

合同签署工作指引

合同拟定

机构办：取得伦理批件的项目，将合同模板电子版通过邮件发送至申办方

申办方：取得合同模板后，根据《中华人民共和国合同法》《GCP 法规》，依照获批版试验方案，分别对双方职责及项目经费进行初步预算



合同条款协商

申办方：将通过伦理批准版本方案及合同初稿发至邮箱

沟通方式：1、电子邮件：[机构邮箱 gcpqzy@126.com](mailto:gcpqzy@126.com)

2、电话联系：020-36591127

3、面谈

机构和主要研究者反馈时间：10 个工作日内



合同确认

申办方和机构办对合同条款及经费达成一致，经双方邮件确认无误后定稿，由机构走院内 OA 审批流程



OA 审核通过

申办方：获取机构办邮件通知后，将确定版合同打印（按合同签订份数），申办方先行签字盖章后找 PI 签字，然后递交机构办申请签章流程（如与 CRO 公司签合同，需提供申办方声明）



合同签署完成

机构：按合同签订份数与申办方进行交接。