

南方医科大学第七附属医院文件

院科研字〔2025〕5号

南方医科大学第七附属医院关于印发《南方医科大学第七附属医院科研项目管理办法（2025版）》的通知

各部门、科室：

《南方医科大学第七附属医院科研项目管理办法（2025版）》经院长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

南方医科大学第七附属医院

2025年6月6日

（联系人：吴晓薇，联系方式：0757-85631604）

南方医科大学第七附属医院科研项目 管理办法（2025 版）

第一章 总 则

第一条 为规范和加强科研项目的管理，提高科研项目完成的质量，促进医院科技创新能力和水平的提升以及科技人才的培养，特制定本办法。

第二条 本办法所指的科研项目包括国家、地方各级项目主管部门或机构批准的各类科研项目和国际组织或外国政府科研管理部门审批立项的科研项目（简称纵向科研项目）；企事业单位、社会组织或其他委托单位根据实际需要委托我院开发的新技术、新产品、新材料、新工艺等，并由对方提供科技经费的科研项目（简称横向科研项目）；以及由南方医科大学或南方医科大学第七附属医院医院（下称“医院”）出资、院内人员执行的校级和院内科研项目。

第三条 科研项目中涉及生物医学研究伦理、人类遗传资源、科技安全（如生物安全、化学安全、辐射安全、特种设备安全、信息安全等）或民族、宗教等敏感主题的，必须坚持正确的政治方向，严格遵守国家和地方相关法律法规及医院政策，不得危害国家安全和公共利益，不得危害医院安全和公共健康。涉密科研项目应遵守相关保密规定。

第二章 管理部门和职责

第四条 科研项目的管理由医院统筹管理，相关部门分工负责，建立医院、科室和项目负责人三级责任制。

医院科研管理部门是医院科研项目的业务主管部门，负责以上各类项目的前期策划与培育、组织申报、立项进账、过程检查、任务验收等管理，协助科室和项目负责人处理项目实施中存在的重大问题，组织各科室按要求完成项目验收等。

财务部门是医院科技经费的管理部门，负责科技经费的会计核算，预算、决算等各类财务报表的审核，配合完成科研项目主管部门组织的财务检查与验收审计等工作。

审计部门对科技经费的管理及使用进行审计监督，独立开展医院科技经费审计，对预算执行、报销凭证等进行抽查，出具审计报告并提出整改建议，监督支出合法性和内控有效性。

各科室是项目管理的责任主体，对项目实施过程实行直接管理。负责组织本科室项目的申报、过程管理和验收管理等工作，为项目的实施提供人力、物力、时间等条件保障，并对项目实施的安全性、规范性和项目研究（实验）数据的真实性负有直接管理责任。

项目负责人是项目的直接责任人，对项目的申报、实施、经费使用以及项目结题验收等具体环节与过程全面负责。应遵守相应项目管理方法和经费管理办法，确保项目实施的安全性、规范性和项目研究（实验）数据的真实性，保证项目按合同书

（又称任务书或计划书，以下统称合同书）或申报书规定的任务要求，规范地组织开展研究，并自觉接受各级监督、检查和管理。

第五条 未经医院同意或不通过医院申报的科研项目，在科研工作量考核、职称评审中不能作为有效依据。

第三章 项目申报

第六条 医院各级各类科研项目的申请，由医院科研管理部门归口管理，各科室及项目负责人将项目申请书按要求上报项目主管部门（指项目来源单位、委托方等，以下统称项目主管部门）。

第七条 医院科研管理部门向各科室发布项目申请通知；各科室应及时将有关信息和要求传达到科研人员，并积极动员组织科研人员申报项目。

第八条 项目申请人应仔细阅读相关项目的申请指南，认真选题，对项目的科学性、可行性、规范性和安全性进行合理评估，并按要求撰写项目申请书。

科室在报送申报项目之前，必须对申请项目的科学意义、研究特色和创新点、研究方法及技术路线的可行性以及申报内容的真实性和规范性等相关信息进行指导和审核，并签署具体意见，报送医院科研管理部门审定。

医院科研管理部门负责对项目申请书进行指导和审核，并

与财务主管部门一起提供与项目经费管理办法要求相关的预算指导服务。

第九条 医院鼓励和支持科研人员申请并承担交叉学科项目和跨单位、跨部门联合攻关的科研项目，鼓励和支持与国内外高水平科研机构、院校、医疗机构以及企事业单位合作申请科研项目。

