



國立政治大學

人類研究倫理審查委員會

通聯紀錄

標準作業程序書

文件編號：SOP/30

核准：顏乃欣召集人


日期：2016年11月25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	通聯紀錄	SOP/30/01.0	2014 年 06 月 10 日	
2	通聯紀錄	SOP/30/01.1	2015 年 09 月 08 日	
3	通聯紀錄	SOP/30/01.2	2016 年 11 月 25 日	
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

目錄

1. 目的.....	1
2. 範圍.....	1
3. 職責.....	1
4. 作業流程.....	1
4.1 通聯紀錄的記載方式.....	1
4.2 彙整及儲存.....	1
5. 附件.....	1
附件一 通聯紀錄表.....	2

	<p style="text-align: center;">國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 接受稽核與查核</p>	編號	SOP/30/01.2
		日期	2016/11/25
		總頁數	2

1. 目的

提供行政辦公室工作人員聯絡審查委員會（以下簡稱審委會）相關行政業務重要事件之指引。

2. 範圍

所有有關經審委會通過之申請案的通訊聯繫，包括催繳資料、接受投訴或抱怨。

3. 職責

審委會及行政辦公室全體人員（包含行政人員、委員及召集人）視實際需要透過電話或當面討論之內容，凡涉及審委會之過去、現在、或未來的申請案和作業程序時，均應有書面紀錄。所有通聯紀錄都遵循審委會 SOP28 保密和利益衝突與迴避管理及 SOP29 文件保密、管理與調閱之原則。

4. 作業流程

4.1 通聯紀錄的記載方式


可利用手寫、打字或電腦等方式來撰寫通聯紀錄表之需要項目（附件一）。

4.2 彙整及儲存

通聯紀錄表定期由行政辦公室人員蒐集各人員所填寫之通聯紀錄表，依日期時間排序，並保存至少兩年。

5. 附件

附件一 通聯紀錄表

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 接受稽核與查核	編號	SOP/30/01.2
		日期	2016/11/25
		總頁數	2

附件一 通聯紀錄表

通聯紀錄表

日期及時間	年 月 日 上/下午 時 分
聯絡方法	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 親自拜訪
聯絡狀況	<input type="checkbox"/> 來電 <input type="checkbox"/> 去電
聯絡對象	<input type="checkbox"/> 召集人 <input type="checkbox"/> 試驗委託者 <input type="checkbox"/> 審查者 <input type="checkbox"/> 媒體 <input type="checkbox"/> 委員會委員 <input type="checkbox"/> 受試者 <input type="checkbox"/> 工作小組 <input type="checkbox"/> 單位機構 <input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 計畫研究團隊成員 <input type="checkbox"/> 其他
內容	
通聯議題/ 聯絡原因	
後續追蹤	<input type="checkbox"/> 回電 <input type="checkbox"/> 將再去電 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 參考摘要 <input type="checkbox"/> 公佈 <input type="checkbox"/> 保密
記錄者	