成 飞 医 院

管理规章制度

医教基—001—2023

批准：张鹏

科研项目管理制度

修订记录：

序号	编号	名称	实施日期	修订内容
1	医教专—002—2016	科研项目管理办法	2016年	新增
2	医行基—002—2020	科研项目管理办法	2020年5月18日	修订项目申请与评审、管理
3	医教基—001—2021	科研项目管理制度	2021年12月1日	修订制度名称、编号
4	医教基—001—2023	科研项目管理制度	2023年12月8日	新增项目验收奖惩条款、成飞医院科研课题变更或终止申请表、科研课题进度考核表、科研课题结题申报表、科研项目结题报告，修改经费使用与管理内容

第一章 总 则

第一条 为实施“科技强院”的发展战略，充分调动全院广大科技工作者从事科学研究工作的积极性和创造性，营造良好的科研学术氛围，全面提高医院的科技创新能力，实现医院医、教、研工作的持续健康发展，根据国家有关政策法规的精神以及《通用技术集团医疗健康有限公司科研项目管理办法》（通医疗字〔2022〕310 号），结合本院实际情况，制定本制度。

第二条 科研项目范围：有利于解决常见病、多发病防治中技术关键的研究；有重要应用前途及明显社会、经济效益的研究；新技术、新方法的引进、消化、开发和创新性研究；能直接指导防病治病的应用性基础研究；能有效提升医院管理能力和管理水平，促进医院管理工作持续、健康、稳定的发展；其他符合集团、通用医疗和医院发展战略，具备学科发展价值的研究，如与航空工业体系医疗服务保障相关的研究。

第三条 医院鼓励各科室作为牵头单位或参与单位积极开展国际合作项目、国家级科研项目，作为牵头单位积极申报省（部）级、市（厅局）级科研项目。但对于在研项目属未能按计划完成的，须在该项目完成后方可再申请新项目。对于国家、省、市级重点学（专）科，要求科室每年均有在研课题。对于列入医院重点学科发展规划，且规定具体时限完成重点学科申报的科室，要在满足重点学（专）科的要求情况下，按期申报科研项目并取得立项。对于未按规定要求申报并获得科研课题立项的，对科室及负责人给予考核。

第二章 项目申请与评审

第四条 申请人原则上具有中级以上专业技术职称或硕士以上学位，项目实施期一般为 2 年以内。为保证课题顺利完成，每个申报人每年申报课题数不超 2 项，若在研项目有 2 项者，需结题 1 项以后再申报新项目。

第五条 申请人必须认真和实事求是地填写《成飞医院科研课题申报书》，

要求立题依据充分，研究内容具体，研究目标明确，技术路线清晰，研究方案科学合理。有基本的研究条件，经费预算合理，必须附有查新证明。涉及实验动物需注明动物来源及其实验环境合格证情况。

第六条 科室主任组织人员就申请书内容的真实性、申请资助的必要性、研究方案的可行性、经费预算的合理性以及能否保证其基本工作条件和研究工作时间等进行评议、筛选，提出推荐意见在规定时间内报科教部。

第七条 科教部对受理的项目《成飞医院科研课题申报书》先进行形式审查，然后根据项目内容组织相关专家对申请项目进行全面审查和评价，最后提交医院学术委员会进行评选。

第八条 评审确定为院级科研课题的将给予立项奖励（详见《科研经费使用和管理办法》），由医院择优推荐市、公司、省、国家级等课题申报。同等条件下，重点学科（含扶持学科）、学科带头人（含培养对象）和曾经出色完成研究任务的项目负责人申报的课题优先上报。

第九条 学术管理委员会委员应以认真负责的科学态度，进行公正的评审投票，并严格遵守保密制度，遵循回避原则，切实保护申请人和学术管理委员会委员的权益。

第三章 项目实施与管理

第十条 为保证科研计划的严肃性，科研立项项目实行项目负责人负责制。项目负责人应按规定，明确职责，履行各项义务。每年定期向科教部填报项目跟踪调查表，并建立研究档案，按申报计划按期完成项目。

第十一条 科教部对项目实行动态管理，项目承担科室和联合学科需协同科教部负责项目实施过程中的日常管理工作，对研究进展情况予以检查监督，及时协调解决存在的问题。

第十二条 对工作进展比较好的，意义重大的项目可经学术委员会及院长办公会研究后，加大配套经费支持比例；对不执行项目研究计划，或无正当理由拖延项目完成期限一年以上者，科教部在征得学术委员会及院长办公会同意后，对其给予撤销处理。

