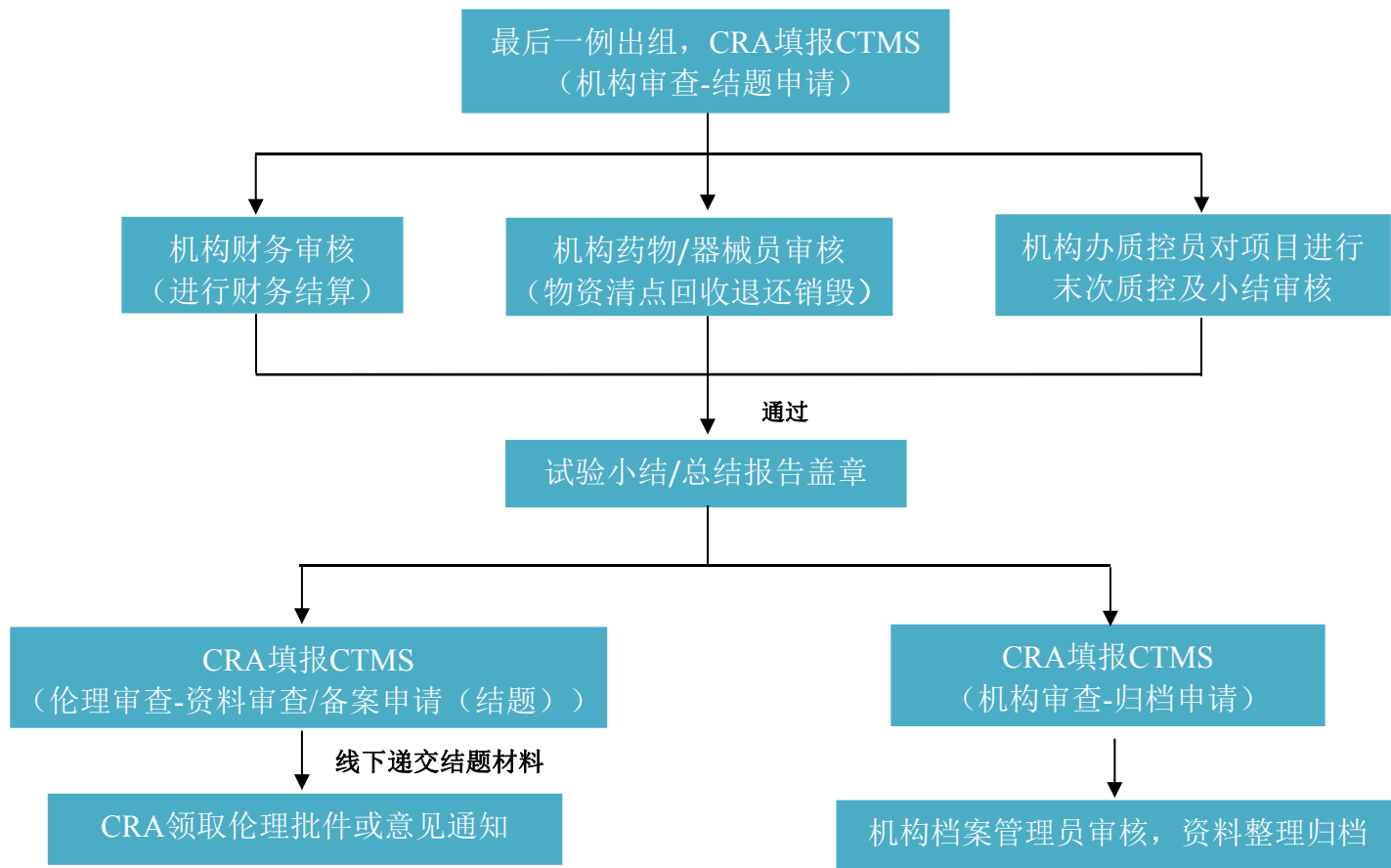


# 七、项目结束流程

# 临床试验项目结束流程



## 结题注意事项

1. 财务结算联系齐老师<sup>17327754907</sup>； 试验物资回收、退还及销毁前请联系（药物类）白老师<sup>15700067439</sup>；（器械、体外诊断试剂类）赵老师<sup>13868790903</sup>； 质控老师：林老师<sup>13758856196</sup>； 伦理联系洪老师<sup>13505779995</sup>。
2. 末次质控前，最好需要申办者自查或稽查(不强制但最好要有)。来院前CRA/CRC代提交CTMS（来访管理模块-来院申请），审核通过后方可到院，提交自查和稽查人员资质：简历、身份证、委托书及GCP证书到机构办备案。并在完成自查/稽查后2周内将报告发至机构办邮箱。
3. CRA/CRC将末次质控材料递交质控老师处，按照材料递交的时间安排档期进行末次质控，质控结果通过CTMS任务形式推送至CRC或CRA（手机将会收到短信）。
4. 归档材料按照 《立项文件、研究者文件夹及归档保存文件装订要求》 进行装订，要求CRC或CRA在场一起进行归档整理。资料归档联系董老师<sup>13625778446</sup>。小结报告盖章后7天内补齐所有归档文件。