

5. 文件管理與保存

5.2 其他文件之管理與保存

除審查資料外，行政辦公室為推動本治理架構，尚有關於研究倫理相關法規、辦理審查、教育、諮詢等業務作業程序規定與表格、活動講義以及日常行政庶務等資料。

以上資料如為電子檔案，其管理與保存方式，皆依照 5.1 審查資料的方式管理與保存；如為紙本（例如，公文、會議或活動簽名表、活動講義、契約書等），則應放在得上鎖的置物櫃或抽屜中。所有辦公室人員下班前，皆有責任確認門窗都上鎖後才可離開。

基本上所有行政辦公室人員皆具有接觸與擷取本治理架構相關推動資料之權限，惟人事基本資料以及經費收支紀錄，將由人社中心主任授權專人管理。如遇有行政辦公室以外人員索取資料，除應遵守個人資料保護法規定外，得視資料敏感程度陳報倫審會主委或主任核可。

通過日期	版本	通過會議
102 年 07 月 18 日	1	人類研究倫理審查委員會
105 年 3 月 21 日	2	人類研究倫理審查委員會