

河南大学第一附属医院文件

院行〔2024〕96号

河南大学第一附属医院 关于印发《河南大学第一附属医院科研秘书管 理办法（试行）》的通知

各科室（部门）：

《河南大学第一附属医院科研秘书管理办法（试行）》已经院长办公会议通过，现予印发，请认真贯彻落实。

2024年8月12日

河南大学第一附属医院科研秘书管理办法

(试行)

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范我院科研管理工作，在临床科室和职能部门设立科研秘书岗位并制定岗位管理办法。

第二条 本细则对科研秘书的任职条件、工作职责及管理考核办法做了明确规定，目的是建立规范、科学、高效管理机制，增强科研秘书的责任感和荣誉感，提升医院在科研方面的管理能力。

第二章 任职条件

第三条 科研秘书人选由各科室提名，科研部审定，所有科研秘书均为兼职。

第四条 科研秘书要求具有良好的思想道德素养，较强的敬业及奉献精神，良好的组织沟通、协调管理、独立思考、解决问题的能力，工作认真负责，服从管理。

第五条 科研秘书要求具有良好的教育背景，原则上学历不低于硕士；具备在我院3年以上工作经验和丰富的科研经历，熟悉项目申报条件和流程，了解科研工作开展的整个流程；并具有较强的学习能力。

第三章 岗位职责

第六条 科研秘书负责科室与医院科研部的联系工作，接受科研部定期组织的管理培训，宣传、落实医院科研相关政策及有关规定，及时将科研相关通知传达给本科室有关领导及临床医护人员，为本科室人员做好科研工作服务。

第七条 协助科室主任及学科带头人员做好本科室申报项目、已立项或结项课题、论文、专利、专著、学术交流、举办会议、实验平台等科研相关成果信息的准确收集及统计工作，并及时上报于科研部。

第八条 协助科研部督促检查本科室科研项目的组织实施，主动了解科研工作的进展情况，及时反馈，保持信息联系畅通，保障本科室承担的课题保质保量按时完成。

第九条 科研秘书需要了解各类科研项目经费报销范围及流程；协助科研部组织并负责各类科研奖励的申报工作，例如提供奖励申报信息、组织奖励申报、报送申报材料及登记奖励信息。

第十条 科研秘书负责准时转发科研部组织、举办的各类学术讲座、培训会等科研相关通知，并做好宣传及组织工作。

第四章 管理与待遇

第十一条 科研秘书接受本科室与科研部的双重管理，科研部与科室共同对科研秘书进行工作指导、管理和考核，不断提高科研秘书的思想素质和业务水平。

第十二条 科研秘书除完成临床科室本职工作外，还需按照科研秘书岗位职责要求，保质保量完成科研部部署的工作任务，并接受科研部对科研秘书工作的考评，对于考评不合格的科研秘书，科室和科研部协商更换合适的科研秘书。

第十三条 科研部围绕岗位职责要求，组织开展与科研秘书岗位职责对口的专业培训。

第十四条 科研秘书岗位有利于科研人才的培养，在同等条件下，可作为优先推荐申报各类项目、奖项的条件；在专业技术职称评审工作中，按职称评审加分规则执行。

第十五条 科研秘书填写科研秘书备案表，交由科研部备案。

第五章 附 则

第十六条 本办法由科研部负责解释。

第十七条 本办法经院长办公会讨论通过，自颁布之日起施行。

附件：河南大学第一附属医院科研秘书备案表

附件

河南大学第一附属医院 科研秘书备案表

科室/病区（盖章）：

年 月 日

姓 名		出生年月		科室电 话	
学 历		职 称		手 机	
专 业				任 职	
备注					

科室主任（签字）：

科研秘书的遴选条件为：

- （1）我院正式职工；
- （2）研究生学历且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。

补充说明：

科研秘书由各科室负责遴选，并报科研部备案。如发生变更也应及时备案。科研秘书医护人员均可，要求能够完成工作职责内容。

