

# 科研管理岗的职业生规划 护理科研管理制度(通用6篇)

在日常学习、工作或生活中，大家总少不了接触作文或者范文吧，通过文章可以把我们那些零零散散的思想，聚集在一块。那么我们该如何写一篇较为完美的范文呢？下面是小编帮大家收集的优秀范文，供大家参考借鉴，希望可以帮助到有需要的朋友。

## 科研管理岗的职业生规划篇一

护理科研管理制度 一、目的：通过科研，促进护理理论和护理实践的发展，推动护理学科发展和提高。

二、适用范围：护理科研协作小组、临床开展护理科研人员。

三、要求：

1. 护理部成立以护理部主任为组长的护理科研协作小组，定期召开会议，研究讨论护理科研相关问题。
2. 通过小组活动，制订护理科研计划，在科教指导下逐级申报。
3. 指导临床科室护理人员进行科研活动，引导护士善于发现问题、解决问题，向上级主管部门积极申报，提高护士的科研能力。
4. 科研协作小组成员对护理立项科研课题进行跟踪指导，按科研进度要求督促其按时完成。
5. 做好护理科研档案管理，将申报、结题、获奖课题全部资

料进行整理、存档。

科研管理制度

护理科研年终工作总结年终

护理科研选题

护理科研工作汇报

护理管理制度 岗位职责

## 科研管理岗的职业生涯规划篇二

《教育法》规定：国家支持、鼓励和组织教育科学研究，推广教育科学研究成果，促进教学质量提高。为了更好地发挥教育科研在教学改革和发展中的重要作用，使我校教育科研工作管理更加规范化和制度化，特制定此管理制度。

一、忠诚于党的教育事业，具有事业心和奉献精神，讲究职业道德，不断培养、锻炼和提高自己的教学能力、班级管理能力和教育科研能力。

二、要具有教育科研意识，积极参加教育科研理论学习，做到不缺席、不迟到、有记录、有收效。要努力掌握和运用教育科研理论指导自己的工作实践，积极探索教育科研的途径和方法。

三、每学期初要有切实的个人科研计划。要避免计划流于形式，平时工作中要注意课题的阶段性和实施的科学性、方法的艺术性，不断完善和调整计划、改进工作。

四、要善于总结教育教学经验，积极撰写论文和经验材料。积极主动参加有关部门举办的研讨会、学术会议和论文评选

活动。积极订阅科研刊物。每学年都要争取在市级以上刊物或研讨会上发表论文或经验文章。

五、要积极申报和主动承担国家级、省、市级科研课题，能够参与学校和其他老师的协作课题研究。并通过各种形式提高科研素质，努力向学者型教师转变。

一、树立“科研兴校”意识，健全科研组织、形成科研网络。学校成立科研领导小组，建立科研室，做到组织落实、人员落实、责任落实、规划落实、课题落实。要与教育科研部门保持密切联系，与有关部门和学校建立科研信息网络，保证科研信息渠道畅通，创造浓厚的科研和学术氛围，真正成为教育科学研究的龙头校。

二、明确科研指导思想，制定科研规划，把教育科研工作列为学校工作的重要内容。结合学校实际，搞好教育科研规划，确定教育科研工作重点，明确一个时期的重要研究课题。

三、学校每学年研究课题不少于两项，做到每个学科都有实验项目、每位老师都有研究课题，并有经常性的督促检查，保证科研规划的实施和课题研究的顺利开展。

四、要做到教育科研管理科学化、规范化、制度化，学校科研工作规划、计划、方案、总结等资料完备，各种规章制度健全。

五、积极参加国家、省、市各级科研会议及科研活动，并在会议上交流学术论文或工作经验。校内每学期要召开一次科研理论研讨会、论文交流会、成果汇报会。总结经验、表彰优秀成果和先进个人。

六、会同有关部门，培养教育科研骨干队伍。在校内要广泛开展教育科研普及活动，开展科研理论讲座，搜集科研信息资料，为教师创造科研条件，向“示范性学校、科研型校长、

学者型老师”的目标迈进。

课题组负责人将所选定的课题向学校教科室或有关科研规划部门申报，然后报教育局教科室审批备案。课题申请人应规范、如实填写有关材料，报所在学校审批；申请人所在学校按照要求严格审查，签署“是否同意立项”意见；确认同意立项的课题，在规定日期内将校级课题申请书报市教育局教科室备案。市级以上课题，必须在校级课题的基础上申报。

## 1、确定选题

教育科研课题的选题，要以本校教育教学改革发展的理论和实践问题为主攻方向，突出应用研究，大力提倡校本研究，着力推动学生全面发展，促进教师专业成长，提升学校发展内涵。具体课题项目的确定，可以来源于公布的教育科研课题指南，也可自行思考设计，但是都应该确保切合本校和研究者的实际，列入研究的问题要具体明确，切口不宜过大，同时要注意立意新颖，有时代特点，特别是要具备实际研究的价值和开展研究的可行性。

