# 伦理审查申请流程 伦理审查云平台用户手册

——申报前审查(仅适用于项目申报预审查)

# 粤北人民医院 伦理委员会办公室

## 2024年10月1日

目 录

1	适用项目3
2	文档说明3
	2.1 申请人
	2.2 系统说明
	2.3 模板下载
3	流程说明4
4	注意事项4
5	操作说明5
	5.1 申请前准备工作5
	5.1.1 注册账号5
	5.1.2 申请加入组织5
	5.2 材料提交及批件获取7
	5.2.1 创建项目7
	5.2.2 创建审查11
	5.2.3 形式审查
	5.2.4 驳回后重新提交13
	5.2.5 获取伦理审查意见15
	5.2.6 项目交接
	5.3 基础功能
	5.3.1 登录
	5.3.2 忘记密码
	5.3.3 修改密码
	5.3.4 解除禁用状态17
6	联系方式18

#### 1 适用项目

属于涉及人的生命科学和医学研究,同时上级部门/基金委/学会/协会等课 题资助方要求申报材料中提供医学伦理审查意见的项目。例如:国家自然科学基 金项目、省自然科学基金项目、市科技计划项目和市卫健项目等。

涉及人的生命科学和医学研究是指<u>以人为受试者或者使用人的生物样本、信息</u>数据(包括健康记录、行为等)开展的研究活动。

#### 2 文档说明

#### 2.1 申请人

以研究者为主体,如:主要研究者(即项目负责人,PI)、研究者(例如 SubI)、科研助理等。项目负责人可以授权研究成员提交伦理审查申请材料。 下述均称为"申请人"。

## 2.2 系统说明

(1) 我院目前使用 YooTrial ETHICS 伦理审查云平台(伦理审查信息系统,以下简称为"系统")进行医学伦理审查工作。所有提交伦理的材料均通过此系统报告。

(2) 建议使用 Chrome 浏览器访问系统,其他浏览器支持: Firefox、360、 IE9 及以上等。

(3)系统门户网址为: <u>https://ethics.tonoinfo.com/portalHome/ybrmyy</u>(请保存该网址以便后续查询相应模板文件)

## 2.3 模板下载

在<u>门户首页(https://ethics.tonoinfo.com/portalHome/ybrmyy)-下载中</u> <u>心</u>可查询下载提交伦理审查所需的资料清单和模板。

## 3 流程说明

- (1)项目负责人对课题内容进行自查,研究内容和方法需符合我国相关政策法规 的要求及伦理原则,并签署《涉及人的生命科学和医学研究项目负责人承 诺函》(以下简称为"承诺函");
- (2)申请人按要求将《承诺函》、课题申报书、知情同意书(和/或豁免知情同 意申请)等相关材料(手写签字写日期后扫描成 PDF)上传伦理审查云平台;
- (3) 伦理办公室审核后出具伦理审查意见,申请人下载伦理审查意见(电子版批件)。

★材料提交流程见【5 操作说明】。

## 4 注意事项

- (1)申报课题的项目名称应避免反复多次的修改。如确实需修改项目名称,则应 对应更新所有申请材料,重新签署《承诺函》,并按流程重新提交审核。
- (2)申请人通过系统下载的电子版伦理审查意见文件为盖章版原件,附有伦理委员会的电子签章,不能与其他文件直接合并(电子签章会因文件被修改而丢失)。为避免签章消失的问题,在上传申报材料前,申请人可以先将电子版伦理审查意见另存为图片,或使用虚拟打印机将文件另存为新 pdf 文档。
- (3)【特别提醒】该伦理审查意见(批件)为同意项目申报的预审查意见,仅能 用于项目申报,并非正式伦理批件,不作为同意项目开展的伦理依据,也不能 作为文章投稿的伦理证明。
- (4) 项目获得正式立项后,项目负责人/课题组成员应重新向伦理委员会提交"初始审查"申请,具体要求请查询:门户首页 (https://ethics.tonoinfo.com/portalHome/ybrmyy)-办事指南《伦理审查申请报告指南》。

