伦理委员人员岗位职责

一、主任委员

1、承担委员的审查职责。

2、主持审查会议。

3、审签会议记录。

4、审签审查决定文件。

5、副主任委员或委员经主任委员授权，承担授权范围内的主任委员职责。

二、副主任委员

经主任委员授权，承担授权范围内的主任委员职责。

三、委员

1、担任送审项目的主审委员。

2、参加会议审查，每年会议出席率不低于60%。

3、遵循研究利益冲突政策，主动声明与审查项目相关的利益冲突。

四、委员以外的相关专家

1、应邀对所咨询的研究方式、研究人群或特定的问题发表意见。

2、没有投票决定权。

3、遵循研究利益冲突政策，主动声明与咨询项目相关的利益沖突。

五、秘书

1、在医学伦理委员会主任委员领导下工作。

2、告知主要研究者／申办者提交伦理审查申请／报告的程序，指导申报者送审材料的完整性和规范性。

3、准备审查会议，包括会议日程，给委员分发审查材料，确保到会委员符合法定人数。

4、准备快速审查的材料。

5、接收备案资料。

6、向申请人解释医学伦理委员会的决定依据，或帮助联系申请人直接与委员的沟通交流。

7、文件档案与信息妥善管理。

8、帮助委员获取法规、指南和操作规范等文献，以及培训信息。

9、定期更新委员文档。

10、协助主任委员准备年度工作报告。

11、受理受试者的申诉，与相关部门或人员协调处理。

12、负责与公众的沟通交流，通过网站或其他方式公开伦理审查的程序，同意研究的标准等。