## 2、撰写开题报告

开题报告的内容应包括：

- (1) 课题名称。
- (2) 课题界定和理论依据。
- (3) 本课题研究的目的、意义。
- (4) 研究的主要内容。
- (5) 本课题国内外的研究现状。
- (6) 理论假说和研究目标。

(7) 完成本课题的主客观条件分析。

(8) 过程设计。

(9) 预期成果及形式。

### 3、填写教育科研课题研究项目申请书

学校要组织有关人员对本课题申请书进行审核并签署意见，确定是否确认为校级立项课题。对市级及其以上课题，所在学校应首先审核并加盖公章，并将课题申请书(包括子课题研究方案)连同开题报告按期交市教育局教科室，市教育局教科室组织人员对课题申请书进行审核并签署意见。

### 4、课题主持人资格

市级以上课题主持人必须是该项目研究的实际执行者，同时还必须符合以下条件：具有3年以上教龄，专业知识扎实；具备指导开展课题研究的组织能力和学术水平；申请人在课题申报同一期限内一般只能申报一个课题。以往承担市教育科研课题未结题者，不得担当新课题的负责人。多人合作完成的研究项目，所有参加人员必须完成其中的一个或一个以上子课题的研究，或负责其中的部分研究任务。

根据科学规范的管理常规，具体课题的研究进程应注意积累整理以下六方面材料：

1、计划性资料。包括总体实验设想、设计实验方案及研究性实施计划。

2、基础性资料。实验对象的基础情况，如学生家庭住址、家庭成员、父母职业、文化程度，实验班学生的基础状况，个人兴趣、爱好、性格，实验教师的自然情况，学历、教龄、教学水平等。

3、过程性资料。主要是指实验课教案，典型实验课实录，课后分析研究记录，课外活动设计、实施及学生活动情况，教师实验研究的观察记录、随笔，以及社会、家庭、学校、学生的反映等。

4、专题性资料。包括专题讲座、专题报告、专题研讨等研究资料。

5、效果性资料。包括个案变化及群体变化的资料。

6、总结性资料。包括学期、学年或专题的研究总结、论文、报告。

实验资料在形成、积累、归档时，应注意材料的真实性、准确性；注意材料的完整性、系统性；注意档案的科学性、适用性。

学校课题开展研究中期，课题组应填写《教育科研课题中期评估表》，由学校教科室会同市教育局相关部门组织有关专家，对有关课题进行中期评估。

凡有下列情况之一者，须由课题负责人提出书面申请，经所在学校审批，报市教育局教科室备案：

- 1、变更课题负责人；
- 2、改变课题名称；
- 3、改变成果形式；
- 4、对研究内容作重大调整；
- 5、变更课题管理单位；
- 6、课题完成时间延期一年以上或多次延期；

## 7、因故终止或撤销课题。

对未经批准，擅自进行上述变更的课题，将不予结题。凡有下列情况之一者，由课题负责人所在学校或者市教育局教科室宣布撤销课题（市级以上研究课题的撤销，由相关学校或者市教育局教科室提出意见，报请批准立项的部门宣布撤销课题）：

- 1、研究成果有严重政治问题；
- 2、剽窃他人成果，弄虚作假；
- 3、与批准的课题设计严重不符，且学术质量、实践价值较低劣；
- 4、获准延期，但到期仍不能完成；
- 5、违反课题研究规则的其他情况。
- 6、被撤销课题的课题负责人原则上两年内不得申请新课题。

为提高课题研究(实验)的效益，市级以上的重点课题和校级综合性的重点课题，一般应设立领导组织、指导组织、课题工作组织。

课题领导组织。一般有行政领导参与，主要负责对重点课题把关确立；提供完成课题所需时间及必要条件；代管课题经费及提供足够经费保障；培训实验人员，解决实验进程中重大问题，组织成果鉴定、宣传推广成果。

课题指导组织。一般由学术造诣较深，业务能力较强，有一定科研经验的教学专业人员组成。主要负责理论咨询，跟踪指导，在实践过程中掌握实验方向和进展情况，定期不定期地召开研究会、交流会、总结会、座谈会，组织有关沙龙。

课题工作组织。一般由热心该课题研究、有一定经验的教师及行政人员组成，主要任务是执行实验方案，具体实施研究和观察、记录、整理研究资料，撰写实验报告。

市级及市级以上课题，所有过程性材料统一交学校教科室归档管理，同时由市教育局教科室负责督促检查、帮助指导，过程材料由研究人员管理，但在学期末要连同总结或阶段性的论文交学校教科室。

