**上海市卫生计生委委级课题验收指南**

2016年6月8日

**上海市卫生和计划生育委员会科研课题验收指南**

**一、验收工作程序**

**1.申请验收：**申请单位按要求提交验收申请材料，上海市医情所科研事务服务部受理、初审。   
**2.申请审批：**上海市卫生计生委科教处审批，盖“上海市卫生和计划生育委员会科研课题验收专用章”。

**3.主持验收：**上海市医学科学技术情报研究所受上海市卫生计生委委托，主持卫生计生委课题验收工作。

1)科研事务服务部向科教处提交建议聘请的3～5名验收专家名单，由科教处审定； 2)科研事务服务部安排验收会议，发出会议通知；3)科研事务服务部在验收会前7～10天将验收材料送达专家，请专家起草《验收意见》（初稿）。  
**4.会议验收：**组织验收单位或主持验收单位主持会议，验收专家组组长主持验收。验收程序包括：   
1)课题组报告课题计划及完成情况、研究内容； 2)专家组提问、课题组答辩；3)专家讨论，形成验收意见。4)专家在《验收专家名单》上签名，专家组组长在《验收意见》上签名。  
**5.《验收证书》生效：**1) 主持验收单位对《验收证书》所有栏目审核无误后在《主持验收单位意见》栏盖“同意验收意见”章、领导签（章）并盖“上海市医学科学技术情报研究所课题验收专用章”； 2) 市卫生计生委科教处审查后在《组织验收单位意见》栏盖“验收通过”章、领导签（章）、并盖“上海市卫生和计划生育委员会科研课题验收专用章”； 3)《验收证书》封面盖“上海市卫生和计划生育委员会科研课题验收专用章”； 4)以上签章齐全，《验收证书》生效。

**6.验收汇报一个月后**，请电话查询验收结果（科研事务服务部33262076）  
**二、验收申请提交材料**：  
1.《科研项目验收申请表》一式一份。  
2.《科研项目验收证书》一式三份 ：封面须盖完成单位公章；**单面打印**，勿装订，夹住即可；**电子版本发送E-mail至,kygl@shdrc.org邮件名格式：申请单位名称+第一完成人姓名。**

3.技术资料（包括课题总结报告和已发表论文复印件等）一式一份，其发表的论文必须是课题相关且标注基金号，总结报告须提交详细的研究方法、数据和结果。  
4.《上海市卫生和计划生育委员会科研课题计划任务（合同）书》原件的复印件一份。

5.有动物实验的课题，提交《实验动物质量合格证》、《实验动物生产、使用许可证》复印件各一份。

6.经费决算表一份。

7.计划任务已作修改的课题，须提交市卫生计生委审批的《上海市卫生和计划生育委员会科研课题合同修改申请书》复印件1份。

**8.青年课题结题须提交《上海市卫生和计划生育委员会科研课题计划任务（合同）书》原件的复印件一份，经费决算表一份和技术资料一份。**

9.课题验收受理时间通知至各区、县卫计委科教处后，由各区、县卫计委科教处转达至各区、县下级单位，并由各区、县卫计委科教处统一收齐后递送至上海市医情所科研事务服务部受理、初审。  
**三、验收受理时间：**  
1、课题验收受理时间为每季度一次，每季度第二个月末受理，一年共四次，每季度验收时间另行通知各单位科教处；

2、其他情况另行通知。

**四、特别提示：**

1.验收提交的论文须注明“上海市卫生和计划生育委员会科研课题资助项目”，并用笔划出标注行；

2.验收申请书及证书中《技术资料目录》栏目填写要求：应填写课题研究产出，包括研究报告、发表论文（按参考文献格式填写，并注明是否为中文核心期刊、是否被SCI收录、影响因子等）、专著、专利、推广应用证明等。

3、**每个项目的材料单独装入档案袋，打印《上海市卫生和计划生育委员会科研课题计划任务（合同）书》的封页后黏贴在档案袋上。**

**五、验收事务办理地点及联系方式**：

机构：上海市医学科学技术情报研究所科研事务服务部 地点：建国西路602号   
联系人： 李娜     电话：33262076