

編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	1 of 10



國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會

會議程序

1. 目的.....	2
2. 範圍.....	2
3. 人員職責.....	2
4. 執行作業程序.....	2
4.1 會議前置準備.....	2
4.2 製作議程.....	2
4.3 審查會議之召開與有效開會人數.....	3
4.4 列席與觀摩.....	3
4.5 會議進行.....	4
4.6 製作會議紀錄與審查決議.....	5
4.7 會議紀錄歸檔.....	6
4.8 會議後續行政作業.....	6
4.9 視訊/電子化會議.....	6
5. 審查委員會之獨立性.....	7
6. 申覆程序.....	7
6.1 受理申覆及審查原則.....	7
6.2 申覆決議、程序及後續.....	7

編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	2 of 10

1. 目的

為落實本委員會各項會議前置準備、會議進程序及會後後續行政作業之需求，依本委員會作業基準，訂定本程序。

2. 範圍

適用於本委員會會議程及會議記錄之製作，可分為會議前準備、會議進行中及後續行政作業等階段。

3. 人員職責

人員	職責
研究倫理中心專員	製作會議議程及紀錄
執行秘書	監督相關行政程序之執行
委員	出席會議並發言參與
主任委員	核准會議議程及會議紀錄

4. 執行作業程序

4.1 會議前置準備

- 4.1.1 公告會期：年度審查會會期由研究倫理中心於每半年前確認並公告於研究倫理中心網站。
- 4.1.2 將開會通知、議程初稿及會議相關資料呈主任委員批核後，於開會前一周寄發給審查委員，以利與會委員們有充分時間預先審閱相關資料。
- 4.1.3 請各出席委員於審查會7個工作天前將提案送專員彙整。
- 4.1.4 確認可提出審查之案件，對於須列席之人員，專員將以開會通知單或 E-mail 通知列席備詢之時間。
- 4.1.5 須列席之計畫主持人若因故無法列席，可委派計畫共同主持人或其他協同研究人員代表列席。
- 4.1.6 對追蹤審查案件須計畫主持人列席說明者，依追蹤審查之規定辦理，其審查次序原則上優先審查。

4.2 製作議程

4.2.1 審查會程序：

1	主席致辭及宣讀利益迴避原則
---	---------------

編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	3 of 10

2	報告事項
3	案件審查
4	提案討論
5	臨時動議
6	散會

4.2.2 審查會主席得視實際狀況調動議程。

4.3 審查會議之召開與有效開會人數

4.3.1 本委員會每月召開審查會議一次，必要時得召開臨時會。

4.3.2 本委員會之召開審查會議，須有半數以上委員出席且符合以下條件始得進行會議：

4.3.2.1 包含至少一位機構外之非具生物醫學科學背景委員出席。

4.3.2.2 未出席會議之委員，不得參與表決。

4.3.2.3 出席之委員不得為單一性別。

4.3.2.4 得依據 SOP 02 之規範，邀請獨立諮詢專家列席諮詢。

4.3.3 會議進行之特定時間內，若出現未達前項出席委員條件時，須到恢復有效條件，方可投票。

4.3.4 若委員出缺以致未達前項有效開會人數時，本委員會應即補聘之；補聘之任期至該屆委員任期屆滿時為止。

4.4 列席與觀摩

4.4.1 本委員會於審查會議召開前，或審查決定前，得提供參與者代表、計畫主持人(或可委派其共同主持人、或其他協同研究人員代理之)、計畫管理者、研究委託者等列席，參與查案相關之會議，俾利針對審查意見回復，或陳述相關意見。

4.4.1.1 申請列席或觀摩：若計畫主持人或其他人員欲申請至審查會列席或觀摩，參與查案相關之會議，應填寫「Form41-列席審查會議申請書」，最遲於審查會議前 7 個工作天送達研究倫理中心。並以研究倫理中心於申請書上簽收當日為送達日。

4.4.1.2 研究倫理中心受理前項申請後，提送主任委員裁示。並於獲得裁示後通知申請人員確核結果。

4.4.2 主任委員有權裁決是否允許來賓列席或觀摩會議。

編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	4 of 10

4.4.3 來賓若以列席者/觀察員身分參與本會會議，需簽署「NTNU-Form-01 保密與利益迴避協議書」。

4.4.4 委員會審查涉及可能受脅迫或不當影響之易受傷害族群為對象之研究時，得邀請一位以上瞭解或與此類研究參與者有二年以上共同工作或生活經驗之獨立諮詢專家列席，以供諮詢。

