
	<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> 研究倫理諮詢與輔導作業	編號	SOP/31/01.0
		日期	
		頁數	5

## 目錄

1. 目的 .....	2
2. 範圍 .....	2
3. 職責 .....	2
3.1 行政辦公室 .....	2
3.2 委員 .....	2
3.3 召集人 .....	2
4. 作業流程 .....	2
4.1 受理諮詢和輔導要求 .....	2
4.2 召集人裁示 .....	2
4.3 存放原始文件 .....	3
5. 流程圖 .....	4
6. 附件 .....	5
附件一 諮詢和輔導紀錄表 .....	5

	<b>國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序</b> 研究倫理諮詢與輔導作業	編號	SOP/31/01.0
		日期	
		頁數	5

## 1. 目的

提供有關參與者權益保護與研究倫理相關的諮詢與輔導之處理原則。

## 2. 範圍

當主持人和研究人員、研究參與者和其他人員對本治理架構之作業流程、決議事項、研究計畫所涉及的倫理議題、參與者權益維護等內容產生疑慮，要求溝通、諮詢與輔導時。

## 3. 職責

### 3.1 行政辦公室

- 3.1.1 受理主持人和研究人員、研究參與者和其他人員提出之諮詢與輔導要求，負責相關行政作業。
- 3.1.2 提供有關研究計畫審查行政作業之諮詢和輔導。
- 3.1.3 初擬建議處理方式提交召集人。

### 3.2 委員

- 3.2.1 提供有關行政作業以外的諮詢和輔導並建議處置程序。

### 3.3 召集人

- 3.3.1 裁示處置程序。


## 4. 作業流程

### 4.1 受理諮詢和輔導要求

- 4.1.1 於網路公告諮詢和輔導相關訊息和聯絡方式，當接獲（書面/口頭/電話/電郵）諮詢和輔導要求時，若屬行政作業範圍，行政辦公室得直接處理，並須填寫諮詢和輔導紀錄表（附件一）連相關資料呈召集人。
- 4.1.2 若屬行政作業以外的諮詢和輔導要求（如涉及研究參與者權益保護相關問題、主持人認為窒礙難行之倫理議題或對審委會決議表示異議），由行政辦公室擬定建議處理方式並協助填寫諮詢和輔導紀錄表連相關資料呈召集人，召集人得視需要建議是否須提交審委會討論。

### 4.2 召集人裁示

- 4.2.1. 依行政辦公室提送之建議方式進行裁示。

	<p style="text-align: center;"><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>          研究倫理諮詢與輔導作業</p>	編號	SOP/31/01.0
		日期	
		頁數	<b>5</b>


