

商洛市中心医院课题进展过程说明

一、开题说明

1. 该要求适用于目前我院立项的且为完成结题的所有纵向课题项目。

2. 项目负责人应在课题立项下达一月内完成课题的开题，开题要求项目负责人召集项目组成员就项目适时安排、计划、人员分工进行说明，完成后提交一份开题记录（电子版见附件1：商洛市中心医院开题工作简要记录）上交教科教科留存。

二、项目进展过程说明

3. 课题进展说明：课题组应每年完成一份课题进展报告（电子版见附件2：商洛市中心医院科研项目阶段性进展报告书），说明课题进展情况，并提出课题进展中存在的问题和不足，以便医院协调解决。

4. 关于课题经费，课题负责人如需使用课题经费，如材料费、试剂费、版面费等，可由财务部负责转账，不可由课题负责人现金结算。需要强调，课题劳务费、专家咨询费等需要落实到具体人员，应提供人员姓名、身份证号、负责内容、支付标准、工作量、银行卡号。其中，劳务费发放表（电子版详见附件3：商洛市中心医院科研劳务费发放登记表）及专家咨询费发放表（电子版详见附件4：商洛市中心医院科研专家咨询费发放登记表）。

5. 关于检测费、检查费等说明：院内能够进行检测或检查的项目原则上须在院内完成，确需第三方检测或检查的需由医院与第三方签署合作协议。检测费、检验费统计样表，电子版见附件5：商洛市中心医院科研项目检测（检查）统计表。

6. 关于管理费：由医院统一收取5%或10%留存医院科研活动基金（电子版详见附件6：商洛市中心医院科研项目管理费收取证明）。

三、结题

7. 填写商洛市中心医院科研项目结题申请书（电子版详见附件7：商洛市中心医院科研项目结题申请书）。

8. 复印项目合同书一份，仔细阅读合同书要点内容，务

必按照合同要点准备结题的各类证明资料；

9. 准备 5-6 份病例相关资料复印件；

10. 发表的论文、研究报告等文字性材料复印件 1 份；

11. 项目经费各类票据（有关经费报销详情详见附件 8：科研经费报销要点）

12. 科研项目经费结算审批表 1 份（电子版详见附件 9：科研项目经费结算审批表）；

13. 有关增值税发票开票说明（电子版详见附件 10：增值税发票开票说明）。

课题进展过程需要准备资料清单

编号	填写资料名称	填写阶段	填写人	填写要求	表格电子版
1	商洛市中心医院科研项目开题工作简要记录	项目下达一月内	课题组成员	附上照片	附件 1
2	商洛市中心医院科研项目阶段性进展报告书	项目进展期内每年年底	课题负责人		附件 2
3	商洛市中心医院科研劳务费发放登记表	根据项目进展及时填写	课题负责人		附件 3
4	商洛市中心医院科研专家咨询费发放登记表	根据项目进展及时填写	课题负责人		附件 4
5	商洛市中心医院科研项目检测（检查）统计表	项目检测（检验）结束后	检测科室填写		附件 5
6	商洛市中心医院科研项目管理费收取证明	项目结题	课题负责人		附件 6
7	商洛市中心医院科研项目结题申请书	项目结题	课题负责人		附件 7
8	商洛市中心医院科研项目经费决算审批表	项目结题	课题负责人		附件 8
9	商洛市中心医院科研经费报销要点	不需要填写	课题负责人	按照要求做好经费的管理工作	附件 9
10	增值税发票开票要求	不需要填写	课题负责人		附件 10

2021 年 1 月 5 日
科教科