



國立政治大學

人類研究倫理審查委員會

複審檢核程序

標準作業程序書

文件編號：SOP/06

核准：顏乃欣召集人  
日


日期：2016年11月25

## 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	複審檢核程序	SOP/06/01.0	2014 年 06 月 10 日	
	2015 年 06 月 10 日經檢視後無需修訂			
	2016 年 06 月 8 日經檢視後無需修訂			
2	複審檢核程序	SOP/06/01.1	2016 年 11 月 25 日	
	2017 年 11 月 24 日經檢視後無需修訂			
	2018 年 11 月 23 日經檢視後無需修訂			
	2019 年 11 月 22 日經檢視後無需修訂			
	2020 年 11 月 20 日經檢視後無需修訂			
	2021 年 11 月 19 日經檢視後無需修訂			
	2022 年 11 月 18 日經檢視後無需修訂			
	2023 年 11 月 17 日經檢視後無需修訂			
2024 年 11 月 15 日經檢視後無需修訂				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

## 目錄

1. 目的.....	1
2. 範圍.....	1
3. 職責.....	1
3.1 行政人員.....	1
3.2 辦公室主任.....	1
3.3 召集人.....	1
4. 作業流程.....	1
4.1 行政審查.....	1
4.2 修正結果.....	1
5. 複審檢核流程圖.....	2

	國立政治大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 複審檢核程序	編號	SOP/06/01.1
		日期	2016/11/25
		總頁數	2

## 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審查委員會 標準作業程序 複審檢核程序	編號	SOP/06/01.1
		日期	2016/11/25
		總頁數	2

## 5.複審檢核流程圖

