

江 苏 省 中 医 院
南京中医药大学附属医院
江苏省中医临床研究院

科研工作手册

（课题负责人）

课题负责人：

项目秘书（临床重大项目）：

项目监查员（临床重大项目）：

科 技 处

2020 年 9 月

目 录

课题基本信息	1
承诺	2
江苏省中医院科技管理平台使用须知	3
一、科研项目实施阶段	5
1. 项目实施阶段工作流程图	6
2. 项目启动工作目录自查表	7
3. 提交伦理审查的流程（初始审查）	8
4. 项目实施质控工作目录自查表	9
5. 实验项目记录规范化标准	10
6. 项目实施阶段资料归档目录	13
7. 申购科研仪器设备、试剂耗材及药品的规定及流程	14
8. 科研经费使用流程	16
9. 院内科研技术服务经费使用流程	18
二、科研项目结题阶段	20
1. 项目结题阶段工作流程图	21
2. 项目结题阶段工作流程	22
3. 项目验收总结材料自查目录	24
4. 项目验收提交材料清单	25
5. 项目结题阶段资料归档目录	26
三、科研成果阶段	27
1. 科研成果阶段工作流程图	28
2. 专利申报流程	29
3. 论文版面费报销标准及流程	30
4. 科研成果阶段资料归档目录	31
四、横向项目管理流程	32
五、研究者发起的临床研究管理流程	34
六、附录	37

课题基本信息

课题来源：

课题名称：

课题编号：

经费账号：

研究周期： 年 月 —— 年 月

承 诺

科技处已就本人承担的_____

课题实施的相关要求对我进行培训。我承诺：以此承诺书为有约束力的协议，遵守江苏省中医院的有关科研管理规定，按计划认真开展研究工作，保证科研数据和资料的真实性，并严格根据预算合理使用科研经费，江苏省中医院拥有项目的所有数据和资料的知识产权。

课题负责人：

年 月 日

江苏省中医院科技管理平台使用须知

尊敬的项目负责人：

在您实施科研课题的过程中，我院科技管理平台将是对您非常有帮助的工具。因为，您的个人科研档案、科研信息、科研经费使用情况等均保存在系统中。希望您能高效的使用本系统，以更好地帮助您实施科研课题，谢谢合作。

江苏省中医院科技管理平台可登陆江苏省中医院官网，点击科研管理链接进入，亦可直接输入网址：

<http://112.2.34.11:3000/Plugin/ScProWeb/Index.aspx> 请使用 360 浏览器极速模式或谷歌浏览器。请同时关注微信公众号“江苏省中医院科技处”

您的登录名：个人工号

您的初始密码：NJ-szyy365

1. 查看公共信息：

(1) 首页，可查看通知公告、科研新闻、科研项目简介、办事指南、公示等

(2) 点击科研概况、科研成果、人才培养、科研平台可以查看相应内容。

2. 需登陆后查看、下载资料：

登录平台后点击右上角“返回导航页”，可查看规章制度、下载中心、中医学术研究杂志、科研论坛（微信端可发帖，方便院内交流）。

3. 个人资料查询：

(1) 登录系统：用户名（工号）和初始密码（123456），角色“第一负责人”。

(2)维护个人信息:点击个人中心后可修改个人登录名和密码,维护电话、邮箱、身份证等信息。

(3)课题管理:课题申报时在我的项目栏点击“新建项目”,立项后点击“进入”上传文件等操作。查询课题文件时点击课题名称,查看课题编号、合同信息、进展报告等课题文件并下载保存;

(4)经费管理:经费查询查看经费账号、经费预算、已报销经费、剩余经费及报销流水账(报销日期、金额、经手人等信息)。每个人设有个人科研账户。

(5)科研成果:用于上传及查询个人论文、专利、获奖、著作、成果转让、院内制剂、新药等科研成果。

(6)个人科研积分管理:根据上述科研课题排名和科研成果情况,设定公式,计算个人科研积分,为职称评定及聘任提供依据。

(7)伦理审查:可查询临床科研课题伦理审查进展,下载伦理审查批件。

智慧科研其他信息系统

江苏省中医院临床研究数据采集与管理系统(EDC):

外网访问地址: <http://jshtcm.ecrfdata.com> , 备用地址: 112.2.34.11:8060/edc

内网访问地址: <http://172.20.12.30:8080/edc>

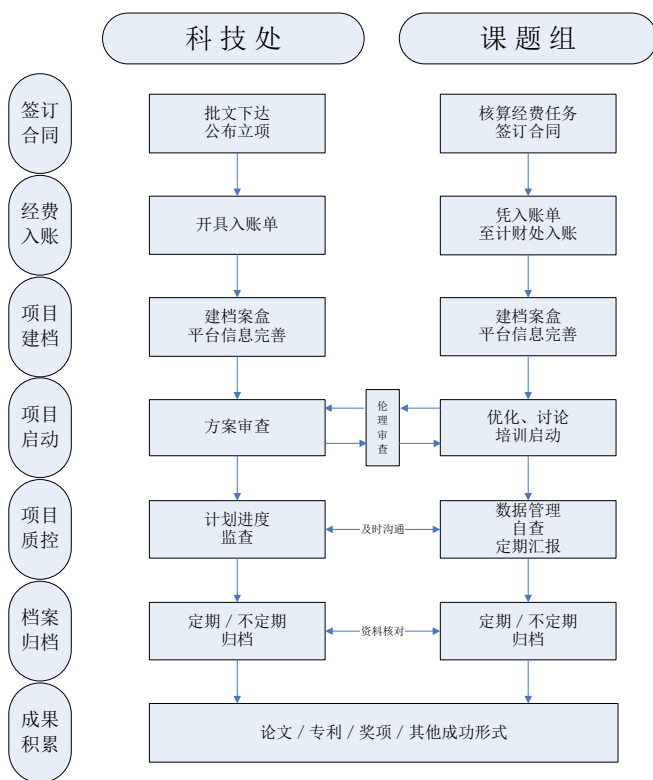
科研试剂采购平台:

锐竞采购平台: <https://www.rjmart.cn/v/> (用户名:手机号,初始密码 test123456)

喀斯玛商城: <https://www.casmart.com.cn/> (用户名:工号,初始密码 123456)

一、科研项目实施阶段

江苏省中医院（南京中医药大学附属医院） 科研项目实施阶段工作流程图



项目启动工作目录自查表

序号	工作内容	备注	完成 (√)
1	科技处组织科研启动培训	领科研工作手册一本	
2	签科研项目合同书/任务书, 包括分中心协议	经计财处和科技处共同审核后提交项目主管部门	
3	经费入账	科技处出具经费入账报告, 至计财处办理入账手续	
4	确定临床研究项目监查员和科研秘书	重大项目	
5	项目建档	重大项目指定项目科研秘书负责建档	
6	方案讨论优化并设计研究病历等附属文件	项目组讨论或邀请专家论证, 围绕研究方案设计相关附属文件	
7	临床人体研究课题、国家自然科学基金动物实验课题报伦理委员会并获得批件	和伦理委员会秘书联系	
8	临床试验注册	网站注册, 获注册号	
9	上传电子文档至科技管理平台, 在相应模块添加项目预算方案、课题组成员等信息	提交伦理审查后的研究方案及附属文件电子版	
10	准备试验药物, 随机、盲法编码及其他材料; 印刷实施方案及其附属文件; 实验研究项目至科技处领取实验记录本	研究病历按样本量的至少印刷 130-150%。药物和文件分送各分中心	
11	现场培训会	分中心所有课题组成员均应熟悉掌握研究方案、SOP 及其他要求	

注: 所需电子文档模板均可在科技管理平台下载中心下载, 下同

提交伦理审查的流程（初始审查）

1. 送审 送审责任者：研究项目的送审责任者一般为主要研究者/课题负责人，研究生课题的送审应由其导师或指导老师共同签署。

准备送审文件，包括：临床研究方案，知情同意书，招募受试者的材料（如有），研究病历/病例报告表，主要研究者专业履历及研究人员名单、职责分工，组长单位伦理委员会批件（多中心研究），科研项目批文/任务书；方案、知情同意书和招募材料注明版本号 and 版本日期。

填写申请/报告的表格：根据伦理审查申请/报告的类别，至伦理委员会办公室通过“伦理审查系统”填写“初始审查申请”。

提交：准备书面送审材料 1 份，以及方案/知情同意书/招募材料等电子文件，送至伦理委员会办公室；同时，通过网络更新/维护主要研究者履历的信息；提交初始审查申请的主要研究者，还需提交资质证明文件复印件，GCP 培训证书复印件。

2. 受理 伦理委员会办公室收到材料后，如果认为送审文件不完整，文件要素有缺陷，会告知缺项文件、缺陷的要素，以及最近审查会议前的送审截止日期。送审文件的完整性和要素通过形式审查，办公室秘书会受理送审材料，并告知预定审查日期。

3. 接受审查的准备 会议时间/地点：办公室秘书会电话/短信通知。

准备向会议报告：主要研究者准备报告文件，并应亲自到会报告，提前 15 分钟到达会场。主要研究者因故不能到会报告，应事先向伦理委员会办公室请假，该项目转入下次会议审查。

4. 伦理审查的时间 研究伦理委员会按办公室公告的日期每月召开例行审查会议。伦理委员会办公室受理送审文件后，一般需要 1 周的时间进行处理，请在每月 15 日前提交送审文件。

5. 审查决定的传达 伦理委员会办公室在做出伦理审查决定后 5 个工作日内，以“伦理审查批件”或“伦理审查意见”的书面方式传达审查决定。

对伦理审查决定有不同意见，可以向伦理委员会提交复审申请，与伦理委员会委员和办公室沟通交流，还可以向医院质量管理部门申诉。

6. 临床研究注册和备案 获得临床研究伦理批件后在中国临床试验注册中心 <http://www.chictr.org.cn/about.aspx>，国家卫生健康委医学研究登记备案信息系统 <http://114.255.48.20/login> 完成临床研究注册和备案。

联系人：王老师、吴主任 50404（内线）地点：北院老行政楼 4 楼 404 室

项目实施质控工作目录自查表

序号	工作内容	备注	完成 (√)
1	临床项目制订数据管理计划、制订统计分析计划书	咨询相关专家	
2	建立数据库并及时进行数据录入		
3	制定监查计划，定时监查，提交监查报告至科技处	重大临床项目交月报表，其他课题每半年提交一次研究执行情况汇报。科技处负责监督研究计划的执行情况，组织协调年度/中期检查。	
4	调整研究计划，如课题研究方向重大变更、项目负责人变动、分中心变更、延长研究年限等	及时向科技处、伦理委员会书面报告，必要时向课题主管部门提交报告，批准后方可变更。	
5	资料归档	原件必须及时归档至科技处，经项目负责人同意方可办理借阅手续。	
6	成果积累	发表相关论文须注明“***项目资助（项目编号）”；文章发表之前尽早申报专利。	

