

项目操作指南(启动前)
版本日期：2022年7月

伦理审查

【审查频率】

会议审查：伦理会召开频次为每月2次，
召开日期登录【医院官网-科研平台-伦理委员会】查询

快速审查：每周1次，周四送审

【审查申请】

账号申请：登录CTMS网址注册账号（已有账号则无需重复申请）

材料提交：立项成功后，于CTMS伦理审查模块提交电子材料（详见伦理审查材料清单：医院官网-科研平台-伦理委员会）

形式审查（5个工作日）

通过

递交纸质文件至伦理办公室（请确保纸质文件与系统中上传的电子文件一致）

生成回执，5个工作日内递交纸质文件

驳回

根据形式审查所提出的问题，逐条认真修改后重新递交

组织审查：纸质文件审核通过后正式受理审查、送审；
需缴费项目凭缴费凭证同步缴费（缴费要求详见伦理审查材料清单），凭缴费凭证领取伦理批件（电子版/纸质版）；
会议审查结果于会后5个工作日反馈、快速审查结果于正式受理后10个工作日反馈。

【文件要求】

1.使用黑色克劳夹，做好侧签，侧签模板详见伦理审查材料清单附件。

2.所有文件必须清晰、可读，字号大小不宜过大或过小。

3.电子版文件均需提交PDF版，凡涉及签字、盖章的文件均需提交签字、盖章后的扫描件。

4.超过一页的文件必须标注页码并建议双面打印。

5.纸质文件的排序务必与系统提交文件的排序保持一致（可以参考系统生成伦理审查申请表文件清单的顺序）。

6.不同文件用带编号的隔页纸隔开，隔页纸编号与系统生成递交信号一致。

7.伦理审查文件一式一份。