

科研项目管理制度

一、总则

为了贯彻落实《教育部关于进一步加强高校科研项目管理的规定》（教技〔2012〕14号）、《科技部关于进一步加强国家科技计划项目（课题）承担单位法人责任的若干意见》（国科发计〔2012〕86号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国务院办公厅关于改革完善中央财政科研经费管理的若干意见》（国办发〔2021〕32号）、《国家重点研发计划管理暂行办法》（国科发资〔2024〕28号）、《国家自然科学基金资助项目资金管理办法》（财教〔2021〕177号）、《天津市财政科研项目资金管理办法的通知》（津财教〔2021〕72号）、《天津中医药大学科研项目管理办法》等文件精神，充分发挥医院在科研项目过程中的组织、协调、服务和监督的主体作用，推动医院科研管理工作科学化、规范化、制度化，提高科研管理水平，保证各类科研项目顺利实施，促进医院科研事业健康可持续发展，特制定本管理制度。

二、科研项目分类

根据科学研究的分类法，研究项目可分为基础研究（包括应用基础研究）、应用研究和开发研究。按项目来源可分为以下两类：

（一）纵向项目

1. 国家级项目：包括国家自然科学基金、国家科技重大专项、国家重点研发计划、技术创新引导专项(基金)、国家

哲学社会科学基金等科研项目。

2. 省、部级项目：包括教育部、国务院各部委基金等科研项目、国家中医药管理局项目、天津市科技局基金、天津市哲学社会科学规划等科研项目。

3. 市、局级项目：包括天津市教委、天津市卫健委及其他委、办、局科研项目。

4. 院级项目：由我院自主立项、招标，经费由我院自主资助项目。

（二）横向项目

横向项目是指除申报立项的纵向资助项目外，由医院职工接受政府部门或校外企事业单位、民间学术团体等委托、协作的技术开发、技术服务、技术咨询等项目。

三、项目的分级管理

（一）加强项目的组织管理，增强承担单位法人责任，明晰项目管理和研究各方的责权关系，是保障项目任务顺利完成的重要前提。凡列入医院科研管理的项目全部执行医院、科室（学科）、项目负责人分级管理体制，具体责权如下：

1. 医院的主体责任：医院是科研项目管理的责任主体，应认真履行法人职责。在严格遵守国家各级各类科研计划管理规定和相关法律法规的基础上，具有了解项目研发信息、把握项目进度、加强资源整合、组织协调和服务于项目实施的责任和义务。医院主要负责人应把保障科研活动顺利进行作为计划管理工作的根本出发点和落脚点，积极引导和鼓励

医院按照服务支撑与管理监督并重的基本原则，加强申报立项阶段的组织和指导，加强预算编制阶段的咨询和服务，加强组织实施阶段的协调和支撑，加强经费使用过程中的审核和监督，加强结题验收阶段的检验和凝练，加强计划成果的应用推广和产业化，建立健全科研诚信、科技伦理、生物安全、财务、资产、审计等内部管理制度，切实提高项目管理的科学化水平。

2. 科室（学科）负责人的监管责任：各科室（学科）负责人对本科室（学科）项目负责人所承担的科研项目具有监管责任，指导和协助科研人员科学规范地做好项目申请书、经费预算书、合同（协议）等编制工作，确保申报项目研究的质量和材料的真实性。科室（学科）对项目立项、项目开展进度、相关原始科研数据留存等具有引导支持和监管责任。医院将科研项目管理绩效纳入各科室（学科）的业绩考核范围。

3. 项目负责人的直接责任：项目负责人是科研项目研究的责任主体，对科研项目实施负有直接责任，应按照国家各级各类科技计划和经费管理的有关规定和项目合同（任务书）要求开展科学研究和使用经费，对项目实施全过程进行科学规范管理。要确保项目研究的科学性和合理性，经费支出的真实性和规范性，并对科研成果的真实性承担相应责任，自觉接受国家有关部门和医院的监督和检查。

四、项目的立项管理

（一）纵向项目的申报及审批

1. 各类项目的申请、受理起止时间根据项目组织单位下达要求执行。对不符合项目申报指南的项目不予上报。

2. 科研项目的申请，一般由项目组提出并按要求（或项目指南）填写项目申请书、预算书等申报材料，保证申请书填写内容的真实、研究目标可行、技术路线可行、研究队伍稳定、经费预算合理，报科学技术科审查无误后，提交项目组织单位。

3. 医院科学技术科、财务物价科在项目申报过程中应认真做好申请书、预算书填报的咨询服务，并对各学科或科室审查后提交的项目申请书、预算书等申报材料审核把关。

4. 纵向合作（外协）项目由科学技术科、财务物价科、法律、审计等相关部门分工负责，结合项目研究任务目标的需要，对合作（协议）的真实性、可行性和合规性进行严格审核。重点审核纵向项目的合作（外协）单位资质、履行合作（协议）任务能力、业务相关性、经济合理性、交易关联性等。