实验项目记录规范化标准

一、实验记录主要内容

1. 项目（课题）名称：全名、来源、资助单位、项目编号。
2. 实验目的：
3. 研究内容：本次实验具体的研究内容及所要求解决的问题。
4. 实验设计原理：
5. 研究方法：具体实验设计、技术路线、实验方法、工艺流程，每个实验步骤。
6. 实验日期：本次实验的年、月、日、时。
7. 实验条件：实验室的温度、湿度、动物实验室的级别。
8. 实验材料：标本、样品的来源、取材的时间，实验原料的来源、特性，购买时的相关票据复印件（动物合格证要贴在实验记录本上）；所用试剂、标准品、对照品等的名称、来源、厂家、批号、规格及配制方法等，应保留称量的原始记录纸，并贴在实验记录本上；所使用的仪器、设备的名称、厂家、出厂日期、生产批号、规格型号。
9. 实验过程：所有的原始记录于实验记录本上。
10. 实验结果：详细记录实验所获得的各种实验数据及反应现象，并做简要分析，不得在实验记录本上随意涂改实验结果，如确定需修改应保留原结果，修改的结果写在边上并要附有说明和课题负责人签字。
11. 实验讨论：对本次实验结果进行分析、讨论，详细说明在实验过程中所发现的问题及解决的方法，为下一步的实验制定实施方案。
12. 参考文献：详细记录所参考的文献资料的作者、问题（书名）、刊物（出版社）、页码、发表时间及卷、期号等。要求保留参考文献的复印件。
13. 记录者签名：参加记录的人需在实验记录本上签名，最后由课题组长审核后签名。

二、实验记录的书写规范要求

1. 实验记录必须统一格式带有页码编号的专用实验记录本记录（我院实验记录本由科技处统一发放）。

2. 实验记录本和记录纸应保持完整，不得缺页或挖补，如有缺、漏页，应详细说明原因，每次实验必须按年月日顺序记录实验日期和时间。

3. 实验记录应用字规范，字迹工整，须用蓝色或黑色字迹的钢笔或签字笔书写。应使用规范的专业术语，采用国际标准计量单位，有效数字的取舍应符合实验要求，常用的外文缩写（包括实验试剂的外文缩写）应符合规范，首次出现时必须用中文加以注释，属于外文译文的应注明其外文全名称。

4. 实验记录不得随意删除、修改或增减数据，如必须修改，须在修改处划一斜线，不可完全涂黑，保证修改前记录能够辨认，并应由修改人签字、注明修改时间及原因。

5. 计算机、自动记录仪器打印的图表和数据资料等应按顺序粘贴在记录本或记录纸相应位置上，并在相应处注明实验日期和时间，不宜粘贴的，可另行整理装订成册加以编号，同时记录本相应处注明，以便核对，实验图片、照片应粘贴在实验记录的相应位置上，底片、磁盘、声像资料等特殊记录媒体应装在统一制作的资料袋内，编号后另行保存，用热敏纸打印的实验记录，须保留其复印件。

6. 实验记录必须做到及时、真实、准确、完整，防治漏记和随意涂改、严禁伪造和编造数据。

7. 实验记录应妥善保存，避免水浸、黑污、卷边，保持整洁、完好、无破损、不丢失。

8. 实验所用材料必须记录：

（1）实验动物的种属、品系、微生物控制级别、来源及合格证编号；

（2）实验用菌种（含工程菌）、瘤株、传代细胞系及其来源；

（3）实验用材料的特性、来源、生产单位等；

（4）实验仪器设备名称、型号；

（5）主要试剂的名称、生产厂家、规格、批号及有效期；

（6）自制试剂应标明配制方法、配制时间和保持条件等；

（7）实验材料如有变化，应在相应的实验记录中加以说明。

9. 对环境调价敏感的实验，应记录当天的天气情况和实验的微小

气候（如光照、通风、洁净度、温度及湿度等）。

10. 常规实验方法应在首次实验记录时注明方法来源，并简述主要步骤，改进创新的实验方法应详细记录实验步骤和操作细节

11. 实验过程中应详细记录实验过程中的具体操作，观察到的现象，异常现象的处理，产生异常现象的可能原因及影响因素的分析等。

12. 实验结果记录应准确、真实。详细记录计量观察指标的实验数据和定性观察指标的实验变化，每次（项）实验结果应做必须的数据处理或统计分析，或实验结果分析，并有明确的文字小结。

13. 实验记录中应记录所有参加实验的人员，每次实验结束后，应由实验负责人或记录人在记录后签名，课题负责人或实验室负责人或上一级研究人员应定期检查实验记录，并签署检查意见。

14. 每项研究课题应使用一本专用的实验记录本，不同研究课题的实验不得混合记录。

15. 每项研究课题结束后，原始实验记录本必须按归档要求整理归档，实验者个人不得带走，实验研究人员可复制实验记录供个人使用。

三、实验记录管理的规范化

1. 实验记录本管理

各项目负责人负责每一项目专本记录，不同项目不得交替使用同一记录本。记录本不得遗失、缺页、涂改，如确需修改处需注有说明和项目负责人签名。

2. 实验记录档案管理

项目（课题）结束或结题时应及时收、交实验记录本，并与其他科技档案文件一起统一编目、装订、归档，交档案室统一保管。

3. 实验记录规范的注意事项

文字记录应以中文工整书写，不得使用外文书写，避免因使用外文出现文理不畅等问题导致今后的技术活法律纠纷。

电脑记录和打印情况，实验记录必须手写，电脑记录可以保存在磁盘内，并在实验记录本上标明磁盘的编号、文件名、路径等。实验结果应打印出来贴在实验记录本上。磁盘应同实验记录本统一上交。

项目实施阶段资料归档目录

阶段	管理文件	归档确认 (√)	归档要求
研究启动阶段	项目申报书		实施过程中 及时归档
	课题立项批文或相关证明性文件原件		
	计划任务合同原件		
	项目经费计划或预算书		
	伦理委员会批件		
	临床试验注册号批件		
	合作单位协议		
	申报时调查资料或实验资料		
	设计方案以及附属文件		
研究实施阶段	启动会议、培训记录等其他立项阶段的资料		
	研究工作会议记录和纪要		
	研究课题的年度执行计划报告或报表 (如进展报告、延期、终止等报告表、 中期检查报告、计划调整报告等)		
	监查报告		
	设备、药品、试剂耗材等购销合同, 技术服务合同		
	更新的工作计划大纲, 临床或动物实验 设计方案		

申购科研仪器设备、试剂耗材及药品的规定及流程

一、申购通用货物与服务

申购电脑、打印机、投影仪、冰箱、空调、会务服务等货物与服务，与项目合同一致，设备处、采购中心优先给予采购服务。确因需要，可提出变更申请，科技处及时审核，符合相关规定的给予调整。

二、申购科研仪器设备

科研项目预算内的设备申购按照以下规定，细化申购流程。

1. 预算金额 <5 万元，课题负责人申报，课题组两名（含）以上人员与厂家谈判设备的价格和数量并做谈判记录，课题负责人审核，科技处与厂家签订合同，课题负责人、科技处负责人验收科研设备后签名，到设备处备案并办理出入库手续，课题组按财务相关规定进行报销。

2. 预算金额 ≥ 5 万元且 <10 万元，课题负责人申报，课题组两名（含）以上人员、设备处分管申购员与厂家谈判设备的价格和数量并做谈判记录，课题负责人审核，科技处与厂家签订合同，课题负责人、科技处负责人验收科研设备后签名，到设备处备案并办理出入库手续，课题组按财务相关规定进行报销。

3. 预算金额 ≥ 10 万元且 <50 万元，课题负责人申报，按设备处流程进行院内招标，科技处、设备处与厂家签订合同，课题负责人、科技处负责人验收科研设备后签名，到设备处办理出入库手续，设备处按财务相关规定进行报销。

4. 预算金额 ≥ 50 万元，课题负责人申报，采用公开招标或国际机电招标，科技处、设备处与厂家签订合同，课题负责人、科技处负责人验收科研设备后签名，到设备处办理出入库手续，设备处按财务相关规定进行报销。

三、申购科研试剂耗材

使用科研试剂采购平台在线采购，按照以下规定细化申购流程。

采购使用人登录→采购人中心，我的设置里维护个人信息，包括基本信息，收货地址，修改密码等→采购使用人选择货品（因商品存在地域价格差别，可以在线与商家议价），发起申请，选择经费卡号，经费

来源（院级课题和医院配套经费来源是院基金会，不确定的可登陆院科研网经费查询按到账查询）→PI 在线审核购买→科技处在线审核→采购使用人收到货后验收，拍照上传（有收货人名字的外包装、货品数量、公司送货清单）→采购中心在线办理出入库→采购使用人在我的结算里发起结算，获取纸质发票或电子发票→采购使用人在线打印发票 PI 签字及入库单（手工填写发票号，入库订单金额和发票金额一致，单笔订单含同一品种超过三万元需通过线下院内招标采购并附销售合同），OA 网上填写单据报销流程至计财处 506 报销→经费转账至商家。

原则上要求使用平台采购试剂，确因线上没有的商品可以线下采购。采购使用人可登陆后在采购人中心我的采购里选择线下采购申请单，添加线下订单，收到货均需拍照上传（增加一张平台无货的截图），后流程同上完成在线审核、出入库、报销。

四、申购科研药品

如果已列为医院采购的药品目录，从医院购买。如果未列为医院采购的药品目录，和外单位合作的协议需经医院科技处、药学部审批，按临时用药申购流程及时给予审批和购置。

五、急需申购流程

对科研急需的仪器设备、试剂耗材及药品，采用特事特办、随到随办的申购机制，由课题负责人书面申请，阐明理由，科技处、设备处、采购配送中心、药学部等相关部门联合审批，简化招投标程序，缩短申购周期。

六、监督

审计部门主动为科研活动提供科研仪器设备、试剂耗材及药品等申购行为的审计监管服务。监察部门负责对科研部门的监督进行再监督。

科研经费报销流程

一、支出报销流程：

科研经费需在项目科研经费到账、经费预算书已归档科技处、计财处的情况下予以支出。

报销步骤：

1、登陆江苏省中医院官网—科研管理—科技处，转跳至江苏省中医院科技管理平台，网址：

<http://112.2.34.11:3000/Plugin/ScProWeb/Index.aspx>。登录名：个人工号，初始密码：NJ-szyy365。登陆后点击经费管理→经费查询→查看经费编号（以 K 打头的编号）及按预算查看。