课题组在组织实施研究的过程中，应在所属单位领导的支持下，切实履行以下基本职责：

- 1、负责课题的设计并组建课题组，进行开题论证、制定计划及实施方案、组织研讨、申请鉴定等。

- 2、掌握课题进度，调控进展速度。

- 3、结合本课题开展学术活动(如论证研讨，考察等)。

- 4、制定本组人员业务培训计划，并负责指导考核。

- 5、安排本课题经费使用计划和检查落实执行情况。

- 6、组织学习有关的法规制度，并遵守一切与研究有关的法规制度。

- 7、组织成果鉴定及技术资料归档工作。

- 1、教育科研课题的结题鉴定和评价，是学校教育科研管理工作的重要环节之一。学校申报的各级立项课题，必须规范结题。

- 2、课题组在按计划完成研究任务后，应及时做好材料的汇总、分析和整理工作，认真撰写课题研究报告（主件）。并认真选编好与课题研究相关的科研论文集、教案集、专著以及在



研究过程中制作的软件、音像制品等（附件）。

3、课题组必须在正式结题前十五天向相应教科所提出课题结题书面申请，并提供课题研究的成果主件、附件材料5—7份。

1、学校教科室要加强对教育科研工作的管理，避免“两端管理”（即年初写计划，年终写总结）行为。

2、学校教科室应经常检查、了解课题研究情况，检测研究效果，提供信息资料，指导研究方法；建立定期报告制度，要求课题负责人定期作出口头或阶段的研究报告；强调课题组的自身建设，抓好计划的实施和反馈调节完善，抓好研究材料的积累和管理。

3、在课题研究过程中，因特殊原因需要更换课题负责人或延长研究期限的，学校教科室应书面报告市教科所，经同意后有效。

4、对立项后无实际进展的课题，经过帮助、督促后仍未能按计划进行研究者，将中止其课题项目。

为推动我校科研工作的发展，调动和鼓励全校教职工科研积极性和创造性，提高教育技能和科研水平，特制定本办法。

1、优秀科研成果奖评选工作，每两年进行一次。奖励前两年的优秀科研成果。

2、我校教学公开出版的专著、公开发表的论文或经验材料，均可参加评选。

课题研究工作按计划完成后，课题组应填写《课题成果鉴定申报表》，接受所在学校组织的成果初步鉴定或结题验收。课题组提供的鉴定材料，应包括研究成果主件、必要的附件、研究工作报告及课题申请书复印件。鉴定内容主要包括论文、

研究报告、研究计划及研究过程中所积累的问卷、成果统计分析、调查报告、阶段研讨材料，以及其他相关资料等全部档案资料和必要的现场鉴定材料。

科研成果的鉴定评价，应切实执行以下评估标准：

1、先进性。成果反映的教育思想端正，符合党的教育方针；选题方向和研究内容具有前瞻性、创新性；研究结论具有突破性；研究水平在地区同类研究中具有相对的先进性。

3、价值。能逼近或揭示某一方面的规律，在学术上有新的突破；具有一定的理论价值；对解决教育教学中的实际问题或提高教育教学质量提供了实用有效的教改方法和技术措施。

课题的正式鉴定验收，一般由批准立项的部门或者受权管理的部门组织。鉴定一般采用通讯或会议两种方式。每个课题的鉴定专家一般为5~7人，并设一名组长。专家由鉴定部门指派，也可以由课题组聘请，但须经鉴定部门批准。课题组成员不能担任本课题的鉴定专家。

采取会议鉴定方式的，有关报请鉴定的材料应在会前一个月提交给鉴定组。鉴定组在认真分析研究成果的基础上，对照课题申请书预期达到的目标，实事求是地对研究成果提出客观、公正、全面的鉴定意见，确定是否通过鉴定，并由鉴定组代表填写鉴定书。

课题鉴定一般应按照以下程序进行：

1. 课题组向批准立项的部门或者受权管理的部门提出申请，并填写《教育科研课题成果鉴定申请表》，接受所在学校组织的成果初步鉴定或结题验收。

2. 准备好鉴定的必要文件（一式5—7份）；

#### 4. 专家鉴定后送市教科室。

以会议方式鉴定者，由专家共同确认并由组长签署意见；通讯方式鉴定者，各专家将鉴定寄交组长，组长根据多数人的看法签署意见后再报市教育局教科室。

结题验收要在专家鉴定的基础上，经市教育局教科室确认，发放《教育科研课题结题证书》。

每一个课题研究规划期结束后，市教育局教科室对结题的成果进行评选，择优推荐报刊发表，报送有关部门作为决策参考，或在一定范围内推广。

所有课题研究都要重视成果的推广工作，可以通过推介会、公开课、专题报告、论文宣读等形式充分展示研究成果。市教育局将定期筛选对全市教育教学有指导价值的成果进行推广，并根据《中小学教育科研成果奖励办法》对其中的优秀成果予以奖励。

