

沧州市中心医院科研成果验收流程

(2022年4月13日修订版)

请项目负责人务必按照流程办理，否则科研处不予受理。

一、验收应具备的条件

1. 完成项目任务书中“项目验收的考核指标”。
2. 必须在发表的核心期刊论文中署名全体完成人(不必每一篇核心期刊论文都署名全体完成人)。

准备验收材料

下载“成果验收用表”(医院外网科学研究版块下载)，填写相关表格，准备验收材料。**验收材料准备完整后，携带电子版验收用表到科研处预审，审核通过后再打印。请不要打印填写说明。**全套的验收材料包括：

1. 沧州市科技支撑计划项目验收函审表
2. 立项批文(医院外网下载)
3. 科技成果验收大纲-函审
4. 工作报告(请按照提纲撰写)
5. 技术报告(请按照提纲撰写)
6. 社会效益分析报告
7. 典型病例(3-5例)
8. 应用证明3份(加盖应用单位的科研管理部门章)
9. 已经发表的论文原件(期刊封皮、目录、论文)
10. 任务书(已经加盖红章的原件)

二、组织验收

申请人将通过科研处预审的全套验收材料打印，报科研处审查后，到院办公室加盖医院公章。并依照以下流程申请验收。

(1) 采取函审形式验收。聘请的函审专家必须是相关专业、高级职称、有权威性、代表性，专家总数不得少于5人，每个单位不得**超过1人**，沧州本地专家不得超过2人。专家不能聘请课题完成人及论文作者所在单位专家担任。专家签名处和专家个人基本信息处要加盖所在单位科研管理部门章。

(2) 函审完成后，登录沧州市科技计划项目管理中心 (<http://221.195.108.99:8088/czkjyh/index/index!index.do>)，填写验收申请表，报科研处进行审核，通过后上报沧州市卫健委科教科、沧州市科技局高新技术发展科审核。申请通过后填写验收证书，通过后上报沧州市卫健委科教科、沧州市科技局高新技术发展科，审核通过后**正反面**打印验收申请表2份，验收证书5份(附件上传内容复印附后)，到科研处审核并签字盖章，然后到院办公室加盖医院公章。

(3) 携带全套验收材料每周三下午到卫计委科教科(电话：2160843)审核，并在《验收申请表》、《验收证书》填写意见盖章；到沧州市科技局高新技术发展科(电话：2129791)审查材料签字盖章。

三、成果登记 向科研处申请账号及密码

项目完成人登录国家科技成果登记系统，网址：<http://cgdj.tech110.cn>

（一）项目完成人：负责材料填报、完整性审核，提交并通知科研处。权限：查看、增加、修改、删除本用户登记成果。

流程：鉴定完成后向科研处索要账号密码——打开登记系统网址——输入账号密码——系统维护——口令修改——逐项填报材料，完整性审核，确认无误后——通知科研处。

（二）录入维护

1：登录系统后，点击“成果信息录入”，按照系统内提示，先填写“成果基本信息”，然后分别对“成果概况”、“成果立项、评价情况”、“知识产权、成果应用情况”、“第一完成人单位”、“合作完成单位情况”、“成果完成人名单”、“评价委员会名单”、“评价证书内容”、上传“有关附件”。录入过程中，要求能填写的全部填写，注意每页填写完成后点击上交，如对某一处概念不清楚，可点击右键，查看帮助。市级立项经费一项不必填写。

2：注意事项：红色字体为必填项，其中“成果水平”、“成果完成人名单——工作单位”因体现在成果登记证书中，一定要完整填写。

3：如遇到生僻字或系统不认的字登记时请先用同音字代替，在纸质材料中注明并告知省厅科技成果转化中心在打印证书前进行处理。

4：成果名称不得超过 30 个汉字

5：“成果概况”处的“批准登记号”、“推荐单位”不用填写

6：成果概况里的“成果简介”（300—500 字），内容包括：

主要技术内容：针对哪些技术问题（一到两个即可）采用利用的

什么原理、技术方法研究了什么，攻克了哪些关键技术，取得了哪些方面的创新。应结合论文、专利、标准、软件著作权进行提炼归纳出：用发现了、提出、揭示、发明、研发或开发成功等语句。创新按核心创新、重要创新、一般创新的顺序排列。

应用推广及效益情况：所登记成果的实际应用情况、应用效果。说明治疗验证病例数、效果等。

推动科技进步的作用：结合创新写明成果的应用价值和科研价值。

7：“知识产权”专利情况增加后，需返回“知识产权”的增加页面，并确认“知识产权形式”选择了“专利”后提交保存。

8：“评价委员会名单”核实后填写完整。

9：“附件”如需删除已上传的附件，点击“上传附件”后——保存——附件名称为蓝色字体后——删除。

10：成果完成人将所有信息录入完毕后，在“我登记的成果”处找到要上报的项目——选中后打钩上报，等待科研处审批。

（三）材料要求

1：电子版材料：

验收函审表：将封面第1页，专家信息5份，函审意见5份，做成一个PDF上传。

论文：将杂志封面、所在目录页、论文全文，每篇做成一个PDF文件上传。根据论文发表时间，按照“论文一、论文二……”的形式上传。

计划任务书：将所有页面做成一个PDF文件上传。

立项批文：将批文首页、与立项课题相关页做成一个 PDF 文件上传。

验收证书：将所有页面、专家组长签字页、五个专家签字页，做成一个 PDF 上传。

（四）证书管理

待二级审核通过后，项目完成人将科技成果验收证书一份邮寄至河北省科技成果转化服务中心，证书约 10 日后寄回。

地址：石家庄市裕华东路 105 号科技大厦 632 室。收件人：马倩。

电话：0311-85806402。

四、验收成果归档

登录医院 OA 综合管理平台--课题管理-成果鉴定管理--新增--编辑成果鉴定信息,提交审核。

完成登记的成果，由项目负责人将验收证书 1 份原件、完成者证书复印件 1 份（携带原件扫描），交科研处归档。否则科研处不予登记备案。未归档备案的项目，不能参加各级科学技术奖的申报。