2、对应相应的预算栏目如交通费、材料费等，将需报销的发票分类。课题负责人在每张发票上本人签字。

3、登录院办公网至“流程”分类填写单据报销流程（发票）、费用报销流程（签字的劳务费单）、差旅费报销流程（住宿费、交通费、会务费）等。经费来源选择科研经费，填写经费编号（以 K 打头的编号）。

4、购买耗材和试剂要办申购、入库手续，详见试剂购买流程。千元以上本市发票要办转账，不得支付现金，万元以上发票要有销售合同；差旅会务费要办请假批准手续；劳务费必须转账至个人银行卡，不得现金支付。外院专家及研究生劳务费需本人签字并提供身份证号及银行卡号，注明支出用途；版面费报销须至科技处审核。

5、至计财处出纳室。

6、计财处审核人按课题经费预算书以及财务管理规定网上审核，凭证拍照上传。

7、科技处负责人网上审核经费支出与列支项目。

8、分管院长、院长、计财处长依次网上审核。

二、课题经费转拨流程：

1. 课题经费转拨前需将合作协议归档科技处。

2. 项目负责人登录院办公网，网上填写借款申请，注明借款事由，

课题名称、课题账号，转拨的协作单位全称以及财务账号、转拨经费。

3. 携带合作协议原件至出纳室办理借款转账。

4. 网上审核通过后转账至合作单位。

5. 课题负责人负责向合作单位索取正规发票，按报销程序予以报销，冲销借款单。

院内科研技术服务经费使用流程

科研项目申报/立项签订任务书或合同书应根据项目任务及相关科研经费管理规定严格填报经费预算。属测试化验加工费和材料费范畴，应注明支出项目明细，如：尿常规 26.5 元×20 次=530 元、小鼠 80 只×10 元=800 元等，由承担检测项目的科室、科技处、计财处协同审核。

科研技术服务经费原则上应按照经费预算全额列支，专款专用，由科技处、计财处负责审核。立项课题的下拨经费不足以支持相应的检测、治疗费用的，应调整或减少相应的检测项目数量，如在课题任务量不能减少的情况下，课题组应在填报经费预算时即向科技处提出配套经费申请，经研究特批后予以配套不足部分的经费。配套经费应在课题经费用罄后方可使用（课题结题、发表论文等必要经费除外），由医院科研基金直接转拨至相应课题经费中专款专用。

1. 不需签订院内协议项目

项目类型：按医疗流程全额缴费的常规检测/治疗项目

经费使用流程：

第一步：课题组从医院计财处预借一定量现金；

第二步：患者知情同意后门诊全额缴费；

第三步：课题组在患者试验结束后收回患者缴费发票（住院病人和试验相关检测费用另行至门诊缴费），返还患者现金，患者在费用报销表上签字并注明身份证号码；

第四步：课题组将患者缴费发票用 A4 纸粘贴并注明总金额，负责人或经手人签字注明日期，发票原件交至科技处在项目档案中存档，科技处出具证明。

第五步：课题组凭患者报销签字单及科技处证明至计财处报销经费。

注：部分补偿给患者的检测项目，不再收回患者缴费发票，患者在费用报销表上签字并在备注栏内填写身份证号码，课题组凭患者报销签字单至计财处报销。

2. 需签订院内协议项目：

项目类型：（1）非常规开展的科研检测项目；（2）科研实验室提供技术服务的检测项目；上述两项需到科技处、计财处备案方可开展相关服务。（3）科研标本批量集中处理的检测项目。

经费使用流程：

第一步：科研项目负责人与提供科研技术服务科室根据具体事项的实施，明确责任、义务，工作量、实验耗材费及技术费等内容签订协议，一式三份。其中有物价收费的项目合同总经费 40%作为成本费、60%作为技术费；

第二步：科研项目负责人将协议提交科技处确认签字，协议双方及科技处各执一份；

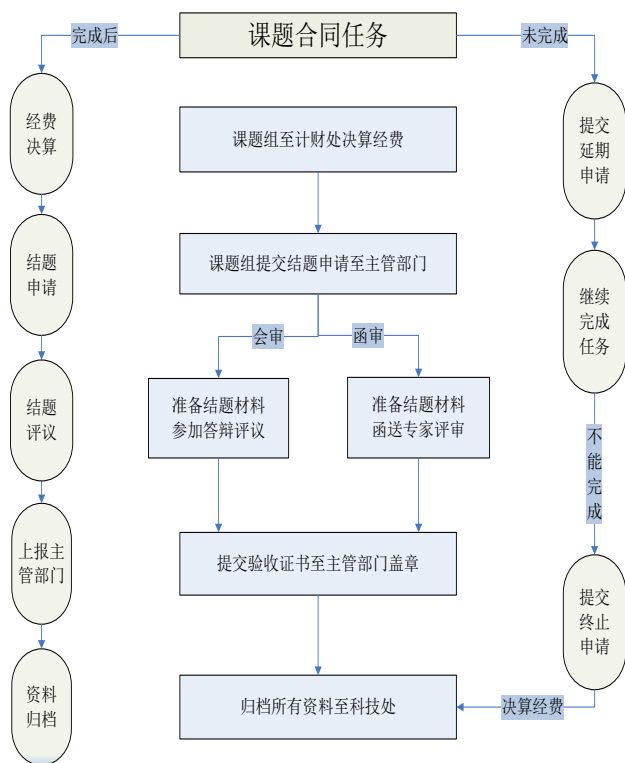
第三步：科技处根据协议，按照《科研技术服务管理暂行规定》的技术服务费分配原则及协议内容，申请转账，由计财处按相应比例划拨经费至相关账号；

第四步：实验耗材费必须凭发票在委托方课题经费中实报实销；

第五步：技术服务项目完成后，相关人员经科室负责人签字确认按规定领取劳务费、加班费。

二、科研项目结题阶段

江苏省中医院（南京中医药大学附属医院） 科研结题阶段工作流程



科研项目结题阶段工作流程

一、会议验收操作流程

1. 完成课题任务，上交归档资料：根据课题任务书要求完成全部研究工作中，项目负责人需及时对检测数据和原始资料进行统计、分析、总结、归档。

2. 课题负责人签署《原始资料真实性、完整性声明》，涉及人体临床研究项目提交伦理委员会《研究完成审查表》，鼓励临床研究的阴性结果公开发表。原始资料不全、不符合归档要求的项目不得结题或验收。

3. 结题验收申请：完成课题所有资料完整归档，通过财务处对课题经费决算审计盖章后，提交以下材料至科技处：

(1) 科技计划项目验收申请表；

(2) 课题研究总结报告；

(3) 验收委员会名单1份（省级以上课题验收委员会专家不能为本院人员，集中验收由科技处提供名单）；

(4) 课题实验记录、观察病例等原始记录。

4. 科技处对以上资料进行形式审核，通过后在项目验收申请表上盖章并报请相关课题管理部门审核。

5. 结题验收：通过验收申请后，课题负责人邀请相关管理部门领导、专家进行课题的结题或验收工作，科技处负责协调。请提交以下材料至科技处：

(1) 验收证书；

(2) 专家评审意见草拟稿；

(3) 课题验收总结报告；

(4) 幻灯5-10分钟。

专家评审意见由专家组充分讨论后由验收组长、副组长签字。验收证书加盖医院公章，送上级管理部门审批。省科技计划项目只需将专家验收意见、专家签名扫描后上传至科技计划管理网的验收证书中。审批通过的项目即完成验收。

6. 课题资料归档：科技处负责审核归档资料完整性，所有课题材料电子版上传至本院科研管理信息平台。归档要求：及时、真实、完整、合法。课题负责人协助档案室进行资料的最后归档。

二、通讯（函审）验收操作流程

1. 承担单位根据有关管理办法和验收要求，在合同书规定的时间内主动向项目主管部门提交结题验收申请，获得书面批准。（之前流程同会议验收）

2. 课题组：将专家邀请函、结题验收材料、结题验收专家函审意见表（含电子版）、评审费、评审费签领表寄送验收专家组除组长外的四位专家组成员。

3. 四位专家组成员：评议，填写好结题验收专家函审意见表并签名，连同结题验收材料寄回课题组。

4. 课题组：将专家邀请函、结题验收材料、结题验收专家函审意见表、四位专家组成员的函审意见表（含电子版）、结题验收证书的“验收意见”页（含电子版）、评审费、评审费签领表寄送专家组长。

5. 专家组长：汇总其他四位专家的函审意见，将汇总意见填入结题验收证书的“验收意见”并签名，连同其他人的函审意见表、评审费签领表及结题验收材料寄回课题组。

6. 课题组：将验收组长签过字的结题验收证书的“验收意见”页、“验收委员会名单”签字页逐一寄送其他验收组专家确认并签名返回。

7. 课题组：将“验收意见”页装订于验收报告中（省科技计划项目扫描后上传至科技计划管理网的验收证书中）、各专家函审意见表（有签名）装订在结题验收总结材料中，交至科技处。

8. 汇总验收材料，验收证书一式*份，加盖医院公章，送上级主管部门审批。审批通过的项目即完成验收。

9. 课题资料归档：科技处负责审核归档资料完整性，归档要求：及时、真实、完整、合法。课题负责人协助档案室进行资料的最后归档。（归档范围要求见附件）

10. 注意事项：

（1）所有打印材料用纸选 A4 格式。

（2）第一次送达科技局的审验材料不需正式装订，但所有文档要编排整齐美观，不要破坏原文件格式。

（3）每个单位只能选一名验收专家，不能邀请本单位或合作单位专家评审。

（4）验收专家应在一页“验收委员会名单”上签名。

科研项目验收总结材料自查目录

类别	审查项目		内容要点	自查
形式审查	课题编号		内容是否与下达批文或合同书（任务书）是否一致	
	课题名称			
	完成单位名称			
	主要完成人			
	负责人及成员签字情况		是否已签	
内容审查	工作报告（课题任务完成情况）	指标完成情况	与合同书逐项核对	
		病例完成情况	达到合同书要求或统计要求	
		研究是否有变更	变更报告	
		成果情况	如奖项□新药□专利□等	
		发表文章	是否和本研究相关，数量是否符合合同要求，是否有项目来源资助标注。	
		经费使用情况	决算是否有财务部门审核盖章（或审计报告）	
	研究总结撰写情况	各条目标题	是否按模板逐条撰写（临床和实验）	
		病例选择（临床）	诊断、纳入、排除等标准明确	
		观察指标（临床）	客观理化检查或公认量表	
		质量控制	规范化培训、具体操作等	
		治疗方案（实验方法）	药（品名、规格、型号、批号、组方组成等）和分组情况等	
		试验结果	表格（三线表）、图、照片等	
		统计分析	基线比较与否	
			组间、总疗效（有效性、安全性）	
		结论	总结受益与风险关系	
参考文献	按照温哥华格式			

