

## 第二十三章 通訊紀錄保存

編號 SOP023

民國 97 年 11 月 24 日經醫學研究倫理委員會審查通過  
民國 102 年 1 月 18 日經醫學研究倫理委員會修訂通過  
民國 104 年 10 月 22 日經醫學研究倫理委員會修訂通過  
民國 107 年 7 月 5 日經醫學研究倫理委員會修訂通過  
民國 109 年 8 月 25 日經醫學研究倫理委員會修訂通過  
民國 110 年 4 月 20 日經醫學研究倫理委員會審查通過

壹、為加強本會與計畫主持人、試驗委託者、研究參與者、相關倫理單位機構、及相關政府機構（例如衛生福利部等）之間的口頭和書面通訊、申請案或程序相關的資料能夠妥善完成、分送、及彙整而訂立之。

貳、本會全體人員（包含行政人員、委員、執行秘書及主任委員）視實際需要透過電話或當面討論之內容，凡涉及本委員會的申請案和作業程序時，均應有書面記錄。

參、通訊記錄的記載方式

一、可利用手寫、打字、或電腦等方式來撰寫通訊記錄。

二、通訊記錄書面內容，應包含下列資訊：

（一）通訊日期

（二）研究計畫資料，如試驗委託者、申請案編碼、計畫主持人等。

（三）聯絡人姓名

（四）聯絡地址、電話、與電子郵件

（五）通訊內容摘要

（六）註記後續作業

（七）記錄者簽名

三、院內公文、文件遞送紀錄內容，應包含下列資訊：

（一）送件日期

（二）文件主旨

（三）送件單位

（四）收件單位

(五) 收件單位簽收者簽名欄

四、經由本會專屬電子郵件(NIRB@nhri.edu.tw)傳送紀錄內容，本會工作人員定期(1~2週)，清除與本會不相關之信件後，將其他相關文件列印存檔備查。

肆、通訊記錄保存：

本會工作人員定期將通訊文件歸檔，相關文件保存三年，以利後續行政人員、委員、執行秘書及主任委員或主管機關查閱使用。