制定/修訂者	版本編輯	日期
陳佩禎/蔡青岩	第一版	2017/05/01
陳佩禎/蔡青岩	第二版	2019/03/11
陳佩禎/蔡青岩	第三版	2021/03/09
陳佩禎/蔡青岩	第四版	2022/03/23

核准者：人體研究倫理審查委員會

發行者：蔡青岩

目錄表

一、目的
二、範圍
三、責任區分
四、作業流程
五、執行細則
5.1 銷毀原則
5.2 銷毀程序
六、附件
七、參考資料

一、目的

為整理檔案，以減少人力、空間等浪費，制定相關程序，提供委員會處理相關文件之銷毀。

二、範圍

適用於所有委員會相關文件包括：研究計畫案、審查文件、會議紀錄、評鑑查核相關資料。

三、責任區分

工作人員須負責處理本會文件之銷毀。

四、作業流程

項　目	負　責　人
檢視銷毀文件	工作人員
審核是否銷毀	主任委員
執行銷毀	工作人員/銷毀業務單位

五、施行細則

5.1 銷毀原則

5.1.1 研究計畫檔案：結案存查後達三年，得以銷毀。

5.1.2 會議文件：會議紀錄、簽到單、投票單等紙本：會議結束後達五年，得以銷毀；電子檔永久保存。

5.1.3 當次查核資料：於下次查核通過後方可銷毀；簡報檔永久保存。

5.2 銷毀程序

5.2.1 工作人員由電子檔案查詢屆滿保存年限之檔案，以「銷毀文件紀錄表」紀錄。

5.2.2 主任委員審核確認。

5.2.3 整理文件及打包封箱後，送交本院銷毀業務單位執行文件銷毀。

六、附件

6.1 銷毀文件紀錄表(4004-4-393)

七、參考資料

無