科研项目结题提交材料清单

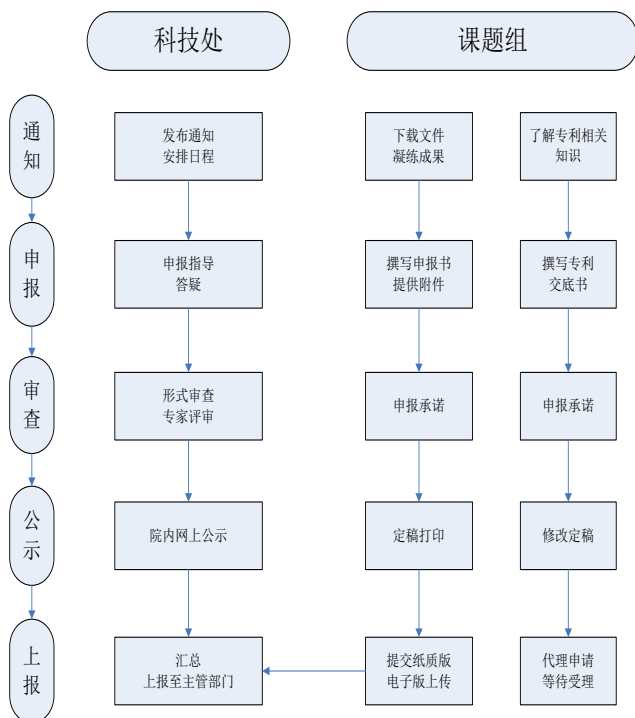
序号	材料名称	份数		自查
		纸质	电子	
结题申请所需提交材料				
1	结题申请	3	上传	
2	验收总结材料（初稿，不装订）	1		
3	验收专家建议名单（集中验收由科技处提供）	1		
结题验收会议所需材料				
4	验收总结材料（定稿，装订）	领导专家 每人 1 份	上传	
5	验收证书（初稿，不装订）	6	上传	
6	汇报PPT		上传	
7	专家签名表	1		
8	专家验收意见草拟稿	1	上传	
9	原始资料（临床观察表、实验记录等）	省部级以上归档至科技处；厅局校院级提交审查后自己保存		
10	课题其它相关材料	提前交至科技处		
11	文件袋、笔、笔记本等			

科研项目结题阶段资料归档目录

阶段	管理文件	归档确认 (√)	归档要求
准备 结 题 阶 段	预试验和正式实验的原始记录, 包括各种原始记录及综合分析材料		资料归档 后进入结 题
	临床研究病历, 图表, 照片, 实物, 样品, 标本, 幻灯片, 录像、录音带; 病例摘要及特效处方		
	数据处理材料, 包括计算机程序设计说明、程序框图、计算结果等		
	研究阶段工作总结及论文专著、综述及其原稿		
结 题 验 收 阶 段	专利申请及有关材料		
	实验报告或临床试验总结		
	研究工作报告		
	原始资料真实性、完整性声明		
	结题验收申请表		
	查新报告		
	结题验收会议资料: 会议记录、签到表等		
	结题或验收证书(报告)		
	经费决算材料		

三、科研成果阶段

江苏省中医院（南京中医药大学附属医院） 科研成果阶段工作流程



专利申报工作流程

一、了解知识产权有关规定和相关知识

1. 了解《专利法》及医院《知识产权管理暂行办法》的相关规定。（或到科技处咨询）

2. 确定申报专利的类型，专利类型分为发明专利、实用新型、外观设计三大类型。发明是指对产品、方法或者其改进所提出的新的技术方案；实用新型是指对产品的形状、构造或者他们的结合所提出的适用于实用的技术方案；外观设计是指对产品的形状、图案、色彩或者结合所做出的富有美感并适用于工业上应用的新设计。

3. 检索并查阅相关专利文献。

4. 准备专利相关文字、图片内容材料。

二、院内评审

5. 专利发明人首先撰写申报交底书及申报专利申请审批表（模板科技处有），提交科技处审核。

6. 科技处组织专家审核，院领导审批后进行申报公示。

7. 公示无异议，无知识产权纠纷者，科技处负责联系专利代理事务所人员进行专利申报代理。

三、专利申请代理

8. 专利代理事务所负责撰写申报书等相关申报材料，具体内容双方讨论。

9. 专利申报材料提交专利主管机关后，等待受理通知。专利事务所整理申请文档、代理报告、专利主管机关的受理通知书等文件返还。

四、资料归档

10. 专利获得受理后须交专利受理通知书至科技处，等待有相关驳回或批准的通知。

11. 专利获得授权后须交专利证书至科技处，科技处负责将原件归医院档案室。

五、报销经费

12. 专利受理后，整理申报相关费用，从相关课题账号报销代理费，预算账号报销专利申请费。

学术论文投稿登记与版面费报销流程

一、论文投稿登记流程

1. 所有中英文学术论文首次投稿前均须到科技处登记，否则该论文发表后医院不予认可，不予报销版面费，不予奖励。

2. 填写“论文投稿承诺书”（附件 1），所有作者亲笔签名。通讯作者加强对论文的审核，第一作者或通讯作者对论文的真实性负责。学生论文由导师或通讯作者审核负责。论文数据原始资料科室审核签字。如发生剽窃、伪造、篡改、不当署名、一稿多投、重复发表、买卖代写论文、违背研究伦理及其他学术不端的行为，医院学术委员会将展开调查，按医院《科研诚信管理规定和科研不端行为处理办法》给予严肃处理，并列入学术失信名单。

3. 填写“论文投稿登记表”（附件 2），电子版通过 OA 网邮箱发送至科技处，无需纸质版。投稿论文电子版、查重报告（如有）一并发送。

4. 科技处开具投稿单位介绍信（根据杂志社需求）。

二、版面费报销流程

1. 论文署名符合要求，已经公开发表并能在中国知网、维普、万方官网之一或 pubmed 等数据库检索到。论文投稿时已在科技处登记。

2. 登录江苏省中医院官网→科研管理→科技处（科技管理平台，请使用极速模式或谷歌浏览器）→工号或用户名，初始密码 123456→科研成果模块，点击论文，点击新增论文，填写相关信息，上传 PDF 或 CAJ 格式论文全文、文章内涉及的数据（excel）点击送审。

3. 登录院 OA 网流程模块填写单据报销流程。

4. 携带论文复印件（正文即可）、票据（有财政监制章的发票、SCI 论文杂志社 PDF 版的“INVOICE”或汇款证明），本人在票据上签名后至科技处 603 审核。发票抬头江苏省中医院，内容写版面费，内容写其他的需附杂志社说明；学生论文从导师课题经费报销的，导师需在发票上签字；是电子发票的需在发票预审小程序上扫码预审。

5. 发票交至计财处审核，等待网上审核通过，报销经费打至报销人的民生银行卡。备注：江苏省中医院统一社会信用代码（税号）：12320000466002630P。开户行：民生银行上海路支行，帐号：87303022240101006310。

科研成果阶段资料归档目录

阶段	管理文件	归档确认 (√)	归档要求
成果推广阶段	科技奖项目申报书		证书、合同书 原件必须归 科技处
	获奖材料（奖章、奖状、证书）		
	专利申请书、专利证书		
	科研成果转让合同书原件		
	到账经费收据复印件		
	推广应用证明材料		
	成果被引用情况材料		
	成果宣传报道的材料（报纸等）		
	奖金分配方案		
	国内外学术交流的材料		

四、横向科研项目管理流程

横向科研项目管理流程

横向科研项目申报立项流程：

1. 委托方向相关科室和项目负责人提出合作申请，草拟合作协议，项目负责人填写横向科研项目评估表。
2. 科技处会同相关部门对科研项目任务书，科研合同，经费预算等进行形式和内容审查。涉及临床的研究项目需伦理委员会审核并在立项评估表上签字，项目负责人需通过 GCP 培训并获得证书。
3. 合作双方签订合作协议，报科技处和分管院长审批签字后加盖“江苏省中医院科技合同专用章”或医院公章，合同双方及科技处、计财处各执一份。
4. 合同经费到位后，办理合同经费账号，经费使用按预算执行。
5. 涉及到临床研究的项目，须通过伦理审查，取得临床研究批件后方可开展临床研究。
6. 项目正式实施。

横向科研项目在研、结题管理流程：

1. 项目正式立项，列入在研项目进行管理。
2. 课题组实施项目，填写年度进展报告。
3. 科技处进行项目中期检查，填写中期检查情况表。
4. 按计划完成，填写《江苏省中医院横向科技项目验收表》申请结题，项目负责人签字后报科技处审核，办理结题。
5. 剩余经费结算。
6. 原始资料按协议要求归档至委托方或项目负责人自行保管。

横向科研项目终止管理流程：

1. 项目因各种原因到合同期满未结束，且课题负责人也未向科技处提出延期申请的项目视作已截止。应由双方签订变更或终止的书面协议或向科技处提供项目已截止说明。
2. 科技处审核。
3. 退还科研经费。
4. 列入终止项目。

五、研究者发起的临床研究 管理流程

研究者发起的临床研究管理流程

1、研究发起人提出临床研究申请

研究发起人拟定研究方案，填写《江苏省中医院研究者发起的临床研究评估表》，科室组织高级职称人员 3 人以上论证其必要性、可行性、科学性等；高风险项目科室组织专家论证。科室审核通过后提交至科技处。

2、形式审查

科技处协同 GCP、伦理委员会对项目风险等级、研究小组成员资质、研究方案及附属文件等进行形式审查。

3、GCP 审查

(1) GCP 对研究方案以及附属文件进行优化。

(2) GCP 组织专家对研究方案进行论证，研究发起人根据专家意见完善方案。GCP 审核通过后交伦理委员会初审。

4、伦理委员会初审

伦理委员会对研究方案初审，同意开展研究的通知研究发起人提交伦理审查相关文件，安排伦理审查会审时间

5、经费审查

(1) 有企业赞助经费的，研究发起人填写《基金会接受社会捐赠资助申报审核表》，草拟捐赠协议（附与企业相关约定条款及经费预算）交科技处、审计处、监察室和基金会审核，并报分管院领导批准后签订捐助协议。

