



國立政治大學

人類研究倫理審查委員會

免除審查及簡易審查檢核程序
標準作業程序書

文件編號：SOP/05


核准：林日璇召集人 日期：2021年03月15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	審查檢核程序	SOP/05/01.0	2014 年 06 月 10 日	
2	審查檢核程序	SOP/05/01.1	2014 年 11 月 27 日	
3	免除審查及簡易 審查檢核程序	SOP/05/01.2	2015 年 09 月 08 日	
4	免除審查及簡易 審查檢核程序	SOP/05/01.3	2016 年 11 月 25 日	
5	免除審查及簡易 審查檢核程序	SOP/05/01.4	2017 年 12 月 25 日	
6	免除審查及簡易 審查檢核程序	SOP/05/01.5	2021 年 03 月 15 日	
7				
8				
9				
10				

目錄

1.目的	1
2.範圍	1
3.職責	1
3.1 行政人員	1
3.2 辦公室主任	1
3.3 召集人	1
4.作業流程	1
4.1 追蹤委員審查情況	1
4.2 審查意見回收	2
4.3 後續作業	2
5.審查檢核流程圖	4
6.附件	5
 附件一「研究倫理審查通過證明書」簽收單	5

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 免除審查及簡易審查檢核程序	編號	SOP/05/01.5
		日期	2021/03/15
		總頁數	5

1.目的

提供免除審查及簡易審查檢核程序之指引。

2.範圍

適用於一般審查案以外之申請案，委員審查意見之彙整及追蹤，以及審查案件結果通知。

3.職責

3.1 行政人員

3.1.1 彙整審查委員意見。

3.1.2 追蹤委員審查情況。

3.1.3 通知主持人審核結果，~~並請主持人收到審查通過證明書後回擲簽收單(附件~~
~~⇒)。~~

3.2 辦公室主任

3.2.1 複核「修正後通過」案件，並判定是否需要委員再審或核可通過。

3.2.2 若須委員再審，待委員再審意見送回後，決定送審查會議審查或核可通過。

3.3 召集人

3.3.1 裁決案件級別及初核結果。


3.3.2 裁決複核結果。

3.3.3 簽核免除審查證明。

4.送審後作業流程

4.1 追蹤委員審查情況

4.1.1 審查委員需於 12 個工作天內填妥審查意見，~~送回行政辦公室~~，若逾期未收到審查意見，則~~行政辦公室將每 3-5 個工作天提醒委員完成審查，經二次提醒仍未收到審查意見，則交由召集人審查於第 13 個工作天提醒委員，並於其後每 3 個工作天持續提醒委員，直到完成審查意見。~~

	<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 免除審查及簡易審查檢核程序</p>	編號	SOP/05/01.5
		日期	2021/03/15
		總頁數	5

4.2 審查意見回收

4.2.1 彙整委員意見

4.2.2 複核審查結果

4.2.2.1 辦公室主任複核委員審查結果。

4.2.2.2 將複核結果送召集人裁決。

4.2.3 召集人裁決

裁決原則依照二位審查委員之意見而決定，若兩位審查意見不一致時，採從嚴處置原則，以較嚴格之意見為準。

4.2.4 審查結果

4.2.4.1 免除審查類別之審查結果有二種：

- (1) 通過免除審查
- (2) 不符合免除審查

4.2.4.2 簡易審查類別之審查結果有四種：

- (1) 通過簡易審查
- (2) 修正後通過
- (3) 修正後再審
- (4) 改送一般審查


4.3 審查結果後之後續作業

4.3.1 行政辦公室收到免除審查案件之審查結果為「通過免除審查」，於~~二~~3日內製作審查通過證明書~~及證明書簽收單~~，召集人簽核後~~一、二日內~~寄發給主持人。

4.3.2 行政辦公室收到免除審查案件之審查結果為「不符合免除審查」者，由召集人依可能發生在研究參與者身上之風險程度與機率，核判轉送簡易審查或一般審查，此時應照會計畫送審人知悉。

4.3.3 行政辦公室收到簡易審查案件兩位委員之審查結果均為「通過審查」者，經召集人覆核後，於~~二~~3日內製作審查通過證明書~~及證明書簽收單~~，經召集人簽核後~~一、二日內~~寄發給主持人。

4.3.4 行政辦公室收到簡易審查案件委員之審查結果為「修正後通過」或「修正後再審」，行政辦公室將審查意見送主持人修正。收到主持人修正資料後3日內，經初(原)

