



國立政治大學

人類研究倫理委員會

追蹤審查

標準作業程序書

文件編號：SOP/19

核准：顏乃欣召集人

日期：2014年6月

撰寫：許可欣

日期：2014年3月

審查：SOPs 小組

日期：2014年5月

修改：黃麗秋


日期：2014年12月

## 標準作業程序歷史紀錄表

編號	SOPs 項目	SOPs 編號	版本日期	生效日期	廢止日期
1	追蹤審查	SOP/19/01.0	2014 年 3 月	2014 年 6 月	
2	追蹤審查	SOP/19/01.1	2014 年 11 月	2014 年 11 月	
3	追蹤審查	SOP/19/01.2	2014 年 12 月	2014 年 12 月	
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## 目錄

1. 目的 .....	2
2. 範圍 .....	2
3. 職責 .....	3
4. 作業流程 .....	3
4.1 追蹤審查案件之收件 .....	3
4.2 委員審查 .....	3
4.3 召集人複核 .....	4
4.4 後續行政作業 .....	4
5. 附件 .....	4
附件一 期中報告繳交提醒 .....	5
附件二 期中報告表 .....	6
附件三 期中報告審查表 .....	7

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 追蹤審查	編號	SOP/19/01.2
		日期	2014/12/19
		總頁數	7

## 1. 目的

監督研究計畫執行的過程及研究計畫完成後，視其有無偏離計畫事件或發生嚴重不良事件，且必須確認參與者的權利及福祉能持續受到保護。

## 2. 範圍

經人類研究倫理審查委員會（以下簡稱審委會）審查通過之研究案，審委會對審查通過之研究計畫，於計畫執行期間，每年至少查核一次。

審委會發現研究計畫有下列情事之一者，得令其中止並限期改善，或終止其研究，並應於作成決定後十四日內，通報研究機構及中央目的事業主管機關：


- 一、未依規定經審委會通過，自行變更研究計畫內容。
- 二、顯有影響研究對象權益或安全之事實。
- 三、不良事件之發生頻率或嚴重程度顯有異常。
- 四、有事實足認研究計畫已無必要。
- 五、發生其他影響研究風險與利益評估之情事。

研究計畫有下列情形之一者，審委會應即查核，並應於作成決定後十四日內，通報研究機構及中央目的事業主管機關：

- 一、足以影響研究對象權益、安全或福祉之情事。
- 二、研究對象發生嚴重不良事件或反映。
- 三、出現影響計畫風險利益評估之重要事件或資訊。

研究計畫完成後，有下列情形之一者，審委會應進行調查，並應於作成決定後十四日內，通報研究機構及中央目的事業主管機關：

- 一、嚴重晚發性不良事件。
- 二、有違反法規或計畫內容之情事。

	<b>國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序</b> 追蹤審查	編號	SOP/19/01.2
		日期	2014/12/19
		總頁數	7

三、嚴重影響研究對象權益之情事。

前項查核，得以書面或實地查證方式為之。

### 3. 職責

#### 3.1 行政辦公室

3.1.1 追蹤及提醒研究主持人配合各項追蹤審查事項。

3.1.2 執行追蹤審查相關行政事務。

#### 3.2 委員

3.2.1 審查追蹤審查案件。

3.2.2 於審查會議中補充說明。

#### 3.3 召集人

3.3.1 選派審查委員。

3.3.2 複核審查意見。

### 4. 作業流程

#### 4.1 追蹤審查案件之收件

4.1.1 行政辦公室於應繳交期中報告日期的前一個月寄發提醒函給主持人、共同主持人及研究人員（附件一）。

4.1.2 主持人填妥「期中報告表」（附件二），依「期中報告文件檢核表」（SOP/10 附件六）送追蹤審查申請資料一式三份。


4.1.3 行政辦公室依期中報告行政審查核對表（附件三）核對查核，若有遺漏則請主持人補件後再作後續處理。相關資料備齊後送召集人選派審查委員一人審查。

4.1.4 行政辦公室收到「嚴重不良事件通報」，依 SOP 23 嚴重不良事件(SAE)報告之程序辦理。

4.1.5 行政辦公室接獲（書面／口頭／電話／電子郵件）申訴／抱怨時，依 SOP 27 受理研究參與者申訴抱怨作業程序辦理。

#### 4.2 委員審查

4.2.1 行政辦公室將先與受選派之委員連絡，確認其可以審查後將相關資料盡速送

	<b>國立政治大學人類研究倫理治理架構</b> <b>標準作業程序</b> 追蹤審查	編號	SOP/19/01.2
		日期	2014/12/19
		總頁數	7

