

聯合人體試驗委員會
Joint Institutional Review Board

P-S-21
資訊安全管理程序
Procedure of Information Security
Management

標準作業程序修訂的版本說明：

制定者	版本編碼	修訂日期	發行日期	主要修訂
秘書處	Version 1.0	2010/12/31	2011/12/03	第一版
秘書處	Version 1.1	2010/12/31	2011/12/31	第一版第一次修訂
秘書處	Version 2.0	2010/12/31	2012/07	第二版
秘書處	Version 3.0	2012/12/31	2013/04	第三版
SOP 小組/秘書處	Version 3.1	2013/09/25	2013/11/08	1. 新增英文 title。 2. 文字調整。
SOP 小組/秘書處	Version 3.2	2014/02/17	2014/04/07	1. 文字調整。
SOP 小組/秘書處	Version 4.0	2015/04/24	2015/06/05	1. 刪除文字。
SOP 小組/秘書處	Version 5.0	2015/10/19	2015/12/01	1. 修改程序編號。 2. 字句調整。
SOP 小組/秘書處	Version 5.1	內容未更動	2016/06/06	第五版第一次修訂
SOP 小組/秘書處	Version 5.2	內容未更動	2016/10/31	第五版第二次修訂
SOP 小組/秘書處	Version 6.0	內容未更動	2017/09/25	第六版
SOP 小組/秘書處	Version 7.0	2018/07/09	2018/08/03	1. 修改公用電腦備份敘述。
SOP 小組/秘書處	Version 8.0	內容未更動	2019/07/23	第八版
SOP 小組/秘書處	Version 9.0	內容未更動	2020/06/29	第九版
SOP 小組/秘書處	Version 10.0	內容未更動	2021/01/08	第十版
SOP 小組/秘書處	Version 11.0	內容未更動	2022/03/07	第十一版
SOP 小組/秘書處	Version 12.0	內容未更動	2023/01/06	第十二版
制定者：SOP 小組/秘書處			修訂日期：2022/12/05	
審查者：JIRB1			提會日期：2022/12/23	
審查者：JIRB2			提會日期：2023/01/04	
核准者：聯合人體試驗委員會主任委員/副主任委員			核准日期：2023/01/04	

目錄

1. 目的	1
2. 範圍	1
3. 權責	1
4. 帳號管理	1
5. 軟硬體維護	2
6. 資料備份	2
7. 相關文件	2

文件名稱	資訊安全管理程序	編號	P-S-21	修訂日期	2022/12/05
制訂部門	SOP 小組/秘書處	修訂次數	7	發行 版本/日期	V12.0 2023/01/06

1. 目的

本程序說明聯合人體試驗委員會（以下簡稱「本會」）在於如何執行資訊系統的維護及管理，以確保資訊安全。

2. 範圍

包括本會資料庫、網頁、公用電腦及個人電腦。

3. 權責

3.1 帳號管理：秘書處。

3.2 軟硬體維護：秘書處。

3.3 資料備份：秘書處。

4. 帳號管理

4.1 資料庫：

4.1.1 由執行秘書/副執行秘書指定管理員辦理新進、離職人員及委員之帳號設定、修改及移除之事宜。

4.1.2 各人員之帳號權限規範如下：

(1) 本會委員：會議議程及會議紀錄之瀏覽。

A. 委員為每兩年一聘，依董監事會議聘任結果提供之名單進行帳號新增及刪除之依據。

(2) 行政人員：會議議程及會議紀錄之新增、修訂、刪除及瀏覽。

(3) 行政助理：由管理員設立公用帳號供其處理一般事務使用。

4.2 網頁：

唯有管理員可執行網頁之管理、發佈消息、更新表單之相關事宜。

4.3 公用資料夾：

由管理員設定帳號、密碼以避免非本會人員任意使用，並提供秘書處人員進行資料存取及查詢等相關作業。

文件名稱	資訊安全管理程序	編號	P-S-21	修訂日期	2022/12/05
制訂部門	SOP 小組/秘書處	修訂次數	7	發行 版本/日期	V12.0 2023/01/06

4.4 個人電腦：

4.4.1 個人所使用之電腦自行設定密碼，以確保資訊安全。

4.4.2 個人使用及公用資料夾之帳號密碼須由管理員統一登錄於「**P-S-21-01 電腦帳號密碼一覽表**」中，並由管理員及執行秘書/副執行秘書各保留乙份。

5. 軟硬體維護

5.1 資料庫：資料庫介面功能如需變更或錯誤時，由管理員通知電腦公司作維護。

5.2 網頁：網頁更新及維護由管理員負責，如有異常時通報電腦公司處理。

5.3 公用電腦及個人電腦：硬體損壞，以電話聯繫電腦公司前來維護或送修。

6. 資料備份

6.1 資料庫及網頁：交由電腦公司定期每月備份乙次，並依契約規定負責保存，本會之工作人員負有監督管理及調閱之責任，當需要時，再由管理員向電腦公司調閱。

6.2 公用電腦：工作人員定期備份於外接式硬碟。

6.3 個人電腦：由使用人定期自行將資料備份至公用電腦儲存。

7. 相關文件

[illegible]