臺北醫學大學 TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

人體研究處 OFFICE OF HUMAN RESEARCH

合約送審管理系統操作說明

人體研究處

DEC 2025

系統登入

■ 帳號申請

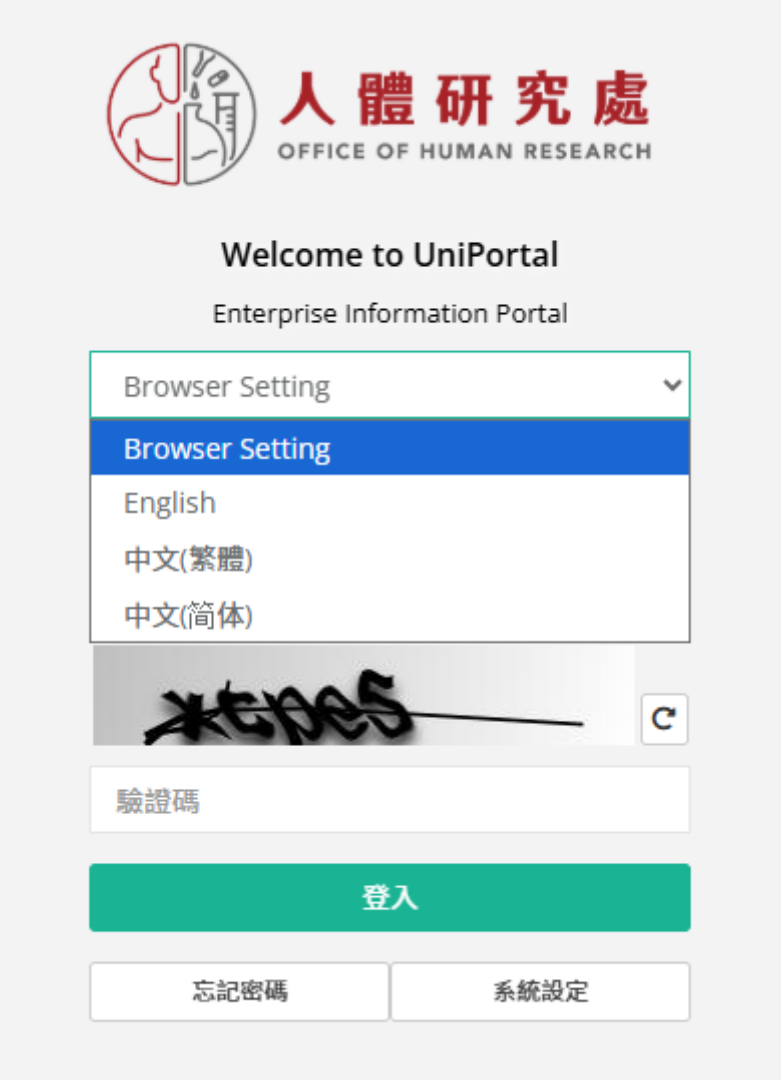
➢ 若尚無申請帳號，請填寫帳號申請表

◆ https://forms.gle/URzhZBbk2sQDR67B8

■ 系統網址

➢ https://ohr-contract.tmu.edu.tw/WebAgenda

- Browser Setting請選擇中文介面。



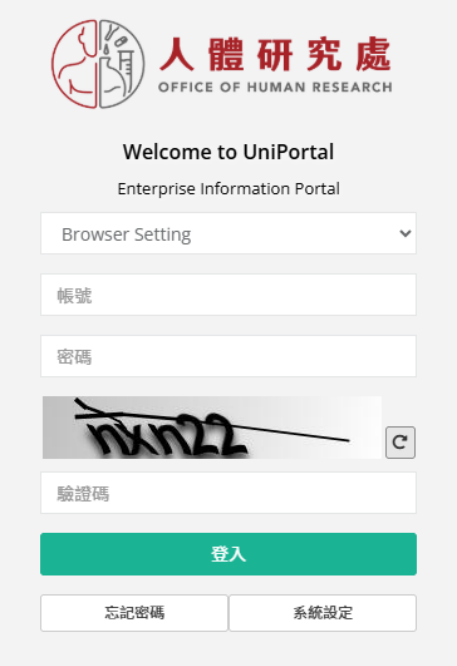
操作說明

- 更改密碼 p.4
- 合約送審申請 p.5
- 查詢已送審案件 p.9
- 申請案件退回通知處理 p.10

變更密碼 首次登入，請務必先更改密碼

Step 1: 系統首頁輸入帳號密碼
Step 2: 左側功能欄點選**職員**
Step 3: 下拉選單選擇**個人設定**
Step 4: 顯示頭像旁邊選擇**修改密碼**
Step 5: 輸入原密碼及新密碼（密碼須包含一個大寫英文字母及一個小寫英文字母）
Step 6: 左上方點選**套用**，完成變更密碼

Step 1



Step 2

Step 3

Step 4

