

疫情期间机构收发文件流程及要求

文件递交流程

1. 申请人递交电子版文件至邮箱 tangyingxin@pumch.cn
2. 形式审核后机构通过邮件告知申请人登记编号，凭号查件取件
3. 形式审核通过后五个工作日内唐机构通过邮箱反馈审核意见

文件递交要求

1. 所有邮件均应注明药物名称、方案名称、方案编号、申办方、PI、联系人及联系电话。
2. 所附审核文件一式两份，word/excel 格式和 pdf 格式。
3. 申请合同一审时应附 PI 审核同意的证明文件（如微信，短信截屏，也可抄送 PI 邮箱 PI 确认），后续递交审查应在同一封邮件中完成并附修订说明。
4. 申请预算表审核时需附盖章协议的扫描件和 PI 审核同意的证明文件，后续递交审查应在同一封邮件中完成并附修订说明。
5. 申请结算表审核时需附 PI 审核同意的证明文件，审批记录（如有），后续递交审查应在同一封邮件中完成并附修订说明。
6. 递交退款说明/院内转账说明时需附结算表（含退款/转账审批意见）和 PI 审核同意的证明文件。
7. 申请分中心小结/总结报告审核时应附 PI 审核同意的证明文件，后续递交审查也应在同一封邮件中完成并附修订说明。