第十三条 立项项目确定后，一般不得对研究计划、研究内容进行重大修改；如确需修改或涉及有关主要成员变更，项目负责人和承担科室提出书面申请，由学术委员会审批。项目未经批准而变更研究内容的，按未完成处理。项目负责人一般不得随意变更。如因特殊情况（如出国、病休、调动等）离开该项目时间过长或其他原因需变更项目负责人的，须经所在科室同意，再由学术委员会审批。如无合适人选更换则按终止项目办理。对研究计划执行不力或难以取得研究结果的课题，项目负责人可向学术委员会提出书面申请，经审批同意后可终止课题研究。

第十四条 项目组需在计划时间内完成原定研究计划，如确不能完成需向管理部门申请延期，延期时间最长不超过两年，且只能延期一次。对不能如期完成计划者，视其情况限期完成，直至取消项目计划。对无客观原因不能完成计划者，从作出撤项决定之日起一年内不得申请科研项目，并取消其该科研课题给予的相关奖励；对连续两度不能完成计划或不能按期完成计划者，取消其今后两年内申报课题的资格。

第四章 项目验收及奖惩

第十五条 科研项目结束后，项目负责人应向科研管理部门（科教部）提出结题申请，填报《成飞医院科研课题结题申报表》，并认真撰写《成飞医院科研项目结题报告》，内容包括研究工作总结、研究成果、发表论文或完成论著目录及科研项目经费使用情况等。

第十六条 科教部应加强验收管理，组织学术管理委员会对申请结题的项目进行评审。对于项目完成情况好，有较高研究价值，获得专利成果或奖项的课题，按照相关规定给予结题奖励（详见《科研经费使用和管理办法》）。对于项目完成水平低，达不到申请书规定的指标，撰写的项目研究报告不认真等一些经学术管理委员会认定成绩较差的项目承担科室，在重大设备、资金投入方面，加入科研项目完成情况的考核，适当减少投入。

第十七条 申请人及课题参与人存在提供虚假数据、材料骗取科研经费，剽窃、侵夺他人的发现、发明或者其他形式不端行为的，经学术委员会查证核实后，予以取消立项，追回科研经费，通报批评及自申报之日起五年内不得申报科研项目的处理。若医院声誉造成的不良影响或造成其他损失的，视其情节轻重，报请医院相关部门按程序对其直接责任人予以处分，并按照相关法律法规、规定追究相关责任人责任。

第五章 经费使用与管理

第十八条 科研项目获医院学术管理委员会审批通过院级立项后，给予0.5万—2万配套经费；申报市级课题立项：给予2万—5万配套经费；申报省部级课题立项：给予5万—10万配套经费；申报国家级课题立项：给予10万—20万配套经费。凡获上级部门基金资助项目，医院按上级卫生行政部门基金匹配要求给予支持。

第十九条 科研经费的管理统一由财务部负责，实行专项管理，项目资助经费专款专用，不得截留、挪用或挤占。为了确保项目研究计划顺利完成，项目组应本着勤俭办事的原则使用经费，要充分利用现有工作条件和可以利用的协作条件开展课题研究。

第二十条 项目经费（包括项目获得的资助及匹配的经费）必须用于资助

项目的研究工作，并符合财务报销相关规定要求。其主要开支范围包括：

（一）设备费：是指在项目研究过程中购置或试制专用仪器设备，对现有仪器设备进行升级改造，以及租赁外单位仪器设备而发生的费用。

（二）材料费：是指在项目研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、低值易耗品等的采购及运输、装卸、整理等费用。

（三）测试化验加工费：是指在项目研究过程中支付给外单位（包括医院内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

（四）燃料动力费：是指在项目研究过程中相关大型仪器设备、专用科学装置等运行发生的可以单独计量的水、电、气、燃料消耗费用等。

（五）差旅费：是指在项目研究过程中开展科学实验（试验）、科学考察、业务调研、学术交流等所发生的外埠差旅费、市内交通费用等。差旅费的开支标准应当按照医院的相关规定执行。

（六）会议费：是指在项目研究过程中为了组织开展学术研讨、 咨询以及协调项目研究工作等活动而发生的会议费用。会议费支出应当按照国家有关规定执行，并严格控制会议规模、会议数量和会期。

