	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-03
		版本	04.1
	教育訓練程序	日期	110.07.02
		頁數	1/4


文件名稱：教育訓練程序

文件編號：RERC-SOP-03


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	102.12.26
2	1. 修訂委員會名稱：「國立清華大學人文社會科學研究倫理委員會」更改為「 <u>國立清華大學人類行為與社會科學研究倫理審查委員會</u> 」。 2. 工作人員修訂為行政人員。 3. 承辦人員修訂為行政人員。	01.1	102 年 12 月	102.12.26	104.08.28
3	1. 修正第十點，其他教育訓練相關細則。 (1)新增第一款， <u>委員會之新任委員應於到任後三個月內完成九小時教育訓練課程及兩次觀摩。(原第一款、第二款，依序遞增款次)</u> (2)修正原第三款為第四款，.....每年接受繼續教育訓練課程須達 <u>九</u> 小時。 (3).....略。增列： <u>研究倫理專案辦公室應於每次月會與委員確認時數之更新情形，並提醒委員應於擔任委員期間持續維持九小時之訓練時數。</u> 2. 修正第十一點，新聘委員之教育訓練。 (1)修正第二款，觀摩審查，研究倫理專案辦公室安排 <u>兩次</u> 觀摩審查，.....略。 (2)修正第三款，正式審查：除首任免觀摩審查訓練之委員外， <u>其餘委員應於符合前揭第十點有關教育訓練相關細則規定前提下，方得行使獨立審查職權。</u>	01.2	104 年 08 月	104.08.28 (通訊會議)	105.09.02
4	修正第 10 點，依本委員會實際運作情形，下修教育訓練時數為每年 6 小時。	01.3	105 年 9 月	105.09.02	106.01.04
5	統一表述：「研究倫理專案辦公室」修改為「 <u>研究倫理辦公室</u> 」、「 <u>人類行為與社會科學研究倫理審查委員會</u> 」修改為「 <u>研究倫理審查委員會</u> 」。	02.0	106 年 1 月	106.01.04	107.04.27
6	1. SOP 大綱統一。 2. 目的：補充「研究團隊應於送研究倫理審查審資料前，提供自送審時回溯 2 年內 6 小時之相關研究倫理訓練證明影本。」 3. 4.4.2 新聘委員應於「到任時或其後」3 個月內完成 6 小時研究倫理教育訓練課程...。 4.4.3 明訂「每年受訓時數的認列期間自當年	03.0	107 年 4 月	107.04.27	110.01.20

	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-03
		版本	04.1
	教育訓練程序	日期	110.07.02
		頁數	2/4

修訂紀錄					
編號	修訂內容	版本	版本日期	生效日期	廢止日期
	度 1 月 1 日起至同年度 12 月 31 日止」。				
	4. 舉辦教育訓練課程細則移除改參閱研究倫理辦公室舉辦教育訓練程序(REC-SOP-03)。				
7	文字補充說明，其餘定期檢視。	04.0	109 年 12 月	110.01.20	110.07.15
8	4.4.2 調整新聘委員應於起聘前或至起聘後 6 個月完成 6 小時時數，及後續觀摩文字補充說明。	04.1	110 年 7 月	110.07.15	
備註	111 年度定期檢視無異動，版本維持 04.1 版(檢視日期：111.10.07) 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-03
		版本	04.1
	教育訓練程序	日期	110.07.02
		頁數	3/4

1 目的

本標準作業程序旨在執行本委員會教育訓練，使委員會委員、行政人員與研究團隊了解教育訓練的重要性，藉由參與教育訓練或研討會課程，以獲得最新的與研究倫理相關資訊等。研究團隊應於送研究倫理審查前，提供自送審時回溯2年內6小時之研究倫理訓練證明影本。

