

《基础研究伦理流程》系统操作

1. 提交审查

(1) 创建：在【专业所属人员】身份下，新建【科研项目】



(2) 请在【填写项目信息】编辑项目信息，【申请伦理类别】选【科研基础研究项目】，【预期研究期限】按实际情况填写，非【多中心研究】不涉及组长单位。



(3) 上传附件：在【文档列表】中上传相应附件，请为自身方案、知情同意书等文件编制相应的版本号和版本日期。同一个项目如有信息修改，请点击【继续添加】将更新文件上传到相应位置。

广西医科大学第一附属医院 CTMS 技术支持邮箱: xs@abscd.com 测试 (项目启动/伦理审查-修改) 改变研究项目/中心(承担项目数:20) 欢迎刘影 科研项目管理

填写项目信息 伦理审查 填表须知

项目概况

填写项目信息
上传文档
文档列表
伦理资料递交
历史递交记录
生成文件下载

项目相关文档列表

序号	名称	最新版本号	发布日期
1	临床研究方案	1.0	
2	知情同意书(缺)		
3	病例报告表/数据采集表(缺)		
4	复审申请表(缺)		
5	修正案申请表(缺)		
6	补充材料申请表(缺)		
7	年度定期跟踪审查申请表(缺)		
8	偏离方案申请表(缺)		
9	暂停/中止申请表(缺)		
10	结题申请表(缺)		
11	伦理申请表		
12	主要研究者及研究者履历表(缺)		
13	上级部门对该课题项目予以批准立项的批文或任务书(缺)		
14	组长单位伦理委员会批件或对项目款的重要决定(缺)		

每页显示条数 5 10 20 共20条记录 显示 1 - 20 项

按要求逐条上传附件，未找到对应项的文件上传在“其他材料”中。

广西医科大学第一附属医院 CTMS 技术支持邮箱: xs@abscd.com (项目启动/草稿) 改变研究项目/中心(承担项目数:18) 欢迎刘影 科研项目管理

填写项目信息 伦理审查 填表须知

科研伦理申请 干细胞伦理申请 动物伦理申请 项目概况

动物伦理申请

填写项目信息
上传文档
文档列表
伦理资料递交
历史递交记录
生成文件下载

伦理申请书文档列表

序号	上传文件	版本号	发布日期	操作
1	伦理申请表.pdf			删除

继续添加 添加其他文档 刷新

如有修改、增加、更新可继续添加上传

未经审查文件可删除
已提交审查文件不可删除
如有需要请选择“继续添加”

广西医科大学第一附属医院 CTMS 技术支持邮箱: xs@abscd.com (项目启动/草稿) 改变研究项目/中心(承担项目数:18) 欢迎刘影 科研项目管理

填写项目信息 伦理审查 填表须知

科研伦理申请 干细胞伦理申请 动物伦理申请 项目概况

动物伦理申请

填写项目信息
上传文档
文档列表
伦理资料递交
历史递交记录
生成文件下载

文档编号和日期获取帮助 如果上传word文件，系统将对进行处理，上传时间将会延长。

请选择文件类型 临床试验研究方案

版本号 1.0 版本号 2024-02-20 请自行编制版本号 and 版本日期，不理解的请百度一下。

文档类型 Pdf

上传文件 C:\fakepath\研究方案草稿 浏览...

文档备注

保存

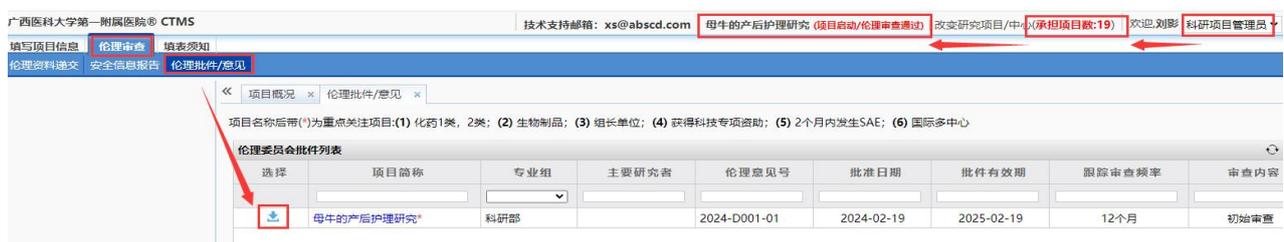
(4) 提交审查：《课题申请伦理》仅为同意该次项目申报，没有后续审查，所以有且只有【初始审查】功能。如有修改意见，请点击【初始审查】-【重新提交】。



提交时请勾选相应附件，错误/重复的文件，请在这一步不要勾选。确认勾选正确文件后点击【提交审查】。



2. 下载审批意见函：红字部分可以看到伦理审查的状态，通过后点击【伦理审查】-【伦理意见/批件】找到相应《伦理意见》下载。多个项目可以点击【承担项目数】找到目标项目后，进入该项目下载。



3. 查看“不通过”原因：在【填写项目信息】处选【伦理资料递交】

点击【查看】即可进入提交项目，查看【受理结果描述】。

广西医科大学第一附属医院® CTMS | 技术支持邮箱: xs@abscd.com | 测试 (项目启动/伦理审查-修改) | 改变研究项目/中心(承担项目数:20) | 欢迎,刘影 | 科研项目管理员

