
	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 複審檢核程序	編號	SOP/06/01.0
		日期	
		頁數	3

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 行政審查.....	2
4.2 修正結果.....	2
5. 複審檢核流程圖.....	3

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 複審檢核程序	編號	SOP/06/01.0
		日期	
		頁數	3

1. 目的

提供申請案修正後再送件之檢核程序指引。

2. 範圍

適用於申請案的複審檢核程序。

3. 職責

3.1 行政人員

修正後文件之行政審查。

3.2 辦公室主任

依據委員意見複核修正後之申請案，並提交召集人裁決。

3.3 召集人

裁決修正後回覆案件之後續處理。

4. 作業流程

4.1 行政審查

4.1.1 檢查送審資料是否備齊，若有遺漏則請主持人補件，待資料備齊後依程序處理。

4.1.2 資料備齊後送辦公室主任複核修正結果。

4.2 修正結果

4.2.1 複核修正結果

4.2.1.1 辦公室主任依委員意見複核修正結果。

4.2.1.2 將複核結果送召集人裁決。


4.2.2 召集人裁決

4.2.2.1 依委員意見複核修正結果，若有不符合處可再建議主持人進行修正。

4.2.2.2 符合修正後通過者，簽署核發「審查通過證明書」。

4.2.2.3 符合修正後送會者，交由行政辦公室行政人員通知主持人並排入會期。

4.2.2.4 符合修正後複審者，確認委員名單後交由行政辦公室行政人員送審查委員審查。

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 複審檢核程序	編號	SOP/06/01.0
		日期	
		頁數	3

5.複審檢核流程圖