(5) 未获得正式伦理审查同意意见(同意项目开展)的项目不能启动实施,如有违反,将会按照医院规定追究相关人员责任。

5 操作说明

5.1 申请前准备工作

5.1.1 注册账号

申请人在使用系统前, 需要先注册平台账号。 打开系统地址: <u>https://ethics.tonoinfo.com/portalHome/ybrmyy</u>, 点击右下方[立即注册]进 入注册页面。

		* 手机号码	请输入手机号码	←接收短信提醒的手机号
A 请输入账号		*姓名	请填写您的真实姓名	←请使用真实姓名注册 (不
请输入用户名		* 性别	请选择性别	要求必须项目负责人注册,可以用项目组成员账号)
會 请输入密码		* 邮箱	请输入邮箱	
请卿入密码 ① 请输入验证码	<u> I</u> I R 4	*密码	请输入位数不少于6位的密码	3
		*确认密码	请确认密码	
	忘记密码?	*验证码	请输入短信验证码	获取验证码
登录			我已阅读并同意《隐私条款》	》(服务条款)《收费说明》
验证码登录	立即注册		完成注册 返回首	页

## 伦理审查云平台

按照注册页面填写注册信息,填写真实姓名,手机号码将作为系统的登录 账号并接收伦理审查进展信息。

## 5.1.2 申请加入组织

(1)申请人如果尚未加入任何组织,注册账号登录后,在首页可点击"申请加入组织"按钮,也可以点击右上角姓名旁边倒三角位置的"申请加入组织"申请加入组织。

YooTrial ETHICS			金小林 •
	▲ 数約銀役 (4) ・ 登品会 (2) ② 【第示】 长汐通道演示委员会	19940 ●【漢示】主管単位化理委员会 20人間的 -	● A148 ● A150.500 ● A150.5000 ● A150.500 ● A150.500 ● A150.500 ● A150.500 ● A150.500 ● A150.500 ● A150.500 ● A150.500 ● A150.500 ● A150.5000 ● A150.50000 ● A150.50000 ● A150.50000 ● A150.50000 ● A150.500000 ● A150.500000 ● A150.500000 ● A150.500000 ● A150.500000000 ● A150.50000000000000000000000000000000000
	・正常幸心(1) 「京学学会」 ● 【東示】 監督単位 ■ えん町県・		

(2)进入"申请加入组织"页面,选择组织名称"<u>粤北人民医院</u>

<u>(药物临床试验机构)</u>"和申请角色(选择<u>申请人</u>即可)等相关信息,点击

"	申请加入	"按钮等待伦理办公室审核。

YooTrial ETHICS 申请加入组织

* 组织类型	研究机构	1. 选择需加入的研究机构名称
* 组织名称	【演示】长沙通诺演示公司	2.选择在该研究机构中所承担的角色
*申请角色	申请人 × ~	(若您的业务是向伦理委员会送交项目进行伦理审查,则您可向管理员申请分配" <b>申请人</b> *角色
备注	请备注说明您递交项目的类型,如:GCP-药	物、GCP-器械、GCP-体外诊断试剂、科研项目、医疗新技术、其
		0 / 500
	申请加入 取消	
	1	

(3)申请加入组织提交之后,伦理办公室会进行审核(一般为1个工作日内)。申请人可登录账号查看申请状态和审核进度。审核通过后申请人会收到通过审核结果的短信提醒。



代表已审核通过

(4)申请通过后,刷新/重新登录即可看到如下界面,点击进入组织-申请人角色即可进入申请主界面。

研究机构 (8) 企业	
♥【培训】长沙通诺演示公司	进入组织 ~
医疗卫生机构	申请人

(5)如此前已有账号(并且已授权了其他角色,如伦理委员),可联系伦理办公室对账号授予申请人权限。

(6) 后续提交其他项目不需要再次授权。

## 5.2 材料提交及批件获取

5.2.1 创建项目

在"功能-申请人首页-我的项目"界面中,点击"<sup>+ 创建项目</sup>"按钮创建项目;或 直接点击右上角按钮。

选择伦理委员会类型,并在组织名称中选择"粤北人民医院医学伦理委员会"