项目负责人是合作（外协）项目的第一责任人，应主动申明与合作（外协）方的关系，提供相关信息，接受监督。严格防止虚假资源匹配和虚假合作，严禁利用科研项目和国有资产为参与科研项目的个人及其亲属谋取利益，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资源。

5. 对上报后获准立项的项目，科学技术科通知项目负责人填写“计划任务书”或签订有关合同，并督促其严格履行。

（二）横向项目的立项及合同管理

1. 横向项目立项以自愿、互利、公正、诚实、信用、不损害学校名誉和利益为原则。提倡并支持科研人员与地方政府及企事业单位开展横向科技合作。

2. 横向项目执行之前均需签订合同文本，合同所含条款必须完整，技术内容清楚，技术指标明确，必须符合国家各项现行法律政策，必须具备履行横向技术合同的条件和能力。合同应包括项目负责人的姓名、项目研究的主要内容及预期目标、成果形式及结题、验收方式、研究工作起止时间、研究经费额度及预算、付款或支付方式、以及协议双方各自应承担的义务及享有的权利，如知识产权等，根据需要还应明确违约责任。对有损医院利益、违反医院有关规定的合同不予立项。

3. 所签订的横向技术合同对外统一使用天津中医药大学第二附属医院的名义，经所在科室（学科）、科学技术科审核同意后加盖天津中医药大学第二附属医院公章或合同专用章。医院职工不允许以个人名义签订横向项目合同，或者未经报批擅自承担横向项目研究工作。合同生效后项目负责人须凭合同原件、科研课题备案表等相关材料到科学技术科备案，纳入医院横向项目管理。

4. 对于履行中的技术合同，确因技术上无法克服的困难造成不能履约或部分违约，需要变更或解除时，项目负责人应及时通知对方，双方协商并签定书面协议，经所在科室（学科）及科学技术科批准，可以变更或解除合同，书面协议交科学技术科一份留存。

5. 各类横向项目必须凭合同书或协议书在科研项目管理系統建档，未建档的项目，医院对其工作将不予承认。横向科研项目项目组成员统计原则上只统计项目负责人 1 人。

五、项目的过程管理

（一）为保证科研管理的严肃性，科学技术科严格进行项目过程的监督管理，按照项目管理要求，组织年度考核、结题验收等阶段性核查工作。研究计划执行过程中，项目负责人须按规定填写研究进展报告报送科学技术科。

（二）严格管理纵向项目计划任务调整。纵向项目合同（任务书）一经批复应认真履行，任务目标原则上不予调整，确需调整并符合国家规定调整范围的，应依据相关管理要求履行有关程序。

如项目组织单位或计划主管部门允许进行调整，对于涉及项目实施过程中研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位等重大事项的变更，项目负责人应于任务调整前填写《项目变更申请表》（附件 1），经二级学术委员会专家论证，批准后按照项目组织单位或计划主管部门规定的相关程序、要求办理和执行。

防止利用任务调整降低研究目标、水平或造假。未经立项部门主管部门审批而擅自变更研究内容按未完成处理。

（三）项目负责人一般不得随意更换。因特殊情况（如出国、病休等）离开该项目研究工作半年以上者，需在科学技术科备案。如时间过长或有其他原因需更换项目负责人的，须经科学技术科审核后，报项目下达部门审批。如无合

适人选更换则按中止项目办理，并按规定追回剩余经费。

（四）项目负责人因离职、退休等原因离院，尽快到科学技术科签订《科研项目经费委托书》（附件2），指定项目受委托人继续承担该课题。

（五）科研项目因故需要延长时间的，项目负责人应在结题期限前向上级主管部门提交科研项目延期申请报告，经医院和上级主管部门批准后方可实施，延期时间遵守项目组织单位要求。

（六）科研项目因故须中止的，项目负责人应按主管部门有关规定办理手续，提交总结报告，做出财务决算并上交余款。不执行项目研究计划，无正当理由拖延项目完成期限一年以上者，科学技术科在征得项目下达部门同意后，对其给予撤项处理，并按医院相关管理制度进行处理。

（七）项目研究内容中涉及人的研究项目，通过伦理委员会审查批准后方可开展临床研究。以人为研究对象的前瞻性、干预性临床研究，在招募首例受试者之前，应该在公众可及的数据库上注册登记。

（八）横向科研项目合同执行发生纠纷时，医院有权冻结项目负责人的相关科研经费账户，直至问题解决。经协商、调解不成的，依据合同法及有关规定由合同仲裁机构或法院依法解决，所需费用由项目负责人自行承担。

