1. 目的：確保本實驗室與外部委託者或委託機構間的雙方要求能達成共識，且保有良好的檢驗品質，並確保本實驗室承接檢驗工作能有所依循，以滿足委託者的檢驗需求。
2. 權責：
   1. 實驗室主管：擬定與審查合約內容，評估實驗室能力是否足以負擔檢驗量，確認實驗室技術、人員能力能提供良好品質的服務以滿足使用者需求。
   2. 實驗室人員：協助擬定合約內容，確認合約內容，並依照合約進行相關檢驗流程。
3. 適用範圍：適用於各項委託檢驗服務作業之申請、審查、檢驗流程之選用。
4. 定義與名詞解釋：
   1. 服務協議：實驗室針對外部委託檢驗機構者提出的檢驗需求而擬定的合約。
5. 作業說明：
   1. 合約擬定：
      1. 實驗室應依照使用者需求、實驗室自身能力、工作量以及技術人員的能力擬定合約內容。
      2. 合約內容應包含下列項目但不限於：
         1. 委託機構資料；
         2. 檢驗項目與實驗室擬採用的檢驗方法；
         3. 檢體採集方式；
         4. 檢體運送、保存方式；
         5. 注意事項；
         6. 檢驗報告時效；
         7. 檢驗報告提供方式；
         8. 其他相關說明。
      3. 實驗室應建立「分子病理檢驗申請單1-AD02-002」提供委託者填寫相關資料，其內容必須包含：
         1. 委託者或委託機構名稱；
         2. 病人資料，包含姓名、病歷號碼、性別、身份證字號以及出生年月日等；
         3. 檢體資料，包含檢體來源、檢體種類以及檢體數量等；
         4. 委託檢驗項目；
         5. 檢體保存溫度；
         6. 其他相關說明。
   2. 實驗室每年應定期審查合約協議內容，以確保實驗室提供的服務品質，相關審查應紀錄於「合約審查紀錄表1-AD02-001」。
   3. 實驗室依照5.1擬定合約後，應遵循院內「合約管理作業辦法B4100B027」進行合約審查、呈核、用印、執行等流程。
   4. 檢驗服務流程：
      1. 委託者應依照本實驗室的檢驗申請流程提出檢驗需求申請，並填寫「分子病理檢驗申請單1-AD02-002」。
      2. 實驗室人員在接收外來檢體時，應核對「分子病理檢驗申請單1-AD02-002」與檢體資料是否一致、數量是否正確，如有短少時，應立即電話聯繫使用者並記錄於「分子病理檢驗申請單1-AD02-002」。
      3. 實驗室人員應確認「分子病理檢驗申請單1-AD02-002」資料是否填寫完整、字跡是否清晰可以辨識。
      4. 實驗室人員應確認檢體狀態是否符合檢驗限制，若檢體狀態有不良情況但仍可檢驗時，應註明於各檢體的「分子病理檢驗結果紀錄表1-SA03-001」上，並於檢驗報告發出時，於備註上說明檢體接收時的不良情況。
      5. 如檢體狀態不適合進行檢驗時，應立即通知使用者，確認使用者是否會另行提供新的檢體，如使用者無法再提供適合檢驗之檢體，則予以退件並記錄於「分子病理退件紀錄表1-SA01-003」上。
      6. 實驗室人員確認檢驗需求內容後，應依照各檢驗作業標準書進行檢體採集、檢驗、分析等流程。
      7. 檢驗結果完成後，實驗室人員應將結果紀錄於「分子病理檢驗結果紀錄表1-SA03-001」，並上呈實驗室主管審查。
      8. 實驗室主管審查確認檢驗結果正確時，實驗室人員才可依照「報告審查與通報作業標準書QC02-001」提供提供紙本報告給使用者。
6. 參考文件：
   1. ISO 15189
   2. 醫學領域病理實驗室技術指引 TAF-CNLA-G41
   3. 台灣病理學會分子病理認證基準
   4. 紀錄管制程序書QA02
   5. 合約管理作業辦法B4100B027
7. 相關文件與表單：
   1. 報告審查與通報作業標準書 QC02-001
   2. 委託合約審查紀錄表1-AD02-001
   3. 分子病理檢驗申請單1-AD02-002
   4. 分子病理檢驗結果紀錄表1-SA03-001
   5. 分子病理退件紀錄表1-SA01-003