



國立政治大學

人類研究倫理審查委員會

計畫終止的管理
標準作業程序書

文件編號：SOP/20

核准：顏乃欣召集人


日期：2016年11月25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	計畫終止的管理	SOP/20/01.0	2014 年 6 月 10 日	
2	計畫終止的管理	SOP/20/01.1	2016 年 11 月 25 日	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

目錄

1.目的	1
2.範圍	1
3.職責	1
3.1 行政辦公室	1
3.2 召集人	1
3.3 委員	1
4.作業流程	1
4.1 受理計畫終止的建議	1
4.2 審查程序	1
5.附件	2
附件一 計畫暫停或終止說明書	2

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 計畫終止的管理	編號	SOP/20/01.1
		日期	2016/11/25
		總頁數	2

1.目的

提供人類研究倫理審查委員會（以下簡稱審委會）先前通過之研究計畫處理計畫終止（計畫完成前暫停或提前結束）之流程。

2.範圍

所有由委託者、主持人提出，或由審委會委員、主管機關建議計畫應予以暫停或終止之計畫案。

3.職責

3.1 行政辦公室

- 3.1.1 受理研究終止建議計畫案。
- 3.1.2 執行相關行政業務。

3.2 召集人

- 3.2.1 審查案件。
- 3.2.1 判定案件是否須送委員審查會議審查。

3.3 委員

- 3.3.1 參與審查會議審查計畫暫停或終止案件。


4.作業流程

4.1.受理計畫終止的建議

- 4.1.1 由委託者或由審委會委員、主管機關提出建議應予以暫停或終止計畫；或主持人自行提出暫停或中止計畫。
- 4.1.2 通知計畫主持人繳交計畫相關文件（詳 SOP/10 附件七）含計畫暫停或終止說明書（附件一），及參與者追蹤計畫（視需要）。

4.2 審查程序

- 4.2.1 由召集人審查案件。
- 4.2.2 召集人審查後，可於必要時召開緊急會議討論此一計畫終止建議案。
- 4.2.3 經審查會議同意研究暫停或終止，由召集人確認核准函。
- 4.2.4 行政辦公室確保完成計畫暫停或終止程序。

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 計畫終止的管理	編號	SOP/20/01.1
		日期	2016/11/25
		總頁數	2

5.附件

附件一 計畫暫停或終止說明書

計畫暫停或終止說明書

送審編號			
計畫名稱			
主持人		單位	
Email		電話	
計畫委託者		收案數	
本會核准日期	年	月	日第 次委員會議
計畫執行起始日			
計畫暫停或終止日	<input type="checkbox"/> 暫停期間 <input type="checkbox"/> 終止日期 <input type="checkbox"/> 其他：		
結果摘要			
暫停或終止原因			
其他			
主持人簽名		日期	