

北京中医医院顺义医院文件

京中医顺科教字〔2025〕4号

北京中医医院顺义医院 关于印发《科研课题管理制度（2025版）》的通知

各科、处室：

为进一步健全医院各项管理制度，规范科研课题管理工作，保障科研工作规范有序进行，结合医院实际工作，经医院学术委员会讨论，对《北京中医医院顺义医院科研课题管理制度（2022修订版）》（京中医顺科教字〔2022〕7号）进行修订，并经2025年第20次院长办公会审议通过。现予印发，请遵照执行。

本制度自公布之日起执行，原《北京中医医院顺义医院科研课题管理制度（2022修订版）》（京中医顺科教字〔2022〕7号）

同时废止。

北京中医医院顺义医院

2025年5月23日

北京中医医院顺义医院 科研课题管理制度（2025版）

为进一步健全医院各项管理制度，规范科研课题管理工作，保障科研工作规范有序进行，根据医院实际情况，修订本管理制度。

一、分级管理制度

1. 医院科研处负责科研课题的全流程管理，包括：制定有关管理办法、组织项目申报、形式审查、检查课题进展、组织课题结题验收、协调各部门共同完成经费预算及使用情况的审查、科研文件合同审核工作等。

2. 医院科研处组织聘请的外院专家组成课题评审专家组，负责全院课题的立项、论证、评审与评估。医学伦理委员会负责对涉及人的生命科学研究进行伦理审查，并持续关注项目进展过程中受试者权益保护相关问题。

3. 科室主任、学科负责人、专/学科研究室主任负责本专业、专/学科的课题申报及立项课题的组织实施、人员调配等。

4. 课题负责人全面负责课题的计划实施、经费使用、结题总结、档案收集整理，并须将课题组成员、主要研究内容、课题进度等定期向科主任及科研处汇报，半年/年度考核及结题原始资料于科研处备案。

5. 课题组成员明确责任分工须积极参与，配合课题负责人完成研究工作。

二、课题分类

1. 纵向课题

指由上级部门资助的科研课题。

(1) 国家级：国家科技部、国家自然科学基金等；

(2) 省部级：国家中医药管理局、北京市科学技术委员会、北京市卫生健康委员会、北京市自然科学基金等；

(3) 市局级：北京市医院管理中心、北京市中医药管理局等；

(4) 其他：顺义区科学技术委员会、顺义区卫生健康委员会及各级各类医学会、大学、医疗、研究及其管理机构等。

2. 横向课题

指与医院外单位协作的科研项目，或外单位委托医院协助完成的临床观察项目。

3. 院级课题

由医院两院合作项目基金资助，根据医院科研处发布的课题申报指南，科室积极组织申报，科研处邀请院外专家组成评审组审批立项的项目。

三、立项程序

1. 按照各级科研课题申报计划，由科研处负责下达通知，科室主任、学科负责人、专/学科研究室主任组织具备资格者申报。

2. 课题申请人按照申报书格式和要求撰写课题申报书，根据

课题申报主管单位要求，进行申报前伦理审查，并对经费进行合理预算，按规定时间向科研处提交申报书，科研处负责对项目的申报内容、经费预算、人员结构等进行形式审查。

3. 科研处组织聘请的外院专家组成评审专家组对各级课题申报书进行评审，根据课题申报指南，对项目的创新性、可行性、研究内容、技术路线、前期工作基础、统计学方法、课题组成员及经费预算等进行论证，并提出修改、评审意见。

4. 通过专家评审和科学性审查的课题申报书，需经主管院长、院长审批上报。

四、课题立项后管理

1. 课题立项后，课题负责人按照各级课题主管单位要求，在规定时间内填报《课题任务书》，并填写医院《科研项目资金立项审批表》、《科研课题经费预算申请表》、《项目支出绩效目标申报表》，经科主任审核后报科研处。

2. 课题立项后，科研处组织外院方法学专家对课题进行科学性审查，按照任务书排期完成各项任务，定期对项目的进度及质量进行自查，发现问题，及时解决，按要求报送考核材料，并接受医院科研处及课题主管单位的检查、考核。

3. 课题有关研究计划、研究内容更改、主要研究人员变动、协作关系的变更、项目中止、延期或暂停等事项，均需报科研处备案，经医院学术委员会讨论通过后呈报课题主管单位审批，未通过项目仍按原任务书执行。

4. 横向课题申请须经所在科室同意及科研处审核，金额 < 3 万元按医院经济事项流程进行审批，金额 \geq 3 万元的需报院长办公会讨论通过后签定合作协议书，方可开展研究工作。合作协议须对合作内容、技术要求、经费、人员名单、完成时间、知识产权处理等进行明确限定。