（七）国际合作与交流费：是指在项目研究过程中项目研究人员出国及赴港澳台、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。国际合作与交流费应当严格执行国家外事资金管理的有关规定。

（八）出版/文献/信息传播/知识产权事务费：是指在项目研究过程中，需要支付的出版费、资料费、专用软件购买费、文献检索费、专业通信费、专利申请及其他知识产权事务等费用。

（九）劳务费：是指在项目研究过程中支付给项目组成员中没有工资性收入的在校研究生、博士后和临时聘用人员的劳务费用，以及临时聘用人员的社

会保险补助费用。劳务费应当结合当地实际以及相关人员参与项目的全时工作时间等因素，合理确定。

（十）专家咨询费：是指在项目研究过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。专家咨询费标准按国家有关规定执行。

（十一）其他支出：项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出，应当在申请预算时单独列示，单独核定。

第二十一条 科教部备案的科研课题查新费，无论是否成功立项均予以报销，报销时需同时提交《成飞医院科研课题申报表》及查新报告。

第五章 附 则

第二十二条 本制度经医院学术委员会、党委会审议批准。

第二十三条 本制度自修订之日起施行。

第二十四条 本制度由科教部编制，医院学术委员会负责解释。

附件 1.《成飞医院科研课题申报流程》

附件 2.《成飞医院科研课题申报书》

附件 3.《成飞医院科研课题进度考核表》

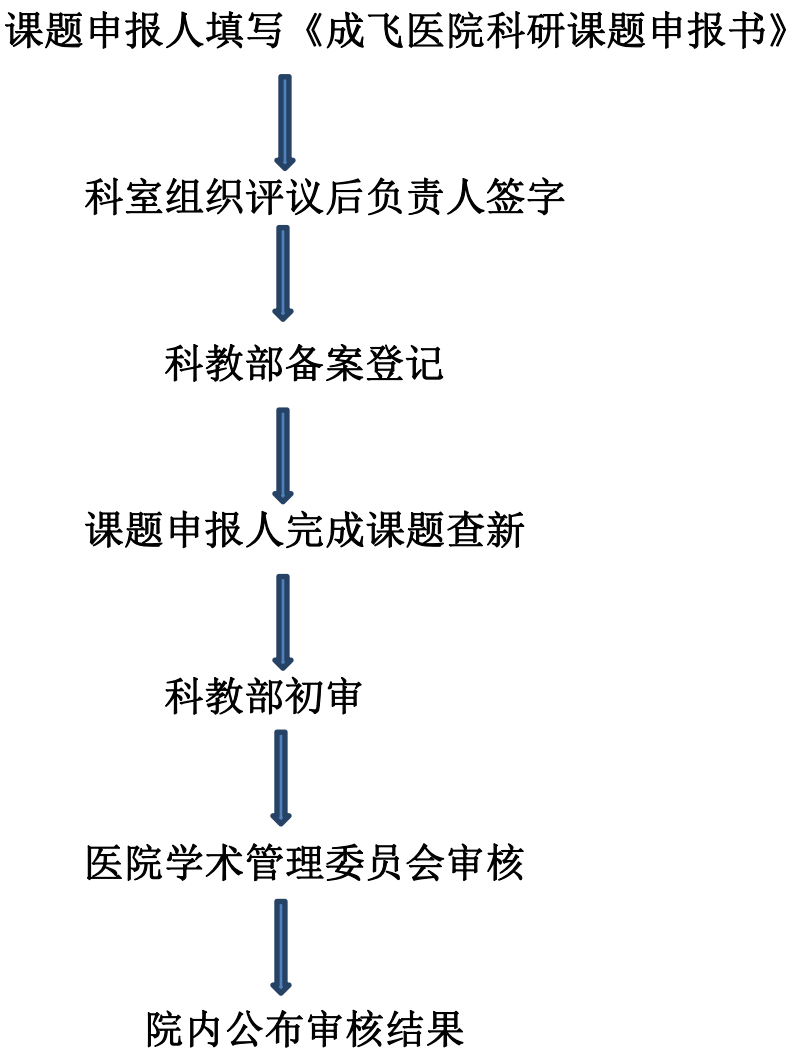
附件 4.《成飞医院科研课题变更或终止申请表》

附件 5.《成飞医院科研课题结题申报表》

附件 6.《成飞医院科研项目结题报告》

附件 1

《成飞医院科研课题申报流程》



附件 2

成飞医院科研课题申报书

课题编号：_____

课题名称：_____

申报科室：_____

课题负责人：_____

研究起止年限：_____至_____

负责人联系电话：_____

申报日期：_____

成飞医院学术管理委员会

二〇二三年制

一、研究目的和主要研究内容。
二、研究背景和依据（国内外研究现状、发展趋势、必要性、新颖性、创新点、研究意义）。

三、研究方法、技术路线、计划进度和阶段目标。
四、已具备的条件（包括前期研究工作、信息资料等）。

五、预期目标、成果应用前景、社会效益。

六、经费预算。

科研项目经费预算表

序号	科目	支出依据	金额（元）
1			
2			
3			
4			
5			
6			
合计			

项目负责人（签字）：

七、课题负责人情况表。

姓名		性别		出生年月	
职称				职务	
最后学历				现从事专业	

主要业务经历及近两年承担科研课题情况。

近两年科技成果获奖情况（名称、时间、等级）。

近两年科技成果获奖情况（名称、时间、等级）。

近两年发表的主要论文（题目、刊名、时间）及主要论著。

序号	论文（专著）名称	发表刊物名称、期卷号、起止页码（或出版社名称、出版时间）	是否核心期刊	作者总数	本人排名

近两年国内外学习、进修情况。

八、主要业务技术人员及管理人员简况。

