



國立政治大學

人類研究倫理審查委員會

收件檢核程序  
標準作業程序書

文件編號：SOP/04


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	收件檢核程序	SOP/04/01.0	2014 年 06 月 10 日	
2	收件檢核程序	SOP/04/01.1	2014 年 11 月 27 日	
3	收件檢核程序	SOP/04/01.2	2016 年 11 月 25 日	
4	收件檢核程序	SOP/04/01.3	2017 年 10 月 23 日	
5	收件檢核程序	SOP/04/01.4	2017 年 12 月 25 日	
6	收件檢核程序	SOP/04/01.5	2019 年 06 月 24 日	
7	收件檢核程序	SOP/04/01.6	2021 年 03 月 15 日	
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.....	2
4.作業流程.....	2
4.1 行政審查.....	2
4.2 案件級別審查.....	2
4.3 送委員審查.....	2
4.4 迴避原則.....	3
5.收件檢核流程圖.....	3
<del>6.附件 附件一 審查委員/專家推薦單.....</del>	<del>4</del>

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.6
		日期	2021/03/15
		總頁數	4

## 1.目的

提供申請案收件之檢核程序指引。

## 2.範圍

- 2.1 初審案(含一般審查、簡易審查及免除審查)
- 2.2 複審案
- 2.3 修正案
- 2.4 期中及追蹤審查
- 2.5 結案報告

## 3.職責


### 3.1 行政人員

#### 3.1.1 案件行政審查

- 3.1.1.1 ~~依各類案件之文件查核表核對送審文件確認案件申請資料無誤，若有闕漏，則通知計畫主持人補件。~~
- 3.1.1.2 確認所有送審資料完整後，~~於計畫文件蓋上收文戳章，填上收件日期。~~
- 3.1.1.3 ~~初次送審新案，給予送審編號，並將該送審計畫之名稱記錄於登記本。~~
- 3.1.2 ~~送審查委員審查~~
  - 3.1.2.1 ~~聯繫委員：依審查委員名單/專家推薦名單聯繫委員，詢問委員審查意願。~~
  - 3.1.2.2 ~~送審查委員審查：將研究案相關文件送交委員。~~

### 3.2 辦公室主任

- 3.2.1 初核案件送審類別及審查級別。
- 3.2.2 ~~填寫審查委員/專家推薦單(附件一)，建議書面審查委員名單(視需~~

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.6
		日期	2021/03/15
		總頁數	4

~~要選派專家審查~~ 給予召集人選派。

### 3.3 召集人

3.3.1 裁決案件送審類別及審查級別。

3.3.2 裁決審查委員名單。

## 4. 作業流程

### 4.1 行政審查

4.1.1 依計畫案送審管理 (SOP/10) 檢查送審資料是否備齊，若有遺漏則請計畫主持人補件，待資料備齊後再做下一步處理。

4.1.2 新案待資料備齊後送辦公室主任初核案件級別。

4.1.3 收案後主持人不得要求延遲審查，但有特殊事由以書面向本會申請，經委員會會議以決議方式同意者除外。

4.1.4 ~~複審、變更審查、期中及追蹤審查及結案審查等案件以送原審查委員為原則，先聯繫原受選派新案之審查委員，若委員不克審查則由辦公室主任另外建議審查委員名單提送召集人裁決。~~

4.1.5 複審、變更審查、期中及追蹤審查及結案審查等案件以送原審查委員為原則，由召集人選派一位審查委員先聯繫原委員，若委員不克審查則由辦公室主任建議審查委員名單提送召集人裁決另行指派審查委員。

