伦理审查申请流程图

个人提出伦理审查申请

（填写《科技伦理审查表》）

所属学院、部门签署意见

科研处登记

（提交《科技伦理审查表》电子版及纸质版，提供涉及伦理研究相关材料）

科技伦理委员会审查、编号

伦理审查委员会主任复核并签字

科研处存档备案

流程说明：

1.个人填写《科技研究伦理审查表》（表格可在OA下载，一式2份），个人签字；

2.学院个人材料交由各院科研秘书进行汇总，所属学院签署意见，统一报送至科研处；行政部门老师材料由所属部门签署意见后，提交至科研处307办公室登记；

3.每学期进行 1 次常规审核，其他特殊情况联系委员会办公室。