创建项目后,需要填写项目基本信息。<mark>注意:<u>项目基本信息及上传文件的命</u> 名直接关联伦理审查批件的信息,请务必保证信息的准确性!!!</mark>

★填写项目信息注意事项(请仔细阅读):

- 标\*号的为必填项,未标\*号的如无内容可不填写;如确实没有信息,可填"NA" 或者"无";
- 2) 是否为新项目:选择<u>"是";</u>
- 3) 项目分类: 均选择<u>"临床研究项目";</u>
- 4) 研究分类、研究类型: 按研究实际情况选择其一即可;
- 5) 项目名称:准确填写,必须与申报材料中的项目名称保持完全一致(包括标 点、英文大小写等);
- 6) 项目编号:即方案编号/研究编号;如无不填;
- 7) **课题来源、课题类别**:根据实际选择;
- 8) 项目联系人及电话:填写申请人的姓名及电话(项目组成员);
- 9) 申办单位名称:如为本中心牵头的研究,申办单位填我院全称"粤北人民医院";如为外院或企业牵头发起,则填写对应单位的全称;
- 10) 申办单位联系方式、申办方联系人:填写申办单位项目负责人的联系方式;
- 11) 合同研究组织名称、联系方式: 合同研究组织指 CRO 公司, 如无不填;
- 12) 研究单位: 如为多中心研究,填写参与研究的各中心名称;
- 13) 临床试验机构名称:选择"粤北人民医院(药物临床试验机构)";
- 14) **研究科室**:选择项目负责人的科室,如未找到对应科室,请联系伦理办公室 添加;
- 15) 主要研究者: 仅需填写本中心项目负责人信息,无需填写其他研究者信息。 如该项目有两名或两名以上项目负责人,则应同时填写,可通过"新增专业 及研究者信息"进行添加;
- 16) 研究开始时间、研究结束时间:根据实际填写;
- 17) 所在单位:一般填"粤北人民医院";
- 18)承担责任、试验设计总例数、本组织计划承担数、是否国际项目、是否存在 安慰剂对照:根据实际填写;
- 19) 是否多中心、是否多中心互认、是否组长单位、组长单位:多中心研究中,

如本中心为组长单位,"是否组长单位"选择"是",否则选择"否",并手动填 写组长单位名称;"是否多中心互认"处选择"否";

20) 试验分期: 根据实际填写, 无合适类别则选择"其他";

*项目分类:	科研项目			话日伯月					
				44 C 346 C	F 2	请输入 项目编号			
* 研究分类:	请选择 研究分类		~	研究类型	8	请选择研究类型			×
*课题来源:	请选择 课题来源		Ý	*课题类别	:	请选择 课题类别			V
0 立顶编号:	如无,可填写"NA或/"								
究信息									
试验分期:	请选择 试验分期		Ý	是否国际项目	: (	〇 国内 🛛 🔵 国外			
*是否多中心:	○ 单中心 ○ 多中心			预期研究开始时间	1:	圖 请选择预期研究开始时间	]		
预期研究结束时间:	□ 请选择预期研究结束时	6		*存在安慰剂对照	<b>i:</b> (	○是○否			
研究设计总例数:	清输入 研究设计总例数		×	本单位计划承担数	ζ:	请输入本单位计划承担数			~ ~
究单位信息									
*研究机构:	【培训】长沙通诺演示公司	1		研究单位	2:	请输入 研究单位			
								7440	

