

PTMS 申請簡要操作說明

申請操作流程:請依步驟操作

對象	計畫主持人	授權使用者 (如研究助理或 CRA)	注意事項
1. 步驟一：申請帳號方式： 從本院 IRB 網頁/PTMS 專區/帳號申請進入線上申請，IRB 收件後將開啟所需權限，並 e-mail 通知您開啟帳號。 請注意目前設定，登入系統後超過 15 分鐘無動作將會自動登出，逾時將自動登出。 請進入 IRB 網站: http://www.chimei.org.tw/main/cmh_department/59024/indexInternet.htm   			

步驟二：登入系統並更新個人資料

說明	登入後，請務必先點選頁面左下方「我的聯絡方式」，更新您的個人資料。	1.登入後，請務必先點選頁面左下方「我的聯絡方式」，更新您的個人資料。	1.無帳號，請先申請帳號/密碼。 2.忘記密碼者，請聯絡 IRB 人員，重新啟動密碼。
----	-----------------------------------	-------------------------------------	--

登入系統



步驟三：案件申請（完成申請表內容及上傳檔案）

建議申請書內容及相關文件先備妥後再上線填寫，並記得存檔，避免造成不便。

說明	於首頁點選「新增新案審查」，並依畫面輸入計畫申請表內容。 填妥申請表後請點選「新案送審文件」上傳其他文件，格式一律使用 PDF。	1.計畫主持人須先登入，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，之後即可由設定之授權使用者線上填寫計畫申請表及上傳檔案。 2.授權使用者登入後，於切換角色選取「授權的使用者」，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，格式一律使用 PDF。	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。 任何計畫案之計畫主持人均可再指定同一研究助理擔任計畫之授權者。 2.在新增申請書內之計畫聯絡人、計畫授權者或協同主持人時，若該人員無本系統帳號，則無法於列表中搜尋到，請計畫主持人先通知該人員向申請帳號/密碼，完成後再選取之。
步驟四：送出審查			
說明	1.完成填表與上傳檔案後，點選「送出」。 2.送出後請靜待系統 e-mail 通知(約 2 天)，本會人員將線上行政審查計畫申請內容：如填寫及上傳資料完整性，確認後系統會 e-mail 通知計畫主持人	1.完成填表後，必須由計畫主持人點選「送出」。 2. 送出後請靜待系統 e-mail 通知(約 2 天)，本會人員將線上行政審查計畫申請內容：如填寫及上傳資料完整性，確認後系統會 e-mail 通知計畫主	1.申請表及相關文件請確實完成填寫及上傳，並在計畫主持人點選「送出」後，留意系統是否顯示未填寫完整的資料，如有，表示申請案未完成送出。 2.如於送出後 2 個工作天尚未收到系統 e-mail 通知，請來電本委員會詢問。

	已完成行政審查可送書面文件，或尚 需修改及回覆等。	持人已完成行政審查可送書面文件， 或尚需修改及回覆等。	
步驟五： 完成行政審查及繳交計畫書面資料			
說明	待系統 e-mail 通知已完成行政審查， 請上線列印計畫申請書，並將完整書 面資料經計畫主持人簽名與日期後， 依本院送審文件清單說明說明應備書 面份數送委員會，即完成送件。	待系統 e-mail 通知已完成行政審查， 請上線列印計畫申請書，並將完整書 面資料經計畫主持人簽名與日期後， 依本院送審文件清單說明說明應備書 面份數送委員會，即完成送件。	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。

如有相關問題，歡迎來電詢問：

奇美醫療財團法人奇美醫院人體試驗委員會

總幹事:邱碧宇專員 TEL (06) 2812811 # 53720

承辦人員:許景筠小姐 TEL (06) 2812811 # 53722