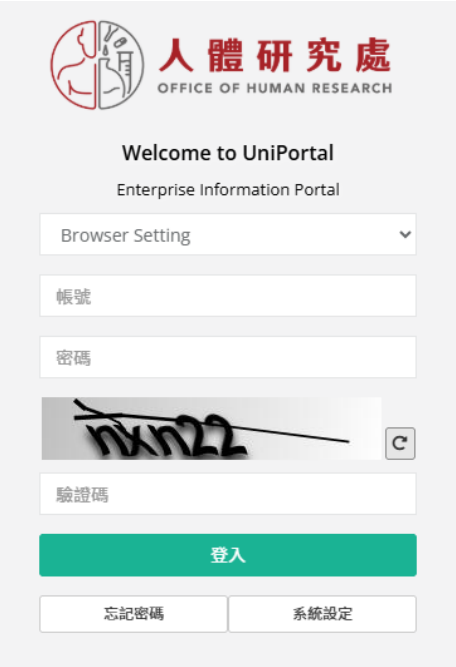
Step 5

Step 6

合約送審申請(1/4)

Step 1: 系統首頁輸入帳號密碼
Step 2: 左側功能欄點選**文管中心**
Step 3: 點選**廠商**箭頭（下拉式選單會看到自己所屬公司的資料夾）
Step 4: 點選與自己帳號相符的資料夾
Step 5: 點選**新增文件**

Step 1



Step 2

Step 3、4

Step 5

合約送審申請(2/4)

Step 6: 點選**試驗合約**
Step 7: 根據當次需求，點選**新案合約**申請或**修正合約**申請
Note: 所選的類別會顯示在此處，請再次確認是否正確
Step 8: 點**下一步**填寫合約相關資訊

Step 9: (a) 檔案名稱請**複製貼上**下方(b)「文件編號」內容
Step 10: 依序填寫表單所有打星號必填資訊

Step 6、7

請先選擇文件類別
本資料夾僅能發佈以下文件類別文件，若要發佈其它文件類別文件，請至個人工作區新增文件

全部展開 全部收合
– 文件類別列表
– 試驗合約
新案合約申請
修正合約申請

Step 8

下一步 取消

Note

試驗合約/新案合約申請

[發佈位置]:
N/A

[文件類別描述]:
N/A

Step 9、10

個人工作區

內容 | 關聯文件 | 改版履歷 | 訂閱者 | 簽核記錄 | 評論

(a) New document

沒有重複的文件名稱!

