

# 连云港市第二人民医院文件

连二医〔2023〕78号

---

## 关于修订《科研项目管理办法》的通知

各科室：

为适应新形势下科研项目管理的需要，提升科研管理水平，医院结合实际情况修订了《科研项目管理办法》，院党委会已经审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

连云港市第二人民医院  
2023年8月15日



# 连云港市第二人民医院 科研项目管理辦法（修訂）

## 第一章 总則

进一步贯彻习近平总书记提出的“坚定不移贯彻科教兴国战略和创新驱动发展战略，坚定不移走科技强国之路”的战略部署，实现我院建设国际有影响、国内顶尖的创新型现代化人文医院的发展目标，加强我院科研管理工作体系建设，促进科研管理工作规范化、制度化、科学化，提升管理效能。充分调动我院科研人员积极性，鼓励科技创新。培养创新性人才。推动医院高质量发展，现结合我院实际情况制定本办法。

**第一条** 科技处是医院科技工作的职能部门，在院长领导下负责全院科研项目的宏观管理；负责组织科研项目的申报、组织院学术委员会对申报项目进行论证；负责项目执行情况的年度检查、成果鉴定、成果登记、奖励申报、计划报表等。科研项目实行项目负责人制，项目负责人掌握科研经费的使用、进度报告和结题、鉴定、验收、申报奖励及其它后续工作等。项目参加人在项目负责人的领导下参与项目的实施，承担相应的权利和义务。

**第二条** 我院将采取倾斜政策，大力支持和重点、优势学科、重点人才，提倡国际、国内及科室间协作，注意保持科研的连续性及先进性，努力提高课题层次，逐渐形成我院的科研优势。

## 第二章 科研申报

**第三条** 科学研究项目来源如下：

1. 国家重点科技攻关项目（科技部），每年招标1次。

## 2. 部级

(1) 国家卫健委科学研究基金（项目），每2年招标1次；

(2) 国家卫健委优秀科技人才专项科研基金，每年申报1次。

## 3. 省级

(1) 省科技厅社会发展科技计划，每年申报1次；

(2) 省科技厅自然科学基金项目，每年申报1次；

(3) 省科技厅国际科技合作计划，每年申报1次；

(4) 省科技厅青年基金项目，每2年申报1次。

4. 省卫健委医学科研项目，每年申报1次。

5. 省教育厅、中医管理局和其他委、厅、局下达的科学研究任务。

6. 市科技局社会发展计划项目，每年申报1次。

7. 高校（江苏大学、蚌埠医学院、南京医科大学康达学院、徐州医科大学等）科研计划，每年申报1次。

8. 市卫健委科研项目，每年申报1次。

9. 与社会各单位合作的项目（包括委托、协作、联合、攻关、咨询等）。

10. 院级培育科研课题（重点培育、青年培育），每年申报1次。

**第四条** 申请研究项目必须满足以下条件：

1. 研究目的明确，内容具体，题目与内容相一致。

2. 先进性 研究内容新颖，有创造性，有一定技术难度。所用指标先进，研究起点高，预计可达国内先进水平以上。

3. 科学性 立题有足够的信息量和充分的依据，课题

设计科学严密，技术方法先进可行、实验手段、动物、试剂符合标准，样本量满足统计学要求，分析、判断、推理合乎逻辑，研究结果具有可重复性。

4. 可行性 项目承担科室及协作单位的技术力量强，能胜任研究工作，具备基本的实验研究条件和已有一定的工作基础，进度安排切合实际，经费预算合理，组织措施落实。

申请项目必须有一定的研究工作基础（预试验），比较稳定的研究方向，经费预算合理。

#### **第五条 申请者条件与资格：**

1. 申报各类科技项目的负责人必须是项目设计与组织实施工作的实际主持者，且具备解决关键技术能力的副高级及以上技术职称，或硕士以上具有项目申请、主持或参与经历人员；不符合上述条件的人员不得做挂名课题负责人。

2. 无正当理由未执行计划进度或根本无法进行研究的项目负责人，不得再申报项目。

3. 不参加实际工作的人员不得在课题组挂名。

### **第三章 申报程序**

**第六条** 我院实行科研预申报制度，课题申请者提前准备，经科室负责人审批后，按照要求规范填写下一年度《科技计划项目设计书》。

完成项目立项查新，并提交申报材料：《科技计划项目设计书》初稿、科技情报部门出具的查新报告；预试验结果；单位伦理委员会审查意见；受试者知情同意书；若有协作研究单位，则需该单位出具加盖公章的同意协作证明；有动物实验的课题还须附实验动物伦理委员会审查意见；课题组成员排序公正、合理、无纠纷，并亲笔签名，