4.4.5 本委員會召開審查會議前，所審查計畫中有研究對象所屬群體時，得邀請其代表列席，於會議中陳述意見。

4.5 會議進行

4.5.1 主任委員開場致辭，並宣告當日審查案件中，出席委員有無需要利益迴避之情事。

4.5.2 報告事項：應含報告微小風險案件審查結果。

4.5.3 案件審查

4.5.3.1 執行秘書宣讀案件名稱。

4.5.3.2 凡有參與某審查案或與某審查案有利益衝突之委員（包括主任委員）均應主動離場。若未主動離場，由主任委員提出離場之要求；若主任委員為當事人或未提出離場之要求，由執行秘書提出離場之要求；若執行秘書亦未提出離場之要求，由專員提醒離場迴避之責。離席者不得參與該審查案之投票。

4.5.3.3 由負責審查該計畫之委員報告申請案之研究摘要與審查意見。若該案件審查委員不克出席，得由研究倫理中心或該委員委託之委員宣讀摘要及審查回覆意見。

4.5.3.4 計畫主持人或其他人員列席陳述意見：

A. 若該場次經申請允許，則得提供計畫主持人或其他列席人員，說明委員對計畫存疑之處及聽取審查意見。

B. 待列席人員離開會場，委員再對列席人員之說明內容進行討論。

4.5.3.5 委員會或其各組審查案件非經討論，不得逕行決定。決定前，主席宜主動詢問非專業委員之意見，並整理列入會議記錄。

4.5.3.6 委員採無記名投票表決，選取各案件的審查結果及追蹤頻率，選取項目如下：

A. 新案、變更案、持續追蹤（期中）審查案、結案：

a. 通過

b. 修正後通過

c. 修正後提下次會議

d. 不通過

編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	5 of 10

B. 全委員會一般審查案件追蹤頻率：

- a. 三個月
- b. 半年
- c. 一年

4.5.3.7 表決方式：

承辦人宣讀案由及說明後，委員對提案充分討論後進行投票表決。表決原則以多數決為原則，並應記錄正、反等表決情形。未出席會議之委員，不得參與表決。表決得以投票機進行，若投票機無法使用，則得依審查結果及追蹤頻率選項，另行製作一般審查案件決議單，請委員以勾選方式投票。

4.5.3.8 案件審查完畢後，以票數最高之項目為審查結果，由主席宣讀審查結果紀錄。

4.5.3.9 票決採計方式：為取任一項超過投票數一半者為結果；惟當皆未超過半數時，則將「通過」及「修正後通過」歸為一類，將「修正後再審」及「不通過」併為另一類，若前者票數較多，則判決為「修正後通過」，若後者票數較多，則判決為「修正後再審」，若兩者票數相同則從嚴論斷，判決為「修正後再審」。當責成「修正後再審」之決定時，應明確記載應修正之處，並通知申請人複審之程序。

4.5.2.11 會議結束後自記錄確定之日起，十四日內通知申請人。

4.5.4 臨時動議

委員得針對申請案或相關議題提出臨時動議。提案人報告臨時動議案由及說明，經附議後，委員對提案充分討論並進行表決。表決以出席委員一半以上同意即予通過。

4.5.5 散會：出席委員簽退並記錄時間。

4.6 製作會議紀錄與審查決議

4.6.1 會議全程均予以錄音，以供撰寫會議紀錄時參考。錄音資料保存於電腦檔案中，至計畫案審查完成。

4.6.2 承辦人須記錄會議討論及決議事項。

4.6.3 會議紀錄以簡要、完備為原則，須記錄每項決議。完成紀錄後須校對會議紀錄之文字及內容。

4.6.4 會議記錄應經由所有委員過目確認，執行秘書簽核並註記日期，簽核後，呈送主任委員簽核並註明日期，且於下一次審查會核備，以確保會議紀錄之正確性與完整性。

編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	6 of 10

- 4.6.5 專員應依據部門檔案管理程序妥善保存會議紀錄正本。
- 4.6.6 會議紀錄得於會議結束後 2 星期內完成。
- 4.6.7 會議紀錄應主動公開簡易版本。得利用電信網路供線上查詢或提供公開閱覽、抄錄或影印。公開之簡易版本內容包括：會議日期、出席與缺席委員姓名、研究計畫名稱、討論內容摘要及決議事項。
- 4.6.8 審查決議若為核准之決定，得作成核可證明書載明下列事項：
- (一) 研究計畫之完整名稱、通過版本。
 - (二) 知情同意文件、通過版本。
 - (三) 計畫主持人姓名。
 - (四) 計畫主持人所屬機構名稱。
 - (五) 核可之日期。
 - (六) 決定之內容，包括核准執行期間等。
 - (七) 其他附帶之建議。
 - (八) 後續定期追蹤之程序及要求。
 - (九) 主任委員簽名。

