



國立政治大學

人類研究倫理審查委員會

文件保密、管理與調閱
標準作業程序書

文件編號：SOP/29


核准：林日璇召集人 日期：2021 年 03 月 15 日

標準作業程序歷史紀錄表

編號	SOPs 項目	SOPs 編號	生效日期	廢止日期
1	文件保密、管理與調閱	SOP/29/01.0	2014 年 06 月 10 日	
2	文件保密、管理與調閱	SOP/29/01.1	2014 年 11 月 27 日	
	2015 年 11 月 27 日經檢視後無需修訂			
3	文件保密、管理與調閱	SOP/29/01.2	2016 年 11 月 25 日	
	2017 年 11 月 24 日經檢視後無需修訂			
	2018 年 11 月 23 日經檢視後無需修訂			
	2019 年 11 月 22 日經檢視後無需修訂			
	2020 年 11 月 20 日經檢視後無需修訂			
4	文件保密、管理與調閱	SOP/29/01.3	2021 年 03 月 15 日	
	2022 年 03 月 15 日經檢視後無需修訂			
	2023 年 03 月 15 日經檢視後無需修訂			
	2024 年 03 月 15 日經檢視後無需修訂			
5				
6				
7				
8				
9				
10				

目錄

1. 目的	1
2. 範圍	1
3. 職責	1
3.1 行政辦公室	1
3.2 召集人	1
4. 作業流程	1
4.1 文件保密	1
4.2 文件存放	1

	<p style="text-align: center;">國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 文件保密、管理與調閱</p>	編號	SOP/29/01.3
		日期	2021/03/15
		總頁數	1

1. 目的

安全地存放經人類研究倫理審查委員會（以下簡稱審委會）審查通過並在執行中或已結案研究案文件及行政文件，能在相關機構及人員申請時提供調閱，並供中央目的事業主管機關隨時調閱。

2. 範圍

適用於研究案文件及行政文件的保管，在研究執行期間及結束後三年（某些特殊情況則須更久），研究案相關資料必須妥善保全且訂出調閱之規範，隨時可依規定調出。

3. 職責

3.1 行政辦公室

依作業程序處理文件保管及調閱之行政事務，對於所有文件均有保密之義務。

3.2 召集人

負責監督工作及簽核文件調閱之申請。

4. 作業流程

4.1 文件保密

4.1.1 對研究案相關資料、審委會文件的保密，是具法定強制性的。審委會及行政辦公室工作人員均於聘任時須簽署保密協議書。

4.1.2 當非委員的人員或因稽核、查核、中央主管機關或司法機構之調查而需將原始資料影印者，需簽署委員會相關人員保密協議書（SOP28 附件二），並應依照調閱／審查申請處理以維護文件的隱密性。

4.1.3 意外多印或印錯之資料須立即以碎紙機銷毀。

4.2 文件存放

本委員會文件存放依執行中及已結案歸類。

4.2.1 經審查通過／核准正在執行中之計畫，存放於線上系統的資料夾中。

4.2.2 已結案之文件：存放於「已結案區」保存至少三年。每一研究計畫均以獨立資料夾存放並依送審年度及審查編號排列。