按规定截止时间提交科技处。

**第七条** 科技处、学术委员会根据有关部门要求进行课题评审和遴选。评议内容一般包括：项目申请书格式是否符合要求；项目的重要性和学术思想的新颖性；研究方案的合理性、科学性、可行性等。涉及伦理方面的问题，应提交伦理委员会讨论。按项目实际情况及立项部门要求择优申报。

**第八条** 对同类项目在相似条件下，具备下列情况之一者予以优先推荐：重点学科项目；重点人才项目、具有硕士及以上学位的卫技人员。

#### **第四章 项目管理**

**第九条** 项目一经立项，签订《科研项目计划书》。各科室与社会企事业单位联合、协作的科研项目，双方明确承担的任务和责任及知识产权归属和使用范围，签订项目合作协议，提交科技处统一管理备案。

要求课题项目负责人需按项目计划开展相关研究工作。项目负责人不得随意更改项目名称、研究方向、研究内容、研究计划及课题组成员，如需更改，需向科技处提交项目更改申请。

**第十条** 项目负责人全面负责项目的计划实施、经费使用、研究人员协调、总结验收、鉴定等工作。在课题研究的各个阶段，项目负责人要做好实验研究原始资料的收集、整理、检查、评估、分析。项目负责人每年填写《科研项目进展情况调查表》，对无正当理由未执行计划进度或根本无法进行研究的项目组，视情况进行批评教育、终止项目、撤销计划或收回已拨科研经费等处理，三年内该项目负责人不得再申报各类科研项目及人才计划。

第十一条 项目研究结束后一个月内，项目负责人提交结题报告书一式3份及相关资料，提出是否申请鉴定或结题。同意结题者应报送工作总结、技术总结、相关论文。同意鉴定者报送鉴定申请书（一式3份）、工作总结、技术总结、查新报告、发表论文、论文被他引、成果推广应用的证明材料。非核心期刊发表的论文一般不予鉴定。核心期刊的界定以北京大学图书馆发布的《中文核心期刊要目总览》为准。

第十二条 科研项目周期：应用研究项目一般不超过两年。若在预定时间内确实难以完成此课题该项目，通过书面申请说明情况，经院学术委员会批准并报科技处备案后，项目延期一年，否则，将追究项目负责人责任并终止项目资助。

## 第五章 实验动物管理

第十三条 进行动物实验的项目，必须提供实验动物使用许可证；从事动物实验人员必须持有岗位合格证。

第十四条 所有涉及动物实验的研究，在申报前需完成实验动物伦理审查。

第十五条 涉及动物实验的有关科研立项、成果鉴定（验收）等，必须提供有关实验动物质量及相关条件的合格证书和许可证等证明材料。应用不合格实验动物或者在不合格的实验环境设施内取得的动物实验结果无效。

第十六条 在具有实验动物使用许可证的单位进行动物实验时，应签署协议书，明确相关法律责任。

## 第六章 医学伦理管理

第十七条 凡涉及人的生物医学研究项目（包括：采用现代物理学、化学和生物学方法在人体上对人的生理、

病理现象以及疾病的诊断、治疗和预防方法进行研究的活  
动；通过生物医学研究形成的医疗卫生技术或者产品在人  
体上进行试验性应用的活动）立项前必须进行伦理审查及  
中国临床试验注册中心进行注册，按照伦理委员会要求提  
交：医学伦理初始审查申请书、科研申请书、知情同意书、  
主研者GCP培训合格证书、中国临床试验注册中心注册证明  
等材料。

经机构伦理委员会论证批准后，方能申报。凡涉及人  
的生物医学研究项目进行结题验收和申请鉴定时，项目负  
责人必须出具相应的伦理委员会审查的证明。

## **第七章 关于干细胞临床研究**

**第十八条** 开展干细胞临床研究，应遵循《干细胞临  
床研究管理办法》，进行备案和公开，接受监管。

## **第八章 关于人类遗传资源**

**第十九条** 如果涉及人类遗传资源采集、保藏、利用、  
对（境）外提供等，应当遵守《人类遗传资源管理条例实  
施细则》。

## **第九章 关于医学研究登记备案**

研究者发起的临床研究（以下简称临床研究）是以人  
个体或群体（包括医疗健康信息）为研究对象，非以药品  
医疗器械注册为目的的，研究疾病的诊断、治疗、康复、  
预后、病因、预防及健康维护等活动，必须遵守《医疗卫  
生机构开展研究者发起的临床研究管理办法（试行）》，  
必须在国家“医学研究登记备案系统”中登记。

