**附件 “西部地区儿童生命早期健康与疾病队列研究”课题组**

**专职科研助理岗位工作职责及要求**

1. **数据协调员**
2. **工作职责**
3. 协助项目主管承担研究组中研究对象数据登记、问卷调查，管理以及随访工作;
4. 完成研究组中研究对象实验室检测报告相关信息上传及录入；
5. 定期向项目组提供反馈信息，保障记录和数据的完整性及正确性。

**（二）岗位要求**

1. 本科及以上学历；
2. 医学类、药学类、护理类、预防医学类包括基础医学、公共卫生、检验、护理、生物医学等专业；
3. 具有良好的专业精神和职业道德，计划和执行能力较强；
4. 身体健康，能胜任工作；
5. 具有1年以上临床研究项目数据登记管理相关工作经验者优先；
6. 具有良好的书面和口头表达能力，善于进行积极有效的沟通协调；
7. 能够熟练应用各种Microsoftoffice软件；
8. 具有独力工作的能力，以及良好的团队协作精神。

**二、生物样本采集与管理员**

1. **工作职责**
2. 协助项目主管承担研究组中研究对象生物样本（血液、组织等）的采集、接收、处理、转运、保存等工作；
3. 负责样本的数据录入，档案管理等；
4. 对保存样本进行质检及分析；
5. 接受项目主管监管，并定期向项目主管汇报生物样本采集管理运行情况。

**（二）岗位要求**

1. 本科及以上学历；
2. 医学类、药学类、护理类、预防医学类包括基础医学、公共卫生、检验、护理、生物医学等专业；
3. 具有良好的专业精神和职业道德，计划和执行能力较强；
4. 身体健康，能胜任工作；
5. 具有生物样本库、或者临床实验室、或者生物实验室工作经验者优先。
6. 具有良好的书面和口头表达能力，善于进行积极有效的沟通协调。
7. 具有独力工作的能力，以及良好的团队协作精神。

**三、项目质控员**

1. **工作职责**
2. 协助项目主管承担研究群组中研究对象跟踪随访、现场问卷调查、数据收集和生物样本采集等工作的督导与质量控制；
3. 对数据收集和录入进行督导；定期检查实验室检查报告、生物样本和数据录入的完整性和正确性；
4. 核实项目点工作进度和数据收集、生物样本采集的进度；
5. 对每个调查点数据收集过程进行评估，提出建议，改善收集过程；参与数据分析和报告；
6. 及时发现项目进展中存在的问题并反馈项目主管。

**（二）岗位要求**

1. 本科及以上学历；
2. 医学类、药学类、护理类、预防医学类包括基础医学、公共卫生、检验、护理、生物医学等专业；
3. 具有良好的专业精神和职业道德，计划和执行能力较强；
4. 身体健康，能胜任工作；
5. 具有1年以上临床研究项目（临床试验、公共卫生项目）运行或临床研究质量管理经验者优先；
6. 具有良好的书面和口头表达能力，善于进行积极有效的沟通协调；
7. 具有独力工作的能力，以及良好的团队协作精神。

**四、项目秘书**

1. **工作职责**
2. 负责协助中心平台项目日常管理工作，与各级行政部门、协作单位等其他外部单位间的沟通、协调，受理各类通知，处理接待相关电话、传真、邮件，协助领导安排来访接待、参观交流、参加会议等相关事宜；
3. 根据项目进展情况，定期完成项目信息的撰写、工作进度报告、财务报告和督导评估报告并汇总相关资料负责院内外相关部门联络工作；核实项目点工作进度和数据收集、生物样本采集的进度；
4. 负责起草会议材料，组织会议，整理会议纪要、会议资料归档、会议任务列表跟进等；
5. 平台项目文件管理：负责收集、整理、汇总及归档文件资料；
6. 平台项目经费管理：负责平台项目日常经费使用、报销等管理。

**（二）岗位要求**

1. 本科及以上学历；
2. 医学类、药学类、护理类、预防医学类包括基础医学、公共卫生、检验、护理、生物医学等专业；以及中文、经济、审计、会计、管理专业；
3. 具有良好的专业精神和职业道德，计划和执行能力较强；
4. 身体健康，能胜任工作；
5. 熟练掌握办公软件的使用，有较好的公文写作能力，有科研项目助理相关工作经验者优先；
6. 具有良好的书面和口头表达能力，善于进行积极有效的沟通协调；
7. 具有独力工作的能力，以及良好的团队协作精神。