

文件备案伦理申请指南

步骤一、送审文件准备

按照以下伦理送审文件清单准备文件。

伦理备案送审文件清单

序号	类型	有	无
1	递交信（如有，PI 签署姓名与日期）		
2	其它备案材料		

步骤二、CTMS 系统提交



①点击“发起流程”，选择“文件备案（主）”。

②在“送审文件清单”和“文件备案及伦理递交信”处上传主要研究者签字或申办方盖章后的最终版备案文件。

③确认材料齐全后，点击“保存并提交”。

步骤三、伦理办公室接收备案

如符合备案条件，伦理秘书形式审查 3 个工作日内予以接收备案。