

浙江省人民医院毕节医院伦理委员会文档装订要求

1、所有资料请勿打孔，每个文件单独用带孔塑料夹装好（如图1），再用快劳夹装订成册（如图2），不同文件请用有序号的隔页纸区别（如图3），隔页纸颜色不限，按送审文件清单的顺序排好。每个项目给快劳夹制作标签（如图4，标签模版详见第3页）



图1 带孔塑料夹



图2 快劳夹

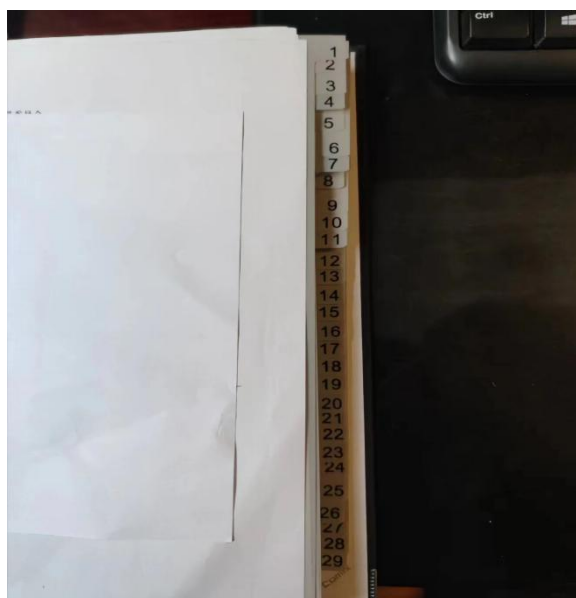


图3 隔页纸



图4 标签

2、文件夹快递时，请务必打包仔细，以保证文件夹完好。一旦破损，请准备新的文件夹替换。

感谢配合！如有疑问请致电伦理委员会办公室 0857-8290082

附件 1：快劳夹标签

(受理号和伦理批准时间请保持空白，递交后由伦理委员会工作人员填写)

受理号：

研究科室：XX 科

主要研究者：XXXX

项目名称：

研究期别：如 II b 期

注册分类：如化药 1.1 类

伦理批准时间：