附件3：AP/03-JG-ADM-017-1.0

|  |  |
| --- | --- |
| **CRC 工作交接表** | |
| 原任CRC姓名： | 继任CRC姓名： |
| 手机： | 手机： |
| E-mail： | E-mail： |
| 离任日期： | 接任日期： |
| 单位： | |
| 单位地址及邮编 | |
| 项目名称： | |
| 交接原因： | |
| 交接内容（应包含但不限于以下信息）： | |
| 项目启动时间： | |
| 是否已介绍研究团队成员与授权分工情况： 是□ 否□ | |
| 工作流程介绍： 3.1是否已介绍本院医院医疗常规流程： 是□ 否□ 3.2是否已熟悉本院临床试验机构工作流程： 是□ 否□ 3.3是否已熟悉本院伦理委员会工作流程： 是□ 否□ | |
| 受试者管理： 4.1受试者访视追踪表是否更新到最近访视： 是□ 否□（原因： ） 4.2受试者基本情况 筛选数： 入组数： 正在随访数： 已完成数： 退出数： 4.3受试者补贴 是否已完成相应补贴发放： 是□ 否□（原因： ） 补贴发放表（已填写）份数： | |
| 原始文件： 5.1受试者文件（包括原始病历、检验/检查单、随机系统确认单、受试者（服药） 日记、受试者问卷等）是否齐全与完整 ：是□ 否□（原因： ） 5.2知情同意书是否齐全： 是□ 否□（原因： ） 5.3严重不良事件SAE 本中心是否有SAE发生：是□ 否□ 若是，请完成以下交接： | |
| 1）SAE列数： 受试者编号：  2）SAE报告是否齐全：是□ 否□ | |
| CRF是否完成相应访视的填写： 是□ 否□（原因： ） | |
| 相关物资管理 7.1未用的文件是否齐全： 是□ 否□（原因： ） 7.2仪器设备是否正常运行： 是□ 否□（原因： ） 7.3研究标本耗材使用情况： 7.4其他研究相关物资使用情况： | |
| 试验用药品/对照药品管理 8.1清点未用试验用药品/对照药品数量是否正确：是□ 否□（原因： ） 8.2清点已归还试验用药品/对照药品（包括空盒/空包装），数量是否正确：  是□ 否□（原因： ） 8.3核查试验用药品/对照药品记录表格，记录是否完整与正确：是□ 否□（原因： ） | |
| 生物标本管理 是否有需要管理的生物标本： 有□ 无□ 不适用□ 若有，请完成以下交接： 1）清点存放在中心的生物标本数量，数量是否正确：是□ 否□（原因： ） 2）核查生物标本记录表格，记录是否完整与正确：是□ 否□（原因： ） | |
| 其他： | |
| 是否已通知PI： 是□（方式： ），否□（原因： ） | |
| 是否已通知GCP中心： 是□（方式： ），否□（原因： ） | |
| 继任CRC是否已完成项目相关培训： 是□ 否□ | |
| 原任CRC签名： 日期： | |
| 继任CRC签名： 日期： | |
| PI签名： 日期： | |
| 机构办签名： 日期： | |