### 4.2 案件級別審查


4.2.1 符合一般審查、簡易審查條件，選派兩名委員~~或專家~~送召集人裁決。

4.2.2 符合免除審查條件，送召集人裁決。

### 4.3 送委員審查

4.3.1 一般審查、簡易審查條件之新案，由辦公室主任建議審查委員名單提送召集人裁決。

4.3.2 待召集人確認審查委員名單後，先與受選派之委員~~及諮詢專家~~聯絡，確認其可以審查後，再將相關資料~~於二個工作天內~~送達審查者處。

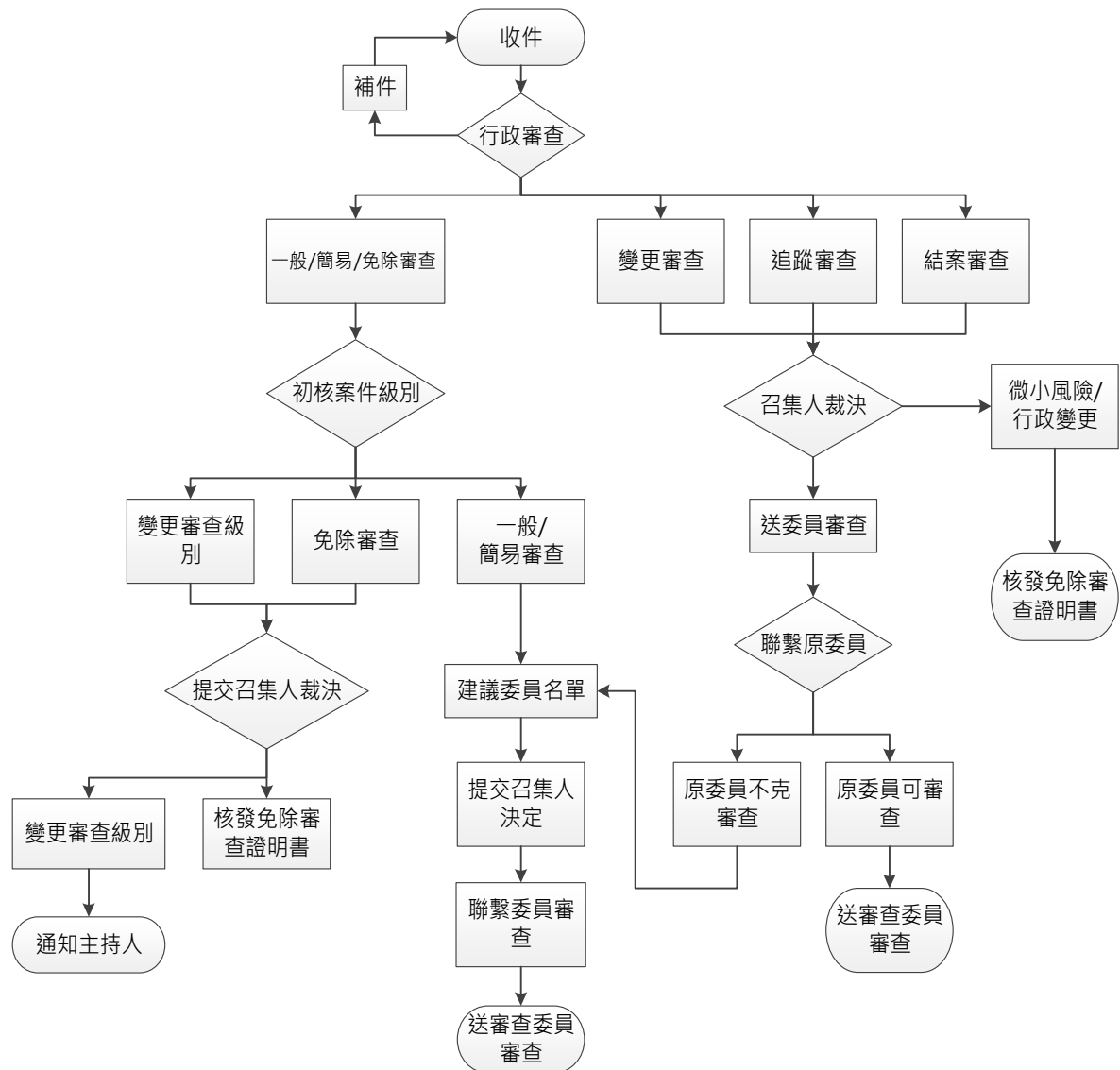
	<b>國立政治大學人類研究倫理審查委員會</b> <b>標準作業程序</b> 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.6
		日期	2021/03/15
		總頁數	4


#### 4.4 迴避原則

4.4.1 審查委員為受審研究計畫或其子計畫之主持人、共同主持人、協同主持人或委託人者，應即迴避，不得參加審查。

4.4.2 若涉及召集人擔任主持人、共同主持人或協同主持人之案件，召集人應迴避該案件所有審查程序(含審查委員派任、實質審查、核可函之簽署等)。

### 5.收件檢核流程圖



	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 收件檢核程序	編號	SOP/04/01.6
		日期	2021/03/15
		總頁數	4

~~6.附件~~ ~~附件一~~ ~~審查委員/專家推薦單~~

~~國立政治大學人類研究倫理審查委員會~~  
~~審查委員/專家推薦單~~

~~送審編號：NCCU-REC-○○○-○○○~~

~~主持人：~~

~~計畫名稱：~~

~~主持人/共同主持人是否為本會委員？~~  ~~是，請○○○委員迴避審查~~  
 ~~否~~

~~送審文件類型：~~  ~~新案~~  ~~複審案~~  ~~追蹤案~~  
 ~~結案~~  ~~其他，請註明：~~

~~----- (虛線以上由行政人員填寫；虛線以下由辦公室主任填寫) -----~~

~~\*計畫送審類別：~~  ~~人體研究~~  ~~人類研究~~

~~1. 計畫送審方式：~~

~~本案主持人申請○○○審查，請確認審查方式及條件是否符合：~~  ~~是~~  ~~否~~  
~~如否，建議審查方式：~~

~~2. 是否牽涉易受傷害族群：~~  ~~否~~

~~是，請說明：~~

~~3. 推薦審查委員：~~

~~(1)~~

~~(2)~~

~~4. 推薦審查專家：~~

~~(1)~~

~~(2)~~

~~辦公室主任簽名：~~

~~日期：~~

~~召集人裁決：~~

~~1. 案件審查等級：~~  ~~依行政辦公室初核結果~~

~~建議審查方式：~~

~~2. 委員名單：~~  ~~依行政辦公室建議名單~~

~~修正委員名單~~

~~(1)~~

~~(2)~~

~~召集人簽名：~~

~~日期：~~