4.7 會議紀錄歸檔

- 4.7.1 所有相關回函應妥善歸檔。
- 4.7.2 微小風險審案通過文件副本得附在會議檔案中供委員參考。
- 4.7.3 委員若有提出會議記錄修正意見，應紀錄及妥善歸檔。

4.8 會議後續行政作業

分送會議紀錄予各委員，分送各計畫之審查決議結果予各計畫主持人。

4.9 電子化/視訊/會議

- 4.9.1 為因應傳染病疫情、實務上召開實地會議容有困難，或經主任委員認定有特殊狀況之需要時，審查會議得以電子化或視訊會議方式召開。
- 4.9.2 電子化/視訊會議之程序，準用本 SOP 相關規定。
- 另宜注意以下事宜：
- 4.9.2.1 審查會得因應電子化/視訊會議之科技與技術，調整投票及會議議決方式，改以線上電子化方式辦理。
 - 4.9.2.2 所有與會者皆需確保於參與會議之空間能符合審查保密協議。
 - 4.9.2.3 會議紀錄：

編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	7 of 10

A. 記錄中應註記並說明因係何特殊狀況，而採**電子化**/視訊方式進行審查會議。

B. 鑑於**電子化**/視訊會議無法以紙本方式簽到退及投票，為確保人數統計、投票數核算、及討論意見之採納，會議得採截圖或文字方式留下出席記錄。會議過程中應全程錄音或錄影，以供日後資料核對之用。

5. 審查委員會之獨立性

為確保本會審查之獨立性，本校研發長以上之長官不得擔任本委員會主任委員，也不得影響本會委員之審查及審查會議之任何決議。本委員會之審查不受所屬研究機構、研究主持人、委託人之不當影響。

6. 申覆程序

6.1 受理申覆及審查原則

6.1.1 計畫主持人申覆時，應填寫「NTNU-Form-18 申覆案申請書」，送審資料共一式一份。行政人員於收件時進行行政審查，確定文件資料之完整性，包括各項應附文件、簽名欄位及日期等。確認文件齊全後，分送原審查委員審查。

6.1.2 申覆審查之原則：為尊重及維護審查會之獨立審查權，重為審查時，應僅進行適法性監督，而非對案件進行實質審查。其監督之範圍，限於案件適用之法規、審查程序是否適當。因應法規及審查程序之變更，委員會討論及審查申覆案時，得考量相關議題及適用。

6.2 申覆決議、程序及後續

6.2.1 原審查委員依計畫主持人申覆意見提供意見及建議，於審查委員會中決議。決議項目得為：「維持原議」或「重為審查」，其結果以書面通知。

6.2.2 每案申覆原則能提會討論二次，第二次提請主委指派原審查委員以外之兩位委員重為審查。若二次會議決議含一次「重為審查」，得申覆後再提一次會議討論。若經二次會議決議皆為「維持原議」，本會即應維持原審查結果。