(2) 没有经费资助的，填写承诺书，保证按规定如期完成研究。

6、科技处立项

科技处下达“关于江苏省中医院研究者发起的临床研究立项通知”。

7、伦理审查

提交伦理审查相关文件至伦理委员会，获得伦理审查批件后开展研究。

8、项目实施

(1) 研究发起人遵照《药物临床试验质量管理规范》、伦理批准的研究方案及相关 SOP 实施临床研究。

(2) 在研究过程中，若发生不良事件，研究发起人按照方案和医院相关规定积极处理，并及时报送伦理委员会及相关卫生行政管理部门。

9、质量管理

(1) 研究发起人对本研究设计的伦理以及受试者的安全性、数据的真实性与可靠性等负责。

(2) GCP 视具体情况对研究项目质量和进度进行检查，对存在的问题提出书面整改意见，研究发起人予以整改并给予书面答复。

10、总结报告

研究结束后，研究发起人撰写“总结报告”，自行邀请两名正高同行专家评审，科主任审核签字后报告至科技处、GCP 和伦理委员会。

六、附 录

科研管理规章制度要点

科技创新十条（试行）

一、加强学科内涵建设，促进医院向研究型医院转变

1、加大学术型科室建设力度。按照国内一流学科建设要求，国家级、省级重点学科制定切实可行的学科建设规划，明确以重点病种、优势技术为核心的研究方向，稳定研究队伍，持续推进研究型门诊和病房建设，尽快占据重点病种的学术制高点，持续引领本专业技术发展方向，成为本专业知识、技术创新的引领者。积极申报国家和省级临床研究专项，争取稳定的项目支持，以科研带动临床，临床和科研互补。以成果为导向，以理论创新为引领，有计划开发科室专病特色制剂、特色技术，确立可预期的成果目标，按照“填平补齐争先”的原则，推动体系化研究，切实推进成果集成。

2、强化领军人才队伍建设。加强高层次学术人才引进，按照学科建设要求，以重点病种为优先发展方向，柔性引进海内外特聘专家，探索实行高层次人才、急需紧缺人才职称直聘办法；增加技术创新、专利发明、成果转化、技术推广、标准制定等指标在人才评价中的权重，将科研成果转化取得的经济效益和社会效益作为职称评审的重要条件；切实落实主委计划，制定学科带头人梯队建设与管理办法，鼓励“走出去”和“请进来”相结合的方式，力争三年内新增国家级二级学会主委 2-3 人，副主委 10-15 人；以省“333”人才、省中医药领军人才、省“六大人才高峰”人才、国家和省级优秀中医药人才项目为牵引，加大学术带头人、学科带头人、后备人才的培养力度。

3、加大专业人才培养力度。提升专业型导师临床研究能力，为学科建设培养高质量后备人才，提供高水平研究人才；推动医院博士后工作站实质化运行，三年内新进站博士后不少于 9 人，发表影响因子 5 分以上 SCI 论文数年增长 15% 以上；尝试学科博士后模式，创新各学科专科人才的培养方法；持续推动医院《高峰学术人才培养工程规划》，缩短医院高峰学术人才评审周期，由 3 年一次改为 2 年一次；为高学历青年人才设立专项创新基金，鼓励原始创新。

二、加强平台建设，提升临床研究院建设水平

4、推进研究所（室）实体化建设。成立临床研究院办公室，推动临床研究

所实体化运行。给予研究所必要的场地、设备、经费支持，配备专职临床与基础研究人员。研究所先成熟先运行，力争每年新增不少于 1 个；建立研究所内部管理制度，强化专职科研人员人事激励改革，提倡“多劳多得、优劳优得”，充分发挥内在动力，切实推动中医药临床研究；加大临床有效前提下的基础研究，明确中医药作用机制，力争在国家级临床课题申报、国自然重点项目、重大成果集成、高峰学术人才培养、学科群建设、院内制剂开发、重大新药创制等的申报中取得突破。

5、加大应用基础平台建设。加大中心实验室、基础药理实验室、制剂实验室等建设力度，整合建立“应用基础研究所”，配备具有国际视野、国内领先水平的学科带头人，提升应用基础研究对临床研究的支持服务能力；推动临床科研信息化建设，加快临床研究一体化平台建设，完善多中心临床研究信息共享平台，为临床研究提供支持；加强生物标本库建设力度，扩建标本库场地，配备专业队伍，加强对临床标本收集、指导、处理、储存的服务能力；支持医技科室软件配备，提升医技科室研究条件和能力，推动高精尖医技设备更好地与临床研究结合，提高全院运用现代技术推动中医药临床研究的水平。

6、推动科研方法学团队建设。整合 GCP 中心、临床药理科、中药临床评价重点研究室、伦理办公室、南京中医药大学公共卫生学系的专家资源，加大生物信息学、卫生统计学、数据挖掘技术、中医药临床研究设计等队伍建设，组建“临床医学研究中心”，形成国内领先的中医药临床研究方法学团队；稳步推进临床研究所执行主任制度，鼓励有较高学术能力的临床骨干专职担任临床研究所执行主任，专职从事临床研究工作，待遇高于同级别临床人员，给予专职科研津贴；加大中医药研究方法学培训，GCP、伦理审查等相关培训每年不少于 2 次，推动中医药临床研究规范化；开设科研方法学“咨询门诊”，更好服务中医药科学研究。

三、落实学府型医院建设理念，营造鼓励创新创造内部氛围

7、营造有利于学术发展的学科氛围。提高学科建设在科室综合考核中的权重，鼓励科室按照研究需要，对从事科学研究的人员减轻临床工作负担，保证科学研究的时间，保证研究人员的基础待遇不低于科室同级别人员；按照“对标找差”要求，对照医院分级管理条目，加强学科内涵建设，加大新获成绩如年度技能比武成绩、黄埔培训参与率、各级各类人才项目、医院院级科技奖励、医

院高峰学术人才等在科室评定中的赋分值；学科要建立有效的学习制度，制定合理的学习计划，并持之以恒，落实到位。

8、鼓励重点项目集成、成果转化。坚持以问题为导向，以成果为目标，加大对标志性成果、重大项目、特殊人才奖励力度；医院鼓励临床研究，创造条件，聚焦重点，对国家级、省级临床研究重大项目给予持续支持，设立专项，开展理论创新、疗效提升、高层次人才培养等；鼓励学科举全科之力推动重大项目申报、重大成果集成，获得项目、成果后除按医院规定奖励研究团队外，还将按照一定比例奖励学科；建立知识产权激励和保护机制，加大股权激励机制，对新获得批准的院内制剂自获得批件之日起 10 年内按销售额的 5% 奖励研究团队，5% 奖励学科；科技成果转让收益 70% 用于奖励创新团队，15% 用于奖励学科。

9. 优化科研项目和经费管理。推进科技领域“放管服”改革的要求，按照“能放尽放”的要求，赋予创新人才和团队更大的人财物支配权、技术路线决策权，减轻科研人员负担，挖掘内生动力，宽松科研环境，优化考核机制。对科研方案、团队成员、技术路线和经费使用调整，制定切实可行的实施细则和操作方法。省级以下项目（含）实施期间，在不降低研究目标的前提下可自主调整研究方案和技术路线；项目负责人可按规定自主组建科研团队，并结合项目实施进展情况进行相应调整；在项目总预算不变的情况下，负责人可根据科研活动实际需要，自主调整直接费用全部科目的经费支出。减少对创新项目实施的直接干预，简化预算编制。加大对科研人员的激励力度，取消绩效支出比例限制。对劳务费不设比例限制；简化科研仪器设备采购管理，对科研急需的设备和耗材，采用特事特办、随到随办的采购机制，可不进行招投标程序，缩短采购周期。

10、创新推动科学研究的激励机制。学科经费超过 1000 万元的省级以上重点学科，允许自主聘用研究助理，聘请专职研究人员、科研财务助理、临时用工人员等。根据医院分级管理规定确定的科室等级，给予相应等级配套经费支持；省部级以上、到账经费 100 万及以上的重大临床研究项目，按每年不低于 5% 予以配套经费；对优秀中医人才如国家岐黄学者、省 333 一二层次、省中医药领军人才等高层次人才，予以所获资助经费一定比例配套。上述配套经费可用于开展临床研究、人才培养、绩效奖励、人员聘用、专家咨询等支出。

科研诚信管理

科研诚信管理的适用范围：适用于我院各级各类科研技术人员从事的所有研究活动，如科研项目的申报和实施，专利成果的申报和转化，制剂和医疗器械的临床试验，论文论著的撰写，导师指导研究生进行的科研工作等。

1.医院通过员工行为规范、岗位说明书等内部规章制度及聘用合同，对本单位人员遵守科研诚信要求及责任追究作出明确规定或约定。

2.人事处在签订人员聘用合同、科技处在签订项目任务书要约定科研诚信义务和违约责任条款。医务科研人员科研行为准则作为我院职工年度和聘期考核的重要内容之一，有关考核结果记入个人技术档案，作为其申报科研项目，职务职称聘任、晋升，评比先进和实施奖惩的依据。

3.医院要加强科研成果管理，建立学术论文发表诚信承诺制度，科研过程可追溯制度，加强科研活动记录和科研档案保存，完善内部监督约束机制。

4.团队首席、项目(课题)负责人、研究生导师等应加强对团队成员、项目(课题)成员、学生的科研诚信管理，对科研研究数据的真实性、完整性承担全部责任。论文第一作者和通讯作者对论文的署名、研究数据真实性承担全部责任。

5.课题负责人在所承担的各级各类科研项目完成后，不得故意隐瞒关键技术或者资料，故意妨碍后续研究与开发。职务智力成果的完成人应当执行医院关于知识产权保护方面的相关规定，禁止将研究成果非法据为己有。

凡在科研中弄虚作假被查实者，医院将视情节轻重给予（但不限于）以下处理：（1）警告；（2）通报批评；（3）责令其接受医院科技处的定期审查，必要时撤销项目或中止项目；（4）1~5年内取消其申报科研课题和科技奖励的资格，不受理其提交的任何研究资料，不推荐其担任学会职务，不推荐其担任评审或鉴定专家资格；（5）记过；（6）不聘或延缓聘任职称，参照《江苏省中医院专业技术职务聘任实施方案（2017版 试行）》执行；（7）违规者为中共党员，依据《中国共产党纪律处分条例》给予处理；（8）伪造或变造病历或其他医学文书资料，触犯《中华人民共和国执业医师法》者，或触犯其他法律者，依法追究有关当事人的法律责任；（9）给医院造成不良影响或严重后果者，将从重处罚。

