
	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 複審案的審查	編號	SOP/16/01.0
		日期	
		頁數	7

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
3.4 主持人	2
4. 作業流程	2
4.1 複審案追蹤	2
4.2 複審檢核流程	2
4.3 修正後送會	3
4.4 修正後複審	3
4.5 後續行政事務	3
5. 複審案流程圖	4
6. 附件	4
附件一 意見回覆單	5
附件二 修正後複核結果通知書	6
附件三 複審意見表	7

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 複審案的審查	編號	SOP/16/01.0
		日期	
		頁數	7

1. 目的

提供審委會審查結果為「修正後通過」、「修正後送會」、「修正後複審」研究案之指引。

2. 範圍

適用於審查結果為「修正後通過」、「修正後送會」、「修正後複審」之研究案。

3. 職責

3.1 行政辦公室

- 3.1.1 追蹤複審案。
- 3.1.2 執行複審相關行政事務
- 3.1.3 複核主持人修正回覆資料後送召集人裁決。

3.2 委員

- 3.2.1 審查案件。

3.3 召集人

- 3.3.1 複核主持人修正回覆資料，依委員意見判決主持人修正後結果為「通過」、「送會」、「複審」、「再修正」。
- 3.3.2 修正後複審案，原委員不克審查時，決定新審查委員名單。

3.4 主持人

- 3.4.1 收到需修正之研究案，依委員意見修正，在 2 個月內檢送「意見回覆單」(附件一)及送審資料送回審委會。


4. 作業流程

4.1 複審案追蹤

需修正之研究案於 2 個月內未送回修正回覆意見，則通知主持人進行撤案。

4.2 複審檢核流程

主持人送回之修正回覆意見及相關資料依行政辦公室 SOP/02 進行行政審查，並複核修正結果提交召集人裁決，依召集人裁決結果填「修正後複核結果通知書」(附件二)，通知主持人。

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 複審案的審查	編號	SOP/16/01.0
		日期	
		頁數	7

4.3 修正後送會

召集人複核後，行政辦公室將主持人送回之「意見回覆單」（附件一）及送審資料送審查會議審查，依 SOP/07 審查會議審查程序處理。

4.4 修正後複審

4.4.1 召集人複核後送兩名委員進行書面審查（以原審查委員為主）。

4.4.2 審查委員依主持人填寫之「意見回覆單」（附件一）及修正後文件進行審查。須於 12 個工作天內完成審查並填寫「複審意見表」（附件三），連同相關資料送回行政辦公室。

4.4.3 審查委員在「複審意見表」（附件三）中除記錄審查意見及勾選核對項目外，還須針對審查結果勾選建議項目，包括：


- (1) 推薦通過
- (2) 修正後通過
- (3) 修正後再審
- (4) 不通過

4.5 後續行政事務

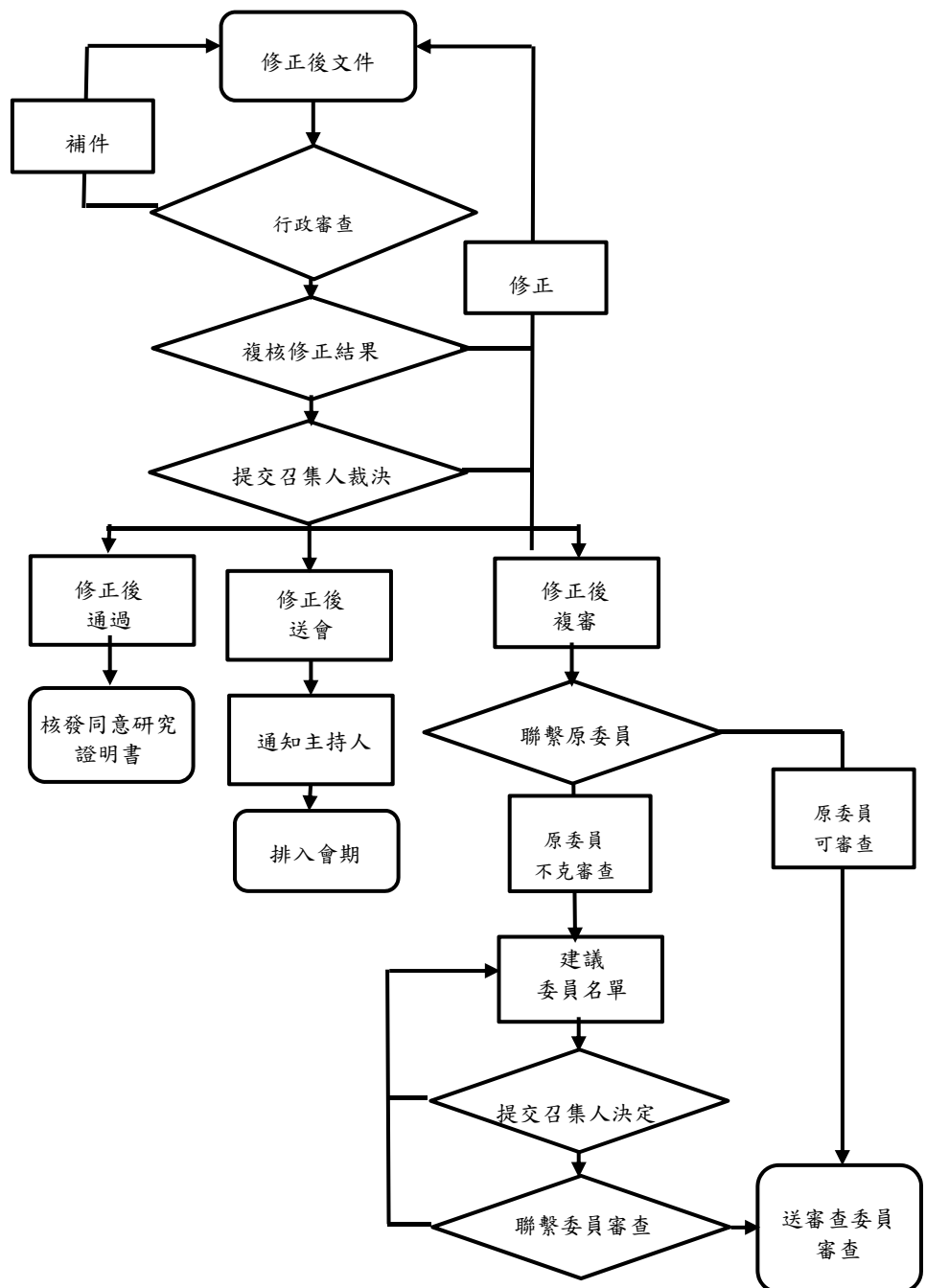
4.5.1 送審查會議審查依審查會議決議填送「審議結果通知書」（SOP/13 附件三），通知主持人。

