

「管制藥品管理」行政作業流程

承辦單位：科學實驗室

承辦人員：助教郭宜蓁

聯絡電話：03-3282321 轉 5063

辦理時間：依據各系所教師需求辦理

法令依據：管制藥品管理條例

注意事項：

- 一、申請使用作業。
- 二、採購作業。
- 三、領用作業。
- 四、定期結存申報

作業流程

程序	期程	作業流程
1	作業開始(申請人需檢附研究計畫書、管制藥品之需用數量估算說明、相關研究試驗計畫資料、醫藥研究試驗計畫主持人身分證明文件) 公文簽會約 7 日	<pre> graph TD A[醫藥研究試驗計畫主持人申請使用管制藥品品項、數量及期間] --> B[校內核准後由科學實驗室向食品藥物署申請] B --> C[食品藥物署同意] C --> D{本校是否有該項管制藥品供使用} D -- 否 --> E[科學實驗室依管制藥品相關規定辦理採購] D -- 是 --> F[計畫相關人員填表申請領用] E --> F F --> G[管制藥品管理人同意後向科學實驗室承辦人領用] G --> H[領用情形登載於簿冊] H --> I([依級別定期申報]) </pre>
2	科學實驗室依申請人所請發文衛生福利部食品藥物管理署辦理申請	
3	待食品藥物署回覆	
4	依管制藥品品項及相關規定辦理採購	
5	依食品藥物署同意書函申請領用(填具「中央警察大學領用管制藥品申請單」及「使用切結書」)	
6	領用作業	
7	簿冊登載	
8	定期申報 每年 1 月申報 作業完成	