# 广州医科大学附属妇女儿童医疗中心人类遗传资源

# 申报审批流程

**一、申请准备**

1. 申请人登陆《科学技术部政务服务平台》-行政许可-人类遗传资源管理（<https://fuwu.most.gov.cn/html/xzxk/>）查看相关规定、服务指南及办理流程。

2. 申请人登陆《科学技术部政务服务平台》自行注册账号，完成后将“姓名、证件类型、和证件号码”发单位管理员进行授权。

**二、院内审查/备案（无论是否需要人遗，均需完成此备案）**

1. 项目负责人发起院内**人遗备案流程**：项目负责人收到伦理审查批件之后、正式开展临床试验项目前，发起并完成院内“国家人类遗传资源管理申报前院内备案审查流程”。人类遗传资源初次审查意见为“通过”时进行“印章使用流程”；人类遗传资源初次审查意见为“不需要进行人遗备案”则打印流程表单归档至研究者文件夹备查。

2. 项目负责人发起院内**印章使用流程**：需要机构主任手签章和医院盖章的文件，递交给机构办公室之前，由项目负责人发起并完成院内“印章使用审批表”流程。

**三、申请材料科技部网上形式审查**

1. 申请人登陆《科学技术部政务服务平台》（<https://fuwu.most.gov.cn/html/xzxk/>），填写电子申报书。

2. 申请人填报完成后提交至单位管理员，通知单位管理员审核继续提交科技部人类遗传资源管理办公室（以下简称“人遗办”）进行形式审查；

3. 人遗办反馈形式审查结果：如通过，则打印材料进行下一步盖章流程，如未通过，则按审查意见补正材料再次提交直至可以打印材料。

**四、纸质申请材料盖章流程**

申请人在中心办公平台-流程-行政事务，发起《印章使用审批表》。该审批申请中应上传以下附件：

1. 院内人遗审查流程截图；

2. 已签字且填写完整的《关于人类遗传资源管理相关申报的承诺书》；

3. 电子申报书预审查通过的意见截图（我单位为申报单位），或人遗批件（我单位为分中心）。

**五、报送申请材料**

1. 纸质材料可通过直接递交或邮寄方式提交至科技部行政审批受理窗口，地址为：北京市海淀区西四环中路16号院4号楼1层，邮编100039。

2. 科技部行政审批受理窗口收到纸质申请材料后，在5个工作内完成形式审查，内完成形式审查，对申请材料齐全、符合规定的予以正式受理并出具单。如未收到受理通知，申请人需要主动与窗口联系。

**六、遗传办审批和审批结果送达**

1、科技部组织专家对受理的申请事项进行术评审，形成专家评审意见，审批结果将于受理后20个工作日内网上公布（<https://fuwu.most.gov.cn/govserviceplatform/dynamic/switch/channelpage?page=/html/jcxtml/20181218/2837.html&tab=jgcx>）。

2. 科技部将在结果公示后10个工作日内将纸质批件通过EMS邮寄给项目负责人，邮寄单号可登陆电子申报书自行查看。

3. 项目负责人收到批件后，需将批件、受理单，和申报书扫描件上传至院内审查流程中，提交流程，完成该项目院内审查。

4. 不予批准的项目，审批结果不公示，科技部会予以说明理由，不通过理由会随批件同时寄送，再次填报时，需对该理由进行整改并说明。

5. 人类遗传资源信息对外提供或开放使用备案：科技部组织专家对备案内容进行安全审查，通过后会在申报系统内给予备案号。申请人获得备案号后，需将备案号在院内流程中填写，并上传备案表，上传至院内审查流程中，提交流程，完成该项目院内审查。

**七、相关联系方法**

人遗办受理咨询：010-88225151

人遗办形式审查咨询：010-88225155

人遗办会后信息咨询：010-88225052

人遗咨询邮箱：ycb@cncbd.org.cn

人遗办窗口邮件接收地址：北京市海淀区西四环中路16号院4号楼1层，邮编100039，电话010-88225151。

妇儿中心单位管理员：付老师，020-38367275

**附件：流程图**

伦理审查通过

医院办公网完成“人类遗传资源管理申报前院内备案审查流程”

不需要申报

按要求在科技政务服务平台上填写申报书

END

医院办公网发起“印章使用审批表”流程

人类遗传资源管理申报资料院内签字盖章

递交纸质材料至到国家科技部

获得审批决定书（人遗批件）

在院内审批流程中上传审批决定书（人遗批件）和申报书

END