

## 填寫[顯著財務利益暨非財務關係申報]操作流程 III

※欲填寫的持續審查到期日若大於三個月，不會列入[顯著利益申報]頁籤

步驟 1：請先登入 PTMS 系統。

步驟 2：將角色切換至「授權的使用者(含共/協同主持人)」。

步驟 3：點選畫面中間要填寫顯著利益申報的案件編號，或至右上角輸入案號搜尋。

臨床資訊管理系統 v6.8(2017/11/29)  
CSB 系合中心 | 授權的使用者(含共/協同主持人) | 十一月 30, 2017 9:55 上午 CST

公告: 歡迎使用PTMS!!!(測試)

審查進行中 | 所有申請案 | 持續審查案件 | 計畫結束-終止案件 | 顯著利益申報 | 一般搜尋

計畫主持人待辦中 | 行政人員待辦中 | 簡易審查委員待辦中 | 一般審查委員/專家待辦中 | 主委待辦中

協同主持人 | 計畫聯絡人 | 可讀入 | 可寫入

狀態圖例	角色	權限	IRB/REC案號	計畫主持人	計畫中文名稱	ClinicalTrials.gov XML	計畫類別	案件狀態/承辦人員	下次追蹤審查日期
			A-ER-102-0001	PI13, Training13	20130613-2測試		觀察性研究	N/A	2014/01/03
			T-YM11-0650	PI02, Training02	[測試]新功能 增加審查機制類型(for NRPB-IRB及C-IRB)一般2		藥品臨床試驗	一般案	2014/08/10
			T-陽明大學-0869	陽明, cimsymabc	臨床資訊管理系統-changePI測試1		觀察性研究	N/A	2014/08/12
			131108-1	PI03, Training03	臨床資訊管理系統承辦人員教學 (高榮) -20131108-cims		觀察性研究	N/A	2014/10/07

步驟 4：進入欲填寫案件的「狀態」頁面，並點選「持續審查(到期日)」。

首頁 > T-陽明大學-0869 > 狀態

填寫第一位個案收案時間  
(適用於計畫主持人)「本計畫核准後開始收案時，請點選此，以填寫第一位個案收案時間(若有收案，申請持續審查時必填)」

審查	申請案送出	行政審查	IRB/REC 審查	計畫服務
持續審查 [2014/08/12]	開始 2014/05/15			
新案審查 作業流程	送出 2013/08/13	接受 2013/08/13	通過 2013/08/13	通過 2013/08/13

案件說明 (行政人員給計畫主持人訊息):

步驟 5：左側的[審查流程選單]即出現填寫「顯著利益申報」的連結。

<b>審查流程選單：</b> 審查作業流程 <b>顯著利益申報</b> 計畫基本資訊 持續審查申請書 持續審查送審文件 下載文件/IRB REC網頁 歷次通過文件彙整表	<a href="#">首頁</a> > <a href="#">T-陽明大學-0869</a> > <a href="#">追蹤/持續審查 2014/08/12</a> > <a href="#">審查作業流程</a>
	如果您要上傳或下載附件，請在左方選單上按" <b>持續審查送審文件</b> "選項
	 若為初次填表，且尚未點選[開始]者，請先點選[開始]，再進行填表及上傳文件
	<b>申請案送出</b> 狀態: 開始, 2014/5/15
	<b>行政審查</b> 狀態: N/A
	<b>IRB/REC 審查</b> 狀態: N/A
	<b>計畫服務</b> 狀態: N/A
<b>計畫主持人備註</b> N/A	