**附件1:临床试验机构办公室工作人员招聘岗位一览表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 专业 | 招聘  人数 | 学历 | 工作职责 | 岗位要求 |
| 器械秘书 | 临床医学相关专业 | 1 | 全日制硕士  及以上 | 1. 协助做好全院器械临床试验全流程的服务和监管工作。 2. 做好各种业务学习、学术活动、日常会议等的组织和记 录工作。 3. 健全医疗器械临床试验规章制度和工作流程。 4. 协助做好医疗器械临床试验法规、管理制度、操作流程的 培训、学术交流活动和咨询指引工作。 5. 医疗器械国际合作项目的人类遗传资源管理工作。 6. 督促医疗器械临床试验项目方案具体实施，人员、设备及时到位。 7. 完成资料建档、交接、复印和检查接待等工作。 | 1.须取得大学英语六级合格证书或托福、雅思等达到国家选派留学分数线的英文水平证明；  2.熟练掌握office系列 软件操作，年龄不限；  3.第一学历为“985”、“211”工程重点建设高校毕业者优先;  4.非应届毕业生要求有1年及以上工作经验和初级资格证书。 |
| 器械  质控员 | 临床医药相关专业，临床医学优先 | 1 | 全日制硕士  及以上 | 1. 完成医疗器械项目日常质控，撰写质控报告。 2. 组织科室质控员和CRC进行质控培训。 3. 协助完成国家药监局对我院的医疗器械临床试验现场核 查。 4. 协助解决研究团队临床试验执行过程中遇到的具体问题。 | 1.须取得大学英语六级合格证书或托福、雅思等达到国家选派留学分数线的英文水平证明；  2.熟练掌握office系列 软件操作，年龄不限；  3.第一学历为“985”、“211”工程重点建设高校毕业者优先；  4.非应届毕业生要求有1年及以上工作经验。 |
| 人类遗传 资源管理 员 | 临床医学或生物信息学 | 1 | 全日制硕士  及以上 | 1. 协助研究团队获得临床试验人类遗传资源行政许可审批 2. 做好人类遗传资源管理的培训工作。 3. 监督研究团队管理人类遗传资源文件。 4. 配合完成科技部对人类遗传资源的检查工作。 | 1.须取得大学英语六级合格证书或托福、雅思等达到国家选派留学分数线的英文水平证明；  2.熟练掌握office系列 软件操作，年龄不限；  3.第一学历为“985”、“211”工程重点建设高校毕业者优先；  4.非应届毕业生要求有1年及以上工作经验。 |