

## 綜合業務

100.01.10 製作

**承辦人員：**張秀蘭

**聯絡電話：**02-2875-7384 轉 256

**工作執掌：**

1. 專案進口業務
2. 臨床試驗相關之教育訓練課程
3. 人體試驗委員會成本中心經費編列、維護及報支業務
4. 繕打預算單及請修單
5. 執行秘書會議議程準備及會議紀錄
6. 會務協調、經理品及財產購買
7. 財產管理
8. 所有院內公文簽辦
9. 衛生署相關來文簽辦
10. 人體試驗委員會之年度計畫期中及成果報告整合
11. 人體試驗委員會請修業務
12. 國際臨床試驗登錄
13. 新進人員之訓練
14. 公關，負責所有對外相關事宜
15. 99年1月1日以前舊案 SAE 簽辦
16. 其他臨時交辦事宜

**兼辦（目前先由陳明宜承辦）**

1. 99/1/1 以前舊案計畫變更案相關事宜
2. 99/1/1 以前舊案計畫結案相關事宜
3. 99/1/1 以前舊案計畫展延相關事宜
4. 99/1/1 以前舊案衛生署相關來文簽辦
5. 99/1/1 以前舊案中止案之行政作業流程
6. 99/1/1 以前舊案計畫案偏離時之行政作業
7. 99/1/1 以前舊案廠商來函處理
8. 其他交辦事項