**PI工作交接报告**

各项目PI更换交接时至少按照以下几点要求完成交接工作（须把交接具体内容补充完整）。具体信息请补充完整后存放研究者文件夹。

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称： |  |
| 承担专业 |  | 申办方 |  |
| 原PI |  | 新PI |  |

项目基本情况交接：

1. 项目进展情况简述：目前入选具体情况——筛选/入组/完成/脱落人数（如筛选失败及提前中止交接者应明确了解相关情况）；

2.受试者访视进展情况，病历、CRF填写交接情况（交接者应明确了解随访进展状况）；

3.本中心研究人员、授权及变更情况——科室，机构，伦理，药物管理员，CRC等（可附表联系方式说明已交接）；

4.SAE及AE情况（尚在跟踪的必须详细交接）；

5.所有伦理审查批复时间及结论情况交接（含上会、快审及备案）；

6.重要的方案违背及上报伦理情况（机构首例检查反馈及整改情况必须交接）；

7.项目检查费使用情况核对（请列表）：入组病例（每个入组病例单列）实际产生的检查费、是否有套用医保结算的情况等。

申办方签名/日期：

原PI签名/日期：

新PI签名/日期：