

# 邵阳学院附属第一医院文件

邵院附一医〔2022〕120号

---

## 关于设立临床医技科室科研秘书的通知

为推动我院科研建设，加强医学研究管理，使临床医技科室及时了解科研政策和动态，确保科研活动有序开展，经院务会同意在临床医技科室设置1名兼职科研秘书协助科主任进行科研管理，由科内青年科技骨干轮流担任（轮换时间1年1换），建议给予不低于200元/月/人岗位津贴，由科室内绩效二级分配支出。科研秘书职责如下：

1. 在科室主任的领导下管理本科室的科研工作。
2. 及时在科内传达上级主管部门和医院与科研相关的文件、通知，保存文件通知。
3. 负责组织本科室项目的申报、中期督查、结题工作，督查项目负责人及时报送相关材料。
4. 负责本科室组织各级各类科研奖励的申报工作、材料报送和奖励信息登记。
5. 负责督促本科室纵向课题项目负责人及时提交伦理审查

申请和在研究备案系统中备案；负责横向科研课题的立项、合同签订和备案。督查项目负责人按研究方案开展研究活动，客观真实地记录研究数据，保存原始资料。

6. 指导和协助本科室人员进行科研成果鉴定、专利申请等相关工作；

7. 督查本科室项目负责及时结题，协助科研部做好项目综合绩效评价。

8. 督查科室项目负责人及时整理项目资料，按要求保存，及时将归档交科研部。

