

## 国家重点实验室现场评估的准备工作须知

1. 按照《**实验室工作安排和要求**》安排好本实验室评估日程。
2. 实验室主任工作报告 50 分钟，答辩 10 分钟；代表性学术报告时间总共 2 个小时，每个学术报告后要预留 5 分钟讨论时间。
3. 打印出实验室主任工作报告和代表性学术报告的 **PPT** 文件并做好光盘。
4. 将实验室主任工作报告凝练成 **8 张 PPT** 文件制成光盘，现场评估时交给工作人员，以提供评估专家在综合评定会上采用。
5. 准备好实验室固定人员名单，一般要求实验室人员在评估现场，以备专家进行个人访谈。
6. 复印 2 份上次本实验室评估意见，以供专家参阅。
7. **需要准备的审核材料：**（有利于资料的审核工作）
  - (1) **承担任务一项**，请按申请书上填报的 25 项任务的**序号**准备好相对应的有关证明材料(项目批准书、合同书等)；
  - (2) **5 项代表性成果**，请按申请书上填报和佐证清单列出的成果(论文、专利、专著等)**清单序号**在实验室所准备的**相对应的**论文首页上用**荧光笔**标出本实验室名称(英文：State Key Lab.……)和主要完成者的姓名；同时请在**相对应的**有关证明材料和**相对应的**论文首页上标出申请书上填报成果的**序号**。
8. 准备好投影仪和一台打印机。