



國立政治大學  
人類研究倫理委員會

舉辦教育訓練  
標準作業程序書

文件編號：SOP/34

核准：顏乃欣召集人  
撰寫：許可欣  
審查：SOPs 小組  
修改：黃麗秋


日期：2014 年 6 月  
日期：2014 年 3 月  
日期：2014 年 5 月  
日期：2014 年 11 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	舉辦教育訓練	SOP/34/01.0	2014 年 3 月	2014 年 6 月	
2	舉辦教育訓練	SOP/34/01.1	2014 年 11 月	2014 年 11 月	
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

## 目錄

1.目的 .....	4
2.範圍 .....	4
3.職責 .....	4
3.1 行政人員 .....	4
3.2 辦公室主任 .....	4
3.3 委員/諮詢專家 .....	4
4.作業流程 .....	4
4.1 教育訓練籌備 .....	4
4.2 教育訓練召開 .....	4
4.3 教育訓練結束 .....	5

	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/34/01.1
		日期	2014/11/27
		總頁數	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、**學生**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。

	<b>國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序</b> 舉辦教育訓練	編號	SOP/34/01.1
		日期	2014/11/27
		總頁數	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。