5. 涉及人的生命科学研究，自任务书签订后 3 个月内，项目负责人按医院医学伦理办公室要求时间上交伦理审查材料，伦理办公室组织医学伦理委员会对立项课题进行审查。未通过伦理的项目，其负责人需按伦理委员会意见进行修订或说明，并在规定时间上交材料。不按规定时间上交伦理审查的项目，由科研处进行约谈，约谈 1 周后，仍未按要求上交伦理审查材料或半年内未通过伦理审查的项目，由科研处提交学术委员会申请课题终止。课题终止后，项目负责人 2 年内不得申报同级别课题。

6. 科研处根据《药物临床试验管理规范》等管理文件要求，认定课题负责人为主要研究者（PI），课题任务书排名第二为辅助研究者（Sub-I），在 PI 因公外出工作、进修、生育等原因不能及时推进项目研究时，Sub-I 负责按项目任务书推进研究按进度进行。

五、课题考核

1. 在研课题需接受各级科研管理部门的检查与评估。

2. 科研处每年两次组织相关专家对医院在研各级课题进行半年及年度考核，项目负责人按科研处规定时间及要求，向科研处

提交《课题执行情况报告表》、考核 PPT、课题原始材料汇总表、临床研究病例报告表/课题实验记录本，考核时要求项目负责人本人对课题进展情况进行汇报。科研处将考核后的《专家考核指导意见》反馈项目负责人，项目负责人收到意见后 7 个工作日内返回课题排期计划及整改措施。

3. 延期课题除每年两次考核外，需每季度（3 月、6 月、9 月、12 月）最后一个工作日之前上交《课题执行情况报告表》（见附件 1）汇报本季度课题进度情况，科研处将按任务书及课题排期进行针对性考核。

六、课题结题与验收

1. 科研课题全部完成后，课题负责人根据任务书/合作协议书的内容，将所有结题材料上交至科研处，经科研处审核后上报至课题主管单位，研究资料不全、不符合归档要求的课题不得结题。

课题结题时若主管单位要求进行经费审计，科研处协助课题负责人按照第三方审计公司要求提供审计相关材料，审计公司出具课题经费审计报告，并开具审计费发票，审计费从课题经费中支出。

2. 院级课题结题需完成课题任务书研究内容，临床类课题结题填写科研课题结题报告，附已发表结题论文或录用通知；基础研究课题需持课题原始数据于科研处备案并填写科研课题结题报告，经科研处组织院内外专家考核后予以结题。

3. 课题在研期间课题负责人因研究条件受限、人员重大变动、技术性障碍、外出支援、生育等原因不能按期完成课题，可酌情申请课题延期。课题负责人应提交《科研课题延期申请》，科研处上报医院学术委员会，讨论通过后方可延期（院级以上课题须同时上报课题主管单位审批）。

每个课题仅能申请 1 次延期，最长延期时间为 1 年；如延期 1 次后仍不能如期完成结题或考核不能通过，将终止课题，剩余经费收回。课题终止后，项目负责人 1 年内不得申报各级各类课题。

4. 院级以上课题负责人因离职、调动等原因离开项目立项单位的，科研处需征询课题主管单位意见。

(1) 课题主管单位要求课题转出的，课题负责人需提交课题转出申请，说明转出原因及转入单位信息，经科室核心小组签字后提交科研处，科研处对课题进展、经费使用（财务处协助）等情况进行审核，经医院学术委员会、院长办公会/党委扩大会议讨论通过后，上报上级主管部门审批。

若上级主管部门审批通过，医院与转入单位共同拟定经费转出协议，提交医院审计部门进行审核并签订，医院按照转出协议要求按期转出课题经费。

(2) 课题主管单位要求更换课题负责人的，课题负责人提交课题放弃申请，科室推荐符合资质的项目组成员进行接管，并提

交新负责人简历及承诺书，科室核心小组签字后提交科研处审核，经医院学术委员会讨论通过后，科研处上报课题主管部门审批。

5. 院级课题负责人因离职、调动等原因放弃课题研究的，课题负责人提交课题放弃申请，经课题负责人及科室核心小组签字后提交科研处。

(1) 课题未支出经费，科研处上报学术委员会及院长办公会请求课题终止，经费收回。

(2) 课题已产生经费支出，原则上由课题任务书排名第二的项目组成员进行接管（如排名第二的项目组成员因公外出工作、进修、生育等原因不能及时推进课题研究时，由排名第三的成员接管），并提交新负责人简历及承诺书，科室核心小组签字后提交科研处审核，经医院学术委员会讨论通过后由新项目负责人接管。

如课题项目组成员无人接管，科研处上报学术委员会及院长办公会请求课题终止，剩余经费收回。

6. 科室如有两项及以上延期课题，科室人员 1 年内不能申报同级别课题。

七、科研诚信管理

在科研课题的申报、实施、结题及成果发表等全过程中必须坚守科研诚信、恪守科研规范和科学道德，遵守科研项目执行规则和工作纪律，珍惜学术荣誉，抵制学术不端行为，将科研诚信贯穿学术生涯始终，营造风清气正的科研生态。

