

上海生物样本库
最佳实践规范及标准操作流程
文件汇编
(第二版)

2010年5月

上海生物样本库 质量管理体系文件				
文件名称	人员进出管理制度		编号	SOP-IF-015-01
批准人		批准日期	实施日期	

人员进出管理制度

1. 目的

加强样本库工作人员及外来人员进出样本库的管理，提升工作效率。

2. 适用范围

适用于凡隶属样本库的工作人员和需要进入样本库的外来人员的进出管理。

3. 定义和术语

无

4. 职责

无

5. 设备和器材

无

6. 正文

6.1 样本库工作人员

6.1.1 样本库的工作人员必须佩戴门禁卡进出样本库。

6.1.2 不同的工作人员根据工作需要将拥有样本库内不同区域的进出权限，权限将在门禁卡中设置。

6.1.3 工作人员进出的权限由样本库经理分配。

6.1.4 工作人员禁止将门禁卡借给任何人，包括样本库的其他工作人员。

6.2 外来人员

6.2.1 凡是来宾访客一律在门卫室办妥外来人员出入登记手续，原则上在会客室和办公区域会面。如需进入样本库安全防护区域，应将其身份证留置门卫室换取“来宾证”，待离去时退还。

6.2.2 如需进入样本库安全防护区域，应经样本库经理批准，并由拥有特定区域出入权的人员陪同。

7. 相关文件

《设施和环境管理程序》 SOP-IF-007-01

8. 参考标准与文献

无

