

科研实验记录注意事项

1. 实验记录是指在科学研究过程中，应用实验、观察、调查或资料分析等方法，根据实际情况直接记录或统计形成的各种数据、文字、图表、声像等原始资料。
2. 实验记录应当真实、及时、准确、完整。
3. 实验记录的内容应当包括：
 - 3.1 实验名称：写明本次实验的名称或实验编号。
 - 3.2 实验日期：本次实验的年、月、日，先写开始时间，后补结束时间。
 - 3.3 实验目的：实验预期要完成的任务和要实现的目的。
 - 3.4 实验条件：标注实验室的温度、湿度等信息（可并入实验过程）。对环境条件敏感的实验，应记录当天的天气情况和实验的微气候（如光照、通风、洁净度、温度及湿度等）。
 - 3.5 实验方案：首次实验必须记录文献方法（文献详细信息、方法简要说明，必要时附具体实施方法的复印件）、创新方法（详细记录原理、步骤、条件、结果判断、计算等），记录关键的试剂、仪器（配方、购置来源、批号、时间等）。其后重复实验或参照实验时，可记录参照首次实验方案（注明档案编号或参照实验原始记录日期），如有变化仍应参照首次实验记录。

3.6 实验材料：受试样品和对照样品的来源，实验对象的基本属性；实验材料的来源和编号；实验仪器设备名称、型号；主要试剂的生产厂家、规格和生产批号；自制试剂的配制方法、配置时间和保存条件等。

3.7 实验过程：应详细记录实验过程中的具体操作步骤，观察到的现象，异常现象的处理，产生异常现象的可能原因及影响因素的分析等。

3.8 实验结果与讨论：记录实验所获得的实验数据及反应现象，在综合实验基础上进行数据分析，记录与课题组、导师、课题负责人等讨论并形成实验结论等情况。

3.9 记录签名：记录签名应包括记录者（必要时应包括参与实验者）签名、导师或课题负责人审核签名；导师或课题负责人对原始记录审核签名；如系多人共同参与实验，原始记录后应附所有操作人员和校准人员名单。

4. 实验记录用纸统一使用院所实验记录本。计算机、自动记录仪器打印的图表和数据资料，临床研究中的检验报告书、体检表、知情同意书等应当按顺序粘贴在记录表的相应位置上，并在相应处注明实验日期和时间（热敏纸打印的实验记录应复印后粘贴，防止褪色导致数据丢失）；不宜粘贴的，可另行整理装订成册并加以编号，同时在记录本相应处注明，以便查对。

5. 选用的实验图片、照片应粘贴在实验记录的相应位置上，其余照片保存在专门相册中，底片、磁盘文件、声像资

料等特殊记录应装在统一制作的资料袋内或储存在统一的存储设备里，编号后另行保存；利用信息技术检索的批量数据，应打印并粘贴在实验记录本上，但须骑缝签字，并注明目的、检索时间和检索方法。实验记录表应保持完整，不得缺页、错页或挖补。

6. 实验记录的书写应当用字规范，字迹工整。常用的英文缩写应当符合规范并已在出版界得到认可。实验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，有效数字的取舍应满足实验要求。

7. 实验记录不得随意修改。如必须修改，须在修改处划一斜线，不可以完全涂黑，保证修改前记录能够辨认，并由修改人签字，注明修改时间及原因。

8. 原始记录档案必须完整、连续，即便是失败或阴性结果，也必须保留，不能仅记录符合主观想象的内容和自认为成功的实验结果。

9. 实验记录应当妥善保存，避免水浸、墨污、卷边，保持整洁、完好、无破损、不丢失。写错作废的张页，不得撕毁，不得加页、缺页、错页或挖补，行文中不得空页。

10. 每项实验工作结束后，应当按归档要求将实验记录整理归档。