	國立清華大學研究倫理審查委員會 標準作業程序	編號	RERC-SOP-10
		版本	04.1
	計畫倫理審查收案程序	日期	111.10.07
		頁數	1/3


文件名稱：計畫倫理審查收案程序

文件編號：RERC-SOP-10

制定單位：研究倫理審查委員會

制定日期：102 年 09 月 24 日

修訂紀錄					
編號	修訂內容	版本	版本日期	生效日期	廢止日期
1	新訂。	01.0	102 年 09 月	102.09.24	106.01.04
2	統一表述：「研究倫理專案辦公室」修改為「研究倫理辦公室」；「 人類行為與社會科學研究倫理審查委員會 」修改為「研究倫理審查委員會」。	02.0	106 年 1 月	106.01.04	107.04.27
3	4.2 補充說明計畫主持人可先寄送電子檔至研究倫理辦公室信箱，待檢視毋需補件後再送簽名紙本。4.5.2 補充行政受理證明範本。4.5.3 補充紙本與電子資料收齊始正式受理進入實質審查。4.5.4 補充編號原則。	03.0	107 年 4 月	107.04.27	110.01.20
4	定期檢視版次調整。補充說明複審期間文件的送繳。	04.0	109 年 12 月	110.01.20	111.10.07
5	移除期中改持續報告為主，4.5.3 補充說明可先採電子受理情況、4.5.4 補充案件簡碼規則，其餘定期檢視。	04.1	111 年 10 月	111.10.07	
備註	110 年度定期檢視無異動，版本維持 04.0 版(檢視日期：110.07.02) 112 年度定期檢視無異動，版本維持 04.1 版(檢視日期：112.12.01)				

	國立清華大學研究倫理審查委員會 標準作業程序	編號	RERC-SOP-10
		版本	04.1
	計畫倫理審查收案程序	日期	111.10.07
		頁數	2/3

1 目的

指引本委員會研究計畫倫理審查申請之收案流程。

2 範圍

適用於任何向本委員會提出審查之案件，包含新案申請及後續計畫變更、持續審查、結案審查等。

3 職責

3.1 計畫主持人：齊備申請資料，回覆審查意見及修正資料。

3.2 行政人員：檢查申請資料是否備齊後，簽收並註記收件日期。為新案進行編號，並送交執行秘書/主任委員始進入審查流程。

4 作業內容

4.1 流程

步驟	程序	負責人/單位
1	備齊資料	研究團隊
2	資料檢視	行政人員/本委員會
3	補件/修正資料	研究團隊
4	行政受理	行政人員/本委員會

4.2 備齊資料：請計畫主持人備齊各類申請案資料電子檔，依送審文件清單順序排列後，送研究倫理辦公室申請審查。計畫主持人可先寄送電子檔至研究倫理辦公室信箱，待檢視毋需補件後再送簽名紙本。各類申請應備資料詳見**RERC-SOP-09計畫審查申請須知**。複審階段計畫主持人只需先傳送電子檔，紙本待案件審查結束後，再一併繳交複審期間的簽名紙本(歷次複審申請表及最後一版修改後文件)。

4.3 資料檢視：行政人員收到送審資料電子檔後進行資料檢視，檢查申請資料是否備齊，以及內容是否填寫完整。

4.4 補件/修正資料：資料若未齊全或內容不完整，行政人員提供諮詢/補件意見予計畫主持人，請計畫主持人進行補件或修正。

4.5 行政受理

4.5.1 若送審資料已齊全，則行政人員通知計畫主持人繳交紙本簽名文件。行政受理後資料可編上本會REC編號。


4.5.2 可依計畫主持人需求製作**行政受理證明(RERC-AF1001)**。

4.5.3 紙本與電子資料收齊始正式受理進入實質審查。惟若因應國際趨勢、有特殊狀況(例如：國內具傳染性疫情嚴重或有其他緊急事故)、會務運作實務(例如，線上審查系統之設置)需求，可先以電子檔受理審查，待特殊狀況緩解後再補齊紙本。

4.5.4 REC編號原則為YYMMXZWWW，YYY代表民國年，MM代表月份，X代表校內/校外案，Z代表計畫類型，WWW代表當年件次。為便於行政管理案件，REC編號可採用較簡明之REC簡碼(YYY-WWW)作為該案之標記。

5 相關表單

5.1 行政受理證明(RERC-AF1001)

	國立清華大學研究倫理審查委員會 標準作業程序	編號	RERC-SOP-10
		版本	04.1
	計畫倫理審查收案程序	日期	111.10.07
		頁數	3/3

6 參考資料

6.1 中央研究院人文社會科學研究倫理委員會收案(IRB-HS.3.BPSOP 0501)