#### 1、基本条件

(1) 申请奖励人员必须坚持四项基本原则，在教育、教学工作中圆满完成任务，成绩突出。

(2) 教育、教学科研成果对教研教改和教育教学工作有较大价值。

2、奖励标准：分别按国家、省、市、区级获得的不同等次进行奖励。

(参照学校奖惩制度进行奖励)

1、教育科研档案资料管理是教育科研管理的一项基础工作，教育科研档案资料管理的系统化、规范化、科学化又是教育

科研管理向更高水平发展的重要标志。

2、学校教科室要配备兼职资料员，加强教育科研档案资料的收集、整理、鉴定、保管、统计和利用，发挥科研档案的作用。

3、教育科研档案主要包括：课题档案、管理档案、综合档案和成果档案等四大类。

（1）课题档案：包括《课题审定书》；课题研究方案及论证材料；课题研究计划及情报资料；课题研究实施过程中有关主要原始记录、实验过程记录及数据处理材料等；研究工作总结及研究成果报告。

（2）管理档案：包括年度计划和总结；工作职责；有关制度；课题研究机构建设资料；教科研方法学习、教育理论学习的文件材料；各种考核记载。

（3）成果档案：包括成果鉴定评价、验收及成果奖励的有关材料；成果推广阶段所形成的文件材料；实验课教案集；科研论文集及获奖证书；学校教科研刊物。

（4）综合档案：包括相关科研文件、通知；教育科研专项会议文件材料；教育科研的交往活动、外事活动的记录材料等。

为使我校教育科研工作规范化、科学化，需将教师的科研成果档案化管理，特制定教育科研档案管理制度。

一、凡我校教师在市级以上刊物或学术交流会上公开发表的论文、公开出版的专著等，均属存档范围之列。有关教师应及时将论文获奖证（复印件）、校本和专著封面、目录（复印件），上报学校存档，并建立个人档案。

二、凡在校内科研研讨会、论文交流会大会交流的论文或经

验材料，均属存档范围，并由教研室通知本人。有条件时，向上级有关部门推荐发表。

三、凡上级有关部门索稿，在未公开使用之前，不能与已发表的同论，可在校内研讨会或交流会上发表后存档。

四、科研档案管理应分门别类，做到系统、规范，并使档案管理工作不断完善。

五、科研档案作为科研兴校的创校史料永久保存，有条件时，将利用科研档案做校内科研成果展，以推动我校科研工作的进一步开展。

为了促进我校教育科研工作更好地开展，加强对科研工作的管理，结合本校实际情况，拟定教育科研经费投入、使用条例。

一、学校科研经费，用于学校科研工作所需的；

1、课题组的印刷费

2、学校订购的资料费

3、学术差旅费

4、教师科研成果奖励（按奖励条例规定执行）

二、凡未经学校批准，擅自支出的，学校在经济上不承担责任。

三、经费资助制度

1、科研经费是为了满足开展教育科研活动基本要求而设置的一种经常性支出的费用。

2、学校要想方设法争取扩大经费来源，支持课题研究，合理分配科研经费，保证教育科研所需要的资料、书刊、设备及必要的会议、差旅费等支出。

3、学校教科室对立项课题的研究经费可根据研究范围的大小实行一次性核发或实行实报实销，并对研究经费的使用负有检查、监督责任。

## 科研管理岗的职业生涯规划篇三

第一条为促进医院科技进步和学术发展，充分调动和鼓励医务人员的科研积极性，实现对科研工作的科学化、规范化、制度化以保证科研工作的顺利进行，根据上级相关部门的有关规定，结合我院的实际情况，特制定本制度。

第二条本制度适用于我院医药、护理、医技及其他专业的科研项目。

第三条医院由分管副院长负责科研管理工作，科教科完成具体组织实施方面的工作。

第四条医院有计划、有组织地开展科研，发展技术。鼓励科技人员开展科研，开展新业务技术项目，积极撰写学术论文，做好医学情报资料的交流。

### 科研项目管理制度

第一条凡我院从事医药技护和其他专业人员，具有一定的科研能力，并能认真执行科研课题计划者，均可申报科研课题或科研任务，积极鼓励学科带头人申报各类课题。

第二条申报者应在各类、各级项目规定的申报时间截止20天前，向科教科递交项目申请书，以便推荐上报。

第三条申请者结合本专业特点，提出科研项目，做好查新工作和科研设计，按申请书要求，认真填写项目申请书，在规定时间内上报科教科，科教科对项目申请书进行形式审查合格后，提交医院学术委员会对其科学性、先进性和可行性进行评审，由分管副院长审批后，再由科教科上报有关部门。

