

## 结题流程图

最后 1 例出组，向伦理递交完成报告(官网下载)



### 完成试验结题签认表（官网下载）中的内容

注意事项：

1. 向机构提交终期质控前，必须提交自查报告，自查范围为研究者文件夹及所有病例，具体自查细节见《项目质控注意事项》(官网下载)；
2. 尾款结算需提交的表格：
  - (1) 来机构办公室整理项目所有检验检查的发票，然后按每例受试者列出 EXCEL 表计算总费用（可参考官网《XXX 项目费用明细表》）；
  - (2) 按照项目合同计算实际产生的总费用；
3. 尾款结算方法：
  - (1) 剩余款（不含税）=总费用—（首款—首款税费）；
  - (2) 最终支付款=剩余款（不含税）÷0.9674
3. 监查员填写尾款结算函；
4. 机构办核对尾款结算函，经双方确认后签字盖章；
5. 按最终支付款转账，凭转账凭证到机构办领取拿发票。



递交关闭中心函（如有）



机构存档文件夹与研究者的文件夹合并整理后归档；  
原始病历、CRF/eCRF 清点归档。



分中心小结表、总结报告审核、盖章  
分中心小结表/总结报告盖章须提交签字盖章版的统计报告进行数据核对。



结题完成