6.2.3 若提請計畫主持人回覆後，經計畫主持人未有任何回應且逾期二個月，工作人員可提報委員會決議不同意申覆案之申請，然其相關文件皆需存查。

編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	8 of 10

6.2.4 研究倫理中心將保存申覆過程之審查意見及其他相關文件乙份。所有文件之存查與銷毀事宜，皆需依研究倫理審查委員會標準作業程序進行。

6.2.5 研究計畫主持人仍不服本會之處理方式時，可逕向學校「研究倫理申訴委員會」申請處理，並依相關規定辦理。

編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	9 of 10

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.	會議程序	REC-SOP/05/01.0	2014/01/07	SOP 小組	第 1 次審查委員會	2015/01/01
	初版、定稿發行。					
2.	會議程序	REC-SOP/05/01.1	2014/11/28	SOP 小組	第 8 次審查委員會	2015/01/01
	修訂： 4.3 審查會議召開條件、 4.4 專家代表列席規範、4.4.6 會議紀錄確認核備。					
3.	會議程序	REC-SOP/05/01.2	2015/04/24	專員	第 12 次審查委員會	2015/04/24
	修訂：4.5.2 投票方式（增修投票機相關事宜）。					
4.	會議程序	REC-SOP/05/02.0	2015/08/28	SOP 小組	第 16 次審查委員會	2015/08/28
	修訂：4.3 審查會召開條件、專家列席規範。4.4.1 及 4.5.3.4 計畫主持人陳述意見列席。4.5.2 報告事項含微小風險案件審查結果。4.5.2.6 主席詢問非專業委員意見。4.5.3.6 審查結果及追蹤頻率選項。4.5.3.7 表決方式（以多數決為原則）。4.5.3.9 票決採計方式。4.5.2.11 會議記錄通知。4.6 審查決議紀錄及公開事宜。4.6.8 核可證明記載事宜。5.審查會獨立性。新增 6.申覆程序。刪除附件並合併其內容至 SOP 內文。					
5.	會議程序	REC-SOP/05/03.0	2016/09/30	執行秘書	第 29 次審查委員會	2016/09/30
	修訂：4.5.3.6 審查結果選項。					
6.	會議程序	REC-SOP/05/03.0	2017/03/17	SOP 小組	第 34 次審查委員會	2017/03/17
	檢討無修正。					
7.	會議程序	REC-SOP/05/03.0	2017/11/17	SOP 小組	第 42 次審查委員會	2017/11/17
	檢討無修正。					
8.	會議程序	REC-SOP/05/03.0	2018/12/21	SOP 小組	第 55 次審查委員會	2018/12/21
	檢討無修正。					
9.	會議程序	REC-SOP/05/03.0	2019/12/20	SOP 小組	第 67 次審查委員會	2019/12/20
	檢討無修正。					
10.	會議程序	REC-SOP/05/04	2020/03/20	執行秘書	第 70 次審查委員會	2020/03/20


編號	REC-SOP/05/05
日期	109.8.21
頁數	10 of 10

	修訂：4.1 會議前置準備、4.2.1 審查會程序、4.3.2.4 邀請專家列席諮詢、4.4 列席與觀摩、4.5.3.4 計畫主持人或其他列席人員陳述意見（新增列席申請書）、4.6.6-4.6.8 製作會議記錄、4.7 會議記錄歸檔、6 申覆程序。					
11.	會議程序	REC-SOP/05/05	2020/08/21	SOP 小組	第 75 次審 查委員會	2020/08/21
	修訂：2 範圍、4.3.2 審查會議召開條件、4.4.4 邀請專家列席、4.5.2.11 會議記錄通知。並依教育部要求，因應傳染病疫情，新增 4.9 電子化/視訊會議規範。					
12.						
13.						
14.						
15.						

核准施行

職稱	簽名	日期（年/月/日）

編號	NTNU-Form-41/01
日期	109.03.20
頁數	1 of 2

	國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會
	列席審查會議申請書

申請日期	年 月 日 (*請每一位申請者填寫一份申請書)		
申請列席 人員資料	姓名		職稱
	所屬單位		
	聯絡電話		
	身分	<input type="checkbox"/> 計畫主持人 <input type="checkbox"/> 研究委託者 <input type="checkbox"/> 研究參與者/參與者代表 <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____	
列席會期	研究倫理審查會第_____次會議，會議時間：_____年_____月_____日		
列席原因 (可複選)	<input type="checkbox"/> 觀摩審查會議 <input type="checkbox"/> 說明審查案件及陳述意見，與委員溝通、答詢疑義(請填所屬案件) <input type="checkbox"/> 受計畫主持人委託，列席審查會議(請填所屬案件) <input type="checkbox"/> 其他，請說明：_____		
人員所屬 審查案件	REC 編號：_____ 計畫名稱：_____		
確認簽名	申請人確認簽名：_____日期：____年____月____日 計畫主持人確認簽名：_____日期：____年____月____日		
※注意事項：本申請書最遲應於審查會議前7個工作天送達研究倫理中心。中心收件後將呈送確核程序，並於確核後通知申請人員核准結果。			
研究倫理中心受理結果			
研究倫理中心受理核章/日期：			
本案受理人員：			

編號	NTNU-Form-41/01
日期	109.03.20
頁數	2 of 2

呈送研究倫理審查會主任委員裁示函

1. 研究倫理中心受理：

研究倫理中心接獲申請日期： 年 月 日

受理人員：_____

受理單位意見：_____

其他備註：_____

執行秘書/專員簽章：


日期： 年 月 日

2. 主任委員裁示結果：

主任委員簽章：

日期： 年 月 日

編號	NTNU-Form-01/01.0
日期	104.01.01
頁數	1 of 5

	國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會
	<p style="text-align: center;">保密與利益迴避協議書</p>

