

药物临床试验机构会议室使用的工作指引

拟定人: 周燕	审核人: 张勇 刘明奇	批准人: 马治明
拟定时间: 2016.6	审核时间: 2016.6.15	批准时间: 2016.6.16
编码: JG-ZY-005-01	公布时间: 2016.6.16	生效时间: 2016.6.16

【目的】：为申办者、CRA、CRC 在实施临床试验会议组织过程中提供指引。

【适用范围】：适用于本机构药物临床试验。

【规程】：

1. 每次会议前申办者/CRA/CRC 应与机构秘书约定会议时间、地点。
2. CRA/CRC 按约定时间提前到达机构办公室领取会议室钥匙，做本次会议的前期准备工作。
3. 使用会议室时要爱惜会议室的设备及物品，如投影仪、话筒、桌椅等。
4. 会议完毕后，CRA/CRC 负责会议室的清洁工作，每次会议后均要进行全面的清理，将移动的桌椅放回原位，清洁工作包括擦拭桌椅、窗台及地面。
5. 离开会议室时及时关闭门窗，关闭各种电源，如空调、设备总开关等。
6. 交还会议室钥匙。
7. 若发现设备故障和公物损坏应及时报机构办公室，以便及时修理，保证其它会议的准时进行。