科研项目管理

1. 纵向课题：国家级课题是指国家科技部项目、国家自然科学基金项目以

及其它列入国家科研计划的项目；部级课题是指国务院各部委局基金科研项目；省级课题是指江苏省科技厅发展计划、自然科学基金、国际合作等项目；厅局级课题是指江苏省直属各厅局级部门和南京市科技局科研项目。

2. 横向课题：横向合作课题是指与国际合作、港澳台地区合作以及参与兄弟单位纵向课题的合作项目。横向资助课题是指由我院和企业或其他单位合作以开发为目的并由合作方资助的项目。企业或其他单位委托的以评估企业上市药品、医疗器械等疗效安全性为目的的临床研究项目，不属于横向资助课题。

3. 为维护科研项目选题立项的严肃性和公正性，科研项目的申报需经过科技处审核并按照规定的程序审批同意后上报。不得擅自利用医院资源进行申报。

4. 所有需要外单位或院内其他科室合作的课题，均需签订合作协议。明确承担任务、技术要求、经费、人员名次、任务完成时间和知识产权处理等问题。任何个人和科室不得擅自签署项目合同。

5. 涉及人体临床研究项目应按照国家相应法规要求，申请伦理审查并获得伦理委员会批件。

6. 课题启动应组织培训，按规定报告项目年度执行情况，及时报告项目执行中出现的重大事项和知识产权管理情况。

7. 临床研究课题应设计规范的研究病历，基础研究课题应使用统一印制的实验记录本，保证原始记录、资料的真实性和完整性，归档及时。

8. 研究实施过程中因故调整研究计划、课题研究方向需要做重大变更、延长研究年限、项目负责人变动等，项目负责人应及时向科技处书面报告，并向课题主管部门提交报告，批准后方可变更。申请延期一般只能一次，每次最长不能超过一年。在延期项目完成前不得申报同一主管部门的纵向课题。项目负责人调离我院，原则上不再继续担任项目负责人，可以由项目第二负责人继续负责项目的实施，并由项目负责人提出变更申请，逐级报主管部门备案。未提出项目负责人变更申请的课题，在项目负责人调离我院 1 年后，项目视作自动中止，追回课题资助经费。

9. 对执行计划不力、长期无进展、或延期项目在规定的延期期限内仍然不能完成研究任务，科技处将根据不同情况，或批评限期整改，或终止计划并冻结或追回课题资助经费同时上报主管部门。延期项目或中止项目不作为晋升职称或申请研究生导师资料。中止项目课题负责人 2 年内不得申报各级别的课题。

对因主观原因或失职延误项目的完成，造成严重损失和损害医院声誉者要追究相关责任，严肃处理。

10. 项目应在任务书或合同中规定的期限内进行结题验收。原始资料不全、不符合归档要求的项目不得结题或验收。

11. 项目结题验收结束后项目负责人应及时进行经费结算，如无正当理由超过6个月不办理结算手续者，剩余经费将自动转入医院科研基金。

12. 项目负责人对研究数据的真实性、完整性承担全部责任。科技处对拟公布的成果进行公示。对在课题实施过程中弄虚作假的，一经发现并核实后，按《江苏省中医院科研诚信管理规定和科研不端行为处理办法》进行相应处理。

科研经费管理

1. 经费管理职责与权限。科研项目负责人是项目经费使用的直接责任人，对经费使用的合规性、真实性和有效性承担经济 and 法律责任。项目负责人应熟悉并掌握国家关于科研经费管理的法律法规和财务规章制度，依法、据实编制科研项目预算和决算，按照批复预算和合同（任务书）使用经费，接受上级和医院相关部门的监督检查。

2. 经费预算管理。项目负责人应在计财处、科技处的指导下，按照政策相符性、目标相关性和经济合理性的原则，科学、合理、真实地编制项目经费预算。若项目负责人编报自筹经费预算，则应由本人或所在科室提供自筹经费证明，并保证自筹经费落实到位。项目经费预算一经批复，项目负责人必须严格按预算核定的用途、范围和开支标准使用项目资助经费。批准后的预算如确有必要调整时，由项目负责人提出书面申请，说明理由、变更内容及金额等，经科技处同意后变更。其中省级科研项目在总预算不变的情况下，项目负责人可根据科研活动实际需要自主调整直接费用全部科目的经费支出，不受比例限制。

3. 经费使用管理。科研经费到达医院财务账后，科技处根据国家相关部门批文、科研合同、横向合作协议等文件，办理立项和入账通知；计财处根据科技处通知入账至相关课题账号。经费使用实行项目负责人负责制，专款专用，先收后支。项目负责人按照国家有关科研资金支出管理制度，严格执行已批复的经费预算及相关合同使用经费。在项目经费预算额度范围内，经科技处、分管院领导审批后，计财处根据相关费用证明及合法财务凭证确认科研经费支出。科研用仪器设备、试剂耗材、用药、软件等购买，均应符合医院相关部门规定，

并经相关部门审核同意，按流程办理，详见《江苏省中医院申购科研仪器设备、试剂耗材及药品的规定（试行）》。

间接费用包括科研管理费、项目绩效相关支出等，具体支出比例如下：

科研管理费：自然科学类项目按间接费用的 30% 提取，社会科学类项目按间接费用的 20% 提取，由医院统筹使用。院级课题及厅局级课题免管理费。

绩效相关支出：自然科学类项目按间接费用的 70% 分配额度，社会科学类项目按间接费用的 80% 分配额度。为更好地落实课题负责人负责制，有效地推动项目执行，自然科学类绩效支出的 80% 可在研究过程中发放，20% 在项目按期完成结题验收后发放。绩效相关支出范围：①激励和绩效支出；②项目结题验收；③项目相关通讯费（课题组成员办公用固定电话费、办公用网络费用）；④科研活动中发生的业务接待费（一般不超过绩效总支出的 20%），接待标准参照医院公务接待标准；⑤论文答辩费、专家评审费、打印费等；⑥通用设备购置费（如打印机、投影仪等）、办公用品购置费等；⑦直接费用超预算支出部分；⑧科研过程中发生的无法在直接费用中列支的其他相关费用。绩效支出须在科研工作绩效考核的基础上，按照“重贡献、重实效”的分配原则，主要发放给预算书或任务书中明确的课题组成员，其他实际参与课题研究并对课题总体目标做出贡献的研究人员可以酌情考虑，并重点向承担任务的中青年科研骨干倾斜，其中给予 35 周岁以下青年科技人员的比例原则上不低于 30%。

4. 配套经费。国家级、省部级立项资助的课题在原课题经费用完的情况下可申请配套经费；厅局级的立项不资助课题，原则上医院予以相应的经费配套。配套经费课题结题后如有剩余原渠道收回。实验研究课题、政府纵向课题的子课题、厅局级和市级有经费资助课题以及横向课题原则上不予以经费配套。

5. 院级课题根据课题研究任务内容制定各项经费支出的预算，可免除燃料动力费、伦理审查费、管理费等费用，院级课题经费原则上不资助购买设备及相关理化检查和药品等费用。

6. 经费转拨管理。与其他单位合作申报的科研项目，按预算需转出科研合作经费或协作费时，项目负责人应提供科研项目批件、项目合同（任务书）、经费预算、与合作单位的合同等相关材料，经医院科技处审批，由项目负责人至计财处办理经费转拨手续。项目负责人应及时向合作单位索取相应的票据并办理报销手续。课题执行期间，未履行正式报批手续，不得随意增减或变更课题

合作单位，不得向未填列的合作单位转拨经费。项目负责人应加强对外拨经费的监督管理。不得层层转拨、变相转拨经费，不得借科研协作之名，将科研经费挪作他用或转入与项目负责人有直接经济利益关系的关联单位，不得将款项转入非合作单位或个人的银行账户。横向及院级科研经费原则上不得向院外转拨合作经费。

7. 经费决算与结余管理。项目申请结题时，项目负责人应按照项目批准的经费预算及计财处提供的经费支出账目，如实编报项目经费决算，并对决算的真实性、准确性负责。决算资料由科技处、计财处审核，必要时需审计处审计。项目通过验收后，项目负责人应合理使用结余经费。项目主管部门有明确结余经费使用规定的按主管部门规定执行；其他主管部门项目、横向项目完成研究任务并通过验收半年后，结余经费的 10% 列入医院科研基金，90% 转入项目负责人个人科技活动基金；院级课题结余经费转入医院科研基金；项目负责人的人事关系调离医院和退休不返聘的，已结题课题结余经费原则上收回医院科研基金。有关科研基金的管理和使用详见《江苏省中医院科研基金管理办法》。项目中止或撤销的，剩余经费按原渠道退回。经费结算后，原经费账号予以撤销。

科技奖励办法

科技项目奖：

1. 国家级重点项目、国家杰出青年科学基金项目、创新研究群体项目或相当级别项目，以及项目资助经费总额在 1000 万元（含）以上的其他国家级项目，奖励 30 万元；

国家优秀青年科学基金项目、国际（地区）合作研究项目，以及项目资助经费总额在 500（含）-1000 万元的其他国家级项目，奖励 20 万元；

项目资助经费总额在 100（含）-500 万元的其他国家级项目，奖励 10 万元。

2. 国家自然科学基金面上项目、以及项目资助经费总额在 50（含）-100 万元的其他国家级项目奖励 6 万元；国家自然科学基金青年项目、小额资助项目以及项目资助经费总额在 50 万元以下的其他国家级项目奖励 3 万元。

3. 我院作为参与单位承担的国家级项目，且实际到账金额在 80 万元（含）以上的，奖励 3 万元/项。

4. 省部级重点项目 200 万及以上奖励 10 万元，100（含）-200 万奖励 6 万。

5.省部级一般项目奖励 3 万元。

6.厅局级重点项目奖励 1 万元，一般项目奖励 0.2 万元。

以上奖励发放分两次，立项当年发放 50%，如期通过验收发放剩余 50%。

科技建设项目：

1.国家级实验室、平台立项奖励 50 万元，如期通过验收奖励 50 万元；省部级重点实验室、平台立项奖励 10 万元，如期通过验收奖励 10 万元；国家中医药管理局三级实验室立项奖励 2 万元，以优秀成绩通过验收奖励 2 万元；厅局级重点实验室、平台和工程（技术）研究中心立项奖励 2 万元，以优秀成绩通过验收奖励 2 万元；厅局级二级实验室不设奖励。

