

中央研究院人文社會科學研究倫理委員會 溝通程序

版次：1.2
編修日期：108年6月20日

文件標號：IRB-HS.3.BPSOP 0102
頁次：第3頁共6頁

中央研究院人文社會科學研究倫理委員會溝通程序

中華民國 101 年 7 月 31 日本院人文社會科學研究倫理委員會 101 年第 2 次會議通過
中華民國 101 年 10 月 24 日本院人文社會科學研究倫理委員會 101 年第 3 次會議修正
中華民國 108 年 6 月 20 日本院人文社會科學研究倫理委員會 108 年第 3 次會議修正

- 一、目的：本程序是為執行本委員會任務需求，就特定議題與倫理、法學、資訊管理、特定醫學領域或其他相關領域，與民眾、行政部門、專家、其他倫理審查委員會、其他相關單位或相關團體代表，進行發文溝通、召開說明會或協調會議，依本委員會設置要點第二點第六項，訂定本程序。
- 二、執行時機
 - (一) 特定新議題需建立倫理共識時：可召開說明會或協調會議以取得共識。
 - (二) 釐清事實、法律或規範之闡述或解釋：可發文請相關行政部門說明或解釋。
 - (三) 遇有重要議題，需釐清大眾對本院醫學研究之倫理規範時：可以發佈新聞稿或召開說明會對外說明。
 - (四) 釐清計畫執行人對本委員會之運作相關資訊：可由執行秘書或行政人員就本委員會之執行政序及審核標準提供說明，或請主任委員答覆。
 - (五) 接獲研究對象或相關民眾之申訴時：依本委員會異常事件審查程序處理，
 - (六) 媒體諮詢時：可由主任委員代表本委員會發言，或採取發佈新聞稿，召開說明會之方式執行。
- 三、溝通方式：除本委員會執行政序及審核標準由本委員會執行秘書或行政人員接獲要求後說明外，其他事件由委員會議討論後決議該事件之溝通方式，若為緊急狀況，可由主管副院長與主任委員、副主任委員討論後，協調處理，並將協調處理內容於委員會議報告。
 - (一) 發言：由主任委員代表本委員會政策發言，執行秘書或行政人員可就本委員會之執行政序及審核標準提供說明。
 - (二) 發文：依本程序第六點執行。
 - (三) 說明會或協調會議：依本程序第七點執行。
- 四、人員權責
 - (一) 委員會：針對特定議題決議發文、召開說明會或協調會議。
 - (二) 主任委員：對外發言、確認發文內容。
 - (三) 委員：參與會議、發表意見。
 - (四) 執行長：參與會議、發表意見，會議紀錄確認。
 - (五) 政府相關行政部門：回覆問題或受邀參與會議並發表意見。