六、项目的结题与验收

（一）科学技术科按照有关科研项目管理办法和项目任务书要求，及时提醒和督促项目负责人做好结题、验收或综

合绩效评价准备，并认真审核相关材料。对项目经费审计和检查验收的意见建议及时制定落实整改措施。

（二）纵向科研项目研究完成后，项目负责人应认真撰写结题报告，包括工作报告、技术报告、经费决算报告，经科学技术科、财务物价科审查后，按照项目组织单位的管理规定办理结题手续。凡是经项目组织单位认定结题验收不合格的，取消项目负责人3年内申请市局级及各类院内项目的申报资格。

（三）横向科研项目研究完成后，项目负责人填写《横向科研项目科研诚信档案审核表》（附件3），经科室（学科）审查认定，由委托方出具加盖单位公章的同意结题通知办理结题手续。委托方需在结题通知中明确提出医院项目负责人是否执行完成委托协议中要求的所有研究工作，委托方是否同意结题。以上材料送交科学技术科备案。

（四）根据项目组织单位要求，对有关研究报告、论文发表、专著出版或评议鉴定等资料需要进行标注的、专利申请需要声明的，均应给予标注或声明，未标注（声明）或标注（声明）错的，检查验收时将不统计在内。

（五）完成的属于自然科学的项目研究成果，以主责单位或主管部门有关成果管理的规定进行结题、登记和申请奖励。属于社会科学的项目研究成果，以项目下达部门的社会科学基金项目有关规定进行结题、验收及申报奖励。

（六）应用性项目，除按照以上要求结题外，项目组还应提供项目应用、推广、产生社会效益和经济效益的有关材

料。

（七）研究成果属职务技术成果，成果的所有权归医院所有，研究成果申报奖励的，根据医院制定的奖励条例进行。涉及专利成果的，依照《中华人民共和国专利法》《中华人民共和国专利法实施细则》及医院《专利管理制度》《科技成果转化管理办法（试行）》执行。

七、附则

本制度自颁布之日起施行，原《〈关于修订《科研项目管理制度〉等 44 项科研类制度的通知》（津中医二附政发〔2022〕23 号）中关于科研项目管理制度自本文下发之日起自动废止。本制度由科学技术科负责解释。

附件：1. 项目变更申请表

2. 科研项目经费委托书

3. 横向科研项目科研诚信档案审核表

附件 1

项目变更申请表

项目名称		项目编号	
项目来源		起止时间	
项目负责人		联系方式	
调整类别	☐ 内容调整 ☐ 项目终止 ☐ 项目撤项		
调整内容	☐ 研究内容 ☐ 考核指标 ☐ 人员变动 ☐ 项目经费 ☐ 承担单位 ☐ 延期 ☐ 其它		
研究进度及经费使用情况：			
详细说明项目变更依据、理由和内容（若延期，标明延期至的日期） 项目负责人： 年 月 日			
二级学术委员会意见： 二级学术委员会主任委员： 年 月 日			

附件 2

科研项目经费委托书

项 目 名 称					
项 目 编 号		项 目 来 源			
总经费（元）		实际到账经费（元）			
已使用经费（元）		剩余经费（元）			
项目负责人		委托原因	☐ 离职 ☐ 出国进修 ☐ 退休 ☐ 其他_____		
固定电话/手机			Email		
通讯地址				邮 编	
委托内容： 本人因上述原因将上述项目经费委托_____负责管理，受委托人将承担本项目负责人的所有权利和义务。 委托人签名：受委托人签名： 年 月 日 年 月 日					
科学技术科意见： 负责人签章： 年 月 日					

附件 3

横向科研项目科研诚信档案审核表

课题名称			
课题负责人		课题经费 (万元)	
课题合同 起始时间		课题结余经费 (万元)	
课题发起单位 (合同甲方)			
课题成果形式 (可多选)	☐临床病例表 ☐研究报告 ☐论文 ☐专利 ☐医疗器械 ☐新药 ☐其他：(请说明) __		
课题研究主要内容及取得的成果 (限 300 字)			
课题负责人： 年 月 日			
课题负责人所在学科 (科室) 对课题材料审核意见 (在对应条目前端 “□” 内打 “√”)			
☐课题原始记录、原始检测数据、原始图像、科研档案等真实可靠，数据可溯源。原始资料保存地点：_____。 ☐临床试验有伦理批件。 ☐项目已有的研究成果及合同、结题报告等档案统一保管存放在科室内。 ☐需要在医院内部进行结算的经费已经结算完毕。			
学科 (科室) 负责人签字： 年 月 日			