第四条科研项目的选题应注重临床应用和新技术、新项目使用推广价值，积极鼓励院内科研。

第五条科研项目实行主研人负责制，项目组成人员采取自愿组合形式，主研人负责制定和完善项目研究设计、项目进度及完成周期、经费开支计划，经批准后组织实施。

第六条科教科对项目实施进度督促检查，积极做好协调工作，为课题组创造条件，确保科研任务按计划顺利完成。

第七条科研工作结束后，项目组应及时整理好研究资料报科教科申请评审和鉴定。

第八条按国家科技部有关规定，科技成果必须经同行专家确认在理论或实践上具备新颖性、先进性和实用价值三个特点的新理论、新发明、新技术、新药物、新产品等。凡本院职工开展的纳入医院管理的科研项目，或利用医院设备、条件开展的科研项目，其知识产权(包括成果权、转让权)归医院所有，个人享有发表权和署名权。

第九条课题组在课题鉴定前30天，将有关资料报送科教科审查合格后，由科教科向主持成果鉴定单位办理申请手续。

第十条我院与外单位合作完成的科研课题，我院为第一主研单位的，由我院负责办理成果鉴定工作，我院为协研单位的课题由对方办理，但需要在我院科教科备案。

第十一条凡通过鉴定的科技成果，必须在鉴定后一月内将鉴

定成果登记材料上报科教科。

## 科研经费管理制度

第一条本院职工作为科研负责人申请的各级科研基金，医院按1比1比例给予配套，支持科研活动，资金由医院统一专项管理，专款专用，其中提成10%管理费由科教科分配使用。

第二条医院财务科统一管理各项科研经费，严格按照国家有关财务规章制度的要求，及时、正确地反映和监督各项科研经费的收支情况。

第三条科研经费必须用于专项研究工作，其主要开支范围包括：查新费、印刷费、观察费、申报费、评审费、鉴定费、邮寄费、实验费、材料费、检测费、出差费、仪器使用费、协作费等。

第四条科研项目开支，均由课题组的经办人按财务制度办理报销手续，由课题组负责人签字，经科教科审核后，报分管副院长批准，院长签字方可报销。

第五条对无故终止课题的，医院有权追回已支付的科研经费，未在项目周期内完成科研项目者酌情扣减科研经费，并责令课题组限期完成。

## 科研成果奖励制度

第一条为了充分调动本院职工的科研积极性，表彰和鼓励科技人员，医院对结题并通过鉴定的成果实施奖励，每年评奖一次。

第二条以我院为第一主研单位的科研项目，获各级成果奖后由课题负责人持获奖证书原件到科教科办理相关手续。



第三条参照医院《内江市第一人民医院科研、论文奖励办法》进行奖励。

第四条同一项成果同时获两个以上成果奖的，奖金以最高一个级别执行，不重复奖励。

第五条奖金由课题组负责人按贡献大小、工作量对课题组成员进行分配。

第六条奖励经费由医院在科研经费中开支。

### 学术活动管理制度

第一条参加学术活动必须有活动的文件，所在科室科主任、科教科科长、分管院长同意签字，否则一切费用自理。回院后由科教科按有关规定进行审核，科教科科长，分管院长签字后到财务科报销。

第二条原则上，外出参加学术活动副主任医师以上人员每一年

最多两次，主治以上人员每一年一次，其他人员视情况而定。

第三条取得初级职称后工作未满两年的专业技术人员原则上

不得安排外出参加一天以上的学术会议或短期学习班(特殊情况除外)。

第四条参会人员的工作需与学术活动的主题对口或相关。

### 科研档案管理制度

第一条科教科负责对我院的科研项目档案保存。

第二条政府职能部门授予、发放的各种许可证书、等级证书、

资格证书、奖状、奖章、奖杯、锦旗等原件属永久保存档案。

第三条我院重要科研项目的资料等属永久保存档案。

第四条普通文档保管期限为3年至5年。

第五条文档主要以文字方式保存，特别重要的以文字和电子版两种形式保存。

第六条院领导、本科室负责人有权查阅本部门科研所有档案，其他员工因工作需要应经过科教科审核方可借阅有关档案。

## 科研管理岗的职业生涯规划篇四

数学与信息科学学院20--年度科研工作总结科研工作是学校一项非常重要的工作，它与教学的关系非常紧密，是整个学院工作的重点。我院一直高度重视科研工作，学院克服各种困难，创造条件，努力搞好全院的科研工作，取得了较好成绩。20--年度科研工作总结如下：