YooTrial ETHICS	「「「「「「「「「「「「」」」」	常规组织的要求认证 医皮包	1000				-	<b>(A</b> 10.00	· · · (內) (前示) +33	🗋 👌 + prafilika
182 半体人自我	E C O E				Û	建项目	-	暂存 保存 下一步	×	
E TREA -	我的项目	基本信息			1.暫存 2.保存 3.下一	: 临时保存已填写内容, : 保存已有项目信息, i 步: 保存项目信息, 进,	项目为"草稿"状态,后续可以 8出页面,项目为"待提交"状态 入填写审查信息界面	4在已有内容的基础上继续填写, 5	~	
E7 中成形式 E8 成件管理 ~	00118	• 0 是否新项目:	0 是	O.香		• ● 是否需专家复核 科技活动:	〇 是 🔷 📋			
图 文件 <b>法者</b> ~	试一下秘书委								审核后进回流程	
③ 项目交接 ~	XING (	*项目名称:	演示項目							
8 4830 ·	A 103-103	•项目编号:	Y000000	112		•项目分类:	人工智能		12周期語:	
	▲ 【清示】 幸								認過清潔示委員會	
		研究信息						5	~	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~
	2021 2	预期研究开始时间:	8 me	e energia scriveta		预期研究结束时间:	回 遺法择 预期研究结束时间			MITH CARE
	0 得到大幅								10用于神经、精	中美疾病治疗的临床
	2. MILLING	研究单位信息						,	~ (mar)	
		*研究单位:	【演示】	长沙通道演示公司					電管通信理要员会/	【第六】 化过速调度量量 联系
	LD 1672	* 部门及负责人信息:	<b>(</b> )	和短期门	研究者/负责人	研究者/负责人电话	研究者/负责人邮箱	研究者/负责人职称		我们
	(anno (a		1	第法科技部	* \$188	18000000000	请输入研究者/负责人部	¥ 「清喻入研究者/负责人即¥	101.0	669
	NELTER									
	T YATHA	协作人信息							-	
										aut 1 R

填写完毕后可以暂存已填写的信息,也可以点击下一步进入提交审查材料环 节。具体要求见【5.2.2 创建审查】。

## 5.2.2 创建审查

点击"我的项目"界面,找到对应项目的卡片,点击"创建审查",也可以在"功能-申请人首页-我的项目"中找到该项目。

YooTrial ETHICS	
188 申请人首页	三 く 〇   首页 〉 申请人首页
□2 项目申请列表	我的项目 我的待办 我的已办
▶ 经费管理 ∨	项目分类 > 项目编号/项目名称
◇ 项目交接 ~	
□ 文件签署 ∨	2
會考试培训 ~	<ul> <li>药物(GCP) 距离下次跟踪审查还有 341 天 …</li> <li>□ NA</li></ul>

