**项目考核评分表**

**（适用于SMO公司）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目编号：GKT-** | | **项目名称：** | | |
| **被考核公司：** | | | | |
| **序号** | **考核类目** | **考核内容** | **评分标准** | **分值** |
| **1** | **工作态度** | **工作积极主动、执行力强、有敬业精神** | **7** |  |
| **2** | **沟通协调** | **能及时处理紧急事件、反馈给研究者及管理部门** | **3** |  |
| **3** | **人员技能** | **GCP专业知识（资质、证书及工作经验）与能力** | **2** |  |
| **4** | **会议出席率** | **项目方案讨论会、启动会、数据审核会参会情况** | **3** |  |
| **5** | **日常工作** | **协助新药中心开展研究项目；递交资料至机构办、伦理办及其他部门** | **5** |  |
| **保质保量协助研究者进行筛选、物资管理、简历更新、受试者管理等** | **10** |  |
| **授权签字及时并完整（包括培训记录）** | **5** |  |
| **6** | **项目质量** | **协助研究者进行入组及出组核对、随机、按方案完成项目的质量** | **10** |  |
| **研究者文件夹是否按机构目录整理完成，原件签字盖章的完成度** | **5** |  |
| **受试者原始资料整理，资料齐全，如AE和随访等，及记录的逻辑性** | **10** |  |
| **结合项目监查、内部QC、稽查、视察、核查结果反馈来评价项目质量** | **5** |  |
| **7** | **项目进度** | **原始资料收集、整理与保存（完成后3个工作日内）** | **10** |  |
| **受试者随访安排与管理** | **5** |  |
| **研究者文件夹的更新是否及时** | **5** |  |
| **EDC录入及时性；无Query滞后** | **5** |  |
| **项目结束后文件是否及时归档（包括影像资料）** | **5** |  |
| **8** | **公司员工稳定性** | **是否中途更换CRC；更换后的交接情况** | **5** |  |
| **总分** | | | |  |
| **填表人身份：**  **□申办方代表 □研究医生 □项目护士长 □筛选组长 □项目质控负责人 □机构办** | | | | |
| **考核人员签名： 日期：** | | | | |

备注：该考核表满分100分，最终考核得分满分亦为100分，各考核人员比重分别为：申办方代表（占比30%）、项目护士长（占比10%）、筛选组组长（占比10%）、项目质控负责人（占比10%）、研究医生（占比20%）、机构办（占20%）。