加至我的最愛 | 友善列印 | 訂閱

文件名稱格式說明	文件名稱欄位請填入下方「文件編號」文字，例：新案合約-000000000
(b) *文件編號	新案合約-202507032
文件名稱	New document
合約編號	(本中心填寫)
*文件類別	新案合約申請
合約審查窗口(本中心填寫)	高得祐 廖珮君
*新案合約類型	制式合約 廠商模板合約（首次） 廠商模板合約（沿用）
*沿用合約模板之IRB編號	(非沿用合約，此欄請填NA)

合約送審申請(3/4)

Step 11: 填寫完所有必填資訊，請上傳**附件檔案**

1. 請按備註資訊，將檔案先**編號**再上傳
2. 選擇一個檔案後，可以按**新增上傳**，再選擇下一個檔案
3. 全部檔案選擇完畢後，點選**上傳**
4. 上傳完成後，請點選**確定**離開視窗

合約送審申請(4/4)

Step 12: 完成檔案上傳後，請按**申請文件**

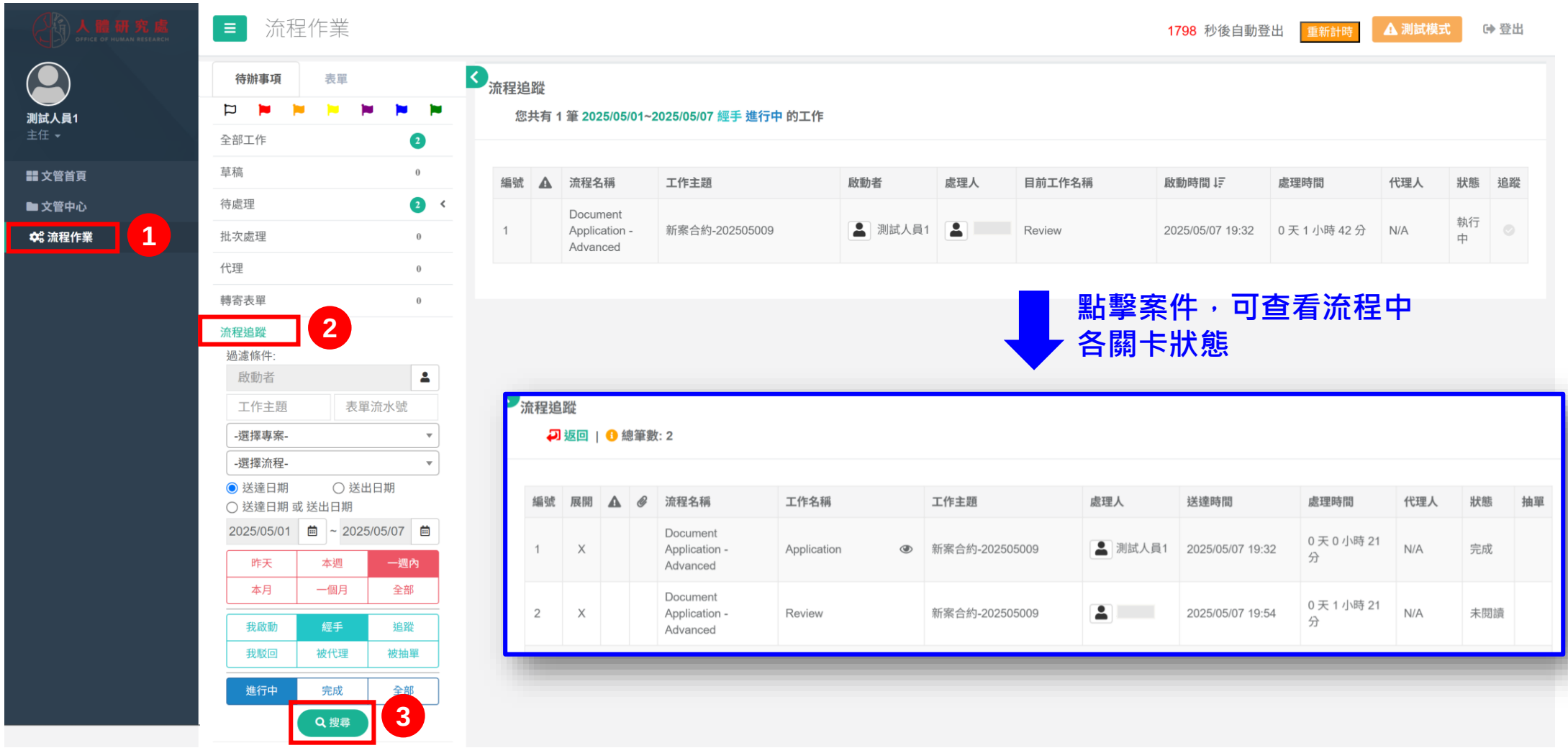
若僅「儲存」未進入下一頁步驟，則申請件會作為草稿顯示在「個人工作區」

Step 13: 填寫**申請說明**

1. 新案合約：請填寫「新案申請」，並可補充其他相關資訊
2. 因預算變更申請修改合約者，請務必提供以下資訊：
   a. 金額異動項目
   b. 變更前的金額與變更後的金額
   c. 合約總額的差額
3. **申請等級請勿點選**

Step 14: 點選**送出**進入行政審查程序

查詢已送審案件


人體研究處
測試人員1
主任
文管首頁
文管中心
流程作業
1
流程作業
