附件1

**科研秘书工作量化考核内容（月考核制）**

1. 完善及更新科室所有人员近五年的科研档案，包括立项、成果、文章、专著、专利及研究方向及研究进展。（20分）
2. 完善及更新科室建设近五年的资料档案，包括专业技术人员的技术考评档案、学术交流、创新团队、重大项目、重点实验室申报及科研平台建设等情况。（20分）

3、协助科主任撰写科室科研与学科建设计划及进行每季度、 半年、全年科研与学科建设工作总结。（20分）

4、参加科研与学科建设部组织的每月一次的科研秘书例会及不定期的科研管理培训。（10分）

5、及时向所在科室人员传达科研与学科建设部的各种科研信息及科研政策。（10分）

6、协助科研与学科建设部组织召开学术交流活动，积极组织科室人员参加科研与学科建设部组织的学术交流活动。(20分)

**科研秘书考核内容及评分细则**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 考核要点 | 分值 | 得分 |
| 科研工作 | 积极组织科室人员参加科研与学科建设部组织的各项科研项目和科技成果的申报、项目结题及学术交流活动。协助科研与学科建设部完成科研工作的各项统计工作。 | 0-40分 |  |
| 学科工作 | 积极组织科室人员参加各类学科建设项目、重点专科建设项目申报及总结评估等工作，学术会议、医学会相关工作，各类学科排名工作，医院学科考评系统填报 | 0-30分 |  |
| 科研平台工作 | 配合科研平台做好平台建设与管理工作。 | 0-15分 |  |
| 外事工作 | 上传下达，承担起临床科室和医院行政管理的通传责任，让临床一线的问题和困难能够顺利的反映，让医院的外事规定要求和报名计划能够顺利地传达并得到反馈。 | 0-15分 |  |