1. 根据临床试验申请表中**报送备案资料**内容提交资料（电子版和纸质资料）,申请表中要填写**版本号和日期,研究者同意签字后，**和**项目审批表**一起递交到机构办
2. 立项成功后，需根据“**项目立项办公用品列表**”内容，向机构办提供办公用品
3. 合同拟定，根据本机构提供的**合同模板**进行修订，对方确定后，向机构办提交电子版合同草稿（修订版和清洁版），提供签订合同金额依据（可提供组长单位签订合同明细）
4. 签署合同，需提供**相对方资质**（营业执照、经营许可证、生产许可证），如相关证件快到期，需提供有效说明。对方**法人代表身份证复印件**（如委托人签字，需提供委托函，委托人和法人代表身份证复印经），如不能提供身份证复印件，请提供说明。合同和廉洁协议需要双面打印。
5. 召开启动会，需确定立项办公用品、试验用药品及物资、试验首笔款、试验用设备（如有提供）到位，和本中心科室负责人确定时间后，通知机构办人员参加。

晋城大医院药物临床试验机构

机构办联系人：李永松 手机/微信：13834068636

办公电话/传真：0356-3889941 机构办公邮箱：[jcdyy\_jg@126.com](mailto:jcdyy_jg@126.com)

伦理办联系人：金 伟 手机/微信 ：15835600935

办公电话：0356-3889942 伦理办公邮箱：jcdyy\_ll@126.com