4.2.1.1 結案。

4.2.1.2 提交審委會討論。

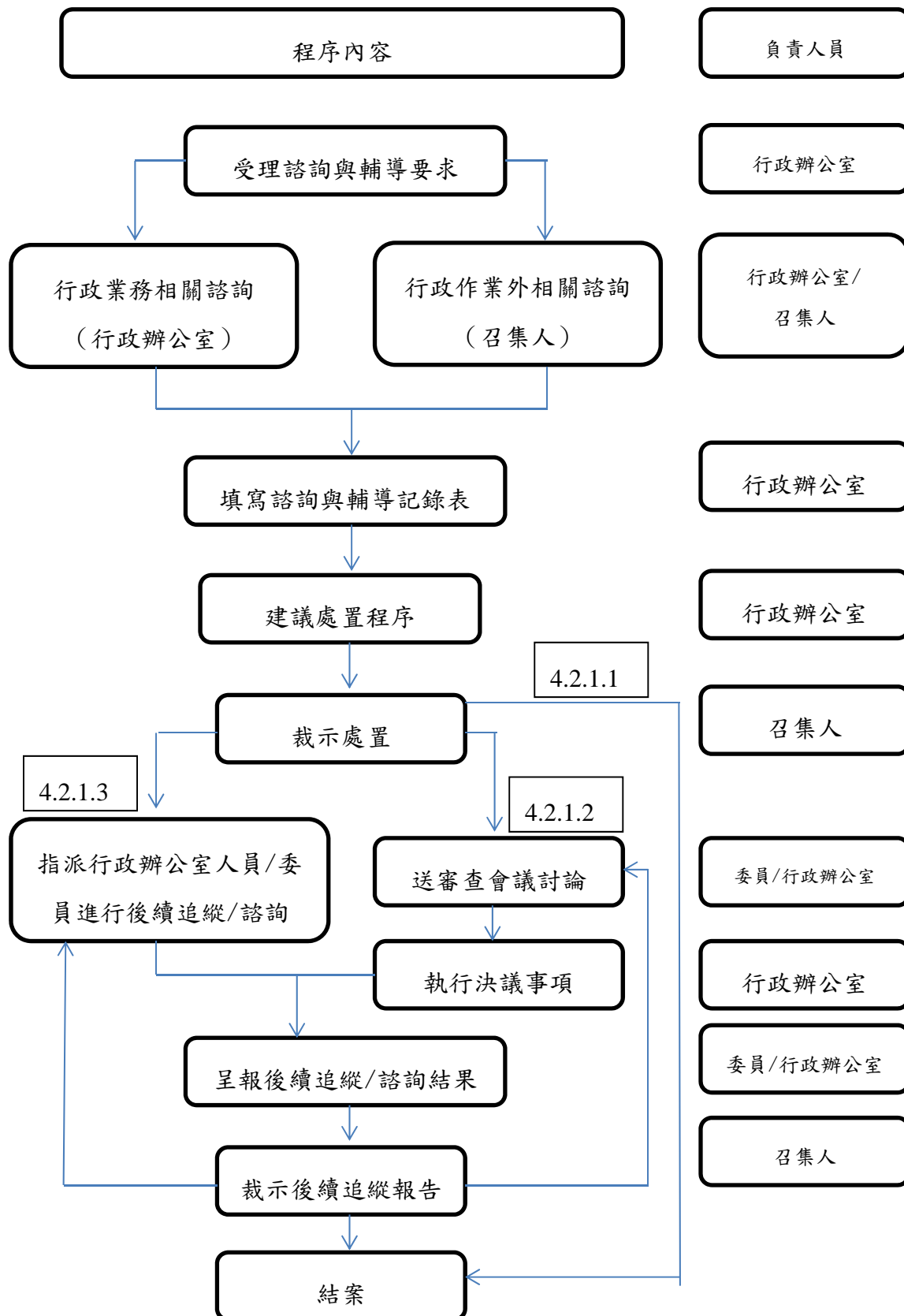
4.2.1.3 派委員或行政辦公室進行後續追蹤或提供進一步諮詢和輔導。


### 4.3 存放原始文件

4.3.1 將諮詢和輔導資料存入計畫專屬的檔案中。

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 研究倫理諮詢與輔導作業	編號	SOP/31/01.0
		日期	
		頁數	5

## 5. 流程圖



	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 研究倫理諮詢與輔導作業	編號	SOP/31/01.0
		日期	
		頁數	5

## 6. 附件

### 附件一 諮詢和輔導紀錄表

#### 諮詢和輔導紀錄表

受理者/日期	
提出諮詢要求之途徑	<input type="checkbox"/> 書面 <input type="checkbox"/> 口頭 <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 其他（請說明）：
提出諮詢要求者姓名	
身份	<input type="checkbox"/> 主持人或研究人員 <input type="checkbox"/> 研究參與者 <input type="checkbox"/> 其他
單位職稱	
聯絡電話	
研究計畫編號	
研究計畫名稱	
要求諮詢之內容	
負責受理人員	
受理人建議	
召集人裁示	<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 提交審委會討論 <input type="checkbox"/> 派行政辦公室人員、委員進行後續追蹤或提供進一步諮詢和輔導
召集人簽名/日期	