



组内日常管理与思政培训

章福祥

DNL16T2课题组

2019年3月19日

主要内容

- 实验报告记录本
- 新生开题报告
- 日常管理
- 立德树人

实验报告本记录要求

规范实验报告记录是我所对每位科技工作者开展科学研究的基本要求，是确保实验数据**真实可查、可追溯和重复**的重要保证。养成良好的实验报告记录不仅可以提升大家的科研效率，养成良好科研习惯，提升科学素养，而且可以避免电子实验数据丢失无法查找、自己或其他人长时间后无法重复相关实验等问题。因此，根据大连化物所的相关规定，特制定以下规范性制度要求：

■ 一般性原则要求：

- 所有实验现象的记录，不能有个人主观判断认为重要的选择性记录；
- 真实、客观、详细、实事求是的记录，确保他人可重复；
- 及时、实时的记录，不能后面补充记录；
- 清楚、整洁、规范的记录，无涂改、缺页和大面积空白等；
- 课题组将每年不定期检查报告记录本，不符合规定者将停止实验整改

■ 具体记录要求：

- 封面信息完整：项目名称、起止时间、姓名、报告本编号等
- 实验当日基本信息：具体年月日，温度、湿度和气压等信息；
- 实验目的、过程、主要方案内容等：简要目的（与以前研究是否关联），详细研究内容和方案，如果跟以前类似，可写参考xx报告本xx页（或本报告xx页）。初次使用药品需要有详细药品型号、公司和纯度等说明；初次使用仪器需要进行型号、厂商等说明；初次实验方案要求有流程图或方案图说明等。
- 实验现象：客观全面、实事求是记录
- 获得样品编号：具有唯一性
- 原始数据整理总结：自画表格或粘贴原始结果图表或有原始数据保存位置说明
- 初步结论与分析：针对所取得实验数据或现象进行初步分析，提出下一步研究计划和设想。

新生开题报告要求

- 深入检索和调研所选课题方向的相关文献，阅读至少50篇以上（含精读文献15篇以上），熟悉课题组在该领域的研究重点和特色，系统掌握该研究领域的科学前沿，思考在已有研究基础上如何进行继承和创新，提出新的问题，分析其存在问题原因，选定论文拟解决的问题，并对其进行研究**必要性**分析（即：该研究的科学意义和价值）；
- 针对选定的拟解决科学难题，**理性客观**分析其存在问题的原因，系统调研文献寻找可能的解决办法，形成初步的解决问题实验方案，并作出必要的**可行性**分析（理论和实验两方面）；

- 文献阅读过程中，要求系统掌握科技论文的写作思路和逻辑，与课题研究息息相关的实验详细过程，洞悉每一步实验的设计构思原因，系统掌握论文是如何提出问题、分析问题和解决问题的基本研究思路；
- 针对自己提出的想法和具有可行性的实验方案开展初步的实验工作，快速熟悉课题组和大连化物所具备的实验条件和分析方法，知悉它们的使用原理和用途，学习它们的操作方法，掌握相关实验技能；
- 不断深化自己的理解和认识，与组里高年级同学和老师多讨论，学会分析和理解取得的实验数据和现象，学会掌握提出问题、分析问题和解决问题等不断循环更替的螺旋式上升科研逻辑；
- 一年之计在于春，一日之计在于晨，一篇博士论文之计在于开题报告。希望新入所的同学能从入所开始就养成一个良好的科研习惯，掌握专业的做研究方法，形成专业的科研素养，早日完成学业。

实验室一般性管理规定

一、日常事务（祁育）

原则上早上要求8点半以前到岗，4.1-10.31期间为8点前，中午午餐和休息总时间不得超过一个半小时（如有长时间午睡习惯的单独商谈）；病假、事假半天（4小时）以上都必须向组内老师请假告知，由祁育登记统计；出差时向祁育、组长告知；请假二天以内的，需本人提前填写《请假单》，经组长审核同意后，交祁育留存备案登记；请假超出两天者请依照大连化物所相关规定到相应部门领导处请假，并告知组长和祁育处知悉；每人每年可享受最长不超过一周的除法定假期外的事务性请假，事务性请假原则上不得与法定假日相连；因病需请假者，须有医院出具证明并经所卫生所同意；无人知晓去向，无故不按时上班者视为旷工。作息、考勤、请假、各实验办公场所的卫生工作安排以及来组人员访问与入组人员接待等常规事务性事宜由祁育统一负责，建立相应的值日表和考勤表，确保公共场所整洁安全，考勤和请假做到有章可依，有据可查。