1798 秒後自動登出
重新計時
測試模式
登出
待辦事項
表單
全部工作 2
草稿 0
待處理 2
批次處理 0
代理 0
轉寄表單 0
流程追蹤
2
過濾條件:
啟動者
工作主題
表單流水號
-選擇專案-
-選擇流程-
送達日期
送出日期
送達日期 或 送出日期
2025/05/01 ~ 2025/05/07
昨天
本週
一週內
本月
一個月
全部
我啟動
經手
追蹤
我駁回
被代理
被抽單
進行中
完成
全部
搜尋
3
流程追蹤
您共有 1 筆 2025/05/01~2025/05/07 經手 進行中 的工作
編號 流程名稱 工作主題 啟動者 處理人 目前工作名稱 啟動時間 處理時間 代理人 狀態 追蹤
1 Document Application - Advanced 新案合約-202505009 測試人員1 Review 2025/05/07 19:32 0 天 1 小時 42 分 N/A 執行中
點擊案件，可查看流程中各關卡狀態
流程追蹤
返回 | 總筆數: 2
編號 展開 流程名稱 工作名稱 工作主題 處理人 送達時間 處理時間 代理人 狀態 抽單
1 X Document Application - Advanced Application 新案合約-202505009 測試人員1 2025/05/07 19:32 0 天 0 小時 21 分 N/A 完成
2 X Document Application - Advanced Review 新案合約-202505009 2025/05/07 19:54 0 天 1 小時 21 分 N/A 未閱讀

申請案件退回通知處理(1/3)

