

# 108 年高防護實驗室暨高危害病原保存場所 生物安全及生物保全查核作業 自我檢核表說明暨注意事項

## (一) 目的

受查核單位藉由自我檢核其生安管理組織運作及實驗室/保存場所之生物安全及生物保全管理，符合查核項目要求之狀況。藉由事先檢核及準備相關佐證文件、資料與紀錄，以提升查核作業效率。

## (二) 作業流程：

1. 受查核單位收到 TAF 通知(預計本年 6 月 24 日)後，至疾管署專屬網頁下載下列查核表單，進行自我檢核：
  - (1) 「設置單位生物安全會/生物安全專責人員查核表」：依據查檢表內容進行檢核，於受查核當日提供各查核檢項目所需之佐證文件、資料及近 3 年相關紀錄。
  - (2) 「BSL-3/ABSL-3/TB 負壓實驗室及 RG3 保存場所之生物安全及生物保全現場查核/自我檢核表」或「BSL-4 實驗室生物安全及生物保全現場查核/自我檢核表」：受查核實驗室/保存場所依實地查核/自我檢核表之查核項目逐項進行檢核，並於「紀錄事項」欄位說明檢核結果。查核項目有標示「※」項目，請填寫佐證文件名稱(每間實驗室/保存場所填寫 1 份查核表)。於受查核當日備妥各查核檢項目所需之佐證文件、資料及近 3 年相關紀錄。
2. 受查核單位依 TAF 規定期限(預計為本年 7 月 24 日)前完成自我檢核表之填寫，並將自我檢核表及相關佐證資料

( PDF 檔佳 )之電子檔案、裝訂成冊之書面資料一式 2 份，於本年 7 月 24 日 ( 星期三 ) 前，免備文，將自檢表電子檔案 ( docx 或 doc ) 傳送至 TAF 承辦人信箱 ( molly.liu@taftw.org.tw )；並檢具裝訂成冊之書面資料 ( 一式二份 )，郵寄至 TAF 新竹辦公室 ( 300 新竹市北大路 95 號 2 樓 )。檢附之佐證資料請摘錄提供即可，無需檢附所有文件資料。

3. 受查核單位寄送之書面資料，原則上不予返還。如需保存，請自行複印留底。

4. TAF 於收到受查核單位提交之自我檢核表後，將確認填報資料之完整性。如有欄位資料缺漏情況，得要求受查核單位補正資料 ( 含電子檔 )。

5. 受查核單位提交之自我檢核表與相關佐證資料，將於實地查核時提供當場次查核委員參考使用。