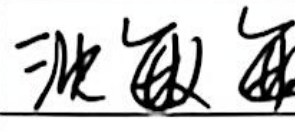




文件编号	钉钉工作台线上临床试验病理切片/检验样本外借或外送申请 SOP			版本号	
JG-SOP-033				第 4.0 版	
编制者		审核者		批准者	
编制日期	2026.08.26	审核日期	2026.08.26	批准日期	2026.8.29
执行日期		2026.09.01			

受控文件

修订记录:

版本号	修订说明	执行日期
1.0	新建文件。	2021.12.19
2.0	体系完善，统一升级。	2023.04.24
3.0	增加检验样本外借或外送申请流程。	2024.09.10
4.0	1.更新登记改为修订记录，更新说明改为修订说明，更新日期改为执行日期，增加 1.0 版本新建文件及日期； 2.修改“受试者”为“试验参与者”，删除流程图片，根据现行实际操作修改流程。	2026.09.01

审查登记:

审查日期	签名	审查日期	签名

目的：为提高临床试验病理切片/检验样本外借或外送申请的工作效率。

适用范围：临床试验病理切片/检验样本外借或外送申请。

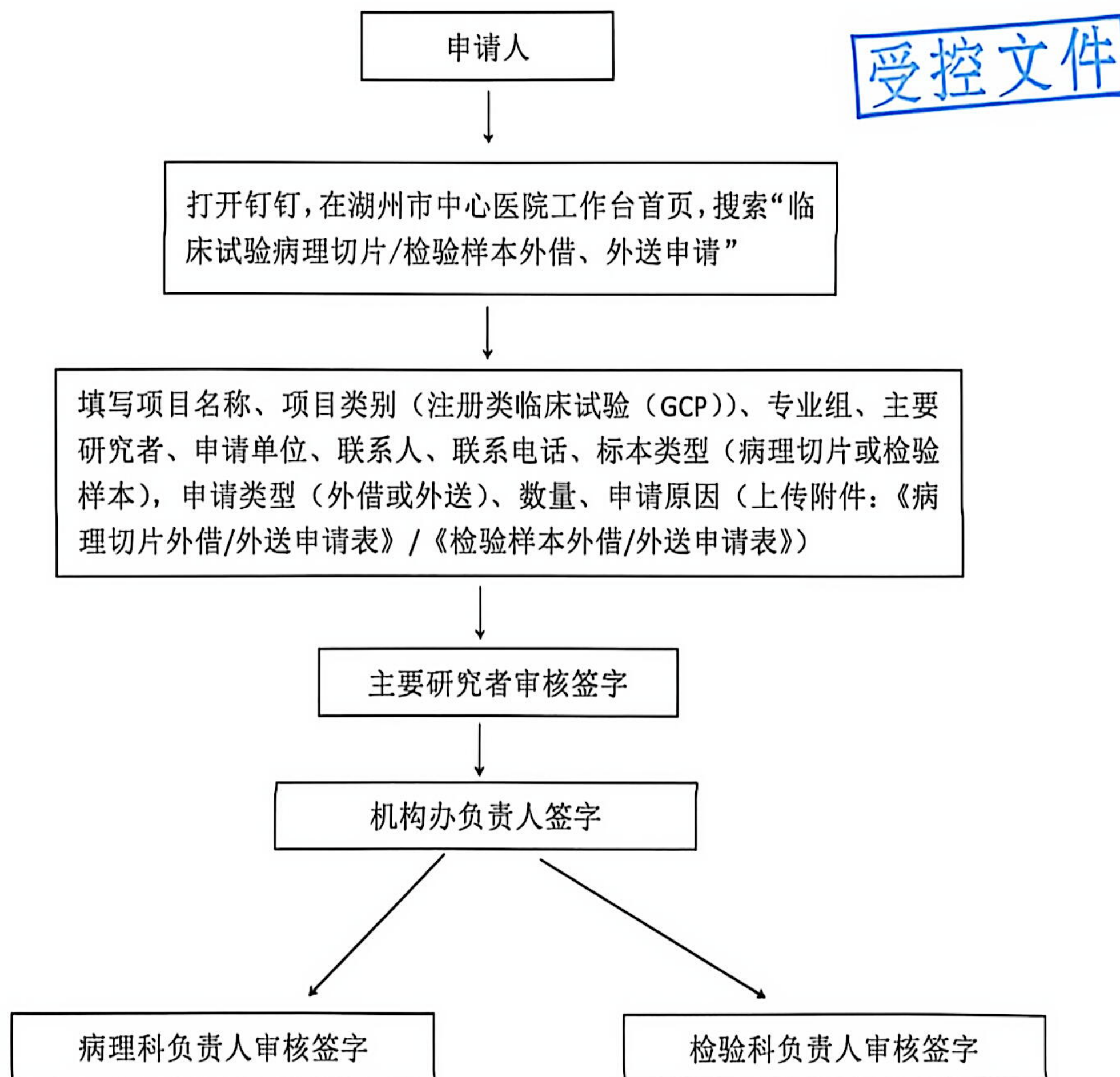
1. 打开“钉钉 APP”，点击“工作台”。
2. 在工作台首页搜索“临床试验病理切片/检验样本外借或外送申请”，发起人填写项目名称、项目类别（注册类临床试验（GCP））、专业组、主要研究者、申请单位、联系人、联系电话、标本类型（病理切片或检验样本），申请类型（外借或外送）、数量、申请原因，并上





