

檢測及認證業 《能力標準說明》 能力單元

「測試操作」職能範疇

名稱	接收樣本
編號	105776L2
應用範圍	此能力單元涵蓋按照既定程序，在收到樣本及日誌時檢查文件，以及向實驗室寄送樣本的能力。
級別	2
學分	1（僅供參考）
能力	<p>表現要求</p> <p>1. 具備接收樣本及文件的知識</p> <ul style="list-style-type: none"> • 詳述接收、寄送及儲存樣本的程序。 • 確定樣本的潛在危險及不穩定性質。 • 詳述具體測試對特定樣本類型的的要求。 • 詳述樣本儲存及運輸的要求。 <p>2. 接收樣本</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按照標準操作程序為樣本記錄日誌，包括： <ul style="list-style-type: none"> ○ 於接獲時記錄樣本抵達的日期及時間； ○ 記錄樣本包裝 / 容器的任何異常情況； ○ 在接納前，檢查樣本並與客戶的申請表單進行匹配； ○ 將樣本資料錄入相應的實驗室資訊系統。 • 準確而完整地標註樣本資料。 • 應用必要的文件跟踪機制。 • 向工作站寄發樣本，並保持樣本的完整性。 • 核查實驗室工作人員是否已收到樣本及相關申請表單。 <p>3. 展示專業性</p> <ul style="list-style-type: none"> • 確保客戶 / 實驗室所有資料、數據及記錄的安全性及可溯源性。 • 使用適當的防護設備，確保轉移或處置樣本時的人身安全。
評核指引	<p>此能力單元的綜合成效要求為能夠：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 按照標準操作程序接收樣本並將樣本錄入實驗室資訊系統； • 向工作站寄發樣本，並保持樣本的完整性及可溯源性。
備註	