

國立清華大學研究倫理辦公室
線上審查系統(NTHU eREC)
113 年度起計畫案件送審公告

日期：112.12.26

主旨：自民國 113 年 1 月 1 日起，本校 eREC 線上審查系統正式啟用，請欲送審本校 REC 之計畫主持人依據下列說明向辦公室提交送審。

說明：

1. 暨有舊案(113 年以前申請新案通過、執行中之案件)：變更、持續、結案、異常事件通報等案件，仍採[email 電子檔]+[簽名紙本]送審，追蹤至結案審查通過。
2. 113 年 1 月 1 日起：新案須以 eREC 線上審查為主，無帳號者請先向本辦公室註冊帳號。請先以[電子檔]email 至本會辦公室信箱，行政確認電子檔內容 OK 後，再提交檔案至線上審查系統。採兩階段進行：
 - (1) 113.01.01~113.04.30 以前：正式受理案件採[紙本]+[線上系統]併行階段。
 - (2) 113.05.01 之後：視併行階段成效調整取消紙本文件，正式受理案件將全採線上送審，惟部分文件仍應有簽名後，再上傳 PDF，例如列舉如下但不限於：
 - A. 計畫書第 1 頁(碩博生版須包含計畫主持人簽名+指導教授簽名)
 - B. 計畫主持人同意書(請計畫主持人簽名)
 - C. 校外代審案副知表
 - D. 其他...(視案件個別情況而定)
3. 本系統依據帳號角色有不同帳號信箱(信箱即為帳號)，請依據角色需求向辦公室申請系統帳號，並進行開通事宜。**(注意：各角色帳號須有獨立的帳號 email，不能重複，建議[計畫主持人]角色以您經常使用的校內信箱帳號進行申請)**
 - (1) 計畫主持人：**只有此帳號可以提交所有申請案**
 - (2) 共同主持人：只能瀏覽案件
 - (3) 協同主持人：只能瀏覽案件
 - (4) 研究助理/研究人員：只能瀏覽案件
4. 若遇系統操作問題，請於平日上午 8 時 30 至下午 5 時(例假日除外)電洽或來信諮詢研究倫理辦公室。
REC 辦公室信箱：nthurec@my.nthu.edu.tw
REC 辦公室分機為：62395、35133、35171

<時程表>

案件類型	案件類型	送審流程	文件/備註
113.01.01 之前，已有 REC 編號之舊案	變更、持續、結案、異常事件通報等案件	維持舊案送審程序。 1. 電子檔(email)至辦公室信箱 2. 行政確認後再送簽名紙本一份來審查。	[計畫主持人]應簽名文件之簽名處，請以親筆簽名為原則
113.01.01- 113.04.30 尚未有 REC 編號之新案[紙本+線上併行]	新案及其後續變更、持續報告、結案報告等。	[計畫主持人]以線上審查系統送審。 1. 電子檔(email)至辦公室信箱 2. 經行政確認 OK 後，再送[簽名+紙本]1 份來審查。 3. 同時請[計畫主持人]至本校[eREC 線上審查系統]申請[新申請案]進行審查。 4. 此新案之後的後續變更或各類報告，至 4/30 前提出者，亦採[紙本]+[線上]線上申請。	*如須送審證明，請 email 告知，並繳交 1,000 元行政審查服務費。
113.05.01 之後尚未有 REC 編號之新案[全面線上]	新案及其後續變更、持續報告、結案報告等。	[計畫主持人]以線上審查系統送審。 1. 電子檔(email)至辦公室信箱 2. 經行政確認 OK 後，請[計畫主持人]至本校[eREC 線上審查系統]申請[新申請案]進行審查。 3. 此新案之後的後續變更或各類報告，亦採線上申請。	以下檔案請上傳具有[計畫主持人]簽名的文件 PDF 檔至系統。 (1) 計畫書首頁(碩博士生版須同時有指導教授簽名) (2) 計畫主持人同意書 (3) 校外代審案副知表 (4) 其他...(視案件個別情況而定) *如須送審證明，請 email 告知，並繳交 1,000 元行政審查服務費。