传《病理切片外借/外送申请表》、《检验样本外借/外送申请表》，发起人所属部门（如有）请选择，填完后提交主要研究者审核，主要研究者审核后提交机构办负责人审核，机构办负责人审核后，病理切片提交病理科负责人审核，检验样本提交检验科负责人审核。

3. 操作流程图



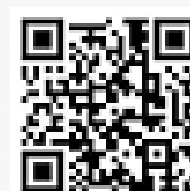
4. 附件

附件 1: 病理切片外借/外送申请表 JG-SOP-033-BG01

附件 2: 病理切片交接表 JG-SOP-033-BG02

附件 3: 检验样本外借/外送申请表 JG-SOP-033-BG03

附件 4: 检验样本交接表 JG-SOP-033-BG04





附件 1

病理切片外借/外送申请表

项目名称			
专业组		主要研究者	
申请单位		联系人 联系电话	受控文件
申请类型	☐ 外借 ☐ 外送		
切片数量			
申请原因：			
申请单位（盖章）： 申请日期： 年 月 日 注意做好病理切片的清点和记录，填写交接清单并双方签字确认，防止玻片丢失和碎裂，运输时注意防碰防摔。			

备注：本表一式两份，申请单位和研究机构各留存一份。





附件 2

病理切片交接表

项目名称		专业组								主要研究者		切片总数			备注	
序号	药物编号	试验参与者姓名	性别	年龄	访视点	切片 1		切片 2		切片 3		切片 4		切片 5		
						病理号	取材部位	病理号	取材部位	病理号	取材部位	病理号	取材部位	病理号	取材部位	

备注:1.切片可以根据项目情况增减; 2.本表一式两份, 申请单位和研究机构各留存一份。

受控文件





(请在□中打“☒”)

病理切片是否完整? ☐ 是 ☐ 否, 缺失数量及相应病理号: _____

病理切片有无损坏? ☐ 无 ☐ 有, 损坏数量及相应病理号: _____

运输条件: _____

发送方式:

☐ 现场交接

☐ 快递公司: _____

快递单号: _____ 日期: _____年____月____日

移交单位: _____

移交人职务: _____

移交人(签字): _____

日期: _____年____月____日

接收单位(申请单位): _____

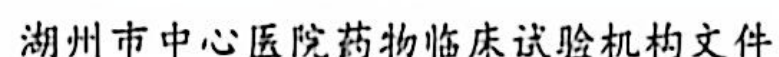
接收人职务: _____

接收人(签字): _____

日期: _____年____月____日



受控文件



检验样本外借/外送申请表

受控文件





附件 4

检验样本交接表

项目名称		专业组							主要研究者			
序号	药物编号	试验参与者 姓名	性别	年龄	访视点	样本 1	样本 2	样本 3	样本 4	样本 5	样本总数	备注

备注:1. 样本可以根据项目情况增减; 2. 本表一式两份, 申请单位和研究机构各留存一份。

受控文件





(请在□中打“☒”)

检验样本是否完整？ ☐ 是 ☐ 否，缺失数量及相应样本号：

检验样本有无损坏？ ☐ 无 ☐ 有，损坏数量及相应样本号：

运输条件：

发送方式：

☐ 现场交接

☐ 快递公司：

快递单号：

日期： 年 月 日

移交单位：

移交人职务：

移交人（签字）：

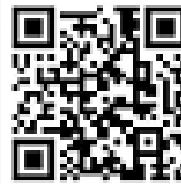
日期： 年 月 日

接收单位（申请单位）：

接收人职务：

接收人（签字）：

日期： 年 月 日



受控文件