


編號	REC-SOP/18/02.0
日期	106.11.17
頁數	1 of 3

	國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會
	緊急會議程序

1. 目的.....2
2. 範圍.....2
3. 人員職權.....2
4. 召開緊急會議流程2

編號	REC-SOP/18/02.0
日期	106.11.17
頁數	2 of 3

1. 目的

召開緊急會議之作業流程。

2. 範圍

適用於召開本委員會之緊急會議。

3. 人員職權

3.1 行政專員

得依實際情況需要提請主任委員召開緊急會議。

3.2 執行秘書

執行緊急會議之相關行政事務。

3.3 主任委員

主持緊急會議。

3.4 委員

提請主任委員召開委員會議，參與緊急會議。

4. 召開緊急會議流程

4.1 緊急會議之召開

因計畫案出現狀況須委員會審查者，或其他經提報主任委員確認之特殊之情形，倫理中心得提出召開緊急會議，經主任委員批准後儘速召開。

4.2 緊急會議之審查

應視發生事件之原因提出參與緊急會議之委員及成員，主任委員核可後召開會議，惟參與緊急會議之委員不得少於三人。若涉及計畫案終止、暫停或其他重大議題，其審查程序如本委員會之一般會議。

4.3 會後事宜

決議事項須依相關作業程序執行，並於下次審查會由倫理中心人員報告及追認決議事項，並將緊急會議紀錄歸檔與保存。

編號	REC-SOP/18/02.0
日期	106.11.17
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.	緊急會議程序	REC-SOP /18/01.0	2014/01/07	SOP 小組	第 1 次審 查委員會	2015/01/01
	初稿、定稿發行。					
2.	緊急會議程序	REC-SOP /18/02.0	2015/08/28	SOP 小組	第 16 次審 查委員會	2015/08/28
	修訂：4.1 召開條件。					
3.	緊急會議程序	REC-SOP /18/02.0	2017/03/17	SOP 小組	第 34 次審 查委員會	2017/03/17
	檢討無修正。					
4.	緊急會議程序	REC-SOP /18/02.0	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.						
8.						
9.						

核准施行

職稱	簽名	日期（年/月/日）