（一）科研诚信要求

1. 课题申报阶段

（1）申报材料必须真实可靠，不得伪造数据、篡改研究基础或虚构合作单位。

（2）不得重复申报相同或类似课题（如已获其他资助，需明确说明）。

2. 课题实施阶段

（1）实验/试验数据管理

实验/试验记录应完整、可追溯，原始数据不得随意修改或销毁，数据采集、分析过程需符合科学规范，严禁篡改、捏造数据。

（2）署名规范

课题组成员应实际参与研究，不得挂名或虚假署名，论文、专利等成果的署名应基于实际贡献，禁止“搭便车”行为。

（3）伦理审查

涉及人体、动物实验的课题，必须通过伦理委员会审批，临床研究需符合《赫尔辛基宣言》要求，确保受试者知情同意。

（4）经费使用

科研课题经费支出必须合理合规，严禁虚报、冒领、挪用、套取、虚列支出等违规行为。

3. 课题结题与成果管理

（1）结题报告应如实反映研究结果，不得夸大或伪造数据。

（2）论文发表时，严禁一稿多投、抄袭剽窃、数据造假等行

为。

(3) 专利、软件著作权等知识产权归属清晰，不得侵犯他人权益。

(二) 监督机制

1. 科研处定期抽查课题进展及数据真实性。
2. 设立科研诚信举报邮箱/电话，接受实名或匿名举报。
3. 重大课题可引入第三方机构进行数据核查。

(三) 违规行为界定

1. 如出现一般违规行为（如数据记录不规范、署名争议），要求当事人立即整改。
2. 如出现严重学术不端行为（如数据造假、抄袭剽窃），将立即撤销课题、追回经费，并通报批评。
3. 如涉及违法行为（如骗取科研经费），将移交司法机关处理。

(四) 违规行为处理措施

对违规人员将取消3年各级各类课题申报资格，影响职称评定、评优评先，并记入科研诚信档案，必要时向社会公开。

(五) 诚信承诺制度

1. 课题申报时，负责人及成员需签署《科研诚信承诺书》。
2. 结题时提交《科研诚信自查报告》。

八、附则

本制度自公布之日起开始执行，科研处负责本制度的解释工

作。未尽事宜，由科研处提交医院学术委员会讨论后执行。

附件：1. 科研课题执行情况报告表

2. 科研课题延期申请表

3. 科研课题变更申请表

附件 1

科研课题执行情况报告表

课题名称:

课题类型:

承担单位:

课题负责人:

考核周期: 年 月至 年 月

填报日期: 年 月 日

填报人:

填报人联系方式:

北京中医医院顺义医院科研处

(请逐项展开填写)

一、课题执行情况：

1. 课题进展情况： (1)按计划进行 (2)进度拖延
(划√) (3)完成待结题 (4)申请中止

2.课题执行情况：（请详细填写）

(1) 课题任务书规定的进度要求及实际完成情况（按任务书填写）。

时间安 排	研究内容	阶段目标	是否完成	具体情况
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	
			<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否	

(2) 是否取得阶段性成果：

(请注明发表论文的名称、刊物、发表时间或获奖名称、等级、时间等)

(3) 存在的问题及采取的措施。

二、经费支出情况：

经 费 来 源		课题合同书计划经费	实际收到经费	
	资助经费			
	单位匹配经费			
	自筹经费			
	合计			
经 费 支 出		课题合同书计划数	实际支出数	经费来源
	设备费			
	材料费			
	测试化验加工费			
	燃料动力费			
	国际合作与交流费			
	差旅费			
	会议费			
	档案出版、文献信息费			
	劳务费			
	咨询费			
	管理费			
	其他费用			
	人员激励费			
合计				

三、下阶段计划安排：

（包括经费使用计划。在不降低课题研究水平的前提下，若课题计划需变更，请说明变更原因、内容，提出申请，并填写《科研课题变更申请表》或《科研课题延期申请表》，以附件形式附在后面，待批准后执行。）

时间安排	阶段目标	考核指标	经费 (元)

四、其他需要说明的问题

课题负责人签字:

科主任签字:

年 月 日

附件 2

科研课题变更申请表

课题名称		课题编号	
课题负责人		所属科室	北京中医医院顺义医院 科
变更内容			
课题	原批准事项	申请变更事项	
课题名称			
课题主持人			
主持人所在单位			
课题组成员			
研究内容			
其他			
变更事由：（可另附纸）			
		课题负责人： 科室主任： 年 月 日	
单位主管 部门意见	同意变更。		负责人： 单位盖章 年 月 日

单位学术委员会意见	同意变更。 学术委员会主任： 年 月 日
-----------	--------------------------------

SZKXJC

附件 3

科研课题延期申请表

课题名称				
课题来源			课题编号	
课题负责人		职称		资助金额
执行年限			承担单位	
研究进展情况：				
延期原因及预期结题时间：				
课题负责人： 科室主任： 年 月 日				
单位学术委员会意见：				
学术委员会主任： 年 月 日				
单位主管部门意见：				
负责人： （盖章） 年 月 日				

(此页无正文)

SNKYC

北京中医医院顺义医院办公室

2025年5月23日印发
