



國立政治大學

人類研究倫理審查委員會

收件檢核程序  
標準作業程序書

文件編號：SOP/04


核准：林日璇召集人      日期：2021 年 03 月 15 日

## 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	收件檢核程序	SOP/04/01.0	2014 年 06 月 10 日	
2	收件檢核程序	SOP/04/01.1	2014 年 11 月 27 日	
	2015 年 11 月 27 日經檢視後無需修訂			
3	收件檢核程序	SOP/04/01.2	2016 年 11 月 25 日	
4	收件檢核程序	SOP/04/01.3	2017 年 10 月 23 日	
5	收件檢核程序	SOP/04/01.4	2017 年 12 月 25 日	
	2018 年 12 月 25 日經檢視後無需修訂			
6	收件檢核程序	SOP/04/01.5	2019 年 06 月 24 日	
	2020 年 06 月 24 日經檢視後無需修訂			
7	收件檢核程序	SOP/04/01.6	2021 年 03 月 15 日	
	2022 年 3 月 15 日經檢視後無需修訂			
	2023 年 3 月 15 日經檢視後無需修訂			
	2024 年 3 月 15 日經檢視後無需修訂			
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 案件級別審查.....	2
4.3 送委員審查 .....	2
4.4 迴避原則 .....	2
5.收件檢核流程圖.....	3

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.6
		日期	2021/03/15
		總頁數	3

## 1.目的

提供申請案收件之檢核程序指引。

## 2.範圍

- 2.1 初審案(含一般審查、簡易審查及免除審查)
- 2.2 複審案
- 2.3 修正案
- 2.4 期中及追蹤審查
- 2.5 結案報告

## 3.職責

### 3.1 行政人員

#### 3.1.1 案件行政審查

- 3.1.1.1 確認案件申請資料無誤，若有闕漏，則通知計畫主持人補件。
- 3.1.1.2 確認所有送審資料完整後，給予送審編號。

### 3.2 辦公室主任

- 3.2.1 初核案件送審類別及審查級別。
- 3.2.2 建議書面審查委員名單給予召集人選派。


### 3.3 召集人

- 3.3.1 裁決案件送審類別及審查級別。
- 3.3.2 裁決審查委員名單。

## 4.作業流程

### 4.1 行政審查

- 4.1.1 依計畫案送審管理 (SOP/10) 檢查送審資料是否備齊，若有遺漏則請

	<b>國立政治大學人類研究倫理審查委員會</b> <b>標準作業程序</b> 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.6
		日期	2021/03/15
		總頁數	<b>3</b>

計畫主持人補件，待資料備齊後再做下一步處理。

4.1.2 新案待資料備齊後送辦公室主任初核案件級別。

4.1.3 收案後主持人不得要求延遲審查，但有特殊事由以書面向本會申請，經委員會會議以決議方式同意者除外。

4.1.4 受選派新案之審查委員，若不克審查則由辦公室主任另外建議審查委員名單提送召集人裁決。

4.1.5 複審、變更審查、期中及追蹤審查及結案審查等案件以送原審查委員為原則，由召集人選派一位審查委員，若委員不克審查則由召集人另行指派審查委員。

#### 4.2 案件級別審查

4.2.1 符合一般審查、簡易審查條件，選派兩名委員送召集人裁決。

4.2.2 符合免除審查條件，送召集人裁決。

#### 4.3 送委員審查

4.3.1 一般審查、簡易審查條件之新案，由辦公室主任建議審查委員名單提送召集人裁決。

4.3.2 待召集人確認審查委員名單後，先與受選派之委員聯絡，確認其可以審查後，再將相關資料送達審查者處。

#### 4.4 迴避原則

4.4.1 審查委員為受審研究計畫或其子計畫之主持人、共同主持人、協同主持人或委託人者，應即迴避，不得參加審查。

4.4.2 若涉及召集人擔任主持人、共同主持人或協同主持人之案件，召集人應迴避該案件所有審查程序(含審查委員派任、實質審查、核可函之簽署等)。



### 5.收件檢核流程圖

