

## 目录索引 CONTENTS

|                  |    |
|------------------|----|
| ★ 纵向类科研项目申请及管理流程 | 1  |
| ★ 纵向类科研项目结题流程    | 2  |
| ★ IIT研究申请实施流程    | 3  |
| ★ 科研经费使用/报销流程    | 4  |
| ★ 专利申请流程         | 5  |
| ★ 成果转化流程         | 6  |
| ★ 科技合同办理流程       | 7  |
| ★ 投稿论文备案及介绍信办理流程 | 8  |
| ★ 伦理审查材料递交要求及流程  | 9  |
| ★ 学术任职申请流程       | 10 |
| ★ 科研部工作人员联系方式    | 11 |

## 纵向类科研项目申请及管理流程

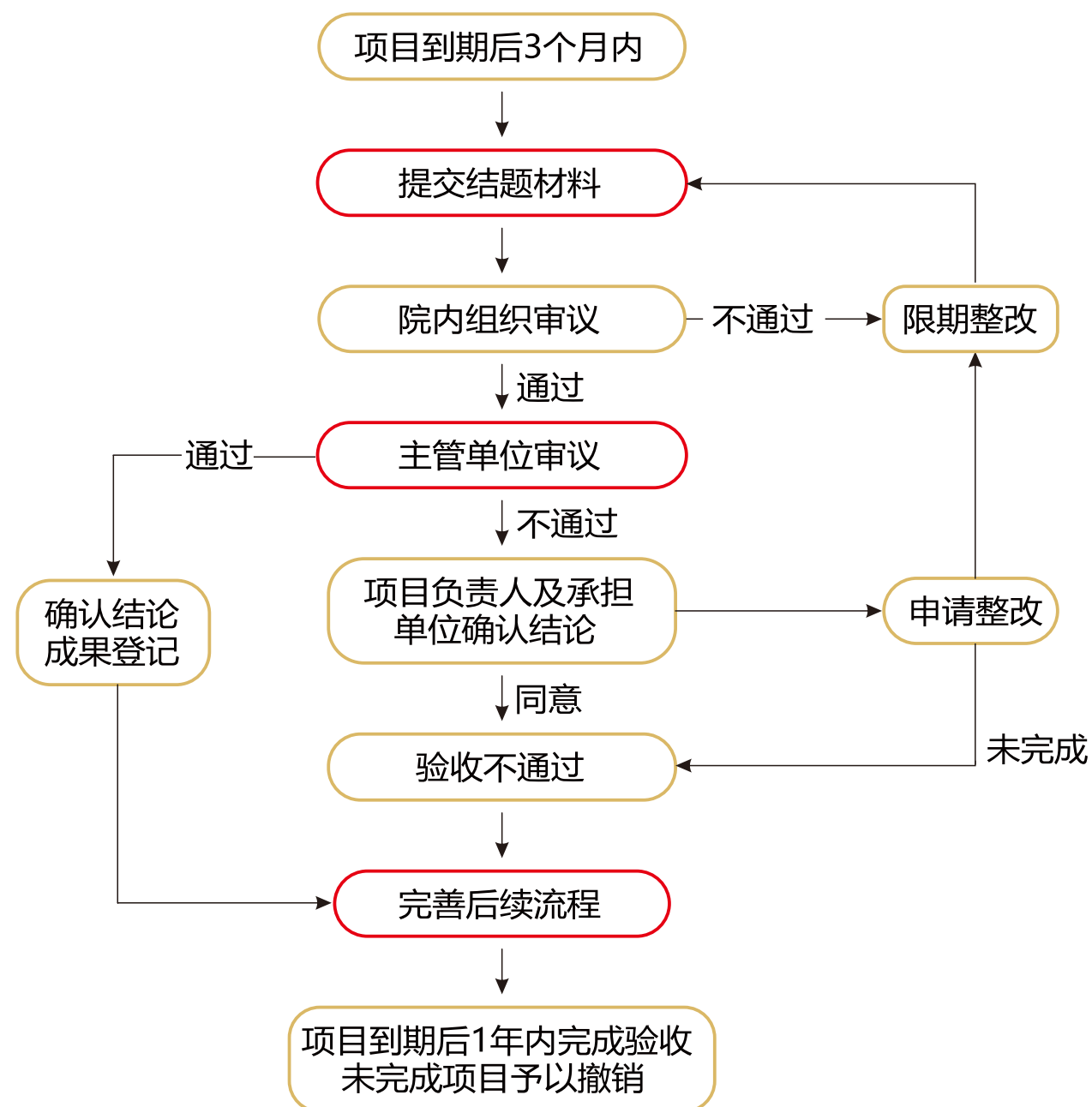


国家级项目：雍正平 87393265

省部级/厅局级/院级：李玲 87393465



## 纵向类科研项目结题流程



国家级项目：雍正平 87393265 省部级/厅局级/院级：李玲 87393465

**【结题节点】** 执行期到期后3个月内提交结题材料，1年内完成项目结题验收。

**【结题要求】** 根据通知要求提交结题材料，科研部组织审核验收，通过后报送至主管单位审议，审议通过后完成结题。

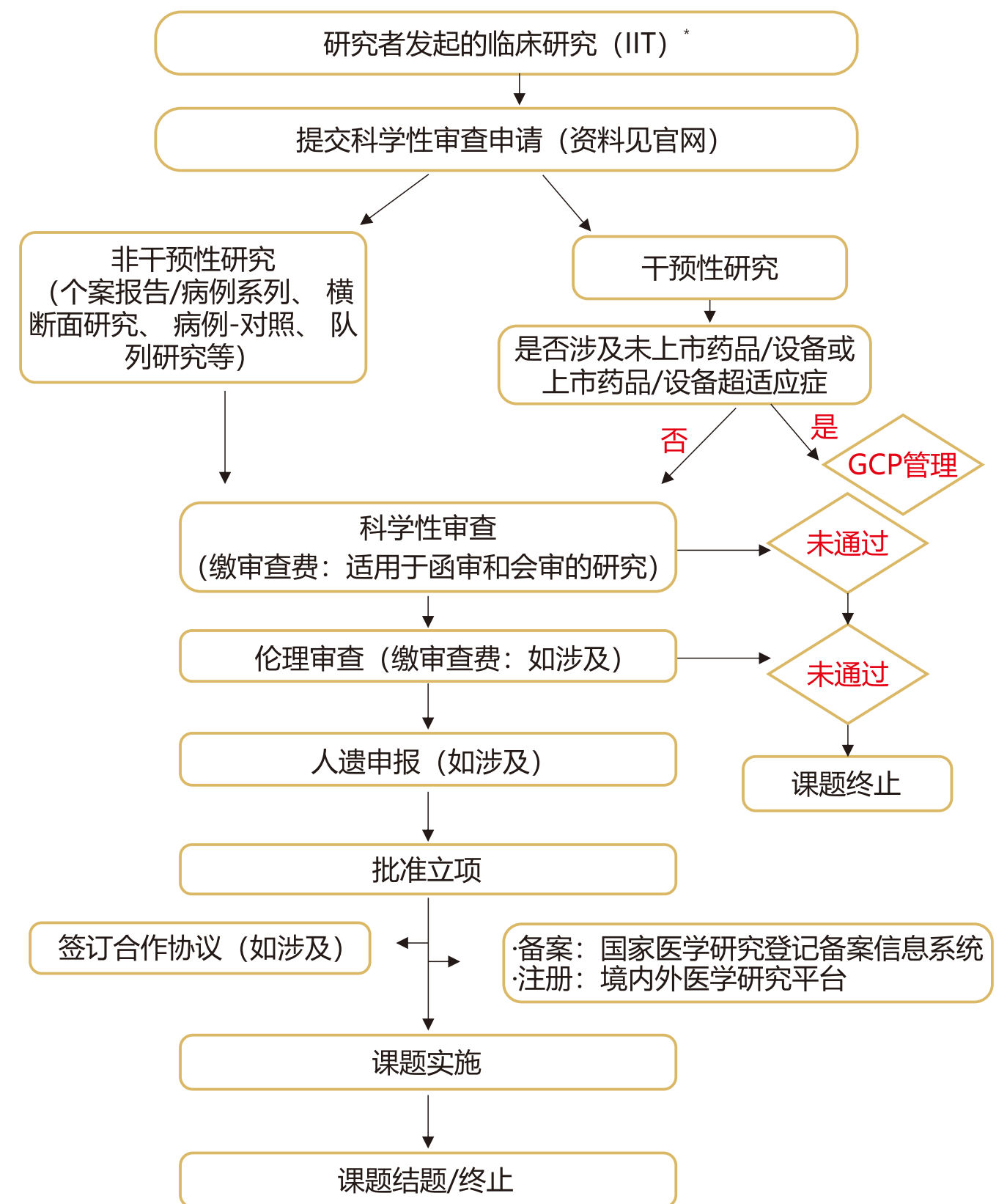
**【终止项目】** 因客观不可抗原因，由项目负责人提出书面申请，经科研部审核后，由主管单位组织专家论证后同意终止。

