
	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 審查檢核程序	編號	SOP/05/01.0
		日期	
		頁數	4

目錄

1. 目的	2
2. 範圍	2
3. 職責	2
3.1 行政人員	2
3.2 辦公室主任	2
3.3 召集人	2
4. 作業流程	2
4.1 追蹤委員審查情況	2
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

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 審查檢核程序	編號	SOP/05/01.0
		日期	
		頁數	4

1. 目的

提供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。

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。

3.2 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 裁決複核結果。

4. 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。

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

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 審查檢核程序	編號	SOP/05/01.0
		日期	
		頁數	4

處置原則，以較嚴格之決議為準。

4.3 後續作業

- 4.3.1 審查通過之案件由本中心製作審查通過證明書，由召集人簽核，正本送主持人，影本由本中心存檔。審查結果需修正之案件，本中心將審查意見送主持人修正。

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 審查檢核程序	編號	SOP/05/01.0
		日期	
		頁數	4

5. 審查檢核流程圖

