
	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 舉辦教育訓練	編號	SOP/34/01.0
		日期	
		頁數	3

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 委員/諮詢專家	2
4. 作業流程	2
4.1 教育訓練籌備	2
4.2 教育訓練召開	2
4.3 教育訓練結束	3

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 舉辦教育訓練	編號	SOP/34/01.0
		日期	
		頁數	3

1. 目的

提供研究倫理行政辦公室(以下簡稱本辦公室)舉辦教育訓練之指引。

2. 範圍

適用於本辦公室舉辦之教育訓練，教育訓練實施對象為國內大專院校及研究機構之教師、行政人員、研究人才及關心研究倫理議題之社會人士。

3. 職責

3.1 行政人員

3.1.1 參與教育訓練及籌辦教育訓練活動之行政工作。

3.2 辦公室主任

3.2.1 督導行政人員籌辦教育訓練活動等行政工作。

3.2.2 依活動意見調查結果進行後續處理。

3.3 委員/諮詢專家

3.3.1 參與教育訓練，擔任講師及擬定教材。

4. 作業流程

4.1 教育訓練籌備

4.1.1 行政人員擬訂講習課程表清單，提請辦公室主任核准。

4.1.2 提請辦公室主任建議講師名單。

4.1.3 邀請講師、安排授課時間及相關行程。

4.1.4 確認課程、講師及地點後，循本校行政流程發函通知校內外相關單位，並於網路公告報名。

4.1.5 安排錄影、製作海報、處理報名、印製講義、問卷或考卷等行政事宜。


4.2 教育訓練召開

4.2.1 準備物品

4.2.1.1 電腦、錄音筆、投影筆與講師桌牌等相關事務。

4.2.1.2 學員講義及簽到簽退單。

4.2.2 辦理報到：學員簽到並發放講義。

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 舉辦教育訓練	編號	SOP/34/01.0
		日期	
		頁數	3

4.2.2 講師簽署錄影同意書及演講費收據，進行演講。

4.2.3 課程結束：學員簽退，收回問卷或考卷。

4.3 教育訓練結束

4.3.1 教育訓練證明確認、發送。

4.3.2 整理問卷相關資料、報支帳款、協助公務人員時數登錄等相關事宜及所有資料整理後歸檔。