第四章 项目立项及实施

第十条 纵向项目立项以项目主管部门正式文件、项目合同书等为主要依据，横向项目立项以合同书为主要依据。项目负责人应在规定的时间内根据项目主管部门要求，撰写好合同书，医院科研管理部门负责审查其规范性和合法性、知识产权归属和保密责任等内容。无正当理由，逾期未签订合同书则视为自动放弃立项。项目组应严格执行合同书中所规定的各项任务，及时开展研究工作。

第十一条 凡有合作单位的项目（包括我院主持牵头和我院参加的项目），在合作前应先按照医院科研合作审批流程完成签批。医院科研管理部门对合作信息实行院内定期公示（原则上每半年公示一次）。

项目负责人应按有关要求签订合作协议，明确合作人员组成、双方权责、任务分工、经费分配、知识产权归属、风险防范及权益分配等事项，并严格履行合作协议，按照协议内容验

收合作成果，确保合作真实有效。医院科研管理部门、各科室通过事前审查、事中抽检、事后监管等方式，加强科研合作的监督和检查，确保科研合作的真实性和合规性。

项目负责人在编写项目合同书时需做好各合作单位经费的具体预算，同时由合作各方签字盖章确认。项目合作经费的拨付以合同书或合作协议为依据，按照主管部门和医院的科技经费使用规定执行。

第十二条 合同书一经批复应认真履行，研究目标和研究内容原则上不予调整。对于在项目实施过程中涉及研究目标、研究内容、研究进度和执行期、主要研究人员、合作单位、经费分配等事项的变更，需按照医院科技项目变更审批流程完成签批，并按要求上报项目主管部门审批或备案。

第十三条 涉及人的生命科学和医学研究或实验动物研究，在开展研究之前需得到伦理委员会批准。由于主客观的原因项目不能按计划进行，预期目标无法达到，项目负责人应提出中止、撤销或终止项目的申请，经科室同意并签署意见后提交医院科研管理部门审核并上报项目主管部门批准。项目执行过程中，项目组成员应保持相对稳定，项目负责人原则上不得代理或变更。项目负责人因故长期（1年以上）不在院时，须报医院科研管理部门备案。项目负责人调离医院的，纵向科研项目可根据项目主管部门的文件规定执行。

第十四条 各类科研项目组织实施过程中应按要求及时向项目主管部门报送相关执行材料，并根据合同书要求按时完成任务。医院科研管理部门和科室负责监督项目按计划执行、检查项目实施情况。每年定期抽查项目的进展情况、审核项目年度进展报告。

第五章 项目验收

第十五条 医院承担的项目必须按期验收，各类项目研究工作完成后，项目负责人应根据项目主管部门要求按时提出验收申请，并按要求认真准备验收材料。医院科研管理部门负责指导科室及项目负责人做好验收工作。

第十六条 验收方式按项目主管部门要求执行。对评价较差或未能通过结题、验收与鉴定的项目，医院将根据规定予以处理。

第十七条 项目无法按期完成时，应按相关管理办法提前办理延期申请手续(包括项目研究内容、目标调整及延期原因等)，经科室审核同意后，由医院科研管理部门按项目主管部门要求审批。项目负责人应承担项目无法按期完成所产生的相应责任。

第十八条 加强科研档案的管理。在项目实施过程中，项目负责人和项目课题组成员做好科研工作的原始数据记录，保

留各种与项目有关材料，并由项目负责人或所在科室指定专人归档保存。

第六章 项目成果管理

第十九条 项目组成员发表的相关论文、著作、研究报告等科研成果应按项目主管部门的规定进行标注，否则不能作为项目验收依据。

第二十条 各类科研项目研究所取得的科研成果，其知识产权归医院所有；项目合同中有约定者，按合同约定执行。各类科研项目研究所取得的科研成果，其转移转化参照《南方医科大学第七附属医院科技成果转化管理办法》执行。

第七章 监督处理

第二十一条 科研人员在项目申请及实施的全过程中应注重科研诚信，遵守学术道德规范。对于弄虚作假、抄袭和剽窃他人科技成果、捏造或篡改实施数据及其他学术不端行为，违反生物医学研究伦理、人类遗传资源、科技安全等规范的行为，医院依法依规严肃处理。

第八章 附则

第二十二条 本办法的内容如与项目主管部门颁布的项目管理办法有抵触，以项目主管部门的项目管理办法为准。

第二十三条 科研项目经费管理具体按照项目主管部门和《南方医科大学第七附属医院科技经费管理办法》（南方七院〔2024〕33号）等医院资金管理系列办法执行。

第二十四条 本办法自发布之日起实施，原《南方医科大学第七附属医院科研项目管理办​​法》（南医〔2021〕2号）同时废止。

第二十五条 本办法由医院科研管理部门负责解释。

