

國立屏東科技大學生物安全會文件管理制度

115 年 7 月 8 日生物安全會審議通過

- 一、依據:衛生福利部「感染性生物材料管理辦法」第 9 條以及「實驗室生物安全暨生物保全查核基準」規定。
- 二、目的:生物安全、生物保全相關政策、計畫與方案應視需要評估及適時更新，確保工作人員在操作時使用的是現行有效版本。
- 三、適用範圍:本校生安會生物安全、生物保全以及緊急應變文件與資料管制。
- 四、建立文件總覽表:建立一份包含所有生物安全及生物保全相關文件的綜合清單以符合可檢視文件最新修訂狀況且易於查閱的原則。
- 五、機敏文件保全措施：針對機敏文件，如病原體存放位置、門禁密碼、保全系統配置等，應實施保護措施。
- 六、紀錄保存年限規範
生物安全、生物保全文件至少保存三年，如:生物安全會之會議紀錄、病原體與生物毒素之庫存、處分、存取紀錄、人員教育訓練紀錄、生物安全或生物保全事故紀錄、內部稽核紀錄、緊急應變演習與訓練紀錄。
生物安全會所制定之文件至少每年進行一次檢視，必要時得隨時更新之。