
	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.0
		日期	
		頁數	5

目錄

1. 目的.....	2
2. 範圍.....	2
3. 職責.....	2
3.1 行政人員.....	2
3.2 辦公室主任	2
3.3 召集人.....	3
4. 作業流程.....	3
4.1 行政審查.....	3
4.2 案件級別審查.....	3
4.3 送委員審查.....	3
5. 收件檢核流程圖.....	4
6. 附件.....	5

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.0
		日期	
		頁數	5

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 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 依各類案件之文件查核表核對送審文件。
- 3.1.1.2 確認所有送審資料完整後，於計畫文件蓋上收文戳章，填上收件日期。
- 3.1.1.3 初次送審新案，給予送審編號，並將該送審計畫之名稱記錄於登記本。

3.1.2 送審查委員審查

- 3.1.2.1 聯繫委員：依審查委員名單/專家推薦名單聯繫委員，詢問委員審查意願。
- 3.1.2.2 送審查委員審查：將研究案相關文件送交委員。

3.2 辦公室主任

- 3.2.1 初核案件審查級別。
- 3.2.2 填寫審查委員/專家推薦單(附件一)選派兩名委員進行書面審查(視需要選派專家審查)。

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.0
		日期	
		頁數	5

3.3 召集人

3.3.1 裁決案件審查級別。

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 複審、變更審查、追蹤審查及結案審查等案件以送原審查委員為原則，先聯繫原委員，若委員不克審查則由辦公室主任建議審查委員名單提送召集人裁決。

4.2 案件級別審查


4.2.1 符合一般審查、簡易審查條件，選派兩名委員或專家送召集人裁決。

4.2.2 符合免除審查條件，送召集人裁決。

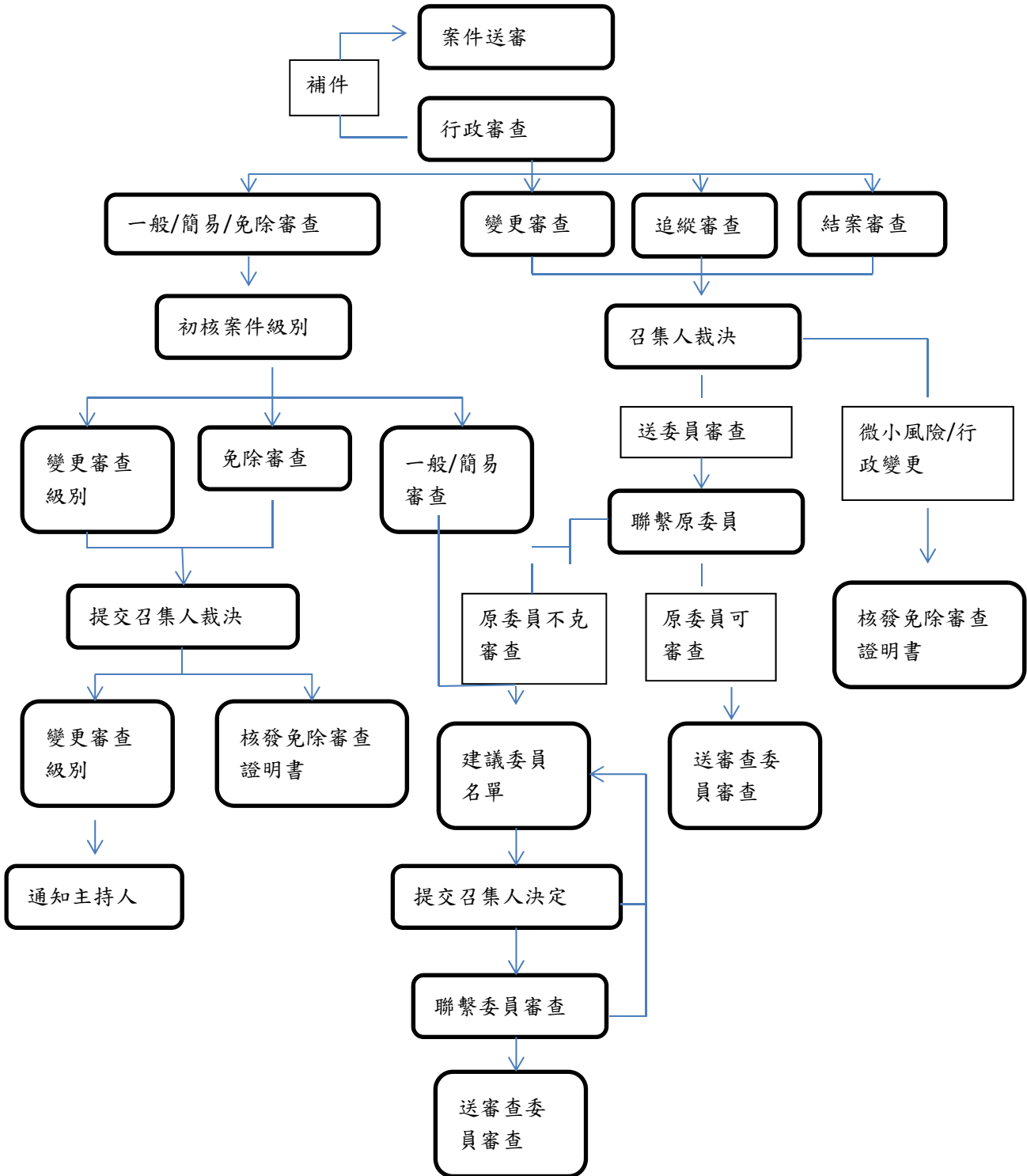
4.3 送委員審查


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，先與受選派之委員及諮詢專家聯絡，確認其可以審查後，再將相關資料於二個工作天內送達審查者處。

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.0
		日期	
		頁數	5

5. 收件檢核流程圖



	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.0
		日期	
		頁數	5

6.附件

附件一 審查委員/專家推薦單

國立政治大學人類研究倫理審查委員會 審查委員/專家推薦單

送審編號：NCCU-REC-○○○-○○○

主持人：

計畫名稱：

主持人/共同主持人是否為本會會員？ 是，請○○○委員迴避審查
否

送審文件類型：新案 複審案 追蹤案
結案 其他，請註明：

----- (虛線以上由行政人員填寫；虛線以下由辦公室主任填寫) -----

1. 計畫送審方式：

本案主持人申請○○審查，請確認審查方式及條件是否符合：是 否
如否，建議審查方式：

2. 是否牽涉易受傷害族群：否
是，請說明：

3. 推薦審查委員：

- (1)
(2)

4. 推薦審查專家：

- (1)
(2)

辦公室主任簽名：

日期：

召集人裁決：

1. 案件審查等級：依行政辦公室初核結果
建議審查方式：

2. 委員名單：依行政辦公室建議名單
修正委員名單
(1)
(2)

召集人簽名：

日期：