|  |  |
| --- | --- |
| **岗位一** | **临床研究办公室工作人员** |
| 岗位类型 | 管理辅助 |
| 招聘人数 | 1人 |
| 所属部门/科室 | 临床研究管理部 |
| 聘用方式 | 与医院签订劳动合同 |
| 岗位职责 | 1.临床研究学术审查秘书工作，组织全院临床研究学术审查工作；  2.临床研究项目跟踪管理，尤其是高风险临床研究项目、华西首创临床研究项目等；  3.院内基金项目跟踪管理，包括入组情况、经费使用情况、年度进展报告等；  4.全院临床研究项目档案管理，包括立项、学术与伦理审批单、进展表、结题报告等；  5.平台管理工作，包括国家科技部人类遗传资源管理平台、国家卫健委医学研究信息备案系统等国家相关部门要求严格进行管理的平台；  6.全院科研门诊以及临床研究方案设计与统计办公室的支撑管理服务工作；  7.医院和部门布置的其他工作。 |
| 招聘条件 | 1.硕士及以上学历，流行病与卫生统计、预防医学、临床医学、护理等相关专业；  2.有良好的团队合作精神和沟通能力；  3.熟练使用Excel\Word\PPT等办公软件；  4.有较强的学习能力和独立解决问题的能力，工作态度积极；  5.有项目管理或临床研究相关经验者优先。 |
| **岗位二** | **伦理办公室工作人员** |
| 岗位类型 | 管理辅助 |
| 招聘人数 | 1人 |
| 所属部门/科室 | 临床研究管理部 |
| 聘用方式 | 与医院签订劳动合同 |
| 岗位职责 | 1、 协助标准操作规程和指南的修订；  2、 负责伦理备案文件的审查和备案工作；  3、 负责院内SAE/关闭中心函/研究定期跟踪审查报告的接收、整理、会议汇报工作；  4、 区域伦理建设推动工作；  5、 医院和部门布置的其他工作。 |
| 招聘条件 | 1.硕士及以上学历，卫生管理学、流行病与卫生统计、预防医学、临床医学等相关专业；  2.爱岗敬业，有良好的团队合作精神和沟通能力；  3.能熟练使用Excel\Word\PPT等办公软件；  4.有较强的学习能力和独立解决问题的能力，工作态度积极；  5.有伦理流程管理相关经验者优先。 |