

材料科学与工程实验教学中心

软件与资料管理制度

一、中心设立软件、资料管理员，切实做好相关资料的收集、分类、整理、存放工作，保证文件资料的齐全完整，并达到标准化、制度化、规范化的要求。

二、凡是在实验中心管理及实验教学过程中形成的具有查考利用价值的各类资料、原始记录、照片等都要齐全完整地收集、整理、保管。所有资料必须入框上架，科学排列，便于查找，避免暴露或捆扎堆放。

三、资料室、文件柜要保持整洁卫生，认真做好资料档案“八防”工作，特别是资料室防火、防鼠、防湿、防盗工作要常抓不懈，要定期检查、经常核对文件资料，发现问题及时处理、报告并做好相关记录，确保文件资料的完整与安全。

四、借阅资料应在借阅指定地点进行并在指定期限内按时归还，同时办理档案资料借阅手续。

五、借用软件不得随意复制和传播借用的软件，不侵犯软件的版权，不得利用借用的软件从事商业性牟利活动和违法活动，严防通过借用软件传播病毒。

六、所有软件、资料均要定期清查，借出的软件、资料要在指定期限内归还，若发现丢失的要及时追查处理，并且及时采取补救措施。

材料科学与工程实验教学中心

2006年4月制订

2013年4月修订