## **第十章 经费管理**

**第二十条** 项目经费独立建账，专款专用。在科技处  
及财务处监督管理下，项目负责人对项目经费有支配使用

权。

### 第二十一条 项目经费预算申报的准备工作

在项目申请书中明确研究目标、内容、技术路线、研究周期、参加单位、参加人员等内容；认真阅读相关专项经费管理办法，并了解其他相关制度的要求与规定。

### 第二十二条 科研项目经费预算的编报原则

1. 目标相关性原则：项目经费支出应以项目任务目标为依据，各项费用支出总量、强度与结构等符合课题任务的规律和特点。严禁以任何方式变相牟取私利。

2. 政策相符性原则：项目经费支出和经费预算执行应符合国家财务政策和各科技计划经费管理制度的相关规定，以及项目预算书承诺的有关事项。

3. 经济合理性原则：项目经费使用和支出要勤俭节约，要严格按照经费开支的范围和标准执行，预算执行应经济、合理、高效。

多中心合作项目，由依托单位的项目申请人和合作研究单位参与者根据单中心承担的研究任务分别编制预算，经所在单位科研、财务部门审核并签署意见后，由项目申请人汇总编报。

### 第二十三条 项目经费来源

项目经费按来源渠道的不同分为：纵向经费、横向经费和自筹经费。纵向科研经费是指承担各部委及地方计划安排的科研项目，或者地方有关部门拨给的科研经费。横向科研经费指承接企事业单位的科技合作、科技成果转化、科技咨询及其他涉及技术服务的项目，由企事业单位拨给的专项经费或者合同经费等。自筹经费是由医院划拨科研启动基金经费以及自选课题经费；通过其他渠道争取的项



目经费。

#### 第二十四条 科研经费支出范围

经费支出分直接费用和间接费用两部分：直接费用包括设备费、材料费、测试化验加工费、燃料动力费、差旅费、会议费、国际合作与交流费、出版/文献/信息传播/知识产权事务费、劳务费、专家咨询费、和其他支出等。

间接费用包括承担课题任务的单位为课题研究提供的现有仪器设备及房屋，水、电、气、暖消耗，有关管理费用的补助支出，以及绩效支出等。

#### 第二十五条 科研项目经费预算明细及说明

1. 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。对仪器设备鼓励共享、试制、租赁以及对现有仪器设备进行升级改造。确有必要购置的，应当对拟购置设备的必要性、现有同样设备的利用情况以及购置设备的开放共享方案等进行单独说明，费用可以计入配套经费。不能列支常规、通用的仪器设备以及办公、生产设备等。

2. 材料费，是指在研究过程中消耗的各种原材料、辅助材料、试剂、低值易耗品等的采购及运输等费用。

3. 测试化验加工费，是指在研究过程中支付给外单位（包括依托单位内部独立经济核算单位）的检验、测试、化验及加工等费用。

4. 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。单独计量可以是单独装表计量，也可以根据仪器设备、科学装置等的能耗工时进行计算确定。

要注意与间接费用中水、电、气、暖消耗的区别。我院绝大部分项目不发生该费用。

#### 5. 差旅/会议/国际合作与交流费

差旅费，是指在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；按照医院《职工出差及差旅费管理办法》执行。

会议费，为了课题实施、推广组织开展的学术研讨、咨询以及协调课题研究等工作等活动而发生的会议费用；包括场地、住宿、交通费、文件印刷费、伙食等费用。

国际合作与交流费，以及项目研究人员出国（境）、外国专家来华及港澳台专家来内地工作的费用。不包括支付给外籍专家的劳务费。

三项合计一般不超过直接费用20%的。

6. 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、专利申请及其他知识产权事务等费用。

受资助项目发表的论文是该项目成果的记录。项目负责人在发表论文时务必标注相关科研计划来源及项目编号。发表的论文没有标注相关的资助计划名称和编号的，不能作为该项目的成果，不能作为结题、验收、鉴定的依据。

