

	項 目	備 註 說 明
一、辦理報到/申請門卡：空間核定通知二週內完成		
<input type="checkbox"/>	1. 繳交 PI 親簽切結書正本。 2. 填寫聯絡資訊: 包括主持人/使用人(如助理、學生等)之姓名、單位/電話、緊急聯絡手機、電子信箱等	- 收到核定通知書 <u>二週內</u> ，派員至致德樓 R601管理辦公室報到
<input type="checkbox"/>	3. 備妥醫研部「電子門卡申請書」及相關檢附資料 (如有疑問請電洽致德樓門禁承辦人#21116) 註: 臨床試驗計畫、產學計畫等助理不符合臨共門禁申請資格	- 請參閱「 臨共門禁申請規定 」 - 申請表內主持人及單位主管需先蓋章，再送 R601管理辦公室樓管，最後才送門禁承辦人辦理
<input type="checkbox"/>	4. 報到後 <u>一個月內</u> 至管理辦公室完成新進人員測驗	- 逾期未完成者暫停臨共門禁權限
二、進駐相關事項：空間核定通知二個月內進駐使用		
<input type="checkbox"/>	1. 自用設備遷入總表暨電器安全清單(需先經核定始可遷入)	臨床共同研究室網頁之「 常用表單 」下載各項表單填寫，並 email 回傳至 crcl@vghtpe.gov.tw
<input type="checkbox"/>	2. 公共區域儀器遷入(遷出)申請表(如有,需先核定始可遷入)	
<input type="checkbox"/>	3. 冷凍櫃監控點推播設定表(待分配冷凍櫃空間後填覆)	
<input type="checkbox"/>	4. 研究室化學品清單	
<input type="checkbox"/>	5. 主持人中、英文簡歷 word 電子檔，以製作網頁資料	- 請下載項次4制式表格填寫，並 email 回傳至 crcl@vghtpe.gov.tw
三、使用相關說明		
<input type="checkbox"/>	1. 臨床共同研究室簡介說明/生安規範	- 自行閱聽新進人員之線上講習(網頁教育訓練>認證教材專區)閱畢至管理辦公室完成筆試 - 自行瀏覽並參考網頁資料連結
<input type="checkbox"/>	2. 實驗室安全守則及感染性廢棄物分類原則	
<input type="checkbox"/>	3. 公用儀器使用規範及門禁管理規定	
<input type="checkbox"/>	4. 化學品管理、化學品操作室/儲藏室的使用	
<input type="checkbox"/>	5. 領取臨床共同研究室實驗紀錄簿	視需要領用(每次親領1本)
<input type="checkbox"/>	6. 年度設施安全防護檢查紀錄簿及安全相關表單/貼紙	每間實驗室共用一本，輪值填寫
四、空間繳回：期滿二個月內完成繳回		
<input type="checkbox"/>	1. 完成借用儀器歸還、個人儀器或冷凍櫃等遷出確認程序	使用人如於借用期間內出國進修/借調 [達六個月(含)以上]、或離職/退休者，應主動通知管理辦公室，並於異動生效日起二個月內繳回所有相關空間。
<input type="checkbox"/>	2. 淨空所分配使用之空間(含實驗室、細胞室、冷凍櫃等處)	
<input type="checkbox"/>	3. 屆期前與樓管人員共同檢點無誤，並於 EFLOW 線上填寫「空間調整/繳回申請表」以完成繳回程序	
<input type="checkbox"/>	4. 管理單位關閉所屬使用人之相關門禁權限	
備註: 相關表單及資料可參考臨床共同研究室網頁 https://wd.vghtpe.gov.tw/crcl/Index.action		