

河南大学第一附属医院科研秘书设置办法

为促进我院科研能力建设，科研和学科建设办公室决定在各业务科室（病区）设置科研与学科建设秘书（以下简称科研秘书）1名。

科研秘书的职责主要包括：（1）负责本科室各类项目申报的通知、动员和汇总；（2）接受科研项目申报细节的培训，并在科室内进行解释和指导；（3）自觉接受医院组织的各类科研能力提升培训，并在科室内传达；（4）自觉学习医院科研和学科建设相关制度，并在科室内进行宣传和解释；（5）协助科室主任开展学科建设具体工作；（6）协助科研与学科建设办公室完成其它工作。

科研秘书的待遇主要包括：（1）在职称评定中，获得一定的科研加分照顾（按年计算，以备案情况为准）；（2）由所在科室提供一定的津贴补助。

科研秘书的遴选条件为：（1）我院正式职工；（2）研究生学历及已获批过科研项目者优先。科研秘书的变更条件为：（1）职务调整或离职；（2）工作不称职。

科研秘书由各科室负责遴选，并报科研与学科建设办公室备案。如发生变更也应及时备案。

科研与学科建设办公室

日期：2019年8月31日