7. 劳务费，指在项目实施过程中支付给参与项目的研究生、博士后、访问学者及项目组聘用的非本院在职研究人员、科研辅助人员等的劳务支出。劳务费开支标准，参照当地科学研究和技术服务业从业人员平均工资水平，根据其在项目研究中承担的工作任务确定，将社会保险补助纳入劳务费项目开支。

8. 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《江苏省财政科研项目专家咨询费管理办法》执行。

9. 查新费、检索费，由医院承担，从医院科研基金支出，不列入课题预算。

10. 其他支出，是指在项目研究过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他支出应当在申请预算时单独列示，详细说明。如非必要，建议不填报其他支出。

11. 科研经费不得用于以下开支：与研究课题无直接关系的学术活动费用；与科研无关的各种不合理开支；餐饮费用；不得填报办公用品（如硒鼓、墨盒、色带，以及相关的计算机配件鼠标、键盘、内存条、移动硬盘等）、通用的操作系统、办公软件、普通手机、电话通信费、网络费用、专利维护费用。

12. 凡项目研究经费支出内容不符合科研经费使用范围，以及支出内容笼统、无详细测算的，一律不予列入预算。

13. 经批准用科研经费购置的仪器设备，其所有权属医院，必要时医院有权调出，以支持其它科研项目。

14. 管理费，用于组织项目申报、前期评审、执行、结题等所发生的各类科研管理费用支出，管理费为立项部门拨付经费的5%。

15. 严格按照项目主管部门批复的预算范围和开支比例规范使用科研经费。

16. 项目负责人对科研经费使用的真实性、有效性承担经济与法律责任，自觉接受科技处、审计处、纪检办及主管部门的监督检查。不得出现以下行为：

(1) 利用虚假票据套取资金；

(2) 使用与课题无关的票据违规报销科研经费；

- (3) 虚列劳务费，违规挪用、报销私分科研经费；
- (4) 虚构业务、伪造合同骗取项目资金；
- (5) 虚构人员名单等方式虚报冒领劳务费和专家咨询费；
- (6) 虚构测试化验内容、提高测试化验支出标准等方式违规开支测试化验加工费；
- (7) 擅自调整外拨资金；
- (8) 超标准发放专家咨询费；
- (9) 随意扩大外出交流人员、地点、借机公款旅游；
- (10) 以非法占有为目的，将科研经费转移到自己或利害关系人开办的公司，套取项目资金；
- (11) 违规分包科研项目；
- (12) 有向学生或其他人员发放劳务费然后又索回的行为；
- (13) 存在骗取、套取、挪用、贪污科研经费等其他违纪违法问题。

## 第二十六条 科研经费配套

对于获得立项资助的科研项目（不包括横向课题），按相应的管理办法、通知、合同书规定配套经费。对于无经费支持的指导性项目，医院参照面上项目经费的 50%予以资助。

对立项校级一般项目但无资助的课题，按照学校规定提供经费。如学校没有具体规定，教学课题予以10000元经费配套；卫生课题予以10000元经费配套；对院校立项并资助的教学课题予以1:1经费配套，如未达到上述标准，医院予以补齐。

对于省级相关主管部门立项的教学课题，医院对立项

并资助的教学课题予以1:1经费匹配；对立项重点项目但无资助的教学课题予以10000元经费匹配；对立项一般项目但无资助的教学课题予以5000元经费匹配。

### 第二十七条 报销流程

科研经费专款专用，单独列账，并由专人负责管理，不得用于与科技无关的任何活动，科技处负责审核，并按医院审批权限由相关院领导签批，审计处、财务处负责监督。财务处根据科技处立项通知，建立专用账户，并严格按有关医院财务经费管理办法实行专人管理。并严格按照医院财务管理制度及涉及的科研项目合同规定执行。按上级下达的课题任务要求，在填报课题进度表时，同时填报经费使用情况，按期上报，以免影响年度拨款。各课题的立项奖、各类科研成果的奖励等均按医院《科技奖励办法》的规定执行。

第二十八条 经批准后的课题一般不得无故中止，如遇特殊情况，项目负责人应出具书面报告，经科室负责人签署意见后报科技处审批，报经分管院长批准后经费停止使用。

第二十九条 按规定结题项目的结余经费，三年内可用于下一阶段研究项目的启动经费。超过三年未使用的，医院收回。

第三十条 因调出、辞职、辞退、统招升学、自动离职等原因离职的我院原职工，以我院名义获得的纵向和横向科研项目，项目承担人承诺在离职后继续，或委托课题组内我院人员继续研究工作，并努力保质保量、按时完成项目，项目成果属我院所有，可继续办理经费报销手续。

