

通信实验中心信息收集制度

为确保教学管理、档案制度、资料管理的正常顺利进行，特定制度如下：

- 1、每学期结束前中心应及时提交下学期人员安排情况和工作任务。
- 2、主讲教师每学期结束前，应将本学期的试卷按学校有关规定装订成册交中心（副）主任签核后资料室入档。
- 3、实验技术人员应按学期及时上交工作日记、卫生、安全情况工作记录、采购计划单、仪器维修单。由实验中心主任审核签署意见并经上级部门审批后，统一交档案员入档装册。
- 4、实验指导教师应在学期实验结束时及时填写实验执行情况表、实验记录单，按学校有关规定整理实验预习、实验报告等有关教学资料并上交中心（副）主任签核后，交资料室入档，。
- 5、中心资料员根据学校要求按时填写好当年度中心任务、教学情况、人员的基本情况（三表）交中心主任审核后，呈报校有关部门。
- 6、其余的档案信息收集均应在学年度将结束时及时上交，档案资料员应及时向部门有关部门反馈情况，妥保档案信息，作好登记入册。
- 7、对实验室的技术服务信息、学校的科研信息应按国家有关法规执行，不得泄密或转移他人，造成损失的应追究责任。

南昌大学信息工程学院通信实验中心

2005年5月