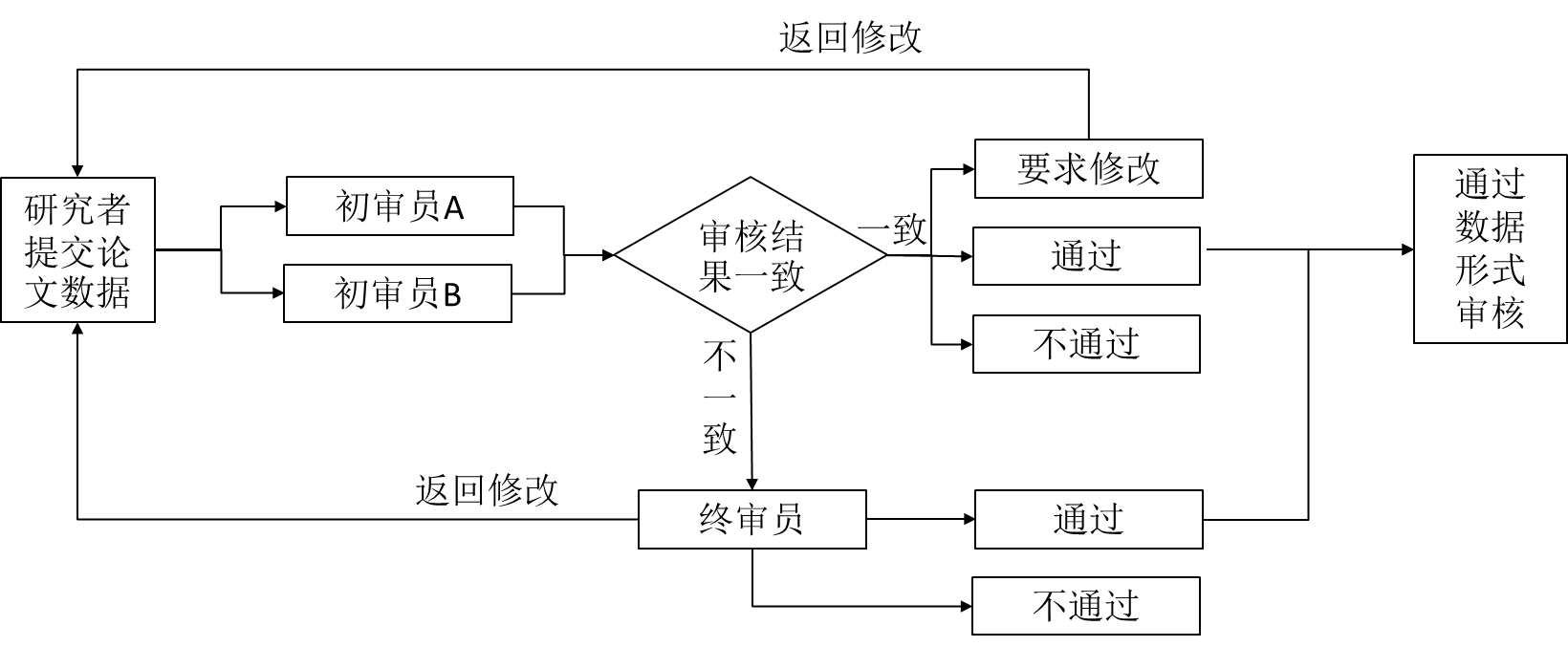
RDD审核员工作指引

本文档用于向在论文数据备案平台（Research Data Deposit，RDD）上开展论文原始数据审核的审核员提供指引，旨在确保对研究者备案的数据进行一致、规范的形式审核，进而准确及时地为通过形式审核的论文记录分配RDD号（Research Data Deposit Number）。