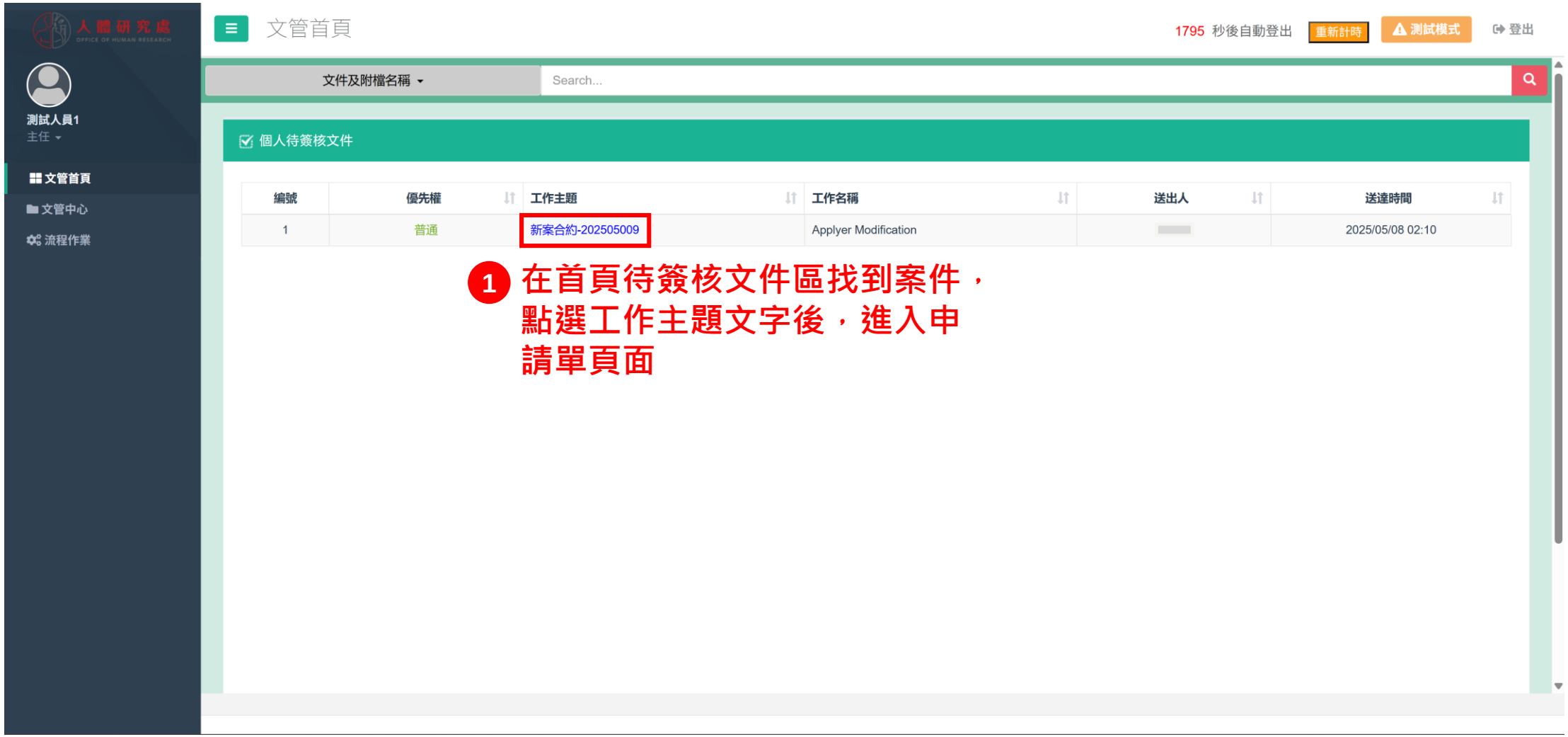
由於系統設定限制，目前所有案件進度通知（如補件、繳費、意見溝通等），皆會以「退回」的形式發送。這並不代表案件被駁回，而是提醒您有新的進度或需進行下一步處理。

因此，當您收到「退回通知」時，請無需擔心，務必先詳閱信件中的「退回原因」，即可了解案件狀態與後續步驟：

1. 行政審查未通過：需補件（如未附確認預算表，或檔案未依規定編碼上傳）。
2. 行政審查通過後：附件將提供繳費單，以退回方式通知；繳費完成後請再次送件。
3. 實質審查回覆：本中心將於索引卡附件檔案區提供追蹤修訂版本（日期+JCRC檔名），請依意見修正並重新送出。
4. 實質審查結束：請進行內部QC，定稿後上傳 Clean PDF檔並送出。
5. 用印通知：發送用印通知後，亦會收到退回通知；當紙本文件準備送至本中心時，請再次送出。

重要提醒：每次系統退回通知，請依照內容處理完畢後，務必記得在將申請案在系統上”再次”送出，以利後續本中心進行後續流程，以免耽誤簽約進度。

申請案件退回通知處理(2/3)



1 在首頁待簽核文件區找到案件，點選工作主題文字後，進入申請單頁面

申請案件退回通知處理(3/3)

2 點選「檢視索引卡」開啟文件內容，進行修正

3 填寫說明

查看審查意見

THANK YOU

臺北醫學大學
TAIPEI MEDICAL UNIVERSITY

人體研究處
OFFICE OF HUMAN RESEARCH