一、**立项注意事项**：

1. 电子版立项资料发至机构邮箱（sadyyywlcsyjg@tj.gov.cn）审核通过后递交一份纸质资料至机构办公室。

2.电子版立项资料为纸质版立项资料的扫描件，内容需保持一致。

3. **立项申请人及立项资料递交人为项目监查员（CRA）或研究中心启动专员（SSU）。**

1. 递交机构保存立项纸质资料要求：

1. 递交一份完整立项资料要求：首页盖申办方公章，内容盖骑缝章。

2. **内容**要求**：按递交清单目录顺序装订，**有**目录（分类）**和**隔页纸** ，

隔页纸能够体现每项文件序号便于查找和翻阅。

3. 为了便于对文件统一管理，文件夹要求：黑色快劳夹规格: **A4 2孔文件夹** (文件夹附塑料分类纸)。按照文件目录插入相应文件，并根据要求补充材料。**立项文件夹侧签**体现项目名称、方案编号、试验分期、主要研究者、申办方等内容。

三、机构联系人：孙津津 电话：022-88188036

机构邮箱： **sadyyywlcsyjg@tj.gov.cn**

（**如发送失败可发邮箱：tjadyygcp@163.com**）

伦理联系人：连大祥 电话：022-88188631

伦理邮箱： **sadyyyxllwyh@tj.gov.cn**