至委員處。

4.2.2 審查委員須於 12 個工作天內完成審查並填寫「期中報告審查表」(附件三)，  
 審查建議包括：1.通過存查 2. 需補充說明 3.提會審議 4.宜實地訪查。

#### 4.3 召集人複核

4.3.1 複核委員審查意見。

#### 4.4 後續行政作業

4.4.1 所有查核結果(含定期查核、應即查核、計畫完成後之查核)，以書面通知計畫主持人；其有變更原審查決定者，並應載明。

4.4.2 審查結果為「通過存查」之案件於下一次審查會議追認後，將該案全案存查。

4.4.3 送審查會議審查或追認不通過，行政辦公室將於一個工作天內通知主持人(或協同主持人)立即停止研究，並將審查意見告知主持人。若主持人同意依審查意見修訂，將再以修正／變更案重新申請審查。

4.4.4 審查結果為「需補充說明」之案件，行政辦公室將審查意見送主持人修正，修正後再送原委員審查。


4.4.5 審查結果為「宜實地訪查」之案件，後續訪查作業參見實地訪查 SOP 進行。

### 5. 附件

附件一 期中報告繳交提醒

附件二 期中報告表

附件三 期中報告審查表

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 追蹤審查	編號	SOP/19/01.2
		日期	2014/12/19
		總頁數	7

附件一 期中報告繳交提醒

期中報告繳交提醒

- 一、計畫名稱：  
 二、計畫編號：  
 三、核准執行期限：自\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日至\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

主持人，您好：

計畫核准日起滿一年應繳交期中報告（年月日前），期中須繳交資料(一式三份)如下：

- 送審文件清單
- 期中報告表(主持人須親筆簽名)
- 中英文計畫摘要
- 一份已簽名之完整參與者同意書影本  
(需與本會核准版本一致，如無法檢附，請說明原因：)
- 前一次期中報告後所收錄之個案數(視需要)

-----  
 ※研究展延申請-本計畫核准期限為\_\_\_\_個月，若計畫無法於核准期限內完成者，請一併申請研究展延期限(請參照變更案程序)


※研究終止-若計畫在完成前暫停或提前結束，須提前申請研究終止(請參照終止程序)

※若該研究已於期中報告應繳日期前完成，請繳交結案報告(請參照結案程序)。

注意：

1. 主持人於收到本通知後，須於上述指定時間內附上相關資料送審。如未依規定完成期中報告程序，未來本會將不再接受主持人申請新案、暫停其審理中案件之審查，並將列入實地訪察稽核之對象，直至主持人完成補繳程序。
2. 期中報告相關須知及表格請參考本委員會網頁資料。
3. 如有任何疑問請與本委員會聯絡，電話：02-29393091 分機 62609。

國立政治大學人類研究倫理審查委員會

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 追蹤審查	編號	SOP/19/01.2
		日期	2014/12/19
		總頁數	7

附件二 期中報告表


期中報告表

一、送審編號：NCCU-REC-○○○-○○○				
二、主持人：				
三、計畫名稱		(中文)		
		(英文)		
四、核准日期： 年 月 日~ 年 月 日				
五、期中報告原因： <input type="checkbox"/> 1.屆滿一年 <input type="checkbox"/> 2.完成二分之一案例數 <input type="checkbox"/> 3.高風險研究計畫案				
六、期中報告說明				
七、期中報告日期：為截至西元 年 月 日之狀況				
八、第一位參與者收案日期：西元 年 月 日				
九、目前總收案人數：_____人，預計收案人數_____人				
十、AE：_____人；_____人次，SAE：_____人；_____人次				
十一、退出研究個案描述				
識別代碼	參與者英文名 縮寫	退出原因 請說明	如為雙盲研究， 請寫	嚴重不良事件/ 日期

計畫主持人簽名:

填表日期：\_\_年\_\_月\_\_日



	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 追蹤審查	編號	SOP/19/01.2
		日期	2014/12/19
		總頁數	7

附件三 期中報告審查表

期中報告審查表

計畫編號：

計畫名稱：

說明：請依下列項目審慎考量

1. 是否有使本研究不宜繼續進行的新知
2. 參與者是否均簽署同意書
3. 參與者退出的理由是否恰當
4. 計畫執行是否有不恰當之處

審查意見：

同意存查

下次期中報告頻率： 每 3 個月  
 每 6 個月  
 每 12 個月

須補充說明

提會審議

宜實地訪查

審查人簽名/日期：