RDD只对研究者原始数据进行形式审核，不对数据的准确性和真实性做出承诺。如果论文日后被质疑存在学术不端问题，将由中山大学学风建设办公室开展具体调查工作。

一、RDD的审核流程

RDD平台会将通过作者确认的论文记录分派给两个初审员进行审核，初审员对论文的内容、原始数据等信息进行形式审核，给出“通过”、“不通过”或者“返回修改”的意见。



如果两个初审员一致“通过”，则RDD平台将为研究者的申请记录分配一个RDD号，审核结束；如果一致“不通过”，研究者的申请记录将不能得到RDD号，审核结束；如果一致“返回修改”，则RDD平台将通知研究者补充修改再重新提交。

如果两个初审员意见不一致，RDD平台将把上传者提交的原始数据分派给一个终审员进行审核，终审员也可以给出“通过”、“不通过”或者“返回修改”的意见，终审员的意见为最终结论。

数据审核所需工作日由研究者所在单位的RDD备案管理小组决定。

二、原始数据的技术规范

各单位的RDD备案管理小组应制订各种研究类型的论文所需提交原始数据的技术规范。技术规范应符合相关专业或研究方向的需求，并便于审核员开展形式审核工作。

对于研究者所提交的数据应“原始”到什么程度，由各单位的RDD备案管理小组在技术规范中说明。应该既能够体现合适的溯源性、关键性和真实性，又不至于给研究者和审核者带来太多工作负担。

三、对原始数据格式的建议

不同学科、专业和研究方向之间的差异极大，论文原始数据的差别也极大。关于对原始数据的要求，这里只给出几点大体的说明。至于具体要求，由各单位的RDD备案管理小组提出。

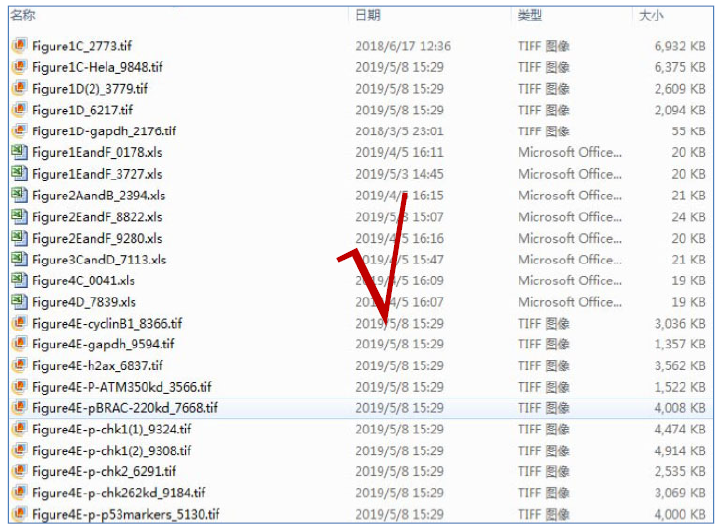
1. RDD支持上传的文件类型，包括：

|  |  |
| --- | --- |
| **数据格式** | **文件后缀** |
| Text | .txt, .dat, .csv |
| Word | .doc, .docx |
| Powerpoint | .ppt, .pptx |
| Excel | .xls, .xlsx, .xlsm |
| Portable Document Format | .pdf |
| Compress | .rar, .zip |
| dBase | .dbf |
| SPSS | .sav |
| Epidata | .rec |
| SAS | .sas7bdat, .sd7, .sd2, .ssd01, .ssd04, .xpt |
| Stata | .dta |

