

# 台大醫院研究倫理委員會 PTMS 臨床資訊管理系統

## 新案申請操作簡要說明

### ◎對象：主持人

#### 第一步—登入系統並更新個人資料

1. 本院同仁：請直接以 portal 帳號密碼登入，登入後，請務必先點選”我的聯絡方式”，以更新您的個人資料。
2. 院外(含台灣大學、雲林分院)人員：須申請帳號，在院外並須以 SSLVPN 方式登入本系統(連線方式請參閱本會網頁)。

※申請帳號方式：本院倫委會網頁/表格下載/下載帳號申請表，填妥簽章後送研究倫理委員會，並將申請表之電子檔 email 倫委會信箱。倫委會收件後將開給所需權限。

#### 第二步—案件申請

*自己填寫	*由試驗委託者或助理填寫
主持人登入後： 1.點選”新增新案審查”，並依畫面輸入計畫申請表內容 2.填妥申請表後請點選”新案送審文件”上傳其他文件	1.試驗委託者、助理或院外人員須先向倫委會申請帳號後才能登入本系統。 2.主持人登入後，點選”新增新案審查”，只需填寫計畫中英文名稱、計畫類別(含其子項)及表格最下方最後一項之計畫授權者)後點選儲存，之後即可由設定之試驗委託者或助理線上填寫計畫申請表及上傳檔案。  註： (1) 填寫計畫授權者時，若要授權該人員輸入計畫內容資料，請設定”可寫入”，該人員方可協助填寫資料。 (2) 開給權限後，此帳號存在時，任何計畫案主持人均可再指定該帳號使用者擔任計畫之授權者。
請注意：在填寫申請書內之協同主持人、聯絡人或計畫授權者時，若上述人員尚未登入過本系統，將無法於列表中直接選取，請主持人先通知上述人員登入或申請帳號登入並更新資料後，再選取之，避免於系統內資料重複。	

#### 第三步—輸入計畫書內容及上傳檔案

*自己填寫	*由助理或試驗委託者填寫
主持人線上完成計畫內容填寫及上傳檔案	由助理或試驗委託者登入後，選取計畫授權者角色，可檢閱已獲授權之計畫列表，點選該計畫後，點選”新案審查作業流程”，可於左列”新案申請書”繼續完成填表及”新案送審文件”上傳其他文件。

#### 第四步—送出審查或通知計畫主持人上線點選『送出』審查

完成填表後無論由主持人或試驗委託者\助理填寫，最後均須由主持人點選『送出』。送出後請靜待 email 通知(約 1-2 天)，倫委會人員將行政審查線上計畫申請內容，如填寫及上傳資料完整性後，即會 email 通知主持人已完成行政審查可送書面文件，或尚需修改及回覆等。

#### 第五步—完成行政審查後將完整計畫書面資料簽章後送研究倫理委員會及領取繳費單

1. 待倫委會 email 通知已完成行政審查，請上線列印計畫申請書，並將完整書面資料(含送件核對單)經主持人及單位主管簽章後，依信件說明應備書面份數送研究倫理委員會，即完成送件。
2. 本會於收件後將開立繳費單，完成繳費後再將收據影本傳真、傳送本會或上傳於本線上系統，以利案件管理。若為自行發起之計畫的總院主持人並選擇以薪資扣款者，請於送件核對單上勾選扣款及簽名即可完成繳費流程。
3. 後續審查意見均會以 email 通知主持人及聯絡人，主持人及計畫授權者亦可從系統中查詢審查進度。

※請注意：若以 SSLVPN 於院外連線使用，需注意目前設定登入後超過 10 分鐘無動作會自動登出，每次登入限制為 60 分鐘會自動登出。建議申請書內容及文件先備妥後再上線填寫，並記得存檔，避免造成不便。

※新案申請送件後，後續審查進度及審查意見均可於線上查詢。若需詳細了解本線上系統之操作，歡迎於線上系統下載使用手冊！

### ◎對象：計畫授權者—協助案件填寫者

#### 第一步—申請帳號

1. 本院同仁：請直接以 portal 帳號密碼登入，登入後，請務必先點選”我的聯絡方式”，以更新您的個人資料。
2. 非本院人員：須申請帳號，在院外並須以 SSLVPN 方式登入本系統(連線方式請參閱本會網頁)。請於本院倫委會網頁/表格下載/下載帳號申請表，填妥簽章後送研究倫理委員會，並將申請表之電子檔 email 倫委會信箱。倫委會收件後將開給「計畫授權者」權限。

#### 第二步—請主持人建立新案

請主持人以其帳號密碼登入系統後，點選新增新案審查，以建立新案(只需填寫計畫中英文名稱、計畫類別(含其子項)及表格最下方最後一項之計畫授權者)後點選儲存，之後設定為計畫授權者之試驗委託者或助理即可以自己之帳密登入，線上協助主持人填寫該計畫之申請表及上傳檔案。

註：

- (1) 點選計畫授權者時，若要授權該人員輸入計畫內容資料，請設定”可寫入”，該人員方可協助填寫資料。
- (2) 開給權限後，此帳號存在時，任何計畫案主持人均可再指定該帳號使用者擔任計畫之授權者。

### 第三步—填寫計畫內容及上傳檔案

試驗委託者、助理等人員登入後，可檢閱已獲授權之計畫列表，點選該計畫，進入新案審查作業流程，並點選左列新案申請書，可繼續完成填表，點選新案送審文件可上傳文件檔案。

※請注意：在填寫申請書內之協同主持人、聯絡人或計畫授權者時，若上述人員尚未登入過本系統，將無法於列表中直接選取，請主持人先通知上述人員登入或申請帳號登入並更新資料後，再選取之，避免於系統內資料重複。

### 第四步—通知計畫主持人上線點選『送出』審查

完成填表及上傳文件後，須通知計畫主持人上線檢閱填表資料及點選『送出』（只有主持人有權限可點選送出審查），送出後請靜待 email 通知(約 1-2 天)，倫委會人員將行政審查線上計畫申請內容，如填寫及上傳資料完整性後，即會 email 通知主持人及聯絡人可傳送書面文件或尚需修改及回覆等。

### 第五步—將完整計畫書面資料簽章後送研究倫理委員會

待倫委會 email 通知已完成行政審查時，請上線列印計畫申請書，並將完整書面資料(含送件核對單)經主持人及單位主管簽章後，並依信件說明應備書面份數送研究倫理委員會，即完成送件。本會完成收件後，對非適用薪資扣款者，將開立繳費單，請於完成繳費後，將收據影本傳真、傳送本會或上傳於本系統，以利案件管理。後續審查意見均會以 email 通知主持人及聯絡人，主持人及計畫授權者亦可從系統中查詢審查進度。

※請注意：若以 SSLVPN 於院外連線使用，需注意目前設定登入後超過 10 分鐘無動作會自動登出，每次登入限制為 60 分鐘會自動登出。建議申請書內容及文件先備妥後再上線填寫，並記得存檔，避免造成不便。

※新案申請送件後，後續審查進度及審查意見均可於線上查詢。若需詳細了解本線上系統之操作，歡迎於線上系統下載使用手冊！