

	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	03.0
	計畫倫理審查收案程序	日期	107.04.13
		頁數	1/2

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	
備註					

	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	03.0
	計畫倫理審查收案程序	日期	107.04.13
		頁數	2/2

## 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、期中/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。為案件編號，並送交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**。

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。

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。

## 5 相關表單

5.1 行政受理證明(RERC-AF1001)

## 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)