**CRC变更交接表**

**一、项目基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | | |
| 承接科室 |  | PI姓名 |  |
| 筛选例数 |  | 入组例数 |  |
| 仍在随访中例数 |  | 出组例数 |  |

**二、现任CRC信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 手机号码 |  |
| 公司 |  | 预计离岗时间 |  |
| 离岗原因 |  | | |

**三、接任CRC信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 手机号码 |  |
| 公司 |  | 是否在我院  有其他在研项目 | □是 □否 |
| 在研项目情况  （请简述在研项目个数和工作量） |  | | |

**四、交接工作**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **交接事宜** | **特殊情况说明** | **确认人** |
| 项目实施 | * 受试者随访情况和相关工作流程 * 试验中待解决的问题 * 项目文件保存位置 |  | PI |
| 项目质控 | * 项目质控和反馈情况 * 质控相关工作流程 * 现任CRC电子工作证注销 |  | 机构办质控员 |
| 财务管理 | * 受试者报销 * 报销工作流程 |  | 机构办财务管理人员 |
| 药械管理 | * 试验用药品/器械保存位置及情况 * 试验用药品/器械管理工作流程 |  | 药品/器械管理员 |

注意：

（1）请按照本表提示完成相应交接工作，完成后请对应的确认人进行签字。

（2）如现任CRC离岗前有无法完成的工作，请在“特殊情况说明”栏进行说明。

（3）工作交接以项目为单位，一项目一表。

**五、交接备案**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 现任CRC  签字/日期 |  | 接任CRC  签字/日期 |  | GCP中心办公室  签字/日期 |  |