臨床試驗中心-臨時查核空間申請表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 計畫編號： | | IRB No. | |
| 計畫名稱： | |  | |
| 計畫團隊資訊 | | | |
| 計畫主持人： | 科別/姓名 | 連絡電話： |  |
| 計畫研究護理師： | 姓名 | 連絡電話： |  |
| 申請廠商資訊 | | | |
| 申請廠商名稱： | | 名稱 | |
| 申請人： | 姓名 | 連絡電話： |  |
| 電子信箱： | |  | |
| 申請查閱日期： |  | 申請時段： | □上午(09:00~12:00) □下午(13:00~17:00) □全日(09:00~12:00,13:00~17:00) |
| □本人已完成開通「人體試驗受試者維護暨查詢系統申請作業」。  □本人本次查閱嚴格遵循「廠商保密切結書」、「會議室借閱使用規則」並僅針對本次申請之計畫編號進行查閱及相關作業。 | | | |
| 空間借用申請相關注意事項： | | | |
| 1. 使用對象: 已與本中心簽定臨床試驗合約之計畫案收案使用。  2. 預約路徑：Google日曆確預約時段→填寫登記資料表→寄送至中心信箱  Google日曆確認時段：<https://calendar.google.com/calendar/embed?src=12f4b2a6d576b1ed2c87d3cb4193d2caec99e6ed2762f5d426d0964b7cd00bae%40group.calendar.google.com&ctz=Asia%2FTaipei>  3. 預約與使用規範：  (1) 預約請以4小時為基準，一次最多預約8小時。 (2) 預約當日請先至研究大樓3F 315B臨床試驗中心進行簽到。 (3) 臨時會談室空間傢俱皆以標準配備各位置：辦公桌1張、辦公椅1張；如使用期間有額外桌、椅或其他設備需求，請於該時段結束後，恢復標準配備  (4) 使用者離開前應關閉相關設備之電源，桌椅回歸定位，廢棄物及垃圾自行帶走，共同維護環境清潔。  (5) 管理單位將不定期查核會談室空間使用情形，如使用事實與預約內容不符，或預約後無故未使用，管理單位得停止該時段使用權利。  4. 另，若廠商來院監測時無空間MV亦可透過該案助理協助預約本院遠端監測使用。  5. 以上如有未詳盡及未規範事項，得隨時提出改善建議，或由管理單位主動提案修正。  6. 管理人員請洽臨床試驗中心江小姐(分機4780)。 | | | |