

中央研究院人文社會科學研究倫理委員會免審及微小風險審查案年度備查程序

中華民國 108 年 4 月 19 日本院人文社會科學研究倫理委員會 108 年第 2 次會議通過

- 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一項，訂定本程序。
- 二、 審核方式：年度備查以行政人員確認備查文件為原則，若備查文件有疑慮，可由執行長另指定主審方式執行。
- 三、 年度備查時機：免審案及微小風險審查案以一年一次為原則。
- 四、 人員權責
 - (一) 計畫主持人：填寫年度備查表、回覆審核意見及修正資料。
 - (二) 本委員會行政人員：通知計畫主持人填寫年度備查表，檢查填寫內容，執行備查程序。

五、 流程

步驟	程序	負責人
(一)	填寫資料	申請人
	↓	
(二)	資料初檢	行政人員
	↓	
(三)	修正資料	申請人
	↓	
(四)	進行完成備查或指定主審委員審查	行政人員/執行長/主審委員

六、 年度備查流程

- (一) 本委員會行政人員：通知計畫主持人填寫微小風險及免審案年度備查表。
- (二) 計畫主持人填寫微小風險及免審案年度備查表（IRBHS 26_Annual Report）電子檔，傳送本委員會。
- (三) 本委員會行政人員：收案後給予年度備查編號並檢查表格內容是否填寫完成，若是，進行年度備查程序；若否，請申請人補充或修正。
- (四) 文件齊備後，檢查備查資料有無倫理疑慮，
 1. 若有，依指定主審委員及初審程序第四點辦理。

2. 若無，則以電子郵件通知計畫主持人本案年度備查資料收悉。並於下次會議報告。