2 範圍

適用於本委員會所有委員、研究倫理辦公室執行秘書、行政人員及研究團隊。

3 職責

- 3.1 主任委員：參與教育訓練，擔任講師，規劃教育訓練方向及擬定教材。
- 3.2 委員：參與教育訓練，擔任講師及擬定教材。
- 3.3 諮詢專家及研究對象團體代表：受邀擔任講師及擬定教材。
- 3.4 執行秘書：參與教育訓練、擔任講師、擬定教材及籌辦教育訓練活動等行政庶務。
- 3.5 行政人員：參與教育訓練及籌辦教育訓練活動等行政庶務工作。
- 3.6 研究倫理辦公室主任：參與教育訓練，擔任講師，規劃教育訓練方向及擬定教材。
- 3.7 研究團隊：參與教育訓練。

4 作業流程

4.1 流程


步驟	程序	負責人/單位
1	受訓主題	本委員會/行政人員/研究團隊
2	受訓方式	本委員會/行政人員/研究團隊
3	受訓時數規範	本委員會/行政人員/研究團隊
4	保存受訓資料	本委員會/行政人員/研究團隊

4.2 受訓主題

- 4.2.1 研究倫理基本原則。
- 4.2.2 倫理審查相關規定與送審流程。
- 4.2.3 各專業學術社群之特殊研究倫理議題。
- 4.2.4 研究倫理的國內外發展狀況。
- 4.2.5 新聘委員在正式審查計畫案前，須接受的基礎訓練課程主題可包括研究倫理審查委員會之發展背景、委員會組織架構、委員會之運作、審查流程、國外研究倫理規範、國內法規條文、基礎審查訓練課程與計畫執行偏差案例報告等。
- 4.2.6 執行秘書、行政人員的基本課程，應包括本校研究倫理治理架構建置辦法、本委員會設置要點、標準作業程序，本校研發處行政程序、本校相關行政規範。CITI、TRREE或本校建置之研究倫理線上教育訓練課程。

4.3 受訓方式

- 4.3.1 本委員會可採舉辦專題演講、網路教學、紙本教學及參與國內外相關會議/研討會等方式辦理教育訓練課程。本委員會委由研究倫理辦公室舉辦研究倫理相關教育訓練，有關辦理教育訓練課程等細項，可參閱研究倫理辦公室舉辦教育訓練程序(REC-SOP-03)，舉辦後製發研習證明(RERC-AF0301)。國內外相關會議，

	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-03
		版本	04.1
	教育訓練程序	日期	110.07.02
		頁數	4/4

可經審查會議或主任委員/副主任委員討論後，推派委員代表、執行秘書或行政人員參加。

4.3.2 行政人員可由校內外REC/IRB網站、公佈欄、其他機關來文等管道獲得研究倫理相關課程資訊，選擇自己需要的訓練課程，每年持續接受校內及其他研究機構所舉辦之實體或線上教育訓練課程。

4.4 受訓時數規範

4.4.1 委員會所有委員、執行秘書、行政人員每年需接受研究倫理教育訓練課程須達6小時。

4.4.2 新聘委員應於到任時或其後6個月內完成6小時研究倫理教育訓練課程，另需列席觀摩2次審查會議。新聘委員由資深委員帶領瞭解計畫審查業務，包括審查會議前的計畫案件審查重點和注意事項，觀摩資深委員在審查會議中的審查意見報告與注意事項等。會議召開時，資深委員為主報告者，新聘委員為審查意見補充者；審查結果投票由資深委員進行，新聘委員於觀摩審查階段無投票權。主任委員視首任委員之背景與經驗而決議是否需參與觀摩審查，新聘委員應具備2次觀摩審查會議之經驗後，方得獨立行使審查職權。

4.4.3 委員會所有成員每年受訓時數的認列期間自當年度1月1日起至同年度12月31日止。

4.5 保存受訓資料

4.5.1 委員受訓完應將受訓證明影本，或電子檔提供給行政人員進行登錄與存檔。

4.5.2 行政人員於教育訓練檔案，紀錄委員受訓主題日期及時數等資料。

4.5.3 行政人員每年應定期統計並更新委員受訓時數，提醒委員應維持每年6小時之研究倫理訓練時數。

5 相關表單

5.1 研習證明範本(RERC-AF0301)

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教育訓練程序(IRB-HS.3.BPSOP 0101)

6.2 中國醫藥大學暨附設醫院研究倫理委員會委員及工作人員的教育訓練(SOP-02.3)