二、工作进展与文献汇报交流（汇报ppt一律采用英文，学生组长负责协调）

- 平均每4-7周安排一次数据讨论，每位报告人需提前2-3天准备好，以备临时调整时间。**报告格式要求**：1) 以前研究结果和存在问题简要总结说明；2) 最近研究进展（条理逻辑清晰，备注详细，不人为选择删减等）；3) 后期研究计划（详细说明其必要性可行性）
- 课题组集中安排1-2次数据总结汇报讨论（每年高温假前后和元旦前后），为研究进展的系统阐述，重点研讨工作故事性和完整性。
- 文献专题与最近文献总结交流每周二晚上进行，为了保持课题组文献总结交流的连贯性和实时性，建议遇到大组会的两周安排小组内的老师和同学作报告。专题重点总结规律性和趋势、其中的重要研究方法和策略、以及相关展望等，最新文献重点总结文章创新点和核心支撑数据，用到的新方法、新表征和新实验设计（如果有）等介绍。（**详细阐述结合文献总结对自己研究工作有哪些启发**）

三、实验安全管理（范文俊）

水、电、气和药品等安全管理严格依照大连化物所的相关规定执行，由范文俊等统筹负责管理，制定出一个落实到个人的年度责任安排表，明确权责，针对药品和气体等购买、使用和处理等过程根据各成员使用情况每人分担的原则进行任务分配，制定出相应的购买管理流程与细则，发给组内成员积极配合执行，谁的任务谁负责，出了问题找谁。

四、论文专利、文档归档和药品购买管理（郭向阳）

论文和专利撰写前务必先归纳总结好所有相关数据，在充分讨论基础上做到创新点明确，数据支撑完整，达到自认为可自圆其说无懈可击的基础上方可动手书写，一旦书写务必一个月左右完成投稿。论文投稿前严格依照大连化物所相关规定，完成数据审查和数据出处两表的填写签证后方可投稿。两表填写审核、实验报告本原始数据记录检查以及论文等资料管理、相关材料建档归档、专利申请维护、网站维护、实验室文化建设以及药品购买等由郭向阳统一负责管理。

论文发表前审查表

论文名称			
拟投刊物			
作者顺序	初步拟定作者名单	作者贡献 (此栏由通讯作者提前填写)	作者本人签名 认可
第一作者			
第二作者			
第三作者			
第四作者			
第五作者			
第六作者			
第七作者			
第八作者			
……			
通讯作者			
<p>本论文以下内容已经过审查,符合《大连化物所科技论文发表前审查规定》要求:</p> <p>所有论文作者知情;</p> <p>所有论文作者对论文有实质性贡献;</p> <p>没有忽略有关工作贡献者的著作权;</p> <p>通讯作者恰当,并能对研究内容知识产权负责;</p> <p>论文中所有数据和图表真实可靠,并且经过重复实验验证;</p> <p>论文中所有数据经过核查,并保有完整原始实验记录;</p> <p>没有将研究工作拆分投稿,片面追求论文数量的现象;</p> <p>没有一稿多投;</p> <p>论文中所有数据、图表没有涉及版权问题;</p> <p>没有故意篡改关键文献;</p> <p>所有致谢内容合理,如:基金真实地用于论文所述的项目,基金项目的计划研究内容应该与发表的文章研究内容相一致;致谢应包含对研究有贡献的辅助人员;</p> <p>论文内容没有违反相关法律,不涉及有关伦理问题。</p>			
通讯作者:	年 月 日	研究组长:	年 月 日

论文数据出处整理对照表(示例 1)

论文题目:

部门:

序号	论文数据	样品描述/ 实验名称	实验记录 本编号	对应实验记 录本位置	文章用 图编号	原始数据 电子版保 存目录	打包文件 保存目录	备注
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								

论文数据出处整理对照表(示例 2)

论文题目:

部门:

序号	文章图/ 表编号	样品 名称	对应实验记 录本位置	图/表中 内容	测试或反应 对应实验记 录本位置	原始数据电子 版保存目录	文章中数 据包保存 目录	备注
1.	图 1a	样品 A	记录本编号 页码,日期	测试方 法或反 应结果	记录本编号 页码,日期	测试仪器上原 始数据保存的 目录	一定包含 测试仪器 原始目录	数据处 理方法
2.								
3.								
4.								
5.								

