



迈向协和新百年

分中心小结/分报告/总结报告/方案盖章

临床药理研究中心 张洋

2022年1月12日

盖章要求



迈向协和新百年

- 预约归档，需与盖章同时进行；
- 分中心小结/分报告应与总结报告同时盖章
- 如无需总结报告盖章需提供说明（申办者盖章）；
- 提供文件登记号（分中心小结/总结报告/结算表）和质控日期；
 - ✓ 我院为参加单位时总结报告无需审核
- 涉遗：北京协和医院涉及人遗项目结题/中止许可证明；
- 不涉遗：提供不涉及人类遗传资源管理的说明（PI签字，申办方盖章）；
- 提供诚信承诺书；

- 提供需盖章的分中心小结/分报告：PI签字签日期；
- 提供需盖章的总结报告：PI签字签日期，申办者签字盖章（含骑缝章）；
 - ✓ 如涉及其他单位（如统计单位），应已签字盖章（含骑缝章）
 - ✓ 我院为组长单位时，如参加单位需组长单位先盖章，我院可以先盖首页/签字页，参加单位盖章后我院加盖骑缝章
- 方案需与分中心小结/分报告和总结报告同时盖章：PI签字，申办者盖章（含骑缝章）
 - ✓ 药物只盖本中心伦理批准备案的**终版方案**，**请提供伦理批件复印件**
 - ✓ 医疗器械盖本中心伦理批准备案的**所有方案**，**请提供所有伦理批件复印件**

盖章要求——特殊情况



迈向协和新百年

➤ 中期分中心小结/总结报告盖章要求参考正常完成项目，但：

- ✓ 应为阶段性结算合格
- ✓ 无需归档和质控，无需人遗结题许可证明
- ✓ 中期分中心小结/总结报告机构留存1份原件

➤ 发补分中心小结/分报告和总结报告参考正常完成项目，但：

- ✓ 如只涉及说明或总结报告更新等，可以不对分中心小结/分报告盖章
- ✓ 如无需归档和结算，需提供说明（申办者盖章，主要研究者签字）
- ✓ 发补报告机构留存1份原件

盖章流程



迈向协和新百年

- 按要求准备盖章材料
- 所有办理业务均需当天扫码取号 (<https://www.pumch.cn/detail/25527.html>)
- 办事人员需凭排号截图进入西单院区
- 接待时间：工作日8:00am-12:00am
- 扫码时间：工作日8:00am-11:40am
- 请大家关注到号提醒，及时办理业务
- 过号需重新排队，如您的计划有变，请及时取消
- 机构地址：北京协和医院西单院区中楼7层

(西城区大木仓胡同41号)



微信扫一扫，使用小程序

排队通企业版

中国医学科学院北京协和医院临床药理中心-排队系统

名称：机构文件盖章-临床药理

人数限制:100 排队时间:13:20—17:00

盖章文件：合同、分中心小结/分报告、总结报告、人遗申报表等。*人遗申报表PI签字后可直接盖章（请确认填报内容和立项信息一致）

进入排队

名称：机构文件收发-临床药理

人数限制:100 排队时间:13:20—17:00

递交文件：预算表、结算表、分中心小结\分报告、总结报告、发补资料

进入排队

1. 档案管理员审核是否符合归档要求（聂丽红，69159358）

2. 机构秘书审核是否符合盖章要求（北京协和医院西院中楼730办公室，张洋）

✓凭登记号在机构办公室（北京协和医院西院中楼730办公室，唐颖新）取纸质版审批合格记录（分中心小结/分报告，总结报告、结算表）并在A本签收，提供质控合格日期以便确认质控是否合格

✓每种文件需1份诚信承诺书（如分中心小结，总结报告，方案同时盖章，需3份诚信承诺书）

3. 符合要求后在A本登记（北京协和医院西院中楼730办公室，唐颖新）

✓登记内容包括：盖章日期，登记号（22AXXXX，按序登记即可），方案编号，文件名称（每种盖章文件需登记一个新号），交件人及手机号，盖几份取几份，取件人和日期

4. 可当场盖章（北京协和医院西院中楼730办公室，聂丽红）

✓机构留存2份原件（中期/发补报告存1份原件），递交审批的文件不属于留存原件



迈向协和新百年

欢迎大家批评指正

学术协和

多鸣 学术多鸣 开放包容 引领
创新 基础医学 临床医学 转化医学 国际合作

品质协和

敬平 高品质 执行力 智慧
精益求精 优质服务 智慧医疗

人文协和

以人为本 人文关怀
尊重生命 尊重生命

姓名：张洋
电话：69158359