选择"申报前审查",审查方式不需要选择。

				1	是父审宣			操作流程图	暂存	1 EXCHANG
基础信息										
* 审查类型: 申报前审查	~	选择	译"申报前	前审查"	审查方式:	请选择	无需选择		1 ±	很元午后上 提交
选择审查类型,界面下方称	等带出"送审核	材料"栏目。	可根据清单上	上传材料		若未确定审查方式	,可不选择			
审查说明: 清填写审查说明										
查说明附件・	请勿上传送	送审材料!	送审材料在下	「方栏目为"送审材料	1"的区域上传		- 147 -	n. L. Istr		
	此处可上作	专其他补充	说明性文档,	例如《形式审查问	题答复》等,若	尤可不上悔; 仪支持	par, wora, exceines	UX fa		
全球的初刊	此处可上作 的伦理批件7 批件或意见。 格式	专其他补充 不是正式批 函,文件名 是否	说明性文档, (件,立项后需 (称中不需要) 教士 是	例如《形式审查问 書按照正式伦理审書 等号、版本号、日期 否必填 文件类	题答复》等,若 這流程要求重新提 回。请务必保证信	☆"初始审查"] ② 初始审查"] ③ 即准确性,按实际 文件	bar, word, excerters	4.又怕	一致。	操作
	此处可上作 的伦理批件7 批件或意见。 格式	专其他补充 不是正式批 至正式批 是否 。 文件名 上 公 传	说明性文档, (件,立项后需 称中不需要序 数量 是版	例如《形式审查问 縣玻淵正式伦理审查 等号、版本号,日 招否必填 文件类	题答复》等,若 這 :這 : : : :	之"初始审查"] ②"初始审查"] 恩的准确性、按实际 文件	bar, word, excert <del>es</del>	6、又有 一般 一般 一般 一般 一般 一般	<del>- 致</del> 。 版本号	操作
【特别提醒:本申请仅适用于课题中报、出具 是目基本信息及上传文件的命名直接关联后续 文件名称 1.项目负责人承诺函(签字扫描件) 由项目负责人(P)签表后、上传签字扫 描件、文件扫描要求页面内容清晰、不倾	此处可上作 的伦理批件7 批件或意见。 格式 pdf	★其他补充 专其他补充 无足正式件 足正式件 是 必 传 是	说明性文档, 称中不需要序 数量 是版 <b>必传文件</b> , 不限制	例如《形式审查问	题答复》等,若 這種要求重新提 。请务必保证值 型 项目负责	文"初始审查"     ②     ②     ③     ②     ③     ⑦     □     ③     ⑦     □     ③     ⑦     □	上传文件准确命名,i 删除	又信 解果上传内容与命名- 版本日期 版本日期	<b>数</b> , 版本号	操作 上传文 批量上低
(特别提醒:本申请仅适用于课题申报、出具 其目基本值息及上传文件的命名直接关联后续 文件名称 1.项目负责人承诺函(签字扫描件) 由项目负责人承诺函(签字扫描件) 指件。文件扫描要求页面内容清晰、不倾 新、不失真。	此处可上作 的伦理批件或意见。 格式 pdf	★其他补充 专其他补充 元 文子 子 文子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子 子	说明性文档, 如, 立项后需要用 数量 必传文件, 不限制	<ul> <li>例如《形式审查问</li> <li>精按照正式伦理审書</li> <li>基本等。 飯本号、日期</li> <li>否必填</li> <li>文件类</li> <li>公需提交</li> <li>否</li> </ul>	题答复》等,若 這程要求重新提 。请务必保证值 项目负责	大可不上传:(仪交所 文"初始审查"] 家的准确性,按实际 文件 人承诺商	上传文件准确命名, 删除 填写文件版本	244 線上传内容与命名- 版本日期 版本日期 <b>号、版本日期</b>	<b>致。</b> 版本号 版本号	操作上传文批量上代
(特别提醒:本申请仅适用于课题申报、出具 如目基本信息及上传文件的命名直接关联后续 文件名称 1.项目负责人承诺函(签字扫描件) 由项目负责人承诺函(签字扫描件) 由项目负责人(P)签署后、上传签字扫 描件、文件扫描要求页面内容清晰、不倾 斜、不失真。	此处可上作 的伦理批件或意见。 指式 pdf	有是正式批名 是必传 是	次期性文档,       次期性文档,       数量     是版       必らた文件,       不限制	例如《形式审查问 馬按照正式伦理审查 事号。版本号、日期 否必填 文件类 否 、 工 子 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	题答复》等,若 這種要求重新提 。请多必保证信 可 可 可 可 可 负 责 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	文·初始审查"] 家·初始审查"] 家的准确性,按实际 文件 人承诺商	上传文件准确命名,看 删除 填写文件版本 删除	使 使 使 使 不 日期 版 本 日期 号、版 本 日期 2023.08.01	<b>致</b> . 版本号 版本号	操作 上传文 批量上代
【特别提醒:本申请仅适用于课题中报、出具 是目基本信息及上传文件的命名直接关联后续 文件名称 1.项目负责人承诺函(签字扫描件) 由项目负责人(P) 签票后、上传签字扫 插件、文件扫描要求页面内容清晰、不倾 斜、不失真。 2.课题申报书/研究方案	此处可上作 的伦理批件3 批件或意见。 格式 pdf pdf	与其他补充 与是正文公子 是这次一是必 是	说明性文档, 2项后要更是版 数量 足版 必存文件! 不限制 不限制	例如《形式审查问 新按照正式伦理审查 择号、版本号、日期 否必填】文件类 还本信息 文件类 否 - 否 - 否 -	题答复》等,若 這種要求重新經 請勞必保证值 型 项目负责 研究方案 申报书		上传文件准确命名,《 删除 填写文件版本 删除	QL 使用 版本日期 版本日期 号、版本日期 2023.08.01 版本日期	-致. 版本号 版本号 1.0 版本号	操作 上传文 批量上係 批量上係