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會

委員保密協議書

本人_____受聘參與國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會，為確保計畫符合人道和倫理的方式進行，保障參與者之權益、安全與福祉，維護研究計畫審查之公平、正義、客觀與獨立，並遵守相關法令之規定。本人同意遵守：

一、保密協議

- (一) 嚴禁對研究倫理審查委員會以外的人員洩漏資料，包括審查委員姓名、研究計畫案、審查會議中討論內容或委員相關意見等均須保密。
- (二) 視審查用的檔案和文件為機密，不能複製、保留、剽竊或對任何人私自透露審查研究計畫之內容與相關資料。
- (三) 不能直接或間接的公開、剽竊或應用研究倫理審查委員會所提供本人閱覽、審查，屬於計畫案的機密或專利資料。
- (四) 不能因任何目的，在研究倫理審查委員會授權之外使用保密資料，或以任何方法導致自己或第三者獲利。
- (五) 任期終止後，應交還或銷毀國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會所有紀錄與原始檔案或複印文件。

二、利益迴避協議

- (一) 本人將主動告知國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會所須迴避之研究計畫，以利審查工作公平進行。
- (二) 本人婉拒計畫主持人與廠商之招待及任何餽贈。
- (三) 本人於會議時，須遵守下列利益迴避原則：
 1. 於下列情形之一時應離席，不得出席審查會議參與討論或表決：
 - 為試驗計畫之主持人、協同主持人或委託人。

編號	NTNU-Form-01/01.0
日期	104.01.01
頁數	2 of 5

- 與主持人有配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係。
 - 與試驗計畫委託人有聘僱關係。
 - 其他經審查委員會認有利益迴避之必要者。
2. 於下列情形之一時出席審查會議得不離席，但不得參與表決：
 - (1) 受審試驗計畫之主持人、共同或協同主持人為本人最近五年內，曾指導博碩士論文之學生或博士後研究員。
 - (2) 受審試驗計畫之主持人、共同或協同主持人或委託人曾為本人之博碩士論文或研究計畫指導教授或口試委員。
 - (3) 受審試驗計畫之主持人、共同或協同主持人為本人之同系、所、科同仁。
 - (4) 其他經委員會決議不得參與表決者。
 3. 本人與試驗機構或試驗計畫委託人之下列關係，應揭露之：
 - (1) 聘僱關係。
 - (2) 支薪之顧問。
 - (3) 財務往來狀況。
 - (4) 本人、配偶與三親等以內之親屬對試驗機構或試驗計畫委託人之投資。
 4. 依本人之特殊專業知識及經驗，若其迴避將致委員會無法做出適當之決定時，得經委員會決議毋須為第 1 項及第 2 項之迴避，但應於會議記錄載明之。
 5. 第 1 項至第 3 項之委託人為法人或團體時，本人與該委託人之關係得依與其負責人之關係認定之。

本人已經詳細閱讀並瞭解上述協議內容，如違反願接受國立臺灣師範大學校規與相關法令之處置，並依法負損害賠償責任，絕無異議。

此致

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會

立書人：_____

日 期：_____年_____月_____日

編號	NTNU-Form-01/01.0
日期	104.01.01
頁數	3 of 5

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會

工作人員保密協議書

本人_____擔任國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會工作人員，本人同意遵守下列協議：

- 一、包括審查委員姓名、研究計畫案、審議會議中討論內容或委員相關意見等均須保密，嚴禁對委員會以外的人員洩漏。
- 二、將檔案和文件視為機密，不能複製、保留或對任何人私自透露研究計畫之內容與相關資料。
- 三、不能直接、間接公開或應用國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會所提供本人閱覽，屬於第三者機密或專利的資料。
- 四、不能因任何目的在國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會授權之外使用保密資料，或以任何方法導致自己或第三者獲利。
- 五、工作結束後，應交還或銷毀國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會所有紀錄與原始檔案或複印文件。

本人已經詳細閱讀並瞭解上述協議內容，如違反願接受國立臺灣師範大學校規與相關法令之處置，絕無異議。

此致

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會

立書人：_____

日期：_____年_____月_____日

編號	NTNU-Form-01/01.0
日期	104.01.01
頁數	4 of 5

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會

觀察／列席人員保密協議書

本人_____獲准以觀察／列席人員之身分，列席參加國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會（_____年_____月_____日），本人同意遵守下列協議：

