

## 关于备案注意事项

### 一、通知

目前 CTMS 系统中关于伦理递交及审查流程已稳定运行，后续向伦理委员会提交的“备案资料”将采用 CTMS 系统线上提交，无纸化备案。申办方或申办方代表将需备案的资料递交研究者签字后由研究者或者经办人将电子版扫描件在 CTMS 系统提交伦理委员会备案，伦理委员会不再签署备案材料的纸质递交信，且不再存档纸质版备案资料，备案成功信息的系统截图可作为递交完成的记录打印，并在研究者文件夹留存。

如有问题，请及时联系。咨询电话：010-56118583

刘曼婷（伦理办主任兼秘书）； 李园芳（伦理秘书）

2023 年 5 月 23 日

### 二、常见问题汇总：

1. 备案材料直接在 CTMS 系统中上传签字盖章扫描件就行了吗？纸质版不需要伦理办签收存档在伦理资料室了吗？

回答：正确，正确。提交流程如下：

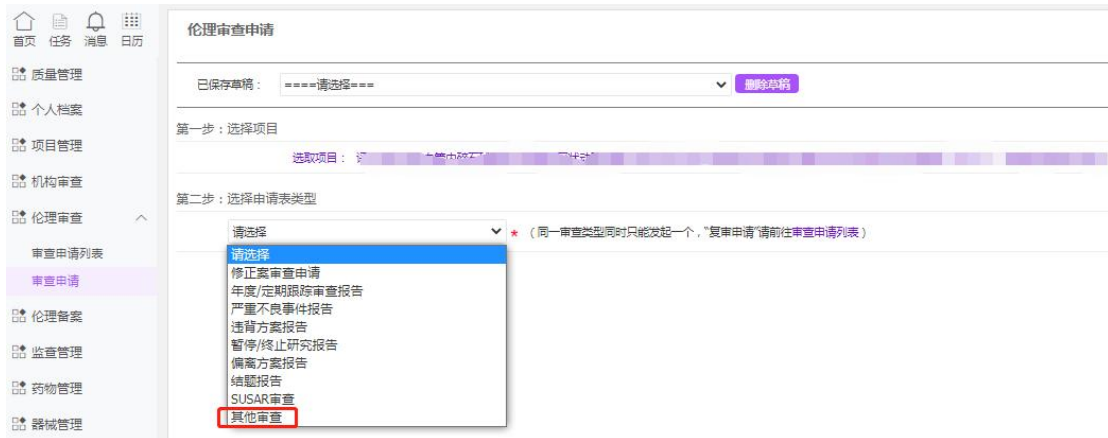
①伦理审查备案：点击【伦理审查】-【审查申请】-【选取项目】



第一步【选取】试验项目



第二步【选择申请表类型】



②伦理备案申请：第一步【选择项目】-【选取】



第二步【填写伦理备案申请表及上传资料】



2. 初始审查、复审、修正案审查和跟踪审查、备案等伦理接收记录是线上记录，还是线下签署纸质递交信为准？

回答：不再线下签收递交信，4月份之后提交的伦理任务可以直接线上导出受理通知书。

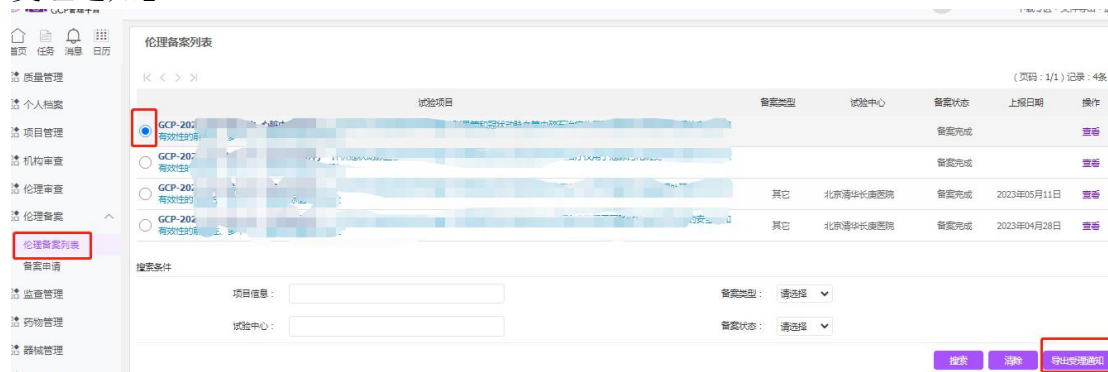
①伦理审查受理通知书导出流程：

第一步点击【伦理审查列表】，第二步点击审查任务，第三步点击【导出受理通知】



②伦理备案受理通知书导出流程：

第一步点击【伦理备案列表】，第二步第二步点击备案任务，第三步点击【导出受理通知】



大家在递交资料前先阅读通知，减少不必要的工作投入。

伦理秘书：刘曼婷/李园芳  
2023年5月23日