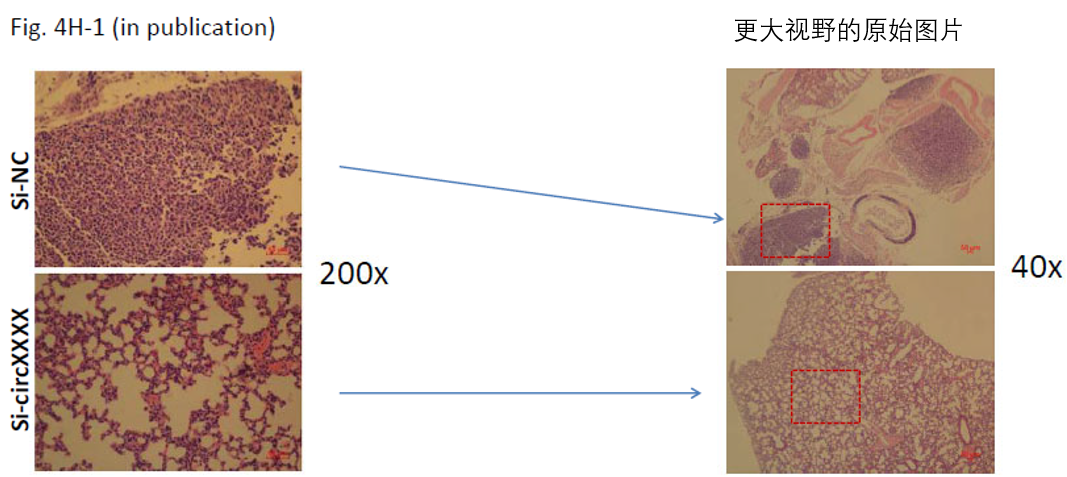
如果需要，各单位的RDD备案管理小组可以与RDD平台管理员联系，增加新的上传文件类型。

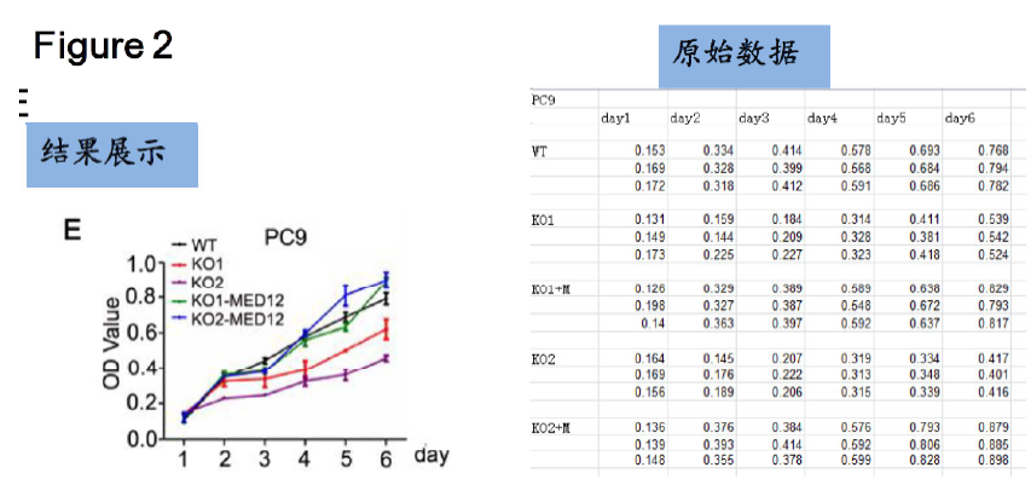
学校网络与信息技术中心的WAF（应用防火墙）会过滤一些可能存在安全性风险的文件，所有可执行文件或者可执行脚本（如exe文件、jsp文件等）均会被拦截，如果文件内容被怀疑为可执行文件或者可执行脚本，也会被拦截。

1. RDD对单个文件的上限为50MB。一篇论文提交的原始数据总量最好不要超过500MB。
2. 上传文件应有一个目录文件（TXT或Excel格式），说明所有文件对应论文中具体哪一部分的内容。
3. 上传文件的命名，应与论文中的图表编号相关联，以便于审核人员工作。例如：



1. 最好能使用PPT方式将论文中的图表与原始数据对应起来，以便于审核人员工作。例如：





四、审核时间

审核人员开展数据审核的时间要求，由各单位的RDD备案管理小组决定，建议不超过5个工作日。

五、保密要求

各单位的RDD审核人员均应签署保密及利益回避的承诺：

1. 在任何情况下，均不会以任何形式传播、复制、修改研究者备案的数据文件。
2. 不对研究者备案的数据进行任何科学分析或再研究。
3. 当与所审核数据的核心作者存在利益关系、亲属关系等情况时，应主动回避。