

編號	REC-SOP/15/02
日期	109.08.21
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	109.08.21
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	109.08.21
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	109.08.21
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.	計畫展延程序	REC-SOP/15/02.0	2018/12/21	SOP 小組	第 55 次審查委員會	2018/12/21
	檢討無修正。					
6.	計畫展延程序	REC-SOP/15/02.0	2019/12/20	SOP 小組	第 67 次審查委員會	2019/12/20
	檢討無修正。					
7.	計畫展延程序	REC-SOP/15/02.0	2020/08/21	SOP 小組	第 75 次審查委員會	2020/08/21
	檢討無修正。					

核准施行

職稱	簽名	日期（年/月/日）

編號	NTNU-Form-07/03.0
日期	107.12.21
頁數	1 of 1

	國立臺灣師範大學研究倫理審查委員會
	計畫變更檢核表暨申請書

檢核表

1.計畫編號：				
2.計畫名稱：				
3.計畫主持人：				
類別	表單	備齊 (V)	備註	REC 確認
必備	1. 計畫變更修正申請書 (內含變更前後對照表)		計畫主持人需簽名	
必備	2. 計畫中文摘要			
必備	3. 研究倫理審查核可證明書影本		本計畫通過審查之所有核可證明，含新案、各次變更、各次持續等。	
必備	4. 各項變更文件修正前、後版本		(1) 每份文件上需註記版本 (2) 務必與「變更前後對照表」相符	
若有	5. 其他補充文件		例如：衛福部委託書、儀器設備用品許可資料及安全性證明、產品仿單等	
若有	6. 最後 10 份已收案之參與者同意書簽名頁影本		(1) 若有，注意含版本註記 (2) 不足 10 份則以收案數為主 (3) 若尚未收案，或經本會核可免除知情同意等狀況，免附	
若有	7. 本次研究期間發生之嚴重不良反應事件或其他應通報事項		若無免附	
必備	8. 上述申請文件電子檔案乙份		必備，依序合併為一份(Word 或 PDF 檔案)寄至 REC 信箱 ntnurec@gmail.com	
必備	9. 上述申請文件紙本文件乙份		必備，雙面列印即可，依序排列，並用訂書針或長尾夾裝訂。	
若有	10. 審查費繳款資料表		計畫主持人需簽章	
請將上述申請文件紙本備齊後，以掛號寄送或逕送至國立臺灣師範大學研究發展處研究倫理中心：106 臺北市大安區和平東路一段 162 號校本部正大樓 402B 室。				
送件人簽章/日期：		研究倫理中心受理核章：		
		本案承辦人：		

編號	NTNU-Form-07/03.0
日期	107.12.21
頁數	2 of 2

計畫變更申請書				
研究計畫基本資料				
NTNU-REC 案件核准編號				
計畫名稱	中文			
	英文			
計畫主持人 (研究生申請案 請填指導教授)	姓名			
	服務單位		職稱	
	聯絡電話		電子郵件	
變更內容				
<input checked="" type="checkbox"/>	請勾選變更之計畫內容類別：			
<input type="checkbox"/>	1. 研究目的			
<input type="checkbox"/>	2. 研究對象(含修改納入或排除條件、增加收案人數等)			
<input type="checkbox"/>	3. 研究方法(含研究工具、研究程序等)			
<input type="checkbox"/>	4. 研究參與者知情同意書，或知情同意程序			
<input type="checkbox"/>	5. 研究參與者招募方式(含宣傳管道、文宣等)			
<input type="checkbox"/>	6. 新增或變更計畫主持人/共同主持人			
<input type="checkbox"/>	7. 經費來源			
<input type="checkbox"/>	8. 其他(如：計畫執行期限申請展延...)			
請詳述變更之內容及原因：				
請簡述截至目前研究執行狀況()：				
此次變更是否需修改或重新規劃知情同意之內容或流程？				
<input type="checkbox"/> 否 <input type="checkbox"/> 是，原因：_____				
註：若勾選「是」，請檢附修改後之知情同意書。				

編號	NTNU-Form-07/03.0
日期	107.12.21
頁數	3 of 3

變更前後對照表

NTNU-REC 案件核准編號：

計畫名稱(中文)：

修正項目	修正後 版本日期	修正後 頁碼	章節段 落/名稱	修正前內容 (請列出各修正項)	修正後內容 (請列出各修正項)	修正原因
申請書						
計畫書						
同意書						
招募廣告						
其他						

(欄位不夠時，請自行增列)

- 修正對照：請詳列修正前後差異項目，新版文件修正處煩請以醒目文字標示，例如「**螢光標記**」。
- 版本日期：為協助研究團隊及審查委員辨認最新修正版本，請於文件頁尾處註記更新版本及日期，例如「**Version2，20150101**」。

計畫主持人簽章/日期：