**【撤销项目】** 项目到期1年后仍未完成结题验收，将被主管单位撤销。撤销项目将影响我院申报资格，须退回经费，项目负责人纳入“科研黑名单”，暂停项目负责人5年申报各类项目资格，该项目不纳入我院各类考核指标，包括职称聘任、年度考核、导师遴选、评优评先等，存在撤销项目的负责人续聘整体科研分数减半。

**【验收不通过】** 自结论出具日期开始，暂停项目负责人3年申报各类项目资格；违反科研诚信、生物安全管理规定、涉及人的生命科学和医学研究伦理等相关规定，暂停项目负责人1年以上(最高无限期)申报各类项目资格。

**【成果标注】** 项目形成的成果须标注我院为第一单位，同时按照主管单位要求标注基金资助字样及立项编号。

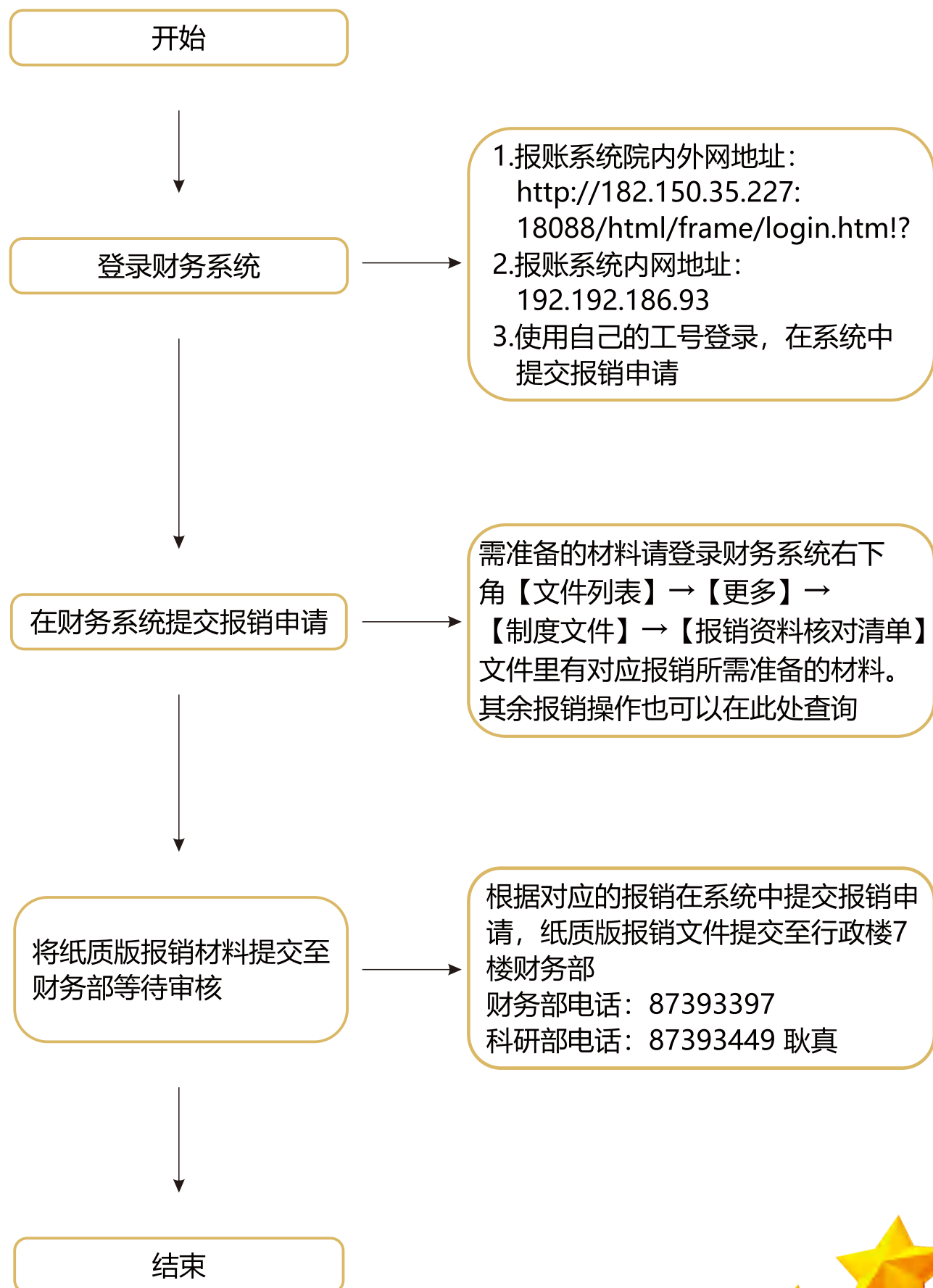
## IIT研究申请实施流程



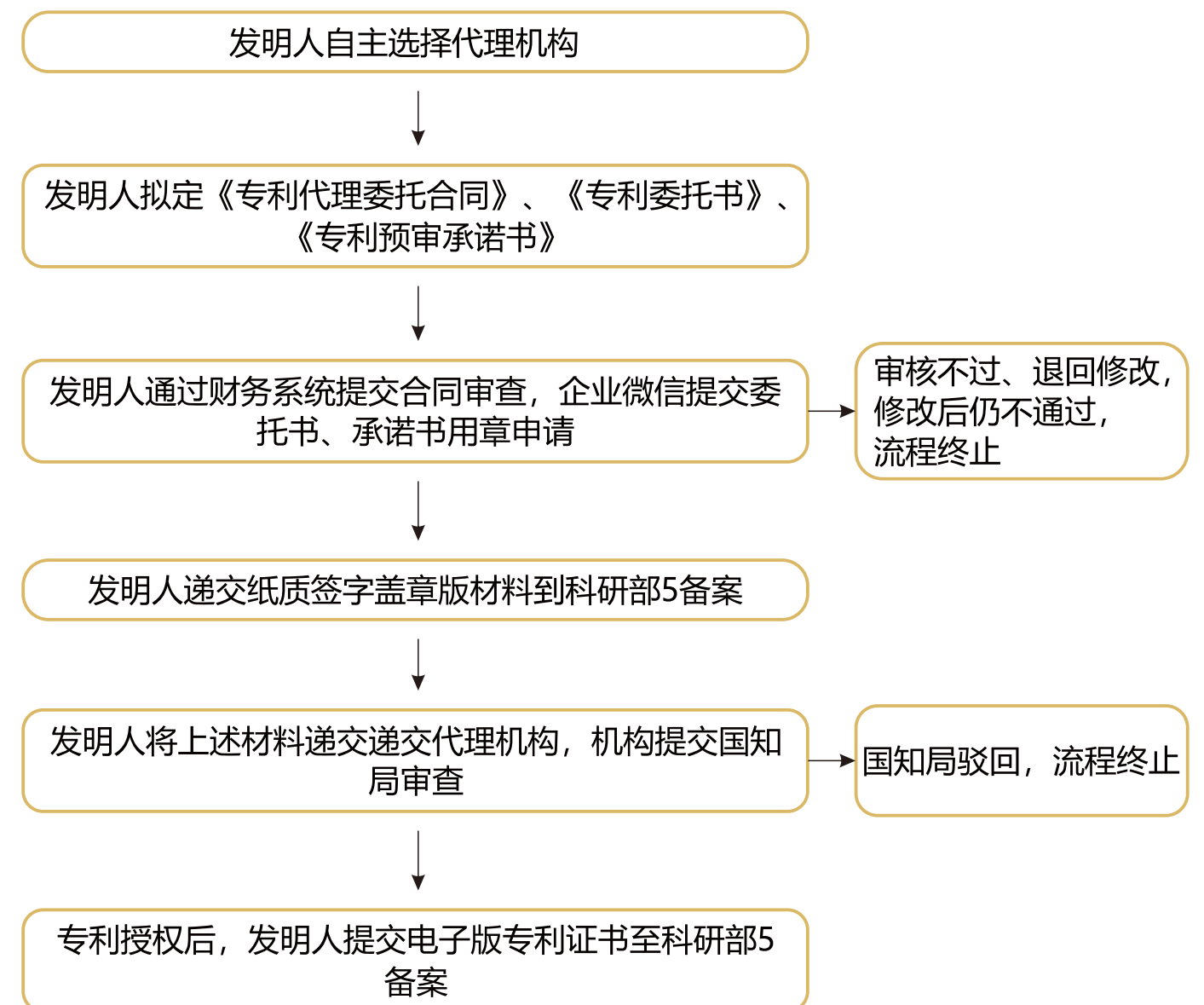
\*, 此处 IIT 研究仅限于横向/自拟课题；基金会、学会、中心、其他社会组织等有项目管理和经费管理流程的横向课题按照资助单位要求办理。

