


編號	REC-SOP/15/02
日期	106.11.17
頁數	1 of 4

	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/15/02
日期	106.11.17
頁數	2 of 4

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

依變更申請相關表格，提交計畫展延申請相關文件與說明。

3.2 行政專員/案件承辦人

核對計畫展延內容，提供建議予主任委員。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，提供建議予主任委員。負責處理研究計畫展延案之行政業務。

3.4 主任委員

依展延案件內容，裁示展延案件審查結果，並於通過後簽發核可證明。

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，得於研究計畫執行期限屆期前 4-6 星期內，填寫「NTNU-Form-07 計畫變更檢核表暨申請書」申請展延，並說明預期展延期限之原因。

4.2 案件承辦人員依本委員會「REC-SOP10 計畫變更審查程序」之行政變更/變更審查程序檢視，處理原則如下：

4.2.1 申請展延期限之案件，若未實際增加招募人數，符合行政變更核判條件者，得依行政變更審查程序核判，送請主委裁示，核發行政變更核可證明。

4.2.2 案件除展延執行期限外，亦變更其他內容，以致未符合行政變更者，應依一般變更程序進行審查。

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

編號	REC-SOP/15/02
日期	106.11.17
頁數	3 of 4

4.4 展延核可後，計畫主持人仍應依本委員會「REC-SOP11 持續追蹤審查程序」及「REC-SOP13 結案、中途終止、撤案審查程」等程序，辦理後續審查。

編號	REC-SOP/15/02
日期	106.11.17
頁數	4 of 4

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.	計畫展延程序	REC-SOP/15/02.0	2017/03/17	SOP 小組	第 34 次審查委員會	2017/03/17
	修訂：3.人員權責、4.計畫展延流程，修訂符合相關條件者，得以行政變更程序辦理展延程序，未符合者則配合持續審查，或回歸一般變更程序辦理。					
4.	計畫展延程序	REC-SOP/15/02.0	2017/11/17	SOP 小組	第 42 次審查委員會	2017/11/17
	檢討無修正。					
5.						
6.						
7.						

核准施行

職稱	簽名	日期（年/月/日）