在送审材料的对应位置上传要提交的项目材料(同一栏可上传多个文件)。 所有相关文件上传完毕后,点击"提交申请"。

## 注意事项:

- 每类文件都规定了文件的格式、是否必须上传、是否必须填写版本与日期信息,请仔细核对;
- 2)项目基本信息及上传文件的命名直接关联后续批件的内容,请务必保证信息的准确性。按实际上传文件准确完整命名,并确保上传内容与命名一致,文件名称前面不要带有编号。例如命名为:<u>研究方案、知情同意书等</u>。随意命名会影响受理回执和批件信息。
- 如果选择审查类型后没有加载出相应的文件清单,请确认"是否新项目"、项目分类、伦理委员会选择等处是否填写错误。

## 5.2.3 形式审查

申请人提交材料后,该项目进入形式审查流程。

如材料有缺漏需要修改或补充项目信息时,伦理办公室会将项目退回,请申

请人留意短信提醒或审查进度,按照形审意见修改重新提交。

## 5.2.4 驳回后重新提交

1)形式审查如涉及修改项目信息:在项目创建-项目信息面板处修改。

● 项目信息	项目编号: 暂无 主要研究者: 期临床研究中 申办方: 暂无 是否组长单位:							
2024-09-19 【培训】长沙通诺培训…	项目创建者	项目创建时间	最后编辑人	最后编辑时间	跟踪审查频率	下次定期跟踪审查递交截止日期		
	/H-1 A.E.		100		11			
	┃ 基本信息							
	是否新项目:	: 是		是否需专家家	1. 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 11 1			
	项目名称:	20240827 1						
	项目简介:	20240827-						
	项目分类:	: 科研项目		项目编				
	研究分类:	: 病理标本研究		研究的	經: 限制类			
	课题来源:	政府		课题的	矧: 横向			
	立项编号:	: 1						
	研究信息							
	试验分期:	: 明		是否国际项	间: 国内			
	是否多中心:	: 单中心		预期研究开始	间:			
	预期研究结束时间:			存在安慰剂双	<b>掘: 是</b>			
	研究设计总例数:			本单位计划承担	3数:			

