**年度/定期跟踪审查递交说明**

1. 递交时限：在年度/定期跟踪审查到期之前的15~10个工作日递交年度/定期跟踪审查材料。
2. 递交文件类别：纸质版一份和电子版一份，两者完全对应（除了递交信）。
3. 递交的年度/定期报告纸质版文件材料为（包含但不限于）：
* 递交信（已本院PI或者课题负责人的名义递交，已签字，格式可参见模板）
* 年度/定期跟踪审查材料(建议使用/参照我院的阶段进展报告（模板）) ，主要研究者已签字；
* 更新的主要研究者简历（主要研究者签署姓名和日期，如果试验/研究周期超过一年，则每年需要更新一次简历，参见简历模板）；
* 未按时递交年度/定期跟踪审查报告的说明(PI 签字，申办方盖章，参见模板)（如果适用）
* 其他需要递交的信息（如有）；
1. 递交的年度/定期报告电子版资料要通过CTMS系统上传（签字盖章的文件需要扫描签字盖章的文件，上传签字盖章的文件）。

上传的网址为：<http://172.16.13.18:8080/ctms>

年度/定期跟踪审查需要上传的电子版文件资料为：

* 年度/定期跟踪审查材料(建议使用/参照我院的阶段进展报告（模板）) ，主要研究者已签字；
* 更新的主要研究者简历（主要研究者签署姓名和日期，如果试验/研究周期超过一年，则每年需要更新一次简历）；
* 未按时递交年度/定期跟踪审查报告的说明(PI 签字，申办方盖章，参见模板)（如果适用）
* 其他需要递交的信息（如有）；
1. 电子版上传后，请及时递交对应的纸质版资料，当面对电子版资料和纸质版资料进行形式审查。

电子版和纸质版形式审查均通过后（缺一不可），视为递交成功。

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）

首都医科大学附属北京佑安医院伦理委员会

 2021年4月15日