4.5.2 委員覆審之案件待行政辦公室彙整意見送召集人裁決後，依裁決結果填送「審果通知書」（SOP/14 附件四），通知主持人。

4.5.3 審查結果為「通過」之案件，由行政辦公室製作本會之「同意研究證明書」（SOP/13 附件四），由召集人簽核，正本送主持人，影本由行政辦公室存檔。

	國立政治大學人類研究倫理治理架構	編號	SOP/16/01.0
	標準作業程序	日期	
	複審案的審查	頁數	7

5. 複審案流程圖




6. 附件

附件一 意見回覆單

附件二 複審意見表


附件三 複審意見表

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 複審案的審查	編號	SOP/16/01.0
		日期	
		頁數	7

附件一 意見回覆單

國立政治大學人類研究倫理審查委員會
意見回覆單


送審編號		第_____次修改
主持人		
計畫名稱		
審查意見 1 :		
申請者回覆： 修改前： 修改後： 修改文件： <input type="checkbox"/> 參與者同意書； <input type="checkbox"/> 計畫書； <input type="checkbox"/> 其他_____		
審查意見二		
申請者回覆： 修改前： 修改後： 修改文件： <input type="checkbox"/> 參與者同意書； <input type="checkbox"/> 計畫書； <input type="checkbox"/> 其他_____		
審查意見三		
申請者回覆： 修改前： 修改後： 修改文件： <input type="checkbox"/> 參與者同意書； <input type="checkbox"/> 計畫書； <input type="checkbox"/> 其他_____		
主持人簽名		日期 _____年____月____日

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 複審案的審查	編號	SOP/16/01.0
		日期	
		頁數	7

附件二 修正後複核結果通知書

國立政治大學人類研究倫理審查委員會
修正後複核結果通知書

送審編號		主持人	
計畫名稱			
審查結果	根據第_____次修改意見回覆單，複核結果如下：		
	<input type="checkbox"/> 通過，每_____一次繳交期中報告。 <input type="checkbox"/> 送會 <input type="checkbox"/> 再審 <input type="checkbox"/> 再修正 <input type="checkbox"/> 請針對第_____次修改意見回覆單中意見_____進行修改、回覆。 <input type="checkbox"/> 請針對原審查(審議)通知單中意見進行修改、回覆，詳如附件。		
召集人：			____年__月__日

	國立政治大學人類研究倫理治理架構 標準作業程序 複審案的審查	編號	SOP/16/01.0
		日期	
		頁數	7

附件三 複審意見表

國立政治大學人類研究倫理審查委員會
複審意見表

送審編號					
主持人		主審委員姓名			
計畫名稱					
審查期限		請於_____年_____月_____日前審查完畢			
項次	審查項目	是	否	須修正	審查意見
1.	對先前審查意見及建議事項是否逐項回覆及修正?				
2.	修正是否充分回應審查意見?				
審查意見及建議：					
審查結果	<input type="checkbox"/> 推薦通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 修正後再審 <input type="checkbox"/> 不通過				
審查委員簽名			完成審查日期	____年____月____日	