2)形式审查意见为补充/修改材料:选择对应审查申请,点击"修改"。

	木工体	中海时间	2022 10 17 17,27,26	
中间八	学了社	中間时间	2023-10-17 17:37:30	
申三失尘/申三方式	初始申三	申宣认心/结果	受埋蚁国	
受埋骗亏	省元	首菜亏	省元	
审查说明	智元			
伦理委员会审批意见	智无			
伦理委员会整理意见	暂无			
批件号	暂无			
* <b>知情书</b> 1. 研究者手册 .pdf				数量:不限制
• <b>保险</b> 1. 受试者日记卡 .pdf				数量:不限制
*其他				数量:不限制
1. 初始审查申请表 .pdf				۲
	<ul> <li>審査失型/审查方式 受理编号</li> <li>審査減明</li> <li>伦理委员会审批意见</li> <li>伦理委员会审批意见</li> <li>建築委員会審批意见</li> <li>批件号</li> </ul> 送信材料 审查进度 *方案 <ol> <li>知情形</li> <li>研究者手册-pdf</li> <li>学校他</li> <li>初始审查申请要:.pdf</li> </ol>	東査美型/南査方式         初始南面           受理病号         部元           東査規明         部元           企理委员会审批意见         部元           化理委员会整理意见         部元           批件号         第元           進休号         第元           北件号         第元           北件号         第元           北件号         第元           北保号         第元           北保号         第元           北保号         第元           北保号         第元           北保号         第元           北保号         第二           北保町営号・20220509・v2.pdf         ・           ・知情井         ・           ・ 知情井         ・           ・ 受援倫         ・           ・ 初始南雪中講家.pdf         ・	車査状型/审査方式         初始审查         車査状芯//结果           受理機号         卸元         第案号           審査说明         暫元         6理委员会审批意见         第元           伦理委员会审批意见         暫元         6理委员会推想意见         第元           批件号         暫元         1000000000000000000000000000000000000	東京秋型/南京方式         初始南宮         事意状の/結果         受理残回           受理病号         第元         名名号         第元           市京説明         第元         名名号         第元           位理委员会要报意见         第元         名名号         第元           (位理委员会要报意见)         第元         日本         日本           進休号         第元         日本         日本            第日注意         日本         日本            第日         日本         日本            第四日         日本         日本            第日         日本         日本            第日         日本         日本            第日         日本         日本            第四日         日本         日本            第四日         日本         日本            第四日         日本         日本            第回日         日本         日本

<b>封甸信</b> 尼												
* 审查类型	2: 初始审查				~	*是2	5加急审查: 🔘 是	• 否				
审查方式	t: 请选择				~	* 是否需专家复	夏核审查12: 〇 是	• 否				
审查说明	]: 请填写审查说	紀明										
								0 / 1000				
宙查说明附件(		- - - 浩勿上传	19年1日1月1日	送金材料本	=下方栏目为"	送雷材料"的区域上使						
审查说明附件《	): 上传文件	请勿上传	送审材料!	送审材料在	王下方栏目为"	送审材料"的区域上传	Ŧ					
审查说明附件 <b>《</b> 关宙材料 <b>》</b> 请祭业		请勿上传	i送审材料! 文件/准确命€	送审材料在 名、确保上	王下方栏目为"	送审材料"的区域上传	Ŧ					
审查说明附件 《 送审材料 <b>》</b> 请务公 文件名	<ul> <li>上传文件</li> <li>以保证信息的准确性,</li> <li>添称</li> </ul>	请勿上传 , 按实际上传3 文件类型	就送事材料! 文件/准确命。 数量	送审材料在 8.,确保上 格式	生下方栏目为"。 传内容与命名 是否必传	送审材料"的区域上传 一致! 是否必填版本信息	; ; ;	:(4		版本日期	版本号	操作
審査说明附件 ( 送审材料 ) 诱务 2 文件名 室	<ul> <li>上传文件</li> <li>集正信息的准确性,</li> <li>森</li> </ul>	请勿上传 技实际上传文 文件类型	送审材料! 文件准确命行 数量 不限制	送审材料花 S, 确保上 <b>格式</b> pdf	至下方栏目为" 传内容与命名 <b>是否必传</b> 是	送审材料"的区域上倾 一致! 是否必填版本信息 否	文 如情同意书-202205	<b>:{#</b> 09-v2.pdf	Ū	<b>版本日期</b> 版本日期	<b>版本号</b> 版本号	操作
	<ol> <li>上传文件</li> <li>人传文件</li> <li>人保证信息的准确性,</li> <li>術</li> </ol>	请勿上传 按实际上传 文件类型	送 <b>车材料</b> ! 文件准确命却 数量 不限制 不限制	送审材料在 区,确保上 <mark>格式</mark> pdf	王下方栏目为" 使内容与命名 是否必作 是 是	送車材料 的区域上传 一致! 是否必填版本信息 否 否	メ 知情同意书-202205 研究者手册.pdf	<b>:(†</b>	Ð	<b>版本日期</b> 版本日期 版本日期	<b>版本号</b> 版本号	操ff 企
★ 直続明附件 ● ★ 正報 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1 年 1	<ol> <li>上传文件</li> <li>上传文件</li> <li>《保证信息的准确性,</li> <li>《称</li> </ol>	请勿上传 按立际上传3 文件类型	送事材料!       文件准确命:       数量       不限制       不限制       不限制	送审材料在 名,确保上 格式 pdf pdf	<b>王下方栏目为</b> * 使内容与命名 是否必作 是 是 是	送車材料 的区域上传 一致! 是否必填版本信息 否 否	知情同意书-202205 研究者手册.pdf 受试者日记卡.pdf	<b>:{f</b>		<b>版本日期</b> 版本日期 版本日期	<b>版本号</b> 版本号 版本号	操作 ① ① ①