姓名	性别	年龄	职称	职务	最后学历	现从事专业

九、申报科室意见

科室负责人（签字）： 年 月 日

十、科教部审核意见

负责人（签字）： 年 月 日

十一、医院学术管理委员会审查意见

主任：（签字） 年 月 日

附件 3

成飞医院科研课题进度考核表

<table>
<tr><td colspan="2">课题名称</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td colspan="2">课题编号</td><td></td><td>科室</td><td></td><td>负责人</td><td></td></tr>
<tr><td>本季度实施计划</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>执行情况</td><td colspan="6">1.完成情况：

2.经费使用情况：

3.存在问题及措施：

课题负责人（签字）： 年 月 日</td></tr>
<tr><td rowspan="2">考核意见</td><td colspan="6">科教部课题主管： 年 月 日</td></tr>
<tr><td colspan="6">科教部负责人审批： 年 月 日</td></tr>
</table>

附件 4

成飞医院科研课题变更或终止申请表

填报时间： 年 月 日

课题编号		**课题负责人**	
课题名称			
承担科室		**研究起止年限**	
前期课题研究状况（如：已发表或待发表论文，有专利申报或获得专利证书，申请鉴定或已通过成果鉴定，是否获奖等）：			
是否需变更原课题申报书内容（如：申请延长研究时间，变更研究内容，变更主要研究人员等）：			
是否终止研究：			
科教部审查意见： 负责人签字： 年 月 日			
学术委员会审批意见： 委员会主任签字： 年 月 日			

附件 5

成飞医院科研课题结题申报表

课题名称					
课题编号		承担科室		项目负责人	
课题完成情况					
研究成果情况					
课题结题总结	课题负责人（签字）： 年 月 日				
科教部意见	负责人（签字）： 年 月 日				
学术委员会意见	学术委员会主任（签字）： 年 月 日				

附件 6

成飞医院科研项目结题报告

项目名称			
项目编号		**项目金额**	
项目负责人姓名		**项目负责人所在科室**	
项目起止时间			
项目级别（请打钩）	☐ G—国家级 ☐ B—省部级 ☐ S—市厅级 ☐ Y—院级 ☐ Z—专项 ☐ Q—其他		

1. 项目立项背景：

2. 研究意义：

3. 主要研究内容：

4.研究方法：

5.研究结果：

6. 经费使用情况：

7.取得的主要成果（请附已发表的论文论著复印件，研究成果的佐证材料）：

表 1　科研项目完成论著目录

主要作者	论　著　名　称	论文：刊物名称，发表时间，卷（期），起止页码 著作：出版时间，出版社，出版编号（ISBN），注明主编、副主编、编者

表 2　科研项目研究成果目录

成　果　名　称	主要完成者	日期	授奖单位、奖励名称、等级及日期	获准专利国别、类别及专利号

8.思考总结：（存在问题及需要说明的情况）：

科研管理部门意见： 负责人签字： 年　　月　　日
学术委员会意见： 委员会主任签字： 年　　月　　日