

职位说明书

部门：科研处

职位名称：科研管理

职位类别：管理岗位

职位代码：

直接管理职位：处长

执行日期：

工作综述

在处长的领导下，负责从事科研项目管理、伦理管理、科研平台建设管理及成果转化等科研管理工作；参与政策研究、规划指南制定及标准管理相关工作，落实科研能力提升各项举措；完成与各级主管部门沟通协调及办公室日常管理工作。

工作职责

1. 项目管理：负责国家级、省部级、院校级等各类科技计划项目申报管理、人类遗传资源审批备案、临床研究项目备案、项目生物安全管理，年度考核、中期考核及结题等工作。

2. 伦理管理：负责伦理申请受理、形式审查及送审，定期组织完成伦理会审及快审工作，传达审查决定，完成文件档案保存管理、伦理培训及学术交流等日常工作。

3. 平台管理：开展国家级科研平台、重点实验、工程中心、研究院、标准专业委员会等平台管理工作。

4. 成果转化：负责科技成果转化项目挖掘及知识产权、成果转化工作。

5. 政策研究：参与各类规划、指南制定工作，负责与主管部门及专家组沟通联络、组织协调、调研研讨及文字编撰等工作。

6. 研究能力提升：组织临床研究能力提升培训、基础及临床统计门诊及各类学术活动。

7. 沟通协调：完成与各级主管部门及院内各科（处）室沟通协

调联络工作。

8. 日常管理：完成各类工作计划、总结报送，分管科室科研数据管理、版面费及科技奖励办理。配合处室考勤假期管理，薪资奖金管理，消防、安全、保密、印章等日常管理工作。

工作要求

1. 负责分管科研项目全流程管理工作。保障项目符合伦理审查、人类遗传资源审查、临床研究项目备案及生物安全管理等要求，合规开展。按期组织项目年度考核、中期考核及结题等工作。

2. 伦理秘书需完成伦理审查相关工作要求。

3. 协助各类平台管理及建设工作。

4. 组织开展科技成果转化挖掘及管理工作。

5. 按照任务来源部门要求，及时完成各类政策、规划、指南制定及上报工作。

6. 开展研究能力提升各项工作，活跃医院学术氛围。

7. 完成院内外各部门沟通协调及办公室日常管理工作。