

北京大学 精神卫生研究所 第六 医 院

北京大学第六医院科研项目管理办法

北大六院〔2021〕科字 20 号

第一章 总 则

第一条 为规范北京大学第六医院科研项目的组织管理，保障科研项目的实施质量，推动医院科研工作可持续发展，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25 号）、《关于进一步加强科研诚信建设的若干意见》（厅字〔2018〕23 号）和国家各类科技计划管理规定等政策，参照《北京大学医学纵向科研项目管理办法》（北医〔2019〕部字 166 号），结合医院实际，制定本办法。

第二条 北京大学第六医院科研项目（简称“科研项目”）是指以北京大学第六医院、北京大学精神卫生研究所、中国疾病预防控制中心精神卫生中心或北京大学精神卫生学院的名义或以上述机构医护人员的身份承担的各类科研项目。项目应严格执行项目主管部门和医院有关规定，并纳入医院统一管理。

第三条 科研项目管理实行医院、项目负责人二级管理。

医院为本单位科研项目的实施提供空间、人力、物力等条件，协调、解决项目实施过程中出现的有关问题。科研处是科研项目的主管职能部门，负责科研项目的组织、遴选、申报、管理和监督。

项目负责人作为项目的直接责任人，全面负责其承担项目的申报、实施、经费支出以及结题验收等具体环节与过程。

第四条 科研处协同其他相关职能部门和项目负责人，加快推进科研管理的信息化建设，有力支撑“放管服”改革发展。

第二章 申 报

第五条 科研处总体负责科研项目的组织申报，其主要职责是：

(1) 负责将科研项目申报相关信息及时通知医院相关人员，安排项目申报工作时间节点等相关事宜，负责项目申报的组织动员，必要时组织召开申报动员会或培训会，进行指南解读等工作。

(2) 加强组织协调，组织相关专家进行咨询论证，有效整合相关科研资源，做好遴选和推荐工作，提高项目申报质量。

(3) 及时与医学部、学校科研部、项目主管部门等沟通申报环节中遇到的相关问题，做好项目申报材料的审查和报送工作。

第六条 项目申请人为项目申报的直接责任人，其主要职责是：

(1) 恪守科学道德准则，遵守科研活动规范，践行科研诚信要求，遵守有关法律法规和伦理准则，自觉接受伦理审查和监管。

(2) 仔细阅读相关项目的申报指南及具体要求，认真选题，按照具体时间安排完成申报材料的填报，并保证申报材料的真实性。

(3) 医院人员如参加外单位组织申报的科研项目，应及时向科研处报备；离退休人员原则上不作为项目负责人申报项目。

第三章 立 项

第七条 项目负责人根据项目立项通知、项目主管部门的要求以及医院管理规定，应在规定时间内完成项目合同书（计划书、任务书、预算书等，下同）的签订。无正当理由，逾期未签订合同者视为自动放弃立项。项目负责人应将项目合同书等材料及时提交给科研处备案。

第八条 科研处应结合项目研究任务目标的需要，强化对项目次级合同的审核。项目负责人须主动书面申明与合作单位的关系，对合作单位的资质、履行合同任务的能力、业务相关性、利益相关性、经济合理性等内容进行说明，坚决杜绝假借合作名义骗取国家和社会资金。

(1) 如果项目合同书中已明确合作单位，则须与合作单位签署外协次级合同。次级合同中应按照与项目主管部门（或项目委托方）签订的项目合同书，进一步明确外协任务、外拨资金及预算科目、知识产权归属等，并提供相应支撑材料，经医院合同审核流程批准后生效。

(2) 如果项目合同书中未明确合作单位，但部分科研任务（分析、测试、设计、

加工、制作等)确需外包,须签署外包次级合同。须明确外包任务、外拨资金、知识产权归属等,并提供相应支撑材料,经医院合同审核流程批准后生效。

第四章 实施

第九条 项目合同书一经签订,即具有法律效力。项目负责人及成员应严格执行合同书中所规定的各项条款,按计划开展研究工作,按照合同书的要求,在产出成果(如发表研究论文、出版著作等)上标注项目资助来源和项目编号。项目负责人对项目研究工作进展情况、经费使用情况、人员协调、知识产权保护、实验室安全等负全面责任。

第十条 科研处应根据各类项目的管理办法和任务书的预期目标要求,监督项目按计划执行;协助解决项目执行过程中出现的有关问题;可根据项目的进展情况组织院内评估与检查。

第十一条 科研项目实施中,如涉及项目牵头单位变更、项目负责人变更、项目主要研究目标和考核指标调整、经费总额调整、合作单位之间预算调剂以及增减合作单位等重大事项调整,项目负责人应及时以书面形式提出,医院签署意见后,报相应主管部门或专业机构审批。如有需要论证方能调整的内容,由相关部门组织专家论证会,并上报相应主管部门或专业机构。对研究计划执行不力、难以达到预期研究目标的项目,科研处可视情况给予变更项目负责人或终止项目的建议,并上报相应主管部门或专业机构审批。

第十二条 项目负责人因故长期不在医院时,须办理以下手续:

(1) 项目负责人因出国等原因离开医院6个月以上的,应办理项目委托代管手续或变更项目负责人手续,相关材料经双方签字和所在科室同意,科研处、计财处审核备案或提交相应主管部门(或项目委托方)批准执行。

(2) 项目负责人正常调离医院的,可根据项目主管部门的规定执行,经主管部门批准并办理相关手续后生效;非正常脱离工作岗位的,其科研项目经费一律暂时冻结,由科研处及相关科室负责该项目的后续处理工作。如因项目负责人无法和对方协商等导致合同另一方与医院发生纠纷,并造成医院损失的,医院有权向项目负责人追偿。

第五章 结题验收

第十三条 项目负责人应根据项目主管部门(或项目委托方)的有关规定,做好项

目的验收工作。项目负责人负责完成结题报告和经费决算，根据主管部门要求，经计财处审核、科研处审批后按时上报相应主管部门。科研处负责信息汇总、成果登记、材料归档等工作。对于确因特殊情况需要延期验收的项目，项目负责人须按有关规定向科研处提出书面延期申请，并上报相应主管部门（或项目委托方）审核批复。

第十四条 科研处应及时将项目验收意见反馈给项目组。项目组应在项目通过验收后一个月内将项目研究资料、总结报告、评议或鉴定证书及有关附件提交科研处审核并存档。项目负责人有义务在项目通过验收后完成相关主管部门的成果追踪、统计报表等后续事务。

对于验收意见较差或未通过验收的项目，科研处应会同其所在科室视情节轻重给予项目组相关人员通报批评、停止申报各类项目资格 1-5 年等处理；对于引起法律纠纷者，按有关法律程序办理。

第十五条 科研处负责建立科研项目的信用记录和公开制度，在一定范围内公开项目立项、经费转拨等情况，接受内部监督。建立科研人员诚信档案，作为项目推荐、绩效考核及评聘的重要依据。

第十六条 项目结余资金的管理按相应主管部门、项目委托方或医院的规定执行。

第十七条 为使项目成果的知识产权及时获得保护，在发表论文、成果展览、产品演示及成果鉴定等方式公开技术之前，项目负责人及成员应采取专利申请或计算机软件著作权登记等保护措施。

第六章 附 则

第十八条 关于科研项目的经费管理、涉密工作、知识产权管理等，可具体参考医院及学校的相关办法或规定。

第十九条 本办法自发布之日起施行，此前发布的与科研项目相关的管理办法中与本办法相抵触的，以本办法为准。

第二十条 本办法由科研处负责解释。如上级主管部门出台新规定，按新规定执行。