2.国家重点学科一级学科立项奖励 10 万元，如期以优秀成绩通过验收奖励 10 万元；二级学科立项奖励 5 万元，如期以优秀成绩通过验收奖励 5 万元；省部级重点学科一级学科立项奖励 5 万元，如期以优秀成绩通过验收奖励 5 万元；省部级重点学科二级学科立项奖励 3 万元，如期以优秀成绩通过验收奖励 3 万元。

3.国家级创新团队、省部级创新团队、市厅局级创新团队立项分别奖励 10 万、3.5 万、1.5 万元，如期通过验收分别奖励 10 万、3.5 万、1.5 万元。

4.其他科研平台按照性质和级别参考上述办法给予奖励。

专利奖励：

职务发明专利批准后，按国家专利法实施细则第 71 条规定，给本院职务发明创造专利的完成人予以一次性奖励（以专利证书归档为准）。

1.获国际发明专利授权，每项奖励 2 万元（获多个国家专利授权的不重复奖励）。

2.获国家发明专利授权，每项奖励 0.8 万元。

3.获国家实用新型专利授权或软件著作权，每项奖励 0.1 万元。

4.获得中国专利奖，每项奖励 10 万元。

5.获江苏省专利项目奖金奖，奖励 3 万元/项；获优秀奖，奖励 1 万元/项。

成果奖励

1.配套奖励：获各级各类政府和学会自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖、新技术引进奖等，医院按照实际获得奖励金额 1：1 配套奖励。

2.等级奖励：获国家自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖特等奖，

每项奖励 500 万元；一等奖，每项奖励 100 万元；二等奖，每项奖励 50 万元。

获省部级科学技术一等奖，每项奖励 20 万元；二等奖，每项奖励 10 万元；三等奖，每项奖励 5 万元。

获厅局级科学技术、新技术引进一等奖，每项奖励 3 万元；二等奖，每项奖励 2 万元；三等奖，每项奖励 1 万元。

在国家科学技术奖励工作办公室登记管理、并具有推荐国家级奖资质的学会奖或社会力量奖，一等奖，每项奖励 10 万元；二等奖，每项奖励 5 万元；三等奖，每项奖励 3 万元。

在省科学技术奖励工作办公室登记管理、并具有推荐省部级奖资质的学会奖或社会力量奖，奖励参考厅局级获奖项目。

奖励方式可以选择 1 或 2 类，按最高奖励，不重复奖励。

3. 我院作为参与单位与其他单位合作完成的国家自然科学奖、技术发明奖、科学技术进步奖，按我院参加者在获奖证书上的成果完成人署名排序确定奖励金额比例，发放至第七完成人。其中，作为第二完成人奖励发放比例为本院奖励方案金额的 30%；第三完成人比例为 20%；第四完成人比例为 10%；第五、六、七完成人比例分别为 5%、3%、1%。

我院作为参与单位与其他单位合作完成的省部级科学技术奖，按我院参加者在获奖证书上的成果完成人署名排序确定奖励金额比例，发放至第三完成人。其中，作为第二完成人奖励发放比例为本院奖励方案金额的 30%；第三完成人比例为 20%。

科技开发效益奖：

奖励范围：以江苏省中医院或南京中医药大学附属医院为开发主体的科技开发项目，包括新药、院内制剂、保健品等开发项目，并获得物化成果。

1. 获得新药证书（署名前 2 位）：中药、天然药物注册 1 类奖励 50 万元/项；2—5 类奖励 40 万元/项；6 类奖励 30 万元/项；其他类奖励 5 万元/项。

化学药品注册 1 类奖励 50 万元/项；2 类奖励 40 万元/项；3 类奖励 30 万元/项；4 类奖励 20 万元/项；5、6 类奖励 5 万元/项。

2. 获得临床研究批件，署名第一，奖励 10 万元/项；如果企业署名第一，我单位署名第二者，同等奖励 10 万元/项。

3. 获得院内制剂批件经批准制审批通过，每项奖励 5 万元；备案制审批通

过，每项奖励 3 万元。

4. 获得保健食品证书及保健产品证书（署名第 1 位），奖励 3 万元/项。

5. 获得化妆品及其他产品（饲料、兽药、农药等）证书（署名第 1 位），奖励 1 万元/项。

科技成果转化奖励（含职务发明专利、新药转让等）：

1. 科技成果对外转化以一次性收益和长期知识产权收益相结合的转让方式。成果收益 70% 奖励给研究团队（内部分配由团队先行商定比例），15% 纳入科室创新基金，15% 纳入医院科研基金。

2. 为鼓励院内创新成果转化，新获得批准的院内制剂自获得批件之日起 10 年内按销售额的 5% 奖励研究团队，5% 奖励所在学科，纳入科室创新基金。

科技成果转化管理

科技成果转化的定价：科技成果价格可通过以下任意一种方式进行确定。

(1) 与受让方通过协商，并经公示环节进行确定；

(2) 通过技术市场挂牌交易确定；

(3) 通过技术拍卖进行交易确定；

(4) 由第三方评估机构评估确定。

技术成果的转让、许可：包括专利申请权转让、专利权转让、专利实施许可以及技术秘密、版权等其它知识产权的转让和许可。

1. 科技成果完成人及其研发团队提出科技成果转让、许可的意向方案或合同，明确所转让的科技成果及定价方式。须提供由全体科技成果完成人同意对该科技成果进行转让、许可的书面文件。

2. 对于协议定价的科技成果转让、许可，须在医院网站进行公示，公示内容包括科技成果名称、简介和拟交易价格等，公示期 15 天。

3. 对于公示期间实名提出的异议，由科技处组织不少于 3 人的行业专家进行论证，并将论证结果反馈至科技成果完成人及其研发团队和异议提出者，如任何一方仍有异议，则应提交第三方评估机构进行评估，并以评估结论为准。

4. 科技成果转让、许可审批，由科技处审核后报医院计财处、监察室、审计处、分管院领导审批。

5. 科技处负责科技成果转让、许可合同的审核和签署。

6. 科技成果完成人及其研发团队应对转让、许可的科技成果的真实性、完

整性负责，并保证不恶意侵犯第三方的知识产权。必要时，科技成果完成人及其研发团队应与医院签订风险承诺协议书。

7.通过省技术产权交易市场挂牌交易、拍卖科技成果，或协议定价成交并在本单位和省技术产权交易市场公示拟交易价格的，单位领导和部门在勤勉尽责、没有牟取非法利益的前提下，免除其在科技成果定价中因科技成果转化后续价值变化产生的决策责任。

注：以上规章制度以江苏省中医院最新发文为准。

各级课题申报时间及网址

项目来源	名称	网址	项目类别	申报时间
国家科技部	国家科技管理信息系统公共服务平台	http://service.most.gov.cn/index/	重点研发计划（中医药现代化研究专项）、重大新药创制重大专项	详见网站通知
国家自然科学基金	科学基金网络信息系统	https://isisn.nsf.gov.cn/egrantweb/	面上项目、青年项目等	1~3 月
江苏省科技厅	江苏省科技计划管理信息平台	http://210.73.128.81/	重点研发计划（临床前沿技术、社发面上项目）、省自然科学基金项目	1~3 月
江苏省中医药管理局	江苏省中医药局科技管理平台	http://58.213.112.246/zyykj/	重点项目、面上项目、基地和分院开放课题等	1~3 月
江苏省卫生健康委	江苏省卫健委科研管理平台	http://58.213.112.246/wskj/	省妇幼项目、科教强卫（重点人才、青年人才项目）、面上项目、青年项目等	3~4 月
	江苏省干部保健局项目管理	http://58.213.112.246/jswstgbbj/welcome.jsp?act=index	干部保健	9~10 月
	江苏省预防医学科研课题管理系统	http://218.94.65.67:8186/yxkt/	预防医学	2~3 月
南京市科学技术委员会	南京市科技局科技计划申报	http://49.65.0.222/default.jsp	医疗卫生科技项目	11~12 月
江苏省中医院	江苏省中医院科研信息平台（本院）	http://112.2.34.11:3000/Plugin/ScProWeb/Index.aspx	面上项目、专题研究项目、南丁格尔基金、院内制剂项目、培育项目	4 月和 10 月

表 1 科研经费预算制定要求

支出范围	定 义	说 明	制定预算需提供资料
设备费	在课题研究开发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。	1.不能列支实验室必备的常规通用和办公设备。 2.不能列支办公室、实验室的维修改造费。 3.与专用设备同时购置并与之配套的备品备件，纳入设备费列支；单独购置的相关备品备件，纳入材料费列支	5 万元以下：说明预算依据
			5 万元以上： 1.仪器设备清单 2. 说明购置或试制该仪器设备的必要性， 3. 拟购置仪器设备三家以上代理商的 CIF（到岸价）报价单及其联系电话等
			100 万元以上： 1.以上资料 2.大型设备申请书

材料费	在课题研究开发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。	不能列支购买普通办公材料 确有必要购买一些与课题研究相关的办公材料时，预算数量不宜过大且必须在预算说明书中作详细说明。	总额 5 万元以上（大宗贵重材料）：列清单
测试化验加工费	指在课题研究开发过程中支付给外单位(包括课题承担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。	数据加工费用列入本项 按照实际测试、化验、加工内容发生的成本进行测算	5 万元以上： 详细说明其与课题研究任务的相关性，选择的测试化验加工单位的理由以及次数、价格的测算依据等
燃料动力费	相关大型仪器设备、专用科学装置等为完成本课题研究任务所运行实际时间，以及即期水、电、气、燃料等的实际价格	本单位现有仪器设备使用费、房屋占用费，以及日常水、电、气、暖消耗不得在燃料动力费中列支。	提供计算依据
差旅费	指在课题研究开发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。	课题组成员因课题研究任务发生的差旅费用、参加与课题研究任务相关的学术会议的差旅费用 课题组成员参加与课题研究任务有关的国	会议费、差旅费、国际合作与交流费三项预算合并编制，统筹使用，不超过直接费用 10%的，无需

		内学术会议的注册费纳入差旅费列支	提供预算测算依据。
会议费	指在课题研究开发过程中为组织开展学术研讨、咨询以及协调项目或课题等活动而发生的会议费用。	课题承担单位发起举办的学术会议，一般不应由课题专项经费列支，如果学术会议的内容与课题研究内容关系密切，也可由专项经费列支，	
国际合作与交流费	指在课题研究开发过程中课题研究人员出国及外国专家来华工作的费用。	参与与课题研究任务有关的国际学术会议的注册费列入本项预算。	
出版文献信息传播知识产权事务费	指在课题研究开发过程中，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。	<p>打印、复印、彩扩、照相、印刷、描晒图、制版及购买书籍、文献检索入网等各项费用可在该预算科目列支。</p> <p>专用软件开发如由课题承担单位自行完成，可将相关费用列入相应科目；委托外单位开发，在本项预算中列支。</p> <p>不应用专项经费购买通用性操作系统、办公软件、日常手机通讯费</p>	提供各类项目的明细支出
劳务费	指参与项目研究的研究生、博士后、访问学者以及项目聘用的研究人员、	不得支付给参与该计划及其项目、课题管理相关的工作人员	提供成员名单以及支付金额

