

## 第十九章 文件保密作業

編號 SOP019

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審查通過

### 壹、文件保密

- 一、秘書處人員於處理、分發、存檔計畫書及非本會人員借閱或影印本會之文件時，皆應注意文件的保密。
- 二、對研究計畫書、本會文件的保密，是具法定強制性的。本會委員及工作人員均已簽署保密協議書。
- 三、當非委員的人員需要影印或借閱相關文件，應由委員或秘書處人員代為處理，以維護文件的隱密性。

### 貳、文件影印登記

- 一、申請影印文件應填寫文件影印申請表（詳見附錄），經主任委員（主任委員不在時，由副主任委員代理，或主任委員可授權執行秘書代理）同意才能影印。
- 二、非本會人員要求影印文件時須簽署保密協議書。

### 參、影印記錄存檔

- 一、秘書處將每次申請影印的資料登錄在文件影印記錄表。
- 二、文件影印申請表非機密文件，但秘書處人員有責任予以妥善維護。
- 三、文件影印記錄表應與原始計畫書一同存放。

### 肆、流程圖

