

临床试验机构会议管理制度（医疗器械）

- 1 **目的：**规范临床试验机构会议管理，确保会议顺利召开和资料的规范保存。
- 2 **范围：**适用于本机构所有会议。
- 3 **内容：**
 - 3.1 **会议准备：**
 - 3.1.1 **文件准备包括：**会议签到表（附件 GCP-QX-GLZD-015-FJ-01）、会议记录/会议纪要（附件 GCP- QX-GLZD-015-FJ-02/ GCP- QX-GLZD-015-FJ-03）、会议讲稿/幻灯等。其他如会议通知、会议议程、领导发言稿、会议背景屏等根据需要制定。
 - 3.1.2 **物品准备包括：**根据需要准备签到笔、录音笔、横幅、引导牌等。
 - 3.1.3 **场地设施准备包括：**预定会议室；准备投影仪、话筒等。
 - 3.1.4 **提前一周发会议通知（形式可为书面通知、电话通知等），紧急会议除外。**
 - 3.2 **会议过程：**
 - 3.2.1 **按照会议议程逐项进行；**
 - 3.2.2 **大会秘书做好会议记录；**
 - 3.3 **会议结束后：**
 - 3.3.1 **大会秘书将会议记录整理成电子会议纪要，交相关领导审批，存档；**
 - 3.3.2 **根据要求制定通讯稿件。**
- 4 **参考依据：**
 - 4.1 **医院相关规定**
- 5 **附件：**
 - 5.1 **会议签到表（GCP-QX-GLZD-015-FJ-01）**
 - 5.2 **会议记录（GCP- QX-GLZD-015-FJ-02）**
 - 5.3 **会议纪要（GCP- QX-GLZD-015-FJ-03）**

会议签到表

会议时间：

会议地点：

会议记录

会议时间:

会议地点:

会议主题:

参会人员:

会议纪要

会议时间		会议地点	
会议主题			
参会人员			
内容纪要			
记录整理人		审核人	
整理日期		审核日期	