科研伦理审查申请填写说明

1. 根据科研临床研究资料交接单目录递交材料

材料一式二份 递交伦理办公室(电话：66111243 地址：教学楼4楼走廊到底 )

1. 知情同意书填写注意事项
2. 附件有知情同意书3份模板（采集血尿样本；采集组织样本；收集病人病史、数据等）

根据需要选择其中1份模板，或者进行适当整合

1. 文中斜体及下划线的文字为提示性内容，仅供参考，形成终稿时需删除
2. 文中括号内的文字为举例说明，仅供参考，形成终稿时需删除括号及相关内容
3. 方案填写注意事项

方案模板中红色内容为必填项目，请逐一填写。蓝色字体供参考, 形成终稿时需删除。

1. 生物样本及数据来源于样本库或数据库需提供相关证明
2. 初审通过后请按照批件要求及时递交相关的跟踪审查申请
3. 修正案审查申请
4. 年度/定期跟踪审查申请
5. SAE/非预期不良事件报告表
6. 方案偏离/违背审查申请
7. 暂停/中止审查申请
8. 结题审查申请