


編號	REC-SOP/15/01.0
日期	104.08.28
頁數	1 of 3

	國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會
	計畫展延程序

1. 目的	2
2. 範圍	2
3. 人員權責	2
3.1 計畫主持人	2
3.2 行政專員	2
3.3 執行秘書	2
3.4 主任委員	2
3.5 委員	2
4. 計畫展延流程	2

編號	REC-SOP/15/01.0
日期	104.08.28
頁數	2 of 3

1. 目的

定義本委員會處置研究計畫展延之倫理審查程序，以俾利研究倫理中心行政處理，確認研究執行自始至終，均尊重參與者，保護其權利與福祉。

2. 範圍

適用於申請本委員會之計畫已獲核准執行者。

3. 人員權責

3.1 計畫主持人

提交計畫展延申請相關文件與說明。

3.2 行政專員

負責處理研究計畫展延案之行政業務。

3.3 執行秘書

核對計畫展延案，建議審查委員。

3.4 主任委員

選派審查委員，決定核發與否。

3.5 委員

負責審查相關案件。

4. 計畫展延流程

4.1 計畫主持人若因需要而展延，需於研究計畫收案截止有效日期前 6 星期內，填寫「NTNU-Form-07 計畫變更檢核表暨申請書」送交申請展延，並說明預期展延期限之原因。

4.2 完成展延審核：委員於 10 日內審閱完畢，若需主持人回覆意見，行政人員將各委員意見彙整後提交主持人，並請主持人於 14 日內回覆。若意見過多，得視需要，提交大會審查。

4.3 將主任委員核定後之審核結果通知、審核同意書、審核同意計畫書及資料掃描後寄送申請人。

4.4 展延核可後，計畫主持人需於展延生效後 6 個月內繳交期中報告。若催促繳交 3 個月後仍無繳交展延後之期中報告，可撤回核可證明。

4.5 每次展延有效期限最多 1 年，得視需要，方可每年連續申請展延。

編號	REC-SOP/15/01.0
日期	104.08.28
頁數	3 of 3

紀錄表

No.	SOP 主題	SOP 編號	版本日期	編訂者	核定會議	生效日期
	修訂記錄					
1	計畫展延程序	REC-SOP/15/01.0	2014/01/07	SOP 小組	第 1 次審查委員會	2015/01/01
	初版、定稿發行。					
2	計畫展延程序	REC-SOP/15/01.0	2015/08/28	SOP 小組	第 16 次審查委員會	2015/08/28
	檢討無修正。					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

核准施行

職稱	簽名	日期（年/月/日）