咨询电话：曾雨虹/闫沛静 87393412

## 科研经费使用/报销流程



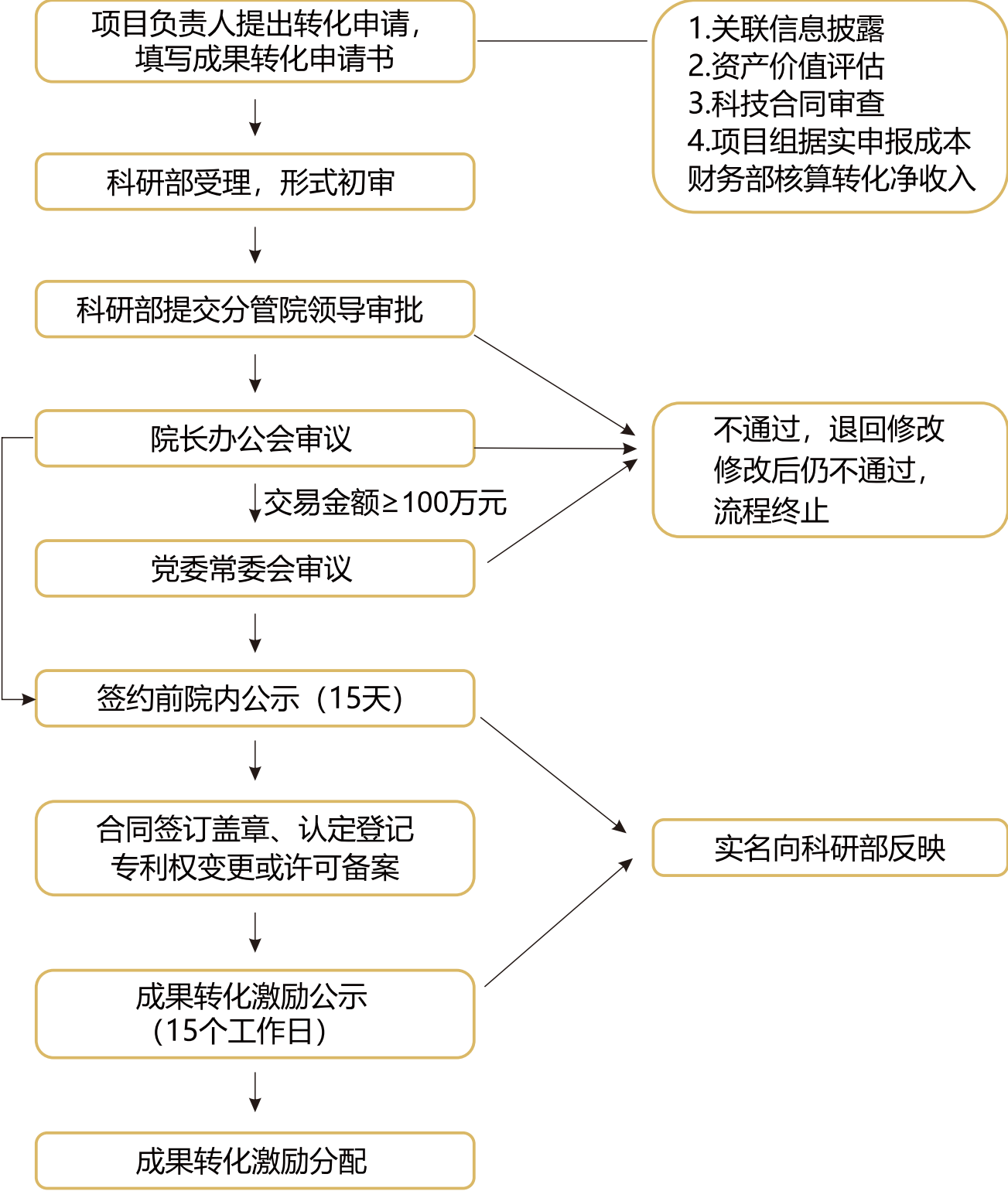
## 专利申请流程



注:

1. 代理机构查询网址: 国家知识产权公共服务平台-信息公示-专利代理机构公示查询资质, 网址:<https://ggfw.cnipa.gov.cn/>;
2. 代理委托合同: 自费+科研课题或学科经费(>1万元), 模板下载地址: 院网站-科学研究-下载中心-科技合同-专利代理委托合同或三方协议(自费);
3. 专利维护: 登录国家知识产权局专利业务办理系统, 网址:<https://cponline.cnipa.gov.cn/>注册个人账号-专利缴费服务, 收到电子发票后在财务报销系统提交线上报销;
4. 快速预审: 预审管理平台预审案件提交系统网址: <https://cnippc.cn/ippc-web-dzsq/entry.html>, 四川中心审查范围: 信息技术、装备制造, 成都中心审查范围: 生物、新材料, 发明人提供代理机构名称或代码, 由科研部统一进行关联后, 可开展快速预审服务。
5. 联系人及电话: 唐诗佳 87393318。

# 成果转化流程



注:

- 1.《职务科技成果转化申请书》、《科技成果转化关联披露承诺表》模板下载: 院网站-科学研究-下载中心-科技成果;
2. 联系人及电话: 唐诗佳 87393318

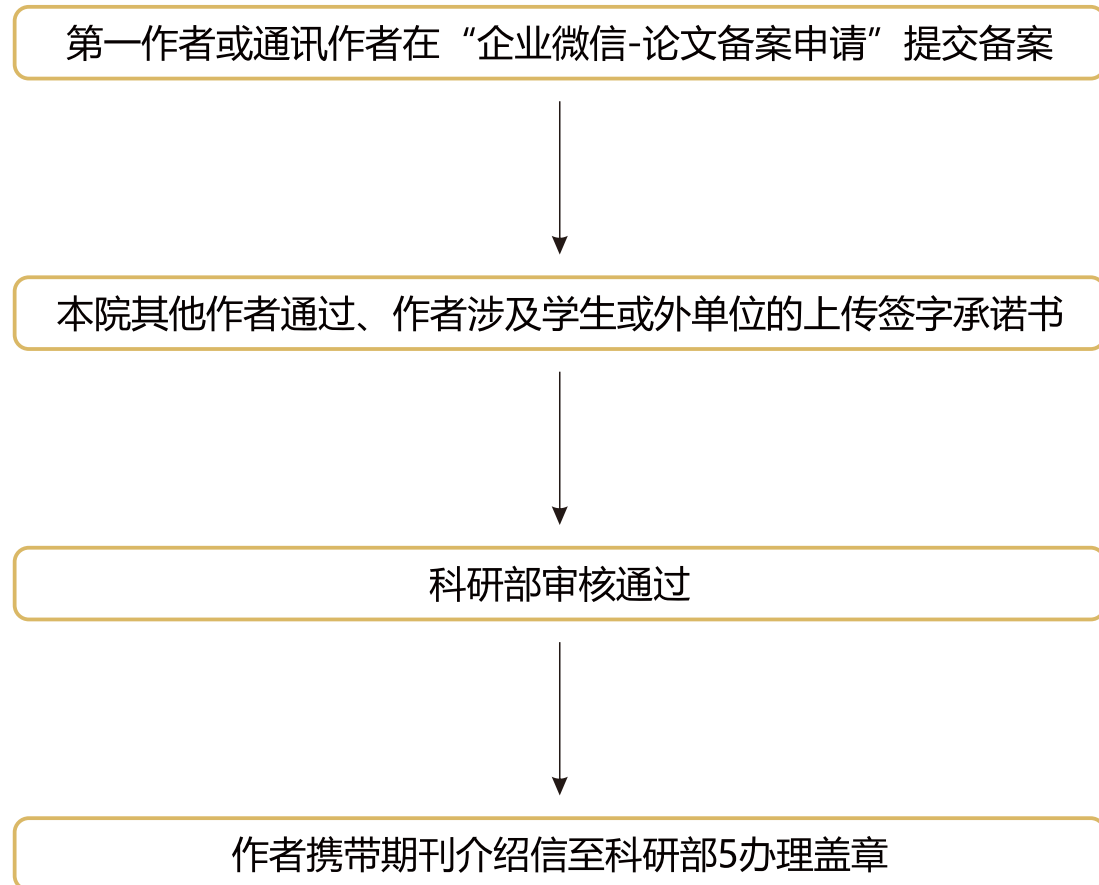
# 科技合同办理流程



注:

1. 申请人登录财务系统(熙软)-首页-合同管理-合同签订-提交科研付款合同审查(经费从我院拨付至外单位)/科研收款合同审查(经费拨付至我院)/科研非经济合同审查(合同不涉及经费)-审查通过后至院办办理盖章。
2. 双方签字盖章的合同原件全部报送至科研部5进行合同编号后, 申请人在财务系统上传合同盖章扫描件, 再办理报销及其他相关手续, 科研部存档1份合同原件。
3. 科技合同参考模板详见: 医院官网-科学研究-下载中心-科技合同。
4. 咨询电话: 曹柳 87393318。

## 投稿论文备案及介绍信办理流程



注:

1. 手机端: 企业微信-工作台-我要办事-教学科研-论文备案申请, 电脑端企业微信: <https://www.scsyxxzx.com/>。
2. 论文备案需获得所有署名作者的确认同意, 如涉及本院作者, 在提交申请时选择相关作者姓名推送至其本人确认同意, 如涉及学生、外单位作者, 需在指定处上传签字承诺书, 承诺书模板见发起须知。
3. 论文介绍信: 提交备案时选择使用“医院介绍信”, 流程结束后申请人自行下载科研部盖章的介绍信; 选择使用“投稿期刊介绍信”, 待科研部审核通过后, 作者携带投稿期刊介绍信至科研部5办理盖章。
4. 论文备案申请审批页下载: 登录电脑端企业微信-点击打开已完成的论文备案申请-点击右上角“流程打印”-目标打印机选择“另存为PDF”-保存备案审批页。
5. 中科院分区大类一区、二区论文版面费2万元以上(不含), 需提交论文发表必要性审核表, 申请人将该表格提交至院科研部5, 审核通过后取回作为版面费报销凭证材料。审核表下载地址: 财务系统-首页右下角-点击文件列表-更多-制度文件-查询文件编号“ZD--001”或文件名称“论文发表必要性审核表”。
6. 咨询电话: 曹柳 87393318。



## 伦理审查材料递交要求及流程

第一步

登录医院官网:

[https://www.samsph.cn/tech\\_download\\_kyll/](https://www.samsph.cn/tech_download_kyll/)

第二步

查看路径:

科学研究--下载中心--临床研究--伦理审查资料

第三步

下载:

根据科研伦理递交材料清单及说明, 下载模板, 填写。

第四步

递交材料:

递交完整版的纸质版材料到科研部2办公室, 待伦理委员会审查。

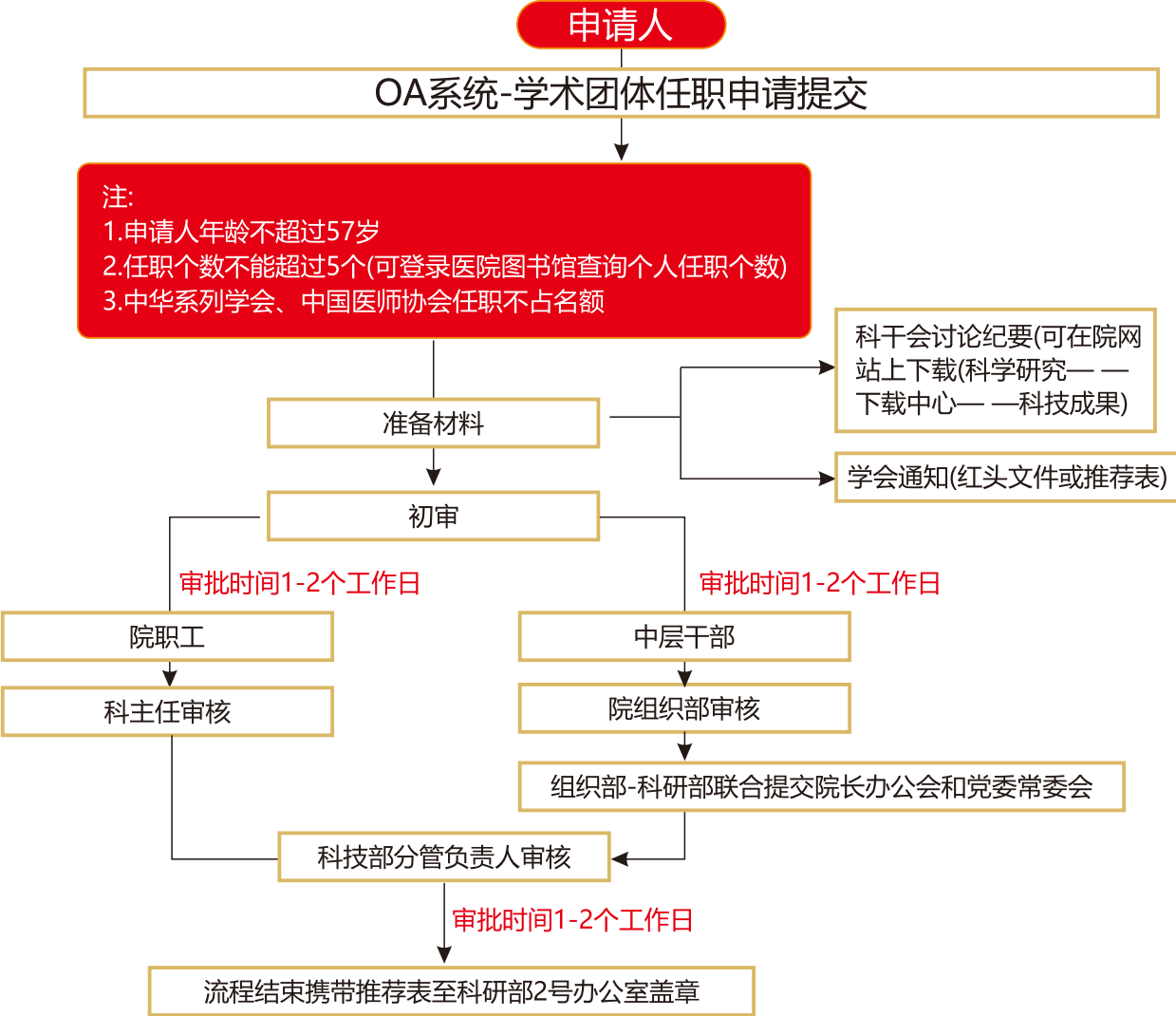


注:

1. 先完成科学性审查, 再递交伦理审查。
2. 横向项目为企业资助或我院参与的多中心研究(不包含院企联合项目, 基金会、学会、中心等社会组织资助项目), 递交伦理材料时, 请附上伦理审查缴费凭证。
3. 咨询电话: 姜梅玲 87393449



# 学术任职申请流程



## OA 系统填写说明

拟任职社会团体名称\* 一级学会名称

专委会(分会)名称\* 二级分会名称

学组名称 三级学组名称, 如不涉及学组, 则不填

拟任职务\* 委员、常务委员、副主任委员等

拟任届次(第几届)\* 第三届(请填写文字)



# 科研部工作人员联系方式

| 办公室    | 工作人员       | 工作职责                         | 电话       |
|--------|------------|------------------------------|----------|
| 科研部 1  | 蒋志林        | 人遗办理<br>科研数据提取<br>样本库管理      | 87393402 |
| 科研部 2  | 姜梅玲        | 科研伦理                         | 87393449 |
| 科研部 2  | 耿真         | 学会任职<br>科研经费                 | 87393449 |
| 科研部 3  | 曹强         | 科研基地<br>科研采购                 | 87393265 |
| 科研部 3  | 雍正平        | 国家级项目                        | 87393265 |
| 科研部 4  | 李玲         | 省部级/厅局级/<br>院级项目             | 87393465 |
| 科研部 5  | 曹柳         | 科技合同/论文备案/<br>科技报奖           | 87393318 |
| 科研部 5  | 唐诗佳        | 专利及转化                        | 87393318 |
| 临床研究中心 | 曾雨虹<br>闫沛静 | 横向/自拟<br>(IIT 研究) 项目<br>科研门诊 | 87393412 |

- 注:
1. 获得任职证书请登录医院图书馆-社会组织任职板块上传证书; 网址: <https://library.samsph.com/>  
入口: 医院官网-图书馆-社会组织任职
  2. 仅认可由我院推荐并在企业微信备案、图书馆收录的任职, 非我院推荐的任职将不予以用于门诊专家  
级别评定、职称评审等相关工作
  3. 咨询电话: 耿真 87393449