	科研辅助人员的人员费用。		
专家 咨询 费	指在课题研究开发过程中支付给临时聘请的咨询专家的费用。	以会议形式组织的咨询，专家咨询费的开支一般参照高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。	提供计算依据
间接 费用	指承担课题任务的单位在组织实施课题过程中发生的无法在直接费用中列支的相关费用。主要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。	不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，≤500 万元：不超过 20%； 500 万元至 1000 万元：不超过 13%； >1000 万元：不超过 10%。 绩效支出参考《间接经费管理办法》	
其他 费用	课题在研究开发过程中发生的除上述费用之外的其他支出。其他费用应	支出内容不应与前述预算科目的支出内容重复列支。	

	该在申请预算时单独列示、单独核定	支出内容要与课题任务密切相关，且应在预算说明书中说明与课题研究开发任务的相关性、必要性并详细列示测算依据。 不能填列课题实施前发生的各项经费支出、奖励支出以及不可预见费。	
自筹经费	指国家科技计划项目专项经费以外的各种渠道来源资金，包括：其它财政拨款、单位自有货币资金和其他资金		提供出资证明以及依托单位证明

表 2：制定预算的计算参考标准

支出范围	预算支出项目	预算参考标准
设备费	新购买仪器费	根据同类仪器的报价单进行预算
	仪器租用费	按照使用价格预算，须签订协议
	改装、修理费	通过设备处提出预算。
	运杂费、包装费和安装成本	按照实际价格预算
材料费	实验制剂、低值易材料等消耗品	试剂名称 1 规格 单价×数量＝ 试剂名称 2 规格 单价×数量＝
	药品	免费供药的药品，向科技处申请，由药剂科购买。 名称 规格 单价×数量＝
	实验动物	动物单价（包括饲养费等）×数量＝ 实验动物统一由动物实验室采购。
	采集标本、样品包装运	标本、样品单价×数量＝

	输	
临床测试化验加工费	理化检查费	根据医院检查项目物价计算： 项目价格×例数＝
	临床观察费	<p>根据申报课题的经费额度以及随访时间把握总比例，以下标准仅供参考（根据具体课题经费合理制定）：</p> <p>1 个月以内：≤60-400 元； 1-2 个月≤100-800 元</p> <p>2-3 个月≤200-1000 元； 3-6 个月≤800-1500 元</p> <p>6 个月以上≤300-2000 元</p> <p>单价×数量＝单价×例数</p>
	数据录入费	10-20 元/例
	随机、编盲、数据库建立、统计费用	<p>以下标准仅供参考（根据具体课题经费合理制定）：</p> <p>随机编盲： 500 -5000 元</p> <p>建立数据库：2000-2 万元</p> <p>一般资质者按照院内标准上浮 20%，权威资质(大学生物统计学系或国家知名统计学专家等)者，参照院外标准价格预算或协商预算。重点项目可加倍。</p>
	试验药品管理费	根据数量进行计算

燃料动力费	专用研究设备消耗的水电	按照使用价格预算：水：价格/吨×数量 电：价格/度×数量，医院配套经费不预算此项支出
差旅费	短期进修培训费	为课题研究所必须的3个月内进修培训 金额×人数×次数＝
	质控监查或调研费	临床及现场质控监查或调研（注明支出的名目） 单价×次数×月数预算＝
	参加国内学术会议。	按照相应课题规定预算会务费、差旅费、住宿费、资料费等。
	市内交通费	临时性市内出租车费、公交车费等。
	国内交通费	临时性市内出租车费、公交车费等。
会议费	启动协调会	住宿、餐饮、交通×人次 住宿、餐饮、交通×人次 住宿、餐饮、交通×人次
	培训会	
	中期协调会议	
	结题、验收	
	专业研讨会	
	成果推广会、新闻发布	推广成果宣传资料、广告按照相应课题规定，经费充足者，可预算。

	会等费用	
国际合作与交流费	参加国外和研究课题相关的学术会议或邀请国外专家费用	国外的会务、注册、签证、差旅费用，
出版/文献/信息传播/知识产权事务费	文献、书刊等资料费	参考书购买、期刊订阅
	文件、病例观察表、论文、文献资料、照片等复印、印制费	按照市场复印、印刷价格计算 印刷单价×文本页数×份数＝
	检索查新	根据报价制定
	通讯费	课题研究必须的邮寄、随访电话、电子邮件、上网等费用。 单价×次数＝ 上网费×小时＝
	论文发表费	按照课题合同书考核指标的论文数量：单价×篇数＝
	标准\专利申请费	根据课题合同的要求，进行预算
劳务费	参与项目研究的研究 生、博士后、访问学者 以及项目聘用的研究人	根据项目合同中规定的内容以及批准的预算支出。 月补贴额×人数×月数＝

	员、科研辅助人员的人员费用。	
专家咨询费	以会议形式组织的专家咨询费	高级专业技术职称人员 500-800 元/人天、其他专业技术人员 300-500 元/人天的标准执行。
	会期超过两天的，第三天及以后的咨询费标准	参照高级专业技术职称人员 300-400 元/人天、其他专业技术人员 200-300 元/人天执行。
	伦理审查费	重点或重大项目（经费 20 万元以上）：1000-3000
间接费用	主要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。	<p>不超过课题经费中直接费用扣除设备购置费后的一定比例核定，≤500 万元：不超过 20%；</p> <p>500 万元至 1000 万元：不超过 13%；</p> <p>>1000 万元：不超过 10%。</p> <p>绩效支出参考《间接经费管理办法》</p>

表 3：经费报销资料要求

支出类别	使用范围	使用手续	报销审核
设备费	新购买仪器费 与专用设备同时购置并与之配套的备品备件	执行医院购买设备的招标程序由设备处负责招标采购	发票、协议办理转账
	租赁外单位仪器设备	按照预算，签订租赁协议	
	现有仪器设备进行升级改造	按照预算，签订改装、修理协议	1000 元以上发票合同办理转账；1000 元以下现金支付
	运杂费、包装费和安装成本	按照预算列支	
	实验室必备的常规通用和办公设备	不能列支	
	办公室、实验室的维修改造费	不能列支	

材 料 费	原材料、辅助材料、低值易耗品。 单独购置的设备相关备品备件。	1.办理相关政府采购手续，万元以上要销售合同，3万元以上要招标。 2.总额5万元以上（大宗贵重材料）根据预算清单购买。3.办理出入库手续	1000元以上同城采购领支票，异地采购汇款。 1000元以下现金支付。出入库手续齐备
	药品	免费供药的药品，向科技处申请，办理相关药品购买手续，由药剂科购买。	凭领料单办理转账
	实验动物	1.和动物实验室签订协议，由动物实验室购买报销 2.协作单位完成的研究，签订协议	发票 协议转账
	物资采购运输、装卸、整理费用		发票
	预算中批准的办公材料	1.由采购中心处按招标目录内的物资办理招标手续 2.提交材料清单	材料清单、发票
	预算外的普通办公材料、办公用品	不能列支	

测试化验加工费	理化检查费	1.受试者交费，根据发票自付费金额返还。 2.成批次的检测标本和相关科室签订协议，由医院财务转拨经费 3.外包至外单位的签订协议，实验室进行评估审核 4.不允许直接给相关科室或个人支付劳务费	1.受试者交费发票 2.协议
	临床观察费	1.根据预算金额和实际完成的例数结算 2.不得支付给项目组成员	实名填写报销表格，打入个人工资卡。
	质控监查费	委托项目外人员完成签订协议	根据协议转账
	数据录入费	1.根据预算金额和实际录入的例数结算 2.委托院外完成需签订协议进行转账。 3.不得支付给项目组成员	1.实名填写报销表格，打入个人工资卡。 2.根据协议转账
	随机、编盲、数据库建立、统计费用	1.签订协议转账 2.不得支付给项目组成员	根据协议转账
	试验药品管理费	和药剂科签订协议，转账	同上

燃料动力费	专用研究设备消耗的水电	根据预算提交申请报告	根据转账报告转入医院相关账号
差旅费	短期进修培训费	1.和项目研究任务相关 2.办理相关申请手续并获批 3.限项目组成员	1.培训通知以及获批签字 2.交费发票或转账
	质控监查或调研		发票
	参加国内学术会议	1.办理申请手续并获批 2.限项目组成员	会议通知以及获批签字 会务费、注册费、车费、住宿费、资料费等发票，填写差旅报销表格
	市内、国内交通费	临时性的出租车、公交车费	车票
会议费	启动协调会	1.会议通知、参会人员签到、会议记录、照相等相关资料归档备查 2.限于项目组主持召开的会议	会议通知 和会议有关所发生的费用发票
	培训会		
	中期协调会议		
	结题、验收		

	专业研讨会		
	成果推广会、新闻发布会等费用		
国际合作与交流费	参加国外学术会议或合作交流	1.办理出国申请手续并获批 2.参加会议的相关资料归档 3.限项目组成员	1.出国申请获批报告 2.会务费、注册费、车费（含国内部分）、住宿费、资料费等发票
	邀请国外专家来华	1.办理相关申请手续并获批 2.相关交流资料归档	相关发生费用的发票
出版文献信息传播知识产权事务费	文献、书刊等资料费		发票 论文应注明由“XXXXXX 资助，批准号 XXXXXX”字样
	文件、病例观察表、论文、文献资料、照片等复印、印制费		
	检索查新		
	通讯费		
	论文发表费	提交标注研究项目的论文在科技处登记	
	标准\专利申请费	按照专利申请流程办理手续	发票

		专利证书归档	
劳务费		不得支付给项目组成员，研究生除外	实名填写报销表格打入个人工资卡。研究生需填写身份证号码
专家咨询费		不得支付给项目组成员	实名填写报销表格，要有相关会议或咨询事项的说明
	伦理审查费	根据预算支付并报销	实名填写报销表格
间接费用	为课题研究提供的现有仪器设备 及房屋，水、电、气、暖消耗， 有关管理费用等。	提交转账报告	转账
	绩效支出	根据项目组成员绩效考核结果	实名填写报销表格打入个人工资卡。研究生需填写身份证号码