

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：105年2月17日

結案審查程序

文件標號：IRB-HS.3.SOP0803
頁次：第3頁共5頁

中央研究院人文社會科學研究倫理委員會結案審查程序

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 105 年 2 月 17 日本院人文社會科學研究倫理委員會 105 年第 1 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：為執行中央研究院人文社會科學研究倫理委員會（以下簡稱本委員會）計畫執行之監督及管理，依本委員會追蹤審查程序第四點第三項，訂定本程序。
- 二、 審核方式：結案審查以原主審擔任主審為原則，若原主審已非本委員會委員，可由執行長另指定主審方式執行。
- 三、 結案審查時機：計畫結束後一年內
- 四、 人員權責
 - (一) 計畫主持人：填寫結案報告書、回覆審核意見。
 - (二) 本委員會行政人員：於計畫結束或期限前二個月通知計畫主持人進行結案審查，檢查資料是否齊備，執行審核程序。
 - (三) 執行長：指定主審委員。
 - (四) 主任委員：擔任主審委員、核定審核結果。
 - (五) 委員：擔任主審委員，於時限內完成審核，並於委員會議中報告結果。

五、 流程

步驟	程序	負責人
(一)	備齊資料	申請人
	↓	
(二)	資料初檢	行政人員
	↓	
(三)	補件/修正資料	申請人
	↓	
(四)	收案/進行指定主審委員及初審程序	行政人員/執行長/主審委員

六、 結案審查流程

- (一) 計畫主持人備齊成果報告審查資料電子檔（依送審文件清單順序排列合併成 PDF 文字檔，簽名頁另加掃描檔），傳送本委員會。結案審查相關資料如下：
 1. 送審文件清單(IRBHS01_Submit Checklist)
 2. 計畫審查申請表(IRBHS02_Application Form)
 3. 結案報告書 (IRBHS10_Final Report)

4. 原案之「計畫審查同意書」
 5. 原案之「計畫書」
 6. 原案之計畫說明書
- (二) 本委員會行政人員：通知計畫主持人進行結案審查，收案後給予結案審查編號並檢查資料內容是否齊備(包含原案是否有審核同意條件需追蹤辦理情形，以及多中心合作計畫如有使用說明同意書，應附合作單位IRB通過之格式)，若是，進行審核程序；若否，填寫送審前意見(IRBHS 15_Pre-Review)，請申請人補充或修正。
- (三) 文件齊備後，依指定主審委員及初審程序第四點辦理。