中央研究院人文社會科學研究倫理委員會

版次：1.2
編修日期：108年6月20日

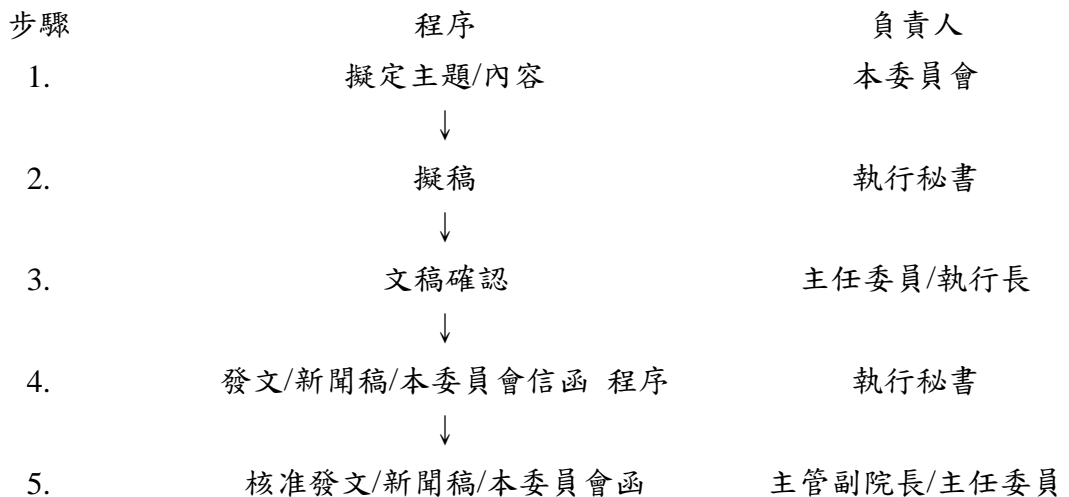
溝通程序

文件標號：IRB-HS.3.BPSOP 0102
頁次：第4頁共6頁

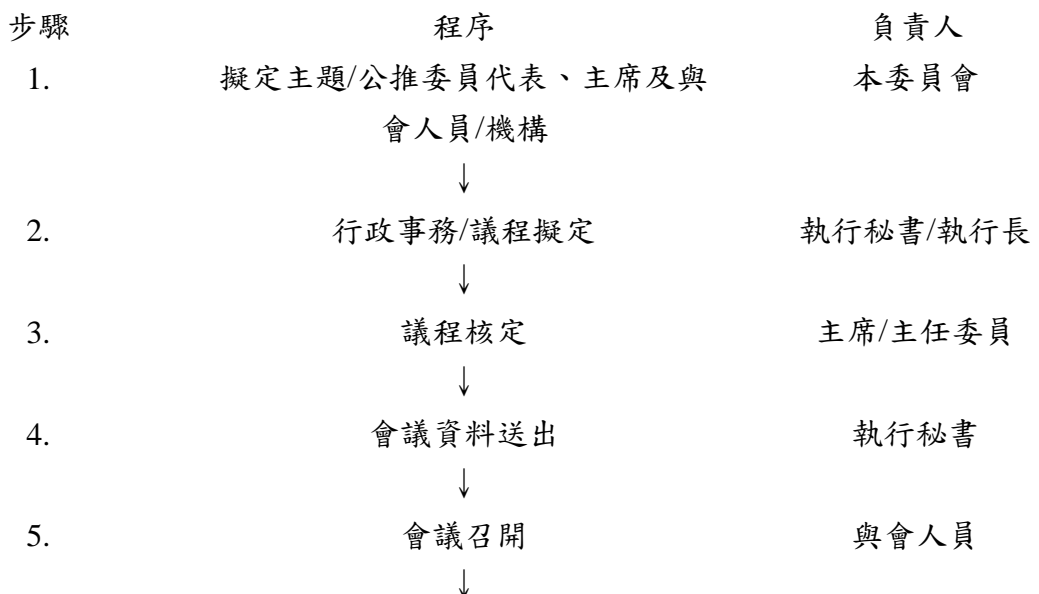
- (六) 諮詢專家、其他倫理審查委員會及相關族群代表：受邀參與會議並發表意見。
- (七) 參與本院人文社會科學研究之研究對象及關係人：以正式文件或電話（本委員會有錄音功能之專線電話：02-27898722）就申訴或人文社會科學研究倫理相關議題提供內容。
- (八) 計畫審核申請人：受邀與會說明該申請案之內容。
- (九) 執行秘書：會議籌備、記錄等工作，以及提供本委員會之執行情序及審核標準之說明。
- (十) 行政人員：會議協辦，以及提供本委員會之執行情序及審核標準之說明。

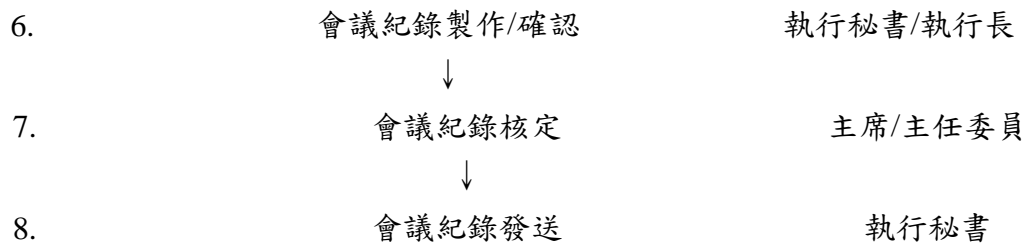
五、 流程

(一) 發文



(二) 召開說明會或協調會議





六、發文

(一) 發文形式：公函、新聞稿、信件。

(二) 發文程序

1. 委員會會議決議針對特定議題發文處理，其決議需包含發文形式、對象及內容。
2. 執行秘書或指定委員擬稿，經執行長確認後請主任委員核定。
3. 若需發公函或新聞稿，則依本院行政程序，以院長或中研院名義發文；若採信件方式，信件經主任委員簽署後寄出。

七、召開說明會或協調會議

(一) 開會日期：會議決議召開說明會或協調會議，並公推委員代表及主席人選後，由執行秘書調查主席、委員代表及說明/協調對象代表可出席之日期後訂定會議日期。

(二) 會前籌備

1. 執行秘書擬會議議程草稿，經執行長確認後，送請主席/主任委員核定。
2. 行政人員向主席、委員代表、諮詢專家及相關族群代表確認出席狀況，確定可如期召開會議則發出開會通知。若無法如期開會，需另調查可開會時間召開會議。

(三) 會議召開

1. 與會人員簽到 (IRBHS 62_Communication Meeting Sign In)，並簽署相關文件，例如出席費收據等。
2. 主席於與會人員達三分之二條件後宣布會議開始。
3. 會議決議採共識決。
4. 會議內容由執行秘書整理成文字之會議紀錄，得以錄音保存。

(四) 會議紀錄確認及發送

1. 執行秘書於四個工作天內整理出會議紀錄草稿，送請執行長確認。
2. 執行長於四個工作天內回覆會議紀錄草稿確認結果。
3. 將執行長確認後之會議紀錄草稿送請主席/主任委員核定，主席/主任委員於四個工作天內回覆會議紀錄草稿核定結果。
4. 會議紀錄核定後發送委員及與會人員。