

文件装订要求

1、准备份数：请准备一式三份原件送审材料递交至伦理委员会办公室（可先递交一套资料至伦理委员会办公室进行形式审查，待通过形审后将另两套资料递交至伦理委员会办公室），审查完成后，将退还给申请人 2 套送审材料，伦理委员会保留 1 套送审材料。

2、递交至重庆市第十一人民医院医学伦理委员会的审查材料，请按以下要求装订：

2.1 送审材料装订请用文件夹装订，文件夹须留有富余空间，以便日后添加文件，若资料较多导致文件夹闭合困难，请增加文件夹数量。不同文件请用隔页纸区别，以便翻阅，不接受便签贴条。

2.2 请给每份文件夹制作侧条，侧条内容包括：项目名称、申办者、开展科室。

项	申	开
目	办	展
名	者	科
称	:	室
:		:
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		
X		

2.3 文件首页请附送审文件的完整目录，包括版本号和版本日期。

3、如有疑问请随时联系，伦理委员会联系方式：段陈霞 023-65373017