**为加快立项流程、减少立项过程中不必要的反复提醒和资料修整，特提出以下注意事项，请悉知：**

1. 请先将电子版立项资料打包发送至机构办邮箱（xyfy2369@163.com），并在机构回复邮件后仔细查阅并修改立项资料；
2. 电子版本立项资料包括：拟开展临床试验登记表、徐州医科大学附属医院药物临床试验递交资料清单、以及递交资料清单中的具体资料1-18，按照顺序排列和命名发送。
3. 待电子版立项资料修整后，打印纸质版立项材料送至机构办公室。纸质版立项材料包括徐州医科大学附属医院药物临床试验递交资料清单（放首页）、递交资料清单目录中的具体资料。
4. 请严格按照《徐州医科大学附属医院药物临床试验递交资料清单》的顺序（1-18）来整理电子版和纸质版立项材料，不得随意改变顺序。如有其它材料请自行添加到18以后；如递交资料清单中没有的“资料类型”请在“药物临床试验申请递交资料清单”中最后一列份数中填写NA。
5. 严格按照要求进行装订纸质版立项材料，具体装订要求见徐州医科大学附属医院药物临床试验递交资料清单下方的提醒。
6. 电子版立项材料可以接受没有签字、盖章版，但送来的纸质材料的签字、签日期和盖章必须齐全。
7. 如果试验项目涉及病理检查，请及时到病理科备案，如果不及时去病理科备案导致病理科不配合药试工作，后果自负。如果不涉及病理检查，请忽略该条提醒。
8. 如您递交的项目本中心是组长单位或单中心项目，请联系机构仇思维老师获取“国家医学研究登记备案信息系统”的填写流程，未及时登记备案，后果自负。
9. 提醒：伦理资料夹和机构立项资料夹的侧签不一样，请参考机构、伦理各自的官网要求。
10. 请关注“徐医附院临床试验”微信公共号进一步了解相关办事流程。