



國立政治大學

人類研究倫理審查委員會

複審檢核程序
標準作業程序書

文件編號：SOP/06

核准：顏乃欣召集人
日


日期：2016年11月25

標準作業程序歷史紀錄表

編號	SOPs 項目	SOPs 編號	生效日期	廢止日期
1	複審檢核程序	SOP/06/01.0	2014 年 06 月 10 日	
	2015 年 06 月 10 日經檢視後無需修訂			
	2016 年 06 月 8 日經檢視後無需修訂			
2	複審檢核程序	SOP/06/01.1	2016 年 11 月 25 日	
	2017 年 11 月 24 日經檢視後無需修訂			
	2018 年 11 月 23 日經檢視後無需修訂			
	2019 年 11 月 22 日經檢視後無需修訂			
	2020 年 11 月 20 日經檢視後無需修訂			
	2021 年 11 月 19 日經檢視後無需修訂			
	2022 年 11 月 18 日經檢視後無需修訂			
2023 年 11 月 17 日經檢視後無需修訂				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

目錄

1. 目的.....	1
2. 範圍.....	1
3. 職責.....	1
3.1 行政人員.....	1
3.2 辦公室主任.....	1
3.3 召集人.....	1
4. 作業流程.....	1
4.1 行政審查.....	1
4.2 修正結果.....	1
5. 複審檢核流程圖.....	2

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 複審檢核程序	編號	SOP/06/01.1
		日期	2016/11/25
		總頁數	2

1. 目的

提供申請案修正後再送件之檢核程序指引。

2. 範圍

適用於申請案的複審檢核程序。

3. 職責

3.1 行政人員

修正後文件之行政審查。

3.2 辦公室主任

依據委員意見複核修正後之申請案，並提交召集人裁決。

3.3 召集人

裁決修正後回覆案件之後續處理。

4. 作業流程

4.1 行政審查

4.1.1 檢查送審資料是否備齊，若有遺漏則請主持人補件，待資料備齊後依程序處理。

4.1.2 資料備齊後送辦公室主任複核修正結果。

4.2 修正結果

4.2.1 複核修正結果

4.2.1.1 辦公室主任依委員意見複核修正結果。

4.2.1.2 將複核結果送召集人裁決。


4.2.2 召集人裁決

4.2.2.1 依委員意見複核修正結果，若有不符合處可再建議主持人進行修正。

4.2.2.2 符合修正後通過者，簽署核發「審查通過證明書」。

4.2.2.3 符合修正後送會者，交由行政辦公室行政人員通知主持人並排入會期。

4.2.2.4 符合修正後複審者，確認委員名單後交由行政辦公室行政人員送審查委員審查。

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 複審檢核程序	編號	SOP/06/01.1
		日期	2016/11/25
		總頁數	2

5.複審檢核流程圖

