

化学学院关于硕士研究生科研记录规范化管理的规定（试行）

科研数据（包括实验数据和理论计算数据）是科学研究的原始资料，为科学研究的发展提供重要基本信息，数据的收集和记录贯穿于科研活动的全过程。为加强科研的规范化管理，保证科研记录真实、规范、完整，提高科学研究的质量，经院学位评定分委员会讨论决定，对我院硕士研究生的科研记录（包括实验记录与理论计算记录）实行规范化管理，各学科可参考以下基本要求，制定本学科的科研记录标准和格式，报学院审批通过后，可定制各学科专用科研记录本。**自2017级硕士新生开始执行，在学硕士研究生科研记录从2017年9月开始采用新的学科专用科研记录本。**

一、科研记录的基本要求

- 1、实验原始数据需记录在专用的实验记录本上，实验记录本由学科统一印刷，统一页码编号(不得缺页)，各课题组按需要领取并做好登记。
- 2、科研记录本应作为发表论文和实验室科技档案管理的必备文件。项目(课题)结题时应及时收交实验记录本，并与其它科技档案文件一起统一编目、装订、归档，由课题组统一保管。
- 3、科研记录应用字规范，字迹工整，须用蓝色或黑色字迹的钢笔或签字笔书写。不得使用铅笔或其它易褪色的书写工具书写；科研记录应使用规范的专业术语，计量单位应采用国际标准计量单位。
- 4、科研记录必须做到及时、真实、准确、完整，严禁伪造和编

造数据，防止漏记和随意涂改。实验记录需修改时，采用划线方式去掉原书写内容，但须保证仍可辨认，避免随意涂抹或完全涂黑。

- 5、科研记录中应如实记录实际所作的实验；包括实验结果、表格、图表和照片均应记录、粘贴或订在实验记录本中，成为永久记录。
- 6、科研记录应妥善保存，保持整洁、完好、无破损。
- 7、研究生需定期整理分析数据，及时向导师汇报。毕业离校前，研究生须将全部科研记录和其他科研资料上缴实验室保管和存档，不得随意处置或丢弃。

二、科研记录的格式内容

- 1、日期和地点：正常工作日需要每天记录，包括年、月、日和
时间，环境条件（如温度、湿度等，实验地点等）；因为导师安排其它活动（如阅读文献、参加学术活动、出差及撰写文章）等原因没有进行实验的，需要在科研记录本中明确说明并有导师签字，实验考勤将作为硕士毕业的重要考核内容之一。
- 2、实验内容：本次实验的内容及解决的问题。
- 3、研究方法、实验原理及过程：记录本次所采取的实验设计、方法和步骤。详细描述实验原理（包括化学反应的分子式等）、反应步骤、相关的参考文献。
- 4、实验材料及设备：详细记录标本、样品的来源、取材的时间，

实验原料的来源、特性。所用试剂、标准品、对照品等的名称、来源、厂家、批号、规格及配制方法等，应保留称量的原始记录纸，并贴在实验记录本上。所使用的仪器、设备的名称、厂家、出厂日期、生产批号、规格型号。

- 5、实验结果：包括所收集的原始数据、可视图及实验结果的整理。
- 6、实验讨论：主要结论、存在问题、改进方法和实验体会等。
- 7、如果是阅读文献，需列出具体文献和小结等内容。

本规定解释权归化学学院学位评定分委员会所有。

化学学院

2017年6月7日