

项目管理流程(启动前)

版本日期：2022年12月

合同签署

【合同审核（立项形审通过后）流程】

1.从CTMS下载合同处理要点（必读）及模板（如适用）

2.PI审核

3.合同初稿及支撑材料（方案、伦理批件（获得后提交，最晚签署前提交）、合同金额计算工具等）通过CTMS提交至机构办公室初审，平均5个工作日内反馈初审意见

4.获得项目受理号后可开展院内OA协同多部门合同审核（法务、审计、财管等），意见反馈CRA修改（平均10-15个工作日），OA通过后CTMS回传终版协议，申办方下载打印纸质版签字盖章

5.纸质版协议、营业执照及法人授权书等支撑材料返回研究机构递交PI签字

6.递交机构办公室递交机构主任和加盖院章

【合同建档流程】

CTMS合同创建申请上传协议签字盖章终版

财务管理

1. 合同签订

合同洽谈、院内审核、合同签章

2. 经费入账

项目缴款、预算分配

3. 经费支出

受试者费用发放、研究者费用发放、检验检查费支出

各项操作细则请详见《合同经费处理要点》

药品管理

立项后，电话联系（8583）机构药品管理员咨询，后续流程见《启动后流程》