- 一、包括審查委員姓名、研究計畫案、審議會議中討論內容或委員相關意見等均須保密，嚴禁對委員會以外的人員洩漏。
- 二、將檔案和文件視為機密，不能複製、保留或對任何人私自透露研究計畫之內容與相關資料。
- 三、不能直接、間接公開或應用國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會所提供本人閱覽，屬於第三者機密或專利的資料。
- 四、不能因任何目的在國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會授權之外使用保密資料，或以任何方法導致自己或第三者獲利。
- 五、工作結束後，應交還或銷毀國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會所有紀錄與原始檔案或複印文件。

本人已經詳細閱讀並瞭解上述協議內容，如違反願接受國立臺灣師範大學校規與相關法令之處置，絕無異議。

此致

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會

立書人：_____

日期：_____年_____月_____日

編號	NTNU-Form-01/01.0
日期	104.01.01
頁數	5 of 5

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會

參訪／訪查人員保密協議書

本人_____自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止，參訪／訪查國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會組織功能運作情況，本人同意遵守下列協議：

- 一、包括審查委員姓名、研究計畫案、審議會議中討論內容或委員相關意見等均須保密，嚴禁對委員會以外的人員洩漏。
- 二、將檔案和文件視為機密，不能複製、保留或對任何人私自透露研究計畫之內容與相關資料。
- 三、不能直接、間接公開或應用國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會所提供本人閱覽，屬於第三者機密或專利的資料。
- 四、不能因任何目的在國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會之外使用保密資料，或以任何方法導致自己或第三者獲利。
- 五、工作結束後，應交還或銷毀國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會所有紀錄與原始檔案或複印文件。

本人已經詳細閱讀並瞭解上述協議內容，如違反願接受國立臺灣師範大學校規與相關法令之處置，絕無異議。


此致

國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會

立書人：_____

日期：_____年_____月_____日

編號	NTNU-Form-18/01.0
日期	104.01.01
頁數	1 of 3

	國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會
	申覆案申請書

REC 編號			計畫書版本		
主持人簽名			收件日期 (由本會填寫)		____年____月____日
計畫 名稱	中文				
	英文				
申覆原因		<input type="checkbox"/> 逾期（複審逾期） <input type="checkbox"/> 不同意執行 <input type="checkbox"/> 不同意變更案			
審查委員姓名		(由本會填寫)			
送交審查委員日期：		(由本會填寫，審查委員敬請於兩週內連同原資料及審查意見送回)			
修正文件	計畫書	參與者同意書	個案報告表	主持人手冊	廣告文件
原版本	範例 V1.0				
原生效日期					
修正後版本	範例 V1.1				
修正後生效日期					

以上修正後相關文件請一併更新版本及生效日期，以利核發核可證明

(申請人請注意：新送交之文件修改處必須以「粗體+字元網底+底線+螢光筆」標示)

編號	NTNU-Form-18/01.0
日期	104.01.01
頁數	2 of 3

審查意見申覆表

委員意見 1：

委員意見：(審查意見請填於此)

申請者申覆：

修改前：

修改後：

修正文件(☐計畫書，第__頁第__行；☐受試者同意書，第__頁第__行；☐其他____，第__頁第__行)

委員意見 2

委員意見：(審查意見請填於此)

申請者申覆：

修改前：

修改後：

修正文件(☐計畫書，第__頁第__行；☐受試者同意書，第__頁第__行；☐其他____，第__頁第__行)

委員意見 3

委員意見：(審查意見請填於此)

申請者申覆：

修改前：

修改後：

修正文件(☐計畫書，第__頁第__行；☐受試者同意書，第__頁第__行；☐其他____，第__頁第__行)

委員意見 4

委員意見：(審查意見請填於此)

申請者申覆：

修改前：

修改後：

修正文件(☐計畫書，第__頁第__行；☐受試者同意書，第__頁第__行；☐其他____，第__頁第__行)

編號	NTNU-Form-18/01.0
日期	104.01.01
頁數	3 of 3

以下由審查委員填寫		
申覆審查結果	<input type="checkbox"/> 【通過】：可以核發核可證明。 <input type="checkbox"/> 【修正後原審委員複審】：修正後經原審委員審查通過後，核發核可證明。 <input type="checkbox"/> 【修正後下次會議複審】：提報本委員會下次會議審查。 <input type="checkbox"/> 【不通過】：第二次申覆仍未通過之計畫案，須比照新案，重新送審。	
申覆審查意見	(敬請審查委員具體說明須修改之處，以利申請人修正)	
審查委員簽名		日期：