填写项目信息 | 伦理审查 | 填表须知

项目概况

- 填写项目信息
- 上传文档
- 文档列表
- 伦理资料递交**
- 历史递交记录
- 生成文件下载

历史递交记录 x 查看项目审查情.. x 伦理资料递交 x

初始审查

- 2024-02-20提交初始审查 审查结果: 2024-02-20(未通过) **查看** [重新提交初始审查](#) [重新提交](#)

再审

获立项后审查

广西医科大学第一附属医院® CTMS | 技术支持邮箱: xs@abscd.com | 测试 (项目启动/伦理审查-修改) | 改变研究项目/中心(承担项目数:20) | 欢迎,刘影 | 科研项目管理员

填写项目信息 | 伦理审查 | 填表须知

伦理资料递交 x 查看 x

初始审查

伦理秘书初始审查 (未通过) 2024-02-20

审查完成 (未通过) 审查完成

审查材料列表

编号	审查材料	版本号/发布日期	缺失原因	操作
1	伦理申请表(*) 《伦理申请表.pdf》	/		打回
2	临床试验研究方案 《研究方案举例.pdf》	1.0/2024-02-20		打回

伦理委员会秘书受理

受理方式	备案	审查受理号	
审查内容	初始审查	意见号	2024-S020-01
受理日期	2024-02-20	拟审查日期	
		申请书提交日期	2024-02-20
受理结果描述	退回测试	受理结果	未通过

4. “未通过”如何修改提交。

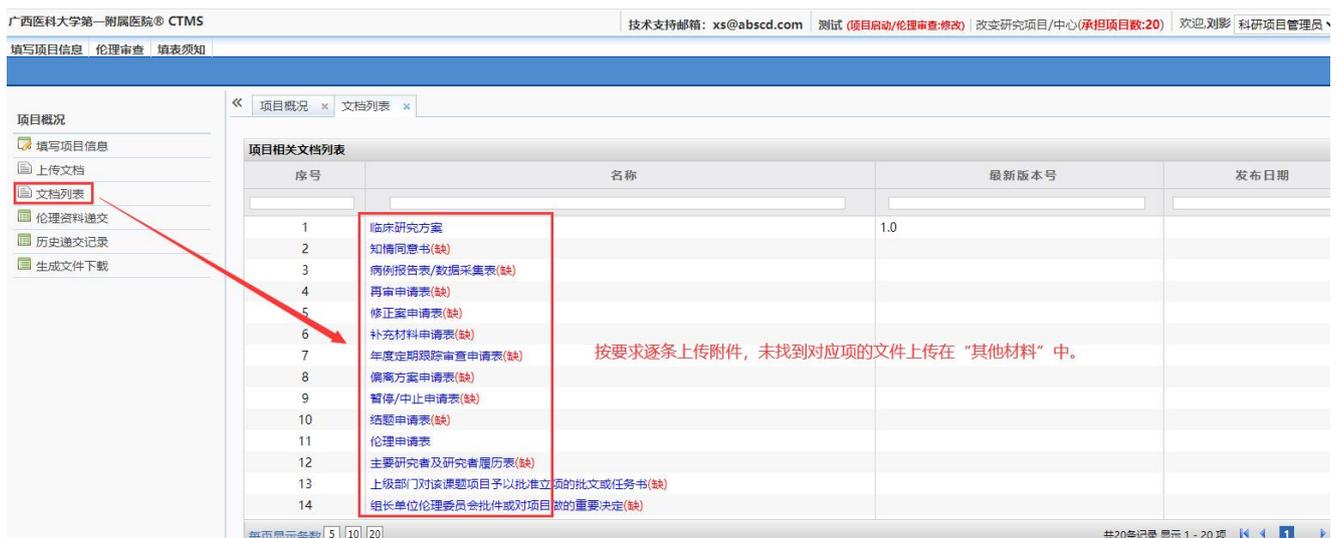
(1) 选择“未通过”的项目。多个项目可以在【科研项目经理员】身份下，点击【承担项目数】找到目标项目后，点击“○”进入该项目。



(2) 更新项目信息 (如需要): 点击【填写项目信息】-【编辑】



(3) 更新相应附件 (如需要): 【文档列表】中【继续添加】上传相应更新文件。



(4) 重新提交：在【初始审查】下点击【重新提交】。提交时请勾选相应附件，错误/重复的文件，请在这一步不要勾选。确认勾选正确文件后点击【提交审查】。



5. 个人信息变更和密码修改：点击【姓名】即出现个人信息页面，点击【修改密码】/【编辑】即可进行相应操作。



姓名	刘影	出生日期	1991-10-28
性别	女	学历	博士
职称		所属专业	科研部
研究方向		手机号码	15878743645
办公电话		电子邮件	
传真			
办公地址			

查看个人签名

参与临床试验信息

序号	项目名称 (分期)	药品分类/剂型	专业/适应症	参加时间	角色	状态
----	-----------	---------	--------	------	----	----

目前承担科研课题情况

科研课题项目名称	科研课题项目来源	科研课题起止时间
----------	----------	----------

修改目前承担科研课题情况

学术机构任职

学术机构名称	职务名称	任期开始日期	任期结束日期
--------	------	--------	--------

修改学术机构任职情况

工作经历

工作开始时间	工作结束时间	单位	职务
--------	--------	----	----

修改工作经历

教育背景

学习开始时间	学习结束时间	毕业院校	专业	学位
--------	--------	------	----	----

修改教育背景

个人证书

序号	证书类型	名称
----	------	----

上传个人证书

上传签名

修改密码

编辑