

科研档案要求

1. 本中心为每个人配备专门的实验记录本，所有科研活动过程与结果必须记录在试验记录本上，是科研成果数据追溯的源头，是关键科研原始文献。
2. 实验记录本统一编号，页码不得缺失，记录准确、真实，字迹清晰，便于存档和复查。本中心每年定期检查1-2次实验记录本。
3. 原则上每个科研项目一批记录本；或者一位研究生一批记录本。
4. 实验记录本记录的内容如下：
 - ✓ 实验时间：日期（年月日），具体时间（时分）
 - ✓ 实验目的和实验计划
 - ✓ 实验所用仪器（型号、厂家、基本参数等）、实验装置草图
 - ✓ 实验所用材料、药品（品名、厂家、等级标准等）
 - ✓ 实验详细步骤（真实具体）
 - ✓ 实验现象（直观和仪器显示，真实）
 - ✓ 原始数据（不加任何处理）及其数据在电脑上
 - ✓ 结果和问题初步分析
 - ✓ 下次实验初步设想及相关文献
 - ✓ 多次重复的内容，可以省略，但必须注明与之相同的页码及内容

4. 对于已经整理的初级数据电子文件，编好便于辨认查阅的文件名，并将文件查阅路径记录在实验记录本上。
5. 研究生毕业或职工离职前，应将实验记录本、初级实验数据以及所发表论文、学位毕业论文、答辩PPT等的电子文件交回本中心档案管理员；研究生毕业或职工离职人员可以带走拷贝，并签订相关承诺书，未经本中心允许，不得进行擅自发表、公开、转让、销售相关数据或成果等有损本中心学术声誉和经济利益的行为。
6. 本中心档案管理员负责收集、整理、保管科研记录本和电子文件分类存档，科研项目主持人承担相应科研档案管理的第一职责，中心主任/副主任、研究生导师相应的管理职责。