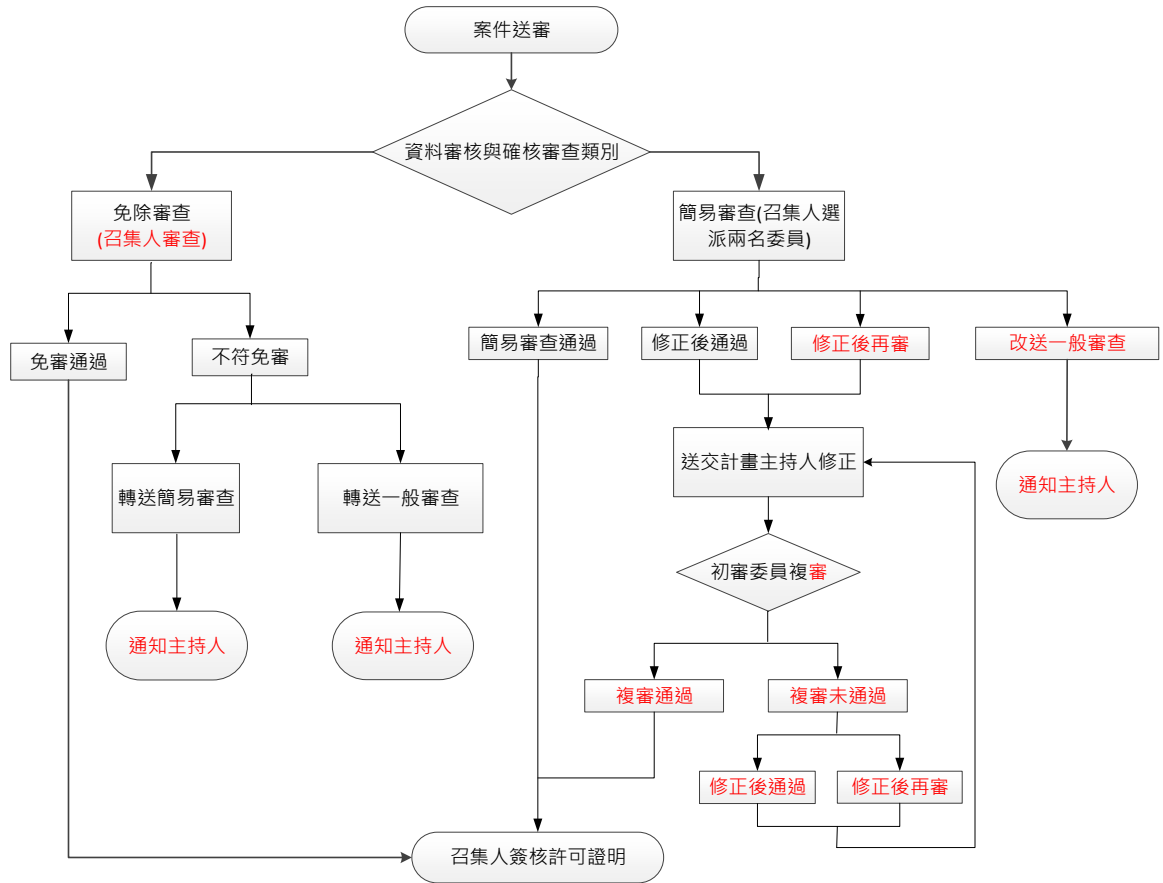
	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 免除審查及簡易審查檢核程序	編號	SOP/05/01.5
		日期	2021/03/15
		總頁數	5


審查委員複審通過並經召集人覆核後，製作審查通過證明書~~及證明書簽收單~~，經召集人簽核後~~→三日內~~寄發給主持人。

4.3.5 行政辦公室收到簡易審查案件委員之審查結果為「改送一般審查」，核判轉送一般審查，此時應照會計畫送審人知悉。若審查委員同時提出修改建議，則請主持人回覆審查意見，待回覆修正後，再一併轉送一般審查。



5. 審查檢核流程圖



	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 免除審查及簡易審查檢核程序	編號	SOP/05/01.5
		日期	2021/03/15
		總頁數	5

~~6.附件~~

~~附件一、「研究倫理審查通過證明書」簽收單~~

~~國立政治大學人類研究倫理審查委員會~~

~~「研究倫理審查通過證明書」簽收單~~

~~茲收到~~

~~國立政治大學人類研究倫理審查委員會「研究倫理審查通過證明書」正本一份，計畫相關說明如下：~~

審委會案號： 計畫名稱： 申請審查類別：<input type="checkbox"/>免除審查 <input type="checkbox"/>簡易審查 <input type="checkbox"/>一般審查 核准有效期限：自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止 計畫主持人(姓名與職稱)： 聯絡電話： 電子信箱： 所屬學校或機構： 所屬學院/系所/部門：
--

~~下接 簽收欄 (請勿裁開)~~

~~計畫主持人：_____ 日期：_____~~

~~煩請您於簽收後擲回本辦公室，謝謝您的辛勞！~~

~~國立政治大學研究倫理行政辦公室
 電話：02-2939-3091#66015
 傳真：02-2936-1694~~