# 研究者发起的临床研究管理流程

**1.项目申请**

研究者（PI）提交申请材料（相关填报表格模板在 OA 科研科公共文件柜-“研究者发起专栏”自行下载）

**2.形式审查**
（1-2 个工作日）

**科研科（负责人：李蓉；电话：63648772）**

**3.科学性审查**
（快审 :5 个工作日；会审：每月第三周）

**科研科（负责人：李蓉；电话：63648772；快审：不大于最小风险的观察性研究；会议审查：干预性研究、本单位牵头的多中心观察性研究）**

**4.伦理审查**
（快审 :5 个工作日；会审：每月第四周）

**临床研究伦理委员会（负责人：李丽；电话：63648772；提交材料：按伦理审查的相关规定）**

**5.立项审核**
（5 个工作日）

**科研科（负责人：田波；电话：63648772；协议审查/立项审核：下发立项通知、签订立项任务书；登记备案：https://www.medicalresearch.org.cn/；经费入账：研究者提供财务处经费入账凭证）**

（参照医院项目管理办法执行）

**①科研科过程管理（负责人：田波；电话：63648772；流程：项目启动→中期检查→结题验收）**

**②材料归档（负责人：李蓉；电话：63648772；归档材料：结题报告、经费支出情况、实验记录等）**

**③研究者劳务费发放(项目启动 :20%；中期检查合格 :30%；结题验收：50%）**