第一作者: 年 月 日 指导教师(或通讯作者): 年 月 日

档案员: 年 月 日

通过审查“论文数据出处整理对照表”及实验原始记录,本论文所有原始数据真实、可追溯。

研究组长: 年 月 日

注:

1. 此表作为“论文发表前审查表”附表,表格栏目供参考,使用时可根据实际情况调整;
2. 论文数据包括论文中的图和表格中数据;
3. 论文中的样品制备条件应与实验记录本中的原始记录保持一致;
4. 实验记录本中的样品名与测试结果的文件名应具有对应关系;
5. 建议将每一篇论文的电子原始数据制成文件包,纸版谱图汇总保存。

五、日常维护与事务协调管理（祁育）

实验室仪器日常使用维护、环境卫生、表征预约审核等实验室各项事宜的执行督促与协调事宜由祁育统一负责，负责排查日常实验过程中各种影响实验顺利开展的不规范事宜，负责公共仪器的维护和使用培训，尤其对新入组者和新使用者务必进行培训和手把手教学，告知相关安全和规范程序，与安全工作进行对接纳入具体的安全责任认定和年度任务分配。

六、人事管理

正式职工、项目聘用和博士后等人事管理通常情况依照所人事处签定的合同执行，在合同执行期内申请出国交流、休长假、离退职等需提前至少半年与组长协商同意，以便课题组相关工作协调。反之亦然。

七、奖惩制度管理（学生组长）

所有成员岗位津贴每年将依照个人业绩、公共事务承担和规章制度遵守情况、主持基金情况等确定，业绩和公益事情完成情况**全体成员打分投票评定**，综合项目基金奖励确定来年绩效。课题组内部设置文献总结优秀奖，每年奖励2名左右优秀报告人，全体成员投票产生。出现违犯请假、值日卫生、各项安全和仪器操作维护等相关管理规定应及时提醒改正，拒不改正或屡次违犯者将进行警告、停止实验1-30天、通报批评、劝退和开除等不同程度处理，造成安全事故者将报公安机关依法处理。

新时代的人才教育与培养

新时代：是承前启后、继往开来、在新的历史条件下继续夺取中国特色社会主义伟大胜利的时代

□ 培养什么人？

家国情怀、自信自律、思维新、视野广、人格正、志向高、讲诚信、有担当等

□ 为谁培养人？

中国特色社会主义的建设者和接班人，民族复兴大任的担当者，中国梦的夯实者，大化所精神的传承发扬者，个人家庭美好生活的创造者和守护者

□ 怎样培养人？

传递正能量、引导思维方法、为人师表、理论性与实践性相统一、价值性与知识性相统一、建设性与批判性相统一、统一性与多样性相统一、因材施教、灌输性与启发性相统一

课题组Logo、组训和使命



狼文化：团结协作，锐意进取

叶子人：人工光合

太阳：太阳能转化

主要反应：水分解、合成氨等

金色麦穗：人工光合累累硕果

绿色背景：清洁能源、绿色路线

组训：慎思敏事，志高德馨

使命与愿景：为人类可持续发展研制洁净能源

DNL16T2组的人才培养期望：

- 爱国爱所爱组，自立自信自强，敬业乐群，诚实守信
- 科研思维发散，烂熟研究课题的发展史，文献知识面广，理论扎实，善于“见异思迁”、由此及彼、举一反三
- 熟练掌握“提出问题、分析问题、解决问题”的科研思维方法，善于管理科研时间和归纳数据，敏于新现象
- 具备不抛弃、不放弃、不歇气、不服输的顽强拼搏精神，敢想敢做，勇于担当，团结互助

祝大家工作愉快顺利！学业有成！家庭美满幸福！