



尊敬的主要研究者/申办方/CRO:

递交须知: 在递交项目资料,请在递交的资料、递交信等递交文件的右上角注明该项目的伦理编号(伦理编号格式: LL-年份-序列号-S/K, 详见伦理批件或者意见函)。

查询须知: 在咨询伦理相关问题、查询伦理审查进度等伦理审查相关事项时,请注明该项目的伦理编号、项目名称、申办方、我院PI。

交费须知: 初始审查和修正案审查,在递交项目资料,必须将伦理审查费“银行客户回单”电子版上传 CTMS 系统,纸质版“银行客户回单”与项目资料一并递交伦理委员会办公室。

开票须知: 交纳伦理审查费后,请您及时将交费回执核开票信息发至佑安伦理的邮箱(youanlunli@126.com),并在邮件中写明该项目的名称、申办方等信息。

专票数量有限,优先考虑大额汇款的专票,有富裕时,小额的转账方可以开专票,否则只能开普票。

递交时限: 会议审查项目,需要在常规伦理审查会议召开前的7-10个工作日递交,切记。

常规接待时间: 伦理审查相关事项常规接待时间为每周二和周四,8:00AM~11:00AM, 1:30PM~4:30PM,请您在常规接待时间办理相关适宜,例如递交伦理审查资料、取伦理意见函/批件/发票等。

跟踪审查结果: 从2019.01.01起,跟踪审查(外院SAE除外)都出具书面的跟踪审查结果。对于会议审查的跟踪审查(定期/年度跟踪审查,方案违背审查、暂停/终止审查、结题审查等)请在下次常规伦理审查会议之后取跟踪审查结果。

来之前的1天,可以电话确认(010-83997028)。

未提及或不明白事宜请咨询北京佑安医院伦理委员会(010-83997028)。

诚挚谢意!

首都医科大学附属北京佑安医院

伦理委员会

2019年4月24日