3) 在受理前,申请人也可以自行撤回对应审查申请,补充或修改材料后再 重新提交。

<b>项目信息</b> 2023-10-17 江西科技伦理委员会	<b>骤</b> 项目名称:演示项目20231017-001								
	申请人	李子维	申请时间	2023-10-17 17:37:36					
初始审查 〇 2023-10-17	审查类型/审查方式	初始审查	审查状态/结果	待受理					
	受理编号	暂无	备案号 暂无						
	审查说明	智无							
	伦理委员会审批意见	暂无							
	伦理委员会整理意见	智无							
	批件号	暂无							
	* 知情书 1. 研究者手册 .pdf								
	* <b>保险</b> 1. 受试者日记卡.pdf				数量:不限# ③				
	* <b>其他</b> 1. 初始审查申请表 .pdf				数量:不限制				

## 5.2.5 获取伦理审查意见 形式审查通过后,伦理办公室受理申请材料,并出具

盖章版伦理审查意见。



系统将通过短信通知申请人,申请人收到短信提醒后,登录系统即可查询和 下载<u>电子版伦理审查意见(不出具纸质批件,无需到办公室领取纸质批件)</u>

#### 5.2.6 项目交接

申请人如需将项目交接给其他申请人,可以进入"项目交接"菜 单点击"新增"按钮进入项目交接页面选择"交接人"、"交接项目" 并上传"交接凭证",点击"确认提交"提交交接申请,伦理办公室 审核通过后项目交接成功,若审核退回,项目交接失败。

交接凭证:提供委托函(CRA/CRC)/提供说明文档并写明交接前 后变更人员的身份及交接原因。

注意事项: 项目交接成功后,该项目及项目下的所有审查仅新 的交接人可见,之前的申请人不可见;项目交接失败,申请人可再次 发起项目交接。



16 / 18

#### 5.3 基础功能

## 5.3.1 登录

输入注册的手机号码和密码/验证码,登录系统。

## 5.3.2 忘记密码

如果遗忘了登录密码,可通过登录页面的 忘记密码?进入重置密码的功能页面。

在重置密码页面,输入登录的手机号,并获取验证码后便可设置新的登录 密码。

#### 5.3.3 修改密码

(1)点击系统页面右上角【用户名】图标,点击下拉菜单中的"修改密码", 修改现有密码。



(2) 输入现密码,再设置新密码,点击"确定"按钮保存。

## 5.3.4 解除禁用状态

如果登录密码输入错误超过 5 次,该账号将被锁定禁用,请联系系统管理 员或伦理办公室进行解除。

## 6 联系方式

如有疑问,请联系伦理委员会办公室:

- ▶ 联系人:张登、谭利明
- ▶ 联系电话: 0751-6913198
- ▶ 联系邮箱: ybrmyyll@163.com