**周报要求**

周报使大家养成良好的工作习惯，及时总结、及时思考、及时采取措施，提高工作效率。对周报具体要求如下：

1）每个小组的博士后、研究生每周交一次周报（除非当周做组会报告）。

2）周报的格式：

a)封面：论文题目、姓名：英文（中文）、入实验室年级、汇报工作起止时间、第几次周报

b)加1-2页，论文工作背景+论文拟解决的大问题和具体问题（这部分每次可不同）

c)上次工作主要进展、问题及计划

d）本次工作主要结果，原始数据，失败实验结果等，即使没有结果，也请说明做了什么，包括阅读了哪些文献、专利，准备了实验，维修仪器等。

e)科学问题和实验方面的困难，以及下一步计划。

（参见周报模板ppt）

3）周报尽量用英文表述（难于表达部分可用中文），可以文字，可以ppt，但图表及其实验条件必须注清楚，便于了解细节；字体大方，表达清楚，让别人能看清、 看懂。

4）组长不在实验室时，可以交电子版，小组长收集成一个文件（取名规范，便于组长资料储存、整理，例如：solarcell22, 即太阳能电池第 22 次周报， 相应地每位同学也应有自己的文件统一编号，以便讨论时随时调取）；建议小组周报名称分别为：solarcell；photocatalysis；PEC；spectroscopy；EC；chirality； environmental.

5）对于一些非常有意义、有兴趣的结果，汇报人可以特别提出要求，组长做回应；一些实验中的问题，组长可能做解答；若时间允许，组长可能与大家或个人做交流（或email或电话,或谈话），大部分情况下，组长主要是通过周报掌握大家工作状态（包括工作纪律）和研究进展。

6）周报内容建议：

1. 周报实质上是一种签到，需要向组长汇报本周的工作内容，而非单纯的研究进展。
2. 若仅进行了样品制备合成，可将制备目的、参考文献、合成策略及步骤、完成情况等进行汇报。
3. 若未进行实验，而是进行文献调研，可将文献阅读内容、个人理解及收获进行汇报。
4. 若搭建、修理仪器设备，或实验室调整改造等，可将具体工作内容如实呈现在周报中。
5. 若参加学术会议，可将会议情况、个人收获等总结汇报。
6. 特别强调，周报内容要求汇报原始数据，而非消化后的、加入主观理解的结果。因此，无论个人认为成功还是失败的实验都要汇报，很可能个人认为失败的实验结果能给出一定的科学认识。