

# 邵阳学院附属第一医院文件

邵院附一医〔2023〕119号

## 邵阳学院附属第一医院科研项目管理办法 (2023年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为提升我院的科研实力，确保科研项目管理工作的科学、规范、合理，确保研究任务顺利完成，现根据有关文件精神和国家、地方各类科研项目管理办法，结合医院实际，制定本管理办法。

**第二条** 科研项目管理由医院统筹领导，相关部门分工负责，建立医院、科室和项目负责人三级责任制。

**第三条** 医院是科研项目管理的责任主体，医院法定代表人对医院科研项目管理负有法人责任，分管科研工作的医院领导对医院科研项目管理负直接领导责任。科研部具体负责科研项目管理，包括负责组织项目的论证、申报；负责项目实施的进度、中期检查、督促和协调；负责项目结题验收、组织成果鉴定等。

**第四条** 项目所在科室负责本科室科研项目的组织、发动和监管，对项目过程管理的各个环节均要履行审核、监督职能，并

为项目研究提供必要的条件和具体的指导。

**第五条** 项目负责人对项目实施负有直接责任，须按照各级各类科研项目管理规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受各级主管部门监督和管理。

## **第二章 科研项目的申报**

**第六条** 科研项目的申报工作由科研部每年按上级部门相关要求及时通知各科室，各科室应及时传达，并按具体要求组织好本科室科研项目的申报工作。各级各类项目申报要求、条件与时间以上级部门下文为准。

**第七条** 科研人员及团队申报项目，要坚持实事求是，充分考虑自身研究力量，加强可行性论证，对申报项目的前期成果、研究现状、参与人员等作真实陈述，保证申报项目材料真实性。

### **第八条 申报程序**

（一）项目申请人根据上级各部门项目申报指南确定研究领域和方向，撰写申报书，按时、按要求向所在科室提交申请书和相关附件材料。

（二）各科室指导和协助项目申请人科学规范的完成项目申报材料，对项目的各项信息审查后统一报送科研部，同时向医学伦理委员会提交科研项目申报预审申请。原则上科研部不受理个人申报。

（三）科研部对各科室提交的申报项目材料进行形式审查，

组织科学技术委员会进行科学论证；伦理委员会对申报项目进行预审。

（四）联合申报项目需签订合作协议书。

（五）对限项申报的项目组织专家评审、择优推荐。

（六）对拟申报项目进行公示，无异议后推荐申报。

**第九条** 项目推荐坚持“科学、公正、合理、择优”的原则。

**第十条** 为了做好科研项目的申报工作，提高我院申报项目的竞争力和成功率，每年各科室应作好科研计划，认真做好选题工作，组织好论证，必要时聘请院外专家进行指导，为科研项目选题、论证等提出修改和评价意见。

**第十一条** 科研部凭上级部门下达的批文、任务书或合同书原件将项目编入医院科研计划，按医院的有关规定实施统一管理。未经科研部审核申报的科研项目，科研部不予认定和登记，不享受相关待遇。

### **第三章 过程管理与结题**

**第十二条** 项目批准立项后，项目负责人要严格按照项目合同（任务书）或技术合同（协议）的预期目标和要求对项目进行任务分工，认真完成各项研究任务。

**第十三条** 所有涉及人的医学研究，需经医学伦理委员会审查批准后方可实施。

**第十四条** 各类科研项目不得擅自更换项目名称、项目负责人、项目组成员等项目内容，若遇到特殊情况确实需要变更的，

应依据项目主管部门相关管理要求完成变更手续，经批准后方可执行。项目负责人调离医院的，可根据项目来源单位要求办理相关手续，经项目下达部门或委托方批准后生效。

**第十五条** 各类项目须严格按照下达部门的要求对项目执行情况进行中期检查（时间一般在立项和计划结题的中期），并报科研部审查备案。科研部根据各类项目管理办法及相关合同的要求不定期抽查项目的进展情况，协调解决项目执行过程中出现的有关问题。

**第十六条** 项目研究工作完成后，项目负责人应按照项目下达部门或委托方的要求准备相关材料，完成财务决算和审计，及时报送科研部审核并申请结项。项目结项材料由科研部审核后统一报送项目下达部门申请结项、鉴定和验收。

**第十七条** 项目实施形成的论文、著作、研究报告等成果（专利除外）应按要求标注资助项目来源及项目编号，未标注的原则上不能作为结题验收依据。

**第十八条** 由于客观原因项目不能如期结题时，项目负责人应按相关要求提交项目延期申请报告，经科研部核实上报相关项目主管部门或委托方批准。

**第十九条** 由于客观原因项目无法完成时，项目负责人应按要求提出中止、撤销项目的申请，经科研部审核后报项目主管部门或委托方批准。如中止项目，应及时完成财务决算和审计，项目经费按规定退还项目来源单位或交医院处理，项目负责人承担

项目终止所产生的相应责任。

**第二十条** 无故不按要求提交中期检查报告、年度进展报告、不按时结题（超过研究期限或申请延期的期限）或主观原因中断项目研究的，医院将做如下处理：

（一）暂停经费开支。

（二）给医院造成经济损失或带来严重不良影响的，医院将酌情给予责任人经济或（和）行政处罚。

（三）无正当理由不能按期结题验收的项目，或经批准延期后仍不能结题验收的项目，医院收回给予该项目的所有资助经费。

（四）有项目逾期未结题者，取消各类科研项目申报资格 2 年。

**第二十一条** 项目负责人非正常调离、辞职、已故、被医院除名或开除的，应及时办理项目负责人交接或撤项手续，新的项目负责人必须是项目组成员并由所在科室根据研究需要和国家有关规定重新确定。项目负责人不办理或无法办理的，由所在科室办理。

**第二十二条** 对于科研项目申报、执行和验收过程中如出现提供虚假材料、数据，不公平竞争等违规行为的，视情节轻重给予项目负责人约谈警示、通报批评、暂停项目执行、责令整改、终止项目执行和项目拨款、限制项目申报资格等处理。构成学术不端行为的，按照医院《邵阳学院附属第一医院科研诚信管理办法》（邵院附一医〔2022〕74 号文件执行。涉嫌犯罪的，由医院

移送司法机关依法追究其刑事责任。

#### **第四章 档案管理**

**第二十三条** 根据科研档案管理要求，项目研究工作完成后必须及时向科研部提交完整的技术档案资料。技术档案内容包括：项目申请书，技术合同书（协议书），技术方案论证，伦理审查批件，可行性分析报告，执行计划，验收报告，论文、技术文件、图纸资料、专利证书及技术鉴定证书等。项目组将原始资料装订成册交科研部，由科研部到医院档案室立档。

#### **第五章 附则**

**第二十四条** 本办法中与上级文件精神不一致的，以上级文件精神为准。

**第二十五条** 本办法由科研部负责解释。

**第二十六条** 本办法自颁布之日起实施，原《邵阳学院附属第一医院科研项目管理办法》（邵院附一医〔2019〕11号）同时废止。

邵阳学院附属第一医院

2023年5月19日

