

FAQ

Q: 我是院外人員，如何獲得 PTMS 系統帳號？

A: 請向本院 IRB 提出帳號申請。

Q: 如何新增並暫存新案申請書？

A: 登入後，點選左下角[新增新案審查]，新增新案申請書→完成[計畫中文名稱]、[計畫英文名稱]、[計畫類別]及其子項內容之填寫，即可點選申請書最上方或最下方[儲存案件資訊]先行儲存計畫。(註：點選儲存之後，畫面會變為檢視狀態，剛剛填寫的內容會變為灰色字體，並且無法編輯。)

Q: 如何由首頁連回我之前暫存的新案申請書以繼續編輯？

A: 在首頁計畫列表中，點選欲編輯的計畫之[計畫中文名稱]或[IRB/REC 案號]→進入該計畫之狀態頁面後，點選長方形流程圖左上角紅字[新案審查]連結→進入該計畫之新案審查作業流程頁面，點選畫面左方審查流程選單之[新案申請書]即可。(註：進入新案申請書畫面後，點選上方[編輯計畫書]選項，即可開始繼續編輯。)

Q: 如何讓我的研究助理(或試驗委託者)協助我編輯新案申請書及上傳計畫相關送審文件？

A: 點選首頁左下方[新增新案審查]，完成[計畫中文名稱]、[計畫英文名稱]、[計畫類別]及其子項內容之填寫後，於[計畫授權者]欄位中加入您要授權的人員，並將該人員權限點選”可寫入”，該人員方可協助填寫計畫申請書及上傳檔案。

Q: 填寫新案申請書時，為何我點選新增計畫聯絡人(或共同/協同主持人)後，在系統所跳出的 user 清單中，找不到我要選擇的人員？

A: 1.擁有本院帳號之同仁，請直接通知該人員以院內帳密登入本系統並進行資料維護後(首頁左列選單[我聯絡方式])，該人員即可出現於 user 清單中供選取。
2.非院內人員，請向 IRB/REC 申請 PTMS 帳號。

Q: 我是某計畫的計畫聯絡人(或共同/協同主持人)，為何登入系統後卻看不到該計畫？

A: 登入系統後，請在首頁畫面左側之[切換角色]功能區塊中，點選[授權的使用者]，畫面中即出現所有授權給您，且正在審查中的計畫列表。

Q: 我點進特定計畫，要怎麼找到該計畫之新案申請書或相關送審文件？

A: 在首頁計畫列表中，點選欲編輯的計畫之[計畫中文名稱]或[IRB/REC 案號]→進入該計畫之狀態頁面後，**點選長方形流程圖左上角紅字[新案審查]連結**

→進入該計畫之新案審查作業流程頁面，點選畫面左方審查流程選單之[新案申請書]或[新案送審文件]即可。

Q: 我要如何開啟新案送審文件頁面中已經上傳的檔案？

A: 連到特定計畫之新案送審文件頁面後，點選各個文件檔案前方下載檔案的圖示(圖)，選擇欲儲存的位置後點選儲存，即可將該檔案下載至您的個人電腦中並開啟。

Q: 為何我連到新案申請書或相關送審文件頁面後，無法進行編輯或上傳檔案的動作？

A: 當您送出計畫後，該案件即進入審查階段，在計畫審查期間，新案申請書或相關送審文件頁面左上方，都會有上鎖的符號(🔒)，代表目前您對於此計畫沒有操作的權限，須待 IRB/REC 承辦人員將計畫轉為計畫主持人待辦時，您才有編輯新案申請書或上傳相關送審文件之權限。

Q: 我已填完新案申請書，並完成上傳新案送審文件，如何送出新案？

A: 在首頁計畫列表中，點選個別計畫之[計畫中文名稱]或[IRB/REC 案號]

→進入該計畫之狀態頁面後，**點選長方形流程圖左上角紅字[新案審查]連結**

→進入該計畫之新案審查作業流程頁面，於畫面中央點選[送出(Submit)]，該計畫即進入審查程序。(註：1.[送出(Submit)]案件只會出現在該案件之計畫主持人的審查作業流程頁面。2.點選送出後會彈出提醒視窗，請確認。3.若有需要與 IRB/REC 溝通之事項，請填寫於意見框後，再點選 Submit 即可送出審查。4.新案確定送出後，審查作業流程頁面中”申請案送出”步驟之狀態，將會改為顯示”送出”，並於後方列出當日日期。)

Q: 為何我點選送出後，畫面顯示”送出失敗”？

A: 有可能是因為您的新案申請書中之必填欄位(前方有星號的紅色題目)有漏填，或是依照您填寫的計畫資料，系統檢查出您應該上傳的相關送審文件有尚未上傳的情況，此時請點選畫面上[編輯申請書]或[上傳文件]以連回新案申請書或相關送審文件頁面，找到剛才”送出失敗”字樣下列出之項目或上傳檔案的欄位，進行補填或補傳的動作，都完成後，再由計畫主持人回到該計畫之審查作業流程頁面，重新點選[送出(Submit)]即可。

Q: 新案送出後，我需要做些甚麼？

A: 新案確定送出後，您將會收到系統自動寄發之通知信，通知您該計畫之林時追蹤號碼，待 IRB/REC 進行行政審查後，行政審查結果將以 Email 通知，屆時請依照信件通知內容進行後續動作(如回覆行政審查意見，或送交已簽名之完整書面文件至 IRB/REC)。行政審查通過後，IRB/REC 方會進行後續審查步驟。

Q: 如何列印新案申請書紙本？

A: 連進個別計畫之新案申請書畫面後(或填寫完新案申請書並儲存後)，於畫面上方點選[列印計畫申請書]選項，即可開啟或另存該新案申請書之 word 檔，以 word 開啟後點選列印即可。(註：列印之新案申請書最下方有設計讓計畫申請人及科(系)/部主任簽章的欄位，可依各院要求進行簽章以送交 IRB/REC 留查。)

Q: 我要如何查詢計畫審查進度？

A: 點選首頁案件列表中個別案件的案號或計畫中文名稱後，即可進入審查狀態畫面。案件狀態頁面中，於各類審查案之審查作業流程那列，顯示各審查階段目前的進度(如：申請案是否已送出、IRB/REC 審查步驟目前為主持人待辦或審查委員待辦…等情況)，而表格最下方則列舉出所有該審查階段可能出現的進度。(新案通過後，該計畫之其他類型審查案會並列於審查狀態頁面，可清楚查閱各類審查進度。)

Q: 為何我回信提出問題或建議，但都得不到相關人員的回應與協助？

A: PTMS 所寄發之各類提醒信，皆為系統自動寄出，請勿直接回覆信件信箱，以免得不到回應，若有相關問題或意見，煩請寄信至各院 IRB/REC 之服務信箱。