**CTRI系统文件上传注意事项**

1. 上传立项文件版本要求为PDF，要求页面清晰、整洁，保持文件大小、方向一致，不得倾斜、有其他背景底色或空白页等，横向页面的文件页面需要横向上传，word可直接转换PDF，签字或盖章页扫描成PDF与其他的电子版合并。
2. 页面扫描一定要保持清晰，扫描文件时不能将文件夹等非页面范围之内的边边角角扫描进去，保持扫描文件的页面整洁，上传的文件大小控制在10M以内。
3. 系统中目录同个栏目同一类型文件需整合至同一个PDF中上传，如CRO、生厂商资质等文件请整合至一个PDF后上传至“申办者/CRO资质相关文件”一栏，方案签字页或盖章页与主文件一起上传（说明：签字或盖章页扫描后与其他的电子版合并）；如果是不同版本的、或不能归类的可以分开上传，如知情同意书不同版本分开上传。
4. 上传文件的命名与目录保持一致，如同一栏目上传多个文件需要做区分，控制在20个字符以内，如知情同意书（成人）、知情同意书（青少年）。
5. 方案、研究者手册、知情同意书等只要求上传中文版，不需要上传英文版。
6. 上传的文件不是系统目录中的，可在“其他”栏目中添加，并按实际内容简明扼要命名（文件标题）。
7. ICF应参考我院ICF模板，包含模板中基本要素，参照ICF要素表中要素进行核对，知情同意书模板联系信息要求复制我院ICF模板中“联系信息”条目，研究者签名及联系方式保持空白。
8. 由公司提供的文件需要盖公司公章，如方案、研究者手册、知情同意书、人体医学试验不良事件处理的声明、申办者资质相关文件、招募广告、评估问卷等文件。如是CRO公司盖章，提供申办者授权书。
9. 上传文件后，请逐一打开核对是否符合要求再提交，注意核对安慰剂对照说明、研究者利益冲突声明等文件是否为我院最新模板；
10. 对机构审核反馈的问题，申办者需要在5个工作日内进行逐条回复和补充。
11. 本系统已与伦理审查系统完成对接，机构立项完成后文件自动对接至伦理审查系统，立项完成后请申办者登录伦理系统确认信息并提交，伦理审查后，申办者可登陆伦理系统查看项目相关信息，并按照伦理系统要求进行补充。