**华西生物样本库**

**样本使用申请及出库流程**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、适用范围**  适用于对华西医院生物样本库共享样本的使用申请。若有相关需求的研究者请下载相关资料。填写后递交至生物样本库，联系人：谭维维、王亚曦，电话：028-85164121，生物样本库邮箱：hxbiobank@163.com，地址：天府生命科技园B2栋2楼B201办公室。  **二、涉及表单**   |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 序号 | 材料名称 | 要求 | 表单用途 | 备注 | | 1 | 华西生物样本库样本使用申请表 | 纸质版原件1份 | 申请提供 | 常用表单中下载 | | 2 | 华西生物样本库样本质量信息反馈表 | 纸质版1份，电子版发到邮箱 | 样本使用后数据反馈 | 常用表单中下载 | | 3 | 华西生物样本库样本使用成果反馈表 | 纸质版1份，电子版发到邮箱 | 样本使用后科研成果反馈 | 常用表单中下载 |   **三、注意事项**  1. 《华西生物样本库样本使用申请表》的填写要求  1.1 表格内容填写完整，字迹清楚，无涂改。  1.2 需明确填写申请样本的类型、部位和数量（数量单位：份）。  1.3 如涉及多种部位样本的申请，则按照“1个部位1份申请表”原则进行填写。  1.4 申核签字流程需按表内顺序依次进行。   1. 样本领取   2.1 申请方应按预约时间准时进行样本领取，若申请方计划有变，须提前1个工作日告知生物样本库，并重新预约样本领取时间。  2.2 样本领取时，申请方须对样本信息进行核实。  2.3 建议申请方使用干冰、气相液氮等介质进行样本转运。切勿使用液相液氮、冰块、冰袋进行样本转运。   1. 干冰订购方式：医院ERP系统下单。 2. 样本使用后，须对样本质量和使用成果进行反馈。 |