### 一、认真组织好各类项目的申报工作

学院在组织各类项目的申报工作中，多次召开了院领导班子和各教研室组成的申报工作会议，积极动员和鼓励教师进行科研项目的申报，对申报项目的老师进行指导，提高申报的项目的质量。20--年度，学院共完成各类科研项目的申报15项。立项15项。

### 二、科研成果质量有所提高

本年度，学院全体教师共发表论文31篇，其中核心和权威核心期刊13篇，占总量的42%(20--年为31.5%)。学院教师以第一作者发表的论文被ei收录9篇(20--年为6篇)。20--年度结项各类项目31项。获得省、市级奖励12项。

### 三、科研团队建设初具规模

学院通过引进高水平人才，整合科研群体，充分发挥学科优势，积极开展科研团队建设。2011年，学院有1名教师考上博士，其中教授1人，副教授4人。在此基础上，结合学院实际情况，整合各方面资源，学院科研团队建设的相关事宜正在有序推进，制定了一系列的政策和制度。

### 四、积极开展学术交流活动

2011年学院积极开展学术交流活动，先后邀请了郑州大学李梦如教授等专家来学院进行学术交流活动。同时也有10余名教师外出参加了各类学术会议。

### 五、科研管理上新台阶

更上一个台阶，为提高学院科研成果质量，对已发表论文、申报科研项目等进行奖励，并制定了相应的奖励政策。继续完善科研档案存档工作。对全院的科研档案进行清理。

总的来说，2011年学院根据其发展的方向、学科特色、资源，采取有力措施，积极开展各项科研工作，开创了学院科研工作的新局面。但也存在诸如科研成果数量偏少，高水平论文和高级别项目少，平台建设水平不高等问题。这些问题都有待在以后的工作中逐渐完善和提高。

## 科研管理岗的职业生涯规划篇五

科研项目管理是指从项目申请、立项论证、组织实施、检查评估、验收鉴定、成果申报、科技推广、档案入卷的全程管理。其目的是使科研项目实行制度化和科学化的管理，保证科研计划圆满完成、出成果、出人才、出效益，提高竞争力。

### (一) 科研项目种类

- 1、国际合作项目；
- 2、国家、各部委批准立项的科研项目，国内合作项目；
- 3、省科技厅、卫计委、市科技局，省内、市内合作项目；
- 4、院内课题；
- 5、自选课题：是指根据本学科、专业工作需要自选的课题；
- 6、横向联合课题；
- 7、其他项目或课题(相关学会、机构等)。

## (二) 立项程序

- 1、申报者撰写项目申报书并经所在科室审核同意；
- 2、所有待申报项目的开题报告，提交科教部初审；
- 5、得到经费的合作课题，应将课题相关资料及协议复印件报科教部登记、备案；

## (三) 项目日常管理

- 1、科研项目实行课题负责人制。各课题组成员可以交叉。跨科室的科研课题，采取双向选择，自由组合的方式进行。
- 2、课题负责人对课题全面负责，具有管理权。全面负责课题的进度、经费、人员调配、物资领取、课题奖金分配等工作，按课题进度完成各项任务并接受科教部的检查考核。结合科室工作开展的课题，课题负责人的工作应取得科室主任同意。
- 3、科教部每年对课题执行情况进行检查和考核。课题组应按