## 第十一章 科技成果管理制度

第三十一条 科技成果管理包括成果申报、鉴定、评

审验收、登记、归档、上报、奖励、科技保密、推广应用等。

### 第三十二条 结题条件

结题验收需达到立项部门要求、完成合同书内容。

科研项目产生的研究成果，包括论文、专著、专利、软件、数据库等，必须标注资助基金名称及项目编号。未标注的，在验收、结题时不予认可。

第三十三条 申请科技成果鉴定，须申报下列材料：

1. 课题研究工作总结，技术报告；
  2. 《科学技术成果鉴定申请表》3份；
  3. 项目计划任务书，合同书；
  4. 国内外同类技术对比材料，公认的科技信息机构出具的查新检索报告；
  5. 完整的技术资料（实验测试数据、一定数量病例及随访材料）；
  6. 发表的研究论文（须核心期刊、他引证明）；
  7. 推广应用证明（推广面积或应用单位使用情况报告）；
  8. 技术评价证明，经济、社会效益分析证明；
  9. 无知识产权纠纷的证明；
  10. 涉及人的生物医学研究相应的伦理委员会审查证明。
- 每年科技成果鉴定申请时间截止到当年11月。逾期按下年度科技成果办理。

### 第三十四条 科技进步奖申报

申报科技进步奖的要求：

1. 报奖项目应具备下列材料：《科学技术奖励申报书》、《科学技术鉴定证书》、全套技术资料、查新检索报告、科

科技进步奖项目情况表。报奖项目主要研究人员署名顺序以鉴定证书为准，不超过5人，严禁与项目无关人员挂名。

2. 院学术委员会负责审核材料是否齐全，评审报奖项目的科技水平、价值、能否应用推广、可否奖励，对推荐等级提出建议和意见。

### 第三十五条 成果资料归档及推广应用：

1. 被确定为成果的项目，奖金发放前，必须将完成成果材料的复印件（如出版著作、发表论文、调研报告等），送交科技处备案、归档。

2. 经专家评审通过的科研成果，为使其发挥更大效益，项目负责人主动提出成果推广计划，科技处协助组织实施。

## 第十二章 表彰奖励制度

第三十六条 参见院《科技奖励办法》。

## 第十三章 科研诚信

第三十七条 认真贯彻落实中共中央办公厅、国务院办公厅印发的《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》。

科研人员要恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，不得抄袭、剽窃他人科研成果或者伪造、篡改研究数据、研究结论；不得购买、代写、代投论文，虚构同行评议专家及评议意见；不得违反论文署名规范，擅自标注或虚假标注获得科技计划（专项、基金等）等资助；不得弄虚作假，骗取科技计划（专项、基金等）项目、科研经费以及奖励、荣誉等；不得有其他违背科研诚信要求的行为。

项目（课题）负责人、研究生导师等要充分发挥言传身教作用，加强对项目（课题）成员、学生的科研诚信管

理，对重要论文等科研成果的署名、研究数据真实性、实验可重复性等进行诚信审核和学术把关。

评审专家、咨询专家、评估人员、经费审计人员等要忠于职守，严格遵守科研诚信要求和职业道德，按照有关规定、程序和办法，实事求是，独立、客观、公正开展工作，为科技管理决策提供负责任、高质量的咨询评审意见。科技管理人员要正确履行管理、指导、监督职责，全面落实科研诚信要求。

#### 第十四章 罚则

第三十八条 对违反项目经费预算、未经批准不能按期结题者，酌情处罚，如通报批评、收回项目经费、取消申报各级项目资格或冻结课题经费等。

若有剽窃、侵占他人成果、欺骗、提供虚假材料等不当行为者，由科技处会同相关部门查实后，提交院学委会讨论作出撤销奖励、通报批评等处理决定，并根据院《职工违规违纪处理暂行规定》提请院党委会做相应处罚。

#### 第十五章 其他

第三十九条 本《办法》自发文之日起施行。凡过去规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第四十条 本《办法》由科技处负责解释，遇有特殊情况或未尽事宜，可经学术委员会讨论，并提请院党委决定。