**北京大学第一医院科/检验科 科研相关样本检测协议书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **甲方：** 科  课题负责人: 电话:  课题联系人: 电话: | | | | **乙方：**  检验科  检验科负责人： 电话：  检测实验室： 电话：  检测实验室专业主管： 电话： | | | |
| 课题名称 |  | | | | | | |
| 课题来源 |  | | | | | | |
| 课题编号 |  | | | | | | |
| 课题代码 |  | | | | | | |
| 课题执行时间 | 年 月 ～ 年 月 | | | | | | |
| 检测项目名称 |  | |  | | |  |  |
| 预计测定例数 |  | |  | | |  |  |
| 检测项目单价（元） |  | |  | | |  |  |
| 预计检测总费用（元） |  | | | | | | |
| 检测样本的采集与运输方式 |  | | | | | | |
| 检验报告发放方式 |  | | | | | | |
| 费用支付方式 | 课题组以院内支票与检验科结算，结算周期为： | | | | | | |
| 双方权利和义务  甲方：  1. 提供乙方相关的临床资料；  2. 告知乙方实验背景和目的；  3. 向乙方提供课题任务书中的相关要求；  4. 到检验科办公室做检测项目申报；  5．做好检验申请单的保存、发放，不得将检验单挪做他用，研究结束时交回所剩检验申请单；  6．要求送检人员做好送检样本的登记；  7．及时核对检验报告是否归档；  8．甲方自采标本应保证样本的正确采集和保存方法，必要时向乙方咨询样本采集方法及采集的注意事项；  9．按时与乙方结算费用。  乙方：  1.负责检验申请单的发放、登记；  2.负责样本的接收，并督促做好样本登记；  3.负责报告的发放、结果查询；  4.负责检测样本数目的统计；  5.提供检测的仪器、试剂、方法、参考值和相关检测项目的室内质量控制结果；  6.乙方对甲方的临床资料及检测数据具有保密义务，在甲方论文发表前，乙方不得以任何形式公布相关资料数据；  7.乙方如要利用甲方的标本进行其他相关检测，需征得甲方同意，并对资料共享、实验结果的总结、发表等再次签署符合相关规定的协议，协议由双方负责人签字，科研主管部门盖章后生效。 | | | | | | | |
| 甲方： 科  课题负责人签字：  科室主任签字：  签章：  日期： | | 乙方： 检验科  科主任签字：  签章：  日期： | | | 科研处  负责人签字：  签章：  日期： | | |