时将阶段性小结和评价及工作进程等情况上报科教部，每半年至少有一小结。

4、科研课题的研究内容、课题组成员、进度计划及经费预算一经确定，课题组未经批准不得擅自变更或修改，如遇特殊情况需上报科教部审批并备案。

5、研究工作中形成的所有资料不得短缺，不得据为己有。未经许可，不得随意摘抄和发表。

6、研究工作全部结束后，课题组撰写总结报告及有关论文，并将结题报告上报科教部。课题负责人负责将所有课题相关资料整理上交科教部归档。

7、因客观原因，不能完成科研课题者，课题负责人要写出延期申请，上交科教部，科教部论证后做如下处理：

(1)有继续研究价值的课题，在下一年度必须完成。一般情况下，课题未完成之前，不允许再申请相关部门其它课题。

(2)无继续研究价值的课题，由课题负责人写出终止原因报告，经批准后，课题负责人应做好技术资料的清理、归档工作，剩余经费收回。未做好善后工作的，不能接受新课题。

8、对无正当理由不按计划完成课题者，课题负责人将没有资格再承担任何课题，同时根据情况做其他处罚。

#### (四)科技成果的申报和鉴定管理

1、科技成果是指在实验或理论上具有创造性，有一定科学水平和实用价值的新技术、新方法、新药物、新器材、新理论、新认识等等。

2、凡在科技工作中取得的具备新颖性、先进性和实用性，符

合科技成果范围，均应按国家、省、市成果登记办法进行登记，否则不允许申报成果奖。

3、申报前应将相关资料报科教部，并通过科教部初审。

4、凡申报国家科技成果奖或省、市科技成果奖的成果，按国家、省、市有关条例准备相关资料、填写各种申报表、签定书，并提前查新检索。

5、申请参加鉴定的课题，由课题负责人向科教部递交鉴定申请报告，备齐申报材料。

6、通过鉴定的课题，按规定上报科教部登记并存档。

#### (五)科技档案归档

1、科技档案由课题负责人按时立卷归档，与外单位协作的，由主办单位保存。

2、获奖的科研课题，获奖证书复印件交科教部备案。

3、科技档案归档的文件资料，包括审批文件、任务书、委托书、开题报告书、设计方案、协议书、合同书；实验研究调查、分析、论文清单、成果申报材料、审批材料、成果奖励文件、成果推广使用证明材料、发明证书、奖励、经费收、支结算等。

4、课题获得成果奖励后，课题负责人应先将所有资料立卷归档，方可领取成果奖金。

(一)外来项目课题经费及院内课题经费的管理，原则上统一入医院财务部，归医院财务部管理。

#### (二)课题经费的使用范围及权限

- 1、课题负责人应按预算计划严格执行审批手续，并有详细的经费使用记录。
- 2、院内课题及院内配套经费的支出均由课题负责人签字，科教部审核及批准后方可至财务部报销。
- 3、与外单位协作拨款，应根据盖有双方单位公章的协议书内有关项目经费的额度，到财务部办理拨款手续。
- 4、所有支出报销时，由财务部根据财务制度审核，如有变动可报请科教部复审。

#### (五) 科研项目院内资金配套

- 1、省级、厅局级、市级科研计划项目，任务下达文件有明确经费配套要求的，按照要求执行；未作要求的，按照医院规定的执行。
- 2、省级、厅局级、市级科研管理项目，按照医院规定的执行。
- 3、配套资金管理：
  - (1) 科研项目配套资助经费的80%用于对项目科学研究的补充或开展深入研究；配套资助经费的20%用于课题组成员的科研津贴。
  - (2) 配套经费用于项目科学研究部分的管理参照国家对该项目经费使用管理规定执行，由科教部和财务部共同监督。
  - (3) 配套经费用于课题组成员科研津贴的部分发给项目主持人，由项目主持人根据对项目申请、研究和成果的贡献自行分配。

科技奖励的范围包括：科技项目、科技成果获奖、专利奖励及发表论文奖励等，涉及科研工作的各个方面。

### (一) 科技项目奖励:

1、国家级、省部级、地厅级资助的各类科研项目，按相关部门下达经费额度的5%给予奖励;横向联合课题项目中的我院第一负责人，按引进经费额度的1%给予奖励。

2、院内科研项目，不予奖励。

### (二) 科技成果奖励:

我院作为第一获奖单位获得省部级、厅级、市级科技进步三等奖以上的主要人员，按照我院的具体规定进行奖励。

1、获得省级科技进步一等奖奖励10000元，二等奖8000元，三等奖5000元;

2、获得厅局级一等奖奖励5000元，二等奖3000元，三等奖1000元;

3、获得定西市科技进步一等奖奖励3000元，二等奖1000元，三等奖500元;

### (三) 专利奖励:

1、作为第一发明人，获国家发明专利授权，每项奖励1万元;

2、作为第一发明人，获国家实用新型专利授权或软件著作权，每项奖励0.5万元;

3、作为第一发明人，获国家外观设计专利授权，每项奖励0.5万元;

4、作为第二发明人，获得以上各类专利授权，每项分别按相应专利奖励金额的1/2予以奖励;第三及以后发明人，不予奖励。



#### (四) 论文奖励:

4、在除以上3种级别期刊发表的论文，每篇奖励500元；

5、会议交流论文，国家级奖励300元，省级奖励200元，其他奖励100元。

所有发表论文的版面费不予报销。

本制度自2015年6月1日起试行。

### 科研管理岗的职业生涯规划篇六

1. 确立“科研先导、科研兴园”的思想，坚持“理论与实践相结合，普及与提高相结合”的方针，密切结合幼儿园工作实际，开展教育科研，推动幼儿园的可持续发展和教师队伍建设。

2. 密切教育科研同幼儿园教育发展决策的关系、教育科研与幼儿园教育教学实践的关系，发挥教育科研对幼儿园教育发展和教育教学改革的促进作用。

3. 结合教育科研课题的研究，使广大教师了解和掌握教育科学研究的基本方法，能够有意识的结合自己的工作开展研究，提高教师的教育科研意识和能力，提升教师的专业化水平。

幼儿园成立科研小组，由园长直接领导，科研组长负责实施各项具体工作。

科研小组成员产生的标准:

1. 具有强烈事业心和责任感;

2. 参与过课题研究，有一定的研究能力;

3. 能撰写科研论文，善于收集、整理科研资料；

1. 组织本园的教育科研活动。普及教育科学研究的基本理论和方法，指导教师结合自身教育教学实践，开展教育教学研究；组织教育科研专题讲座；积极选送骨干教师参与市区的教育科研培训、学习。

2. 规划和管理本园的教育科研项目。负责本院教育科研项目的立项评选、项目研究过程管理、成果鉴定；组织市级及区级教育科研项目的申报，配合市、区级立项项目进行全过程管理和研究指导。

3. 组织教育科研成果的推广工作。根据幼儿园实际，选择本园或市区其他研究成果，进行有针对性的应用研究，提高教育科研的实效性。

4. 做好幼儿园教育科研工作和课题研究的档案资料收集和管理的工作，做到资料、档案分类建档、有人负责。

5. 开展幼儿园教育科研先进个人的评选和表彰活动，组织市、区级教育科研先进集体、个人的推荐、申报工作。

6. 发挥幼儿园与市、区教育科研管理部门保持经常的联系，及时提供本园教育科研活动、课题研究情况的相关信息，反馈教育科研工作开展中的问题，按时完成和递交区教育科研管理部门所布置的幼儿园教育科研工作相关材料。

7. 及时收集、传递教育科研和相关课题的有关情报资料，为本园教师开展教育教学改革和课题研究提供服务。

课题组成立：

1. 课题组长：

(2) 是课题设计、方案实施、协调研究力量的主要策划者，是课题研究的主持者，课题主要的研究人员。

(3) 课题组长同一时间内不得申报两项研究项目；未完成已承担的区级（重点、一般）项目任务者，不得承担新的研究项目。

## 2. 课题组成员：

对课题研究内容有兴趣，意愿参与课题研究的教师，承担课题的实践研究工作。

## 3. 课题顾问：

课题组可以根据研究工作的需要，聘请课题顾问或专家、指导者。

## 课题申报：

2. 在每年三月份向园科研小组提交书面申请和课题研究方案；

3. 课题申报前须进行开题论证。论证组由三名以上同专业中具有高级职称、具备较高的研究水平、熟悉有关情况的专家组成，以确保论证意见的权威性。论证报告必须对课题研究的目的是意义、分析国内外的同类课题研究状况一级方案设计、研究力量配备、完成研究的其他基本条件等方面作出明确的分析和结论。

4. 经园科研小组评审通过后，报送上级科研部门评审。

5. 经评审通过的课题为相应级别的课题，未通过的为“园级课题”。

## 6. 课题评审标准：

课题实施过程中的管理：

2. 在课题实施过程中，要收集、整理和保存好各种资料；

3. 科研小组每学年定期检查课题的实施进展情况、原始资料、阶段成果、经费使用情况等，并将检查结果用书面形式报告幼儿园行政人员。

4. 课题组要定期召开研讨会，交流经验，研究进展情况，及时调整研究方向，处理研究过程中出现的新问题，保证课题研究顺利进行。

5. 课题中期由课题组长代表课题组作中期汇报。

6. 课题实施过程中，不得任意更改课题名称、研究内容、起止时间、负责人及主要参加人员，如有必要，须提前写报告，经科研小组或行政人员签署意见后予以批准。

课题结题：

1. 课题研究工作结束后，课题组长要提出结题申请报告，提交科研小组，科研小组根据报告和课题有关材料确定验收方式。

（1）园级课题结题，由园科研小组组织鉴定与验收；

（2）区级课题结题，由园科研小组和区教科室共同组织鉴定与验收；

2. 结题需提交的材料：

（1）课题的开题报告，研究方案及论证报告；

（2）课题立项通知书和协议书；

- (3) 课题分年度实施计划（细则）和执行情况小结；
- (4) 课题研究阶段成果、最终成果及《成果鉴定意见》；
- (5) 课题经费的预算使用和决算情况报告；
- (6) 课题研究中活动记录与课题相关的各种情报资料及其他资料；

课题档案管理：

#### 1. 档案收集：

- (4) 推广评奖：获奖材料等；

#### 2. 档案管理：

(1) 课题档案由课题组长建立，专人负责收集、整理和保存，并定期进行检查，确保材料完整、准确、系统。

(2) 课题组同时向科研小组成交档案材料一套，包括立项申请、开题报告；阶段研究工作小结；方案修订情况；成果报告、研究报告、鉴定结论、证书；获奖情况；研究经费决算报告。

- (3) 在课题成果正式公布前，加强档案资料的保密工作。

## 六、科研经费管理

根据上级相关要求合理规范使用课题经费。