

國立中正大學人類研究倫理中心設置辦法與作業準則

103年9月18日本校人類研究倫理諮議委員會決議通過

- 一、依國立中正大學（以下簡稱「本校」）人類研究倫理治理架構設置要點，於研究發展處下成立功能性人類研究倫理中心，協助本校人類研究倫理審查委員會（以下簡稱「本委員會」）獨立運作，進行相關研究計畫之人類倫理審查與諮詢、教育訓練、計畫之管理、調查與查核，以及人類研究倫理相關行政業務。
- 二、人類研究倫理中心設置主任一人，負責推動中心業務；主任由副校長就校內相關領域學者專家一人，薦請校長聘任或兼任之，任期一年，連聘得連任；人類研究倫理中心主任負責推動本校人類研究之倫理審查與保護研究參與者的行政業務，得以專簽經本校校長核定後減免授課時數二小時。
- 三、人類研究倫理中心得進用專任行政人員至少一人與兼任行政人員若干人，辦理研究倫理審查、教育訓練、稽核及支援其他研究參與者保護之研究倫理相關事務。承辦研究倫理審查與稽核之專職人員，應具碩士以上學歷或經人類研究倫理中心主任核可之研究倫理專長者，依本校人事室相關法規聘用之，並應每年完成相關訓練課程九小時以上。
- 四、人類研究倫理中心所有相關人員，均須簽署利益迴避與保密協定。
- 五、人類研究倫理中心應設置供人員處理相關事務及上鎖之儲存檔案處所。
- 六、人類研究倫理中心應有下列功能：
 - （一）依作業需求制訂與修訂本中心之標準作業程序，經中心會議通過，呈中心主任核准後執行。
 - （二）對每件申請倫理審查之研究計畫案建立標準追蹤作業流程。
 - （三）對研究計畫倫理審查申請者，提供諮詢服務。
 - （四）研究計畫倫理審查申請檔案的建立、保存和發送。
 - （五）安排本委員會審查會議與臨時會議。
 - （六）本委員會所召開之會議議程之準備與會議紀錄之保存及公開。
 - （七）本委員會之文件、檔案的存查、維護與保密作業。
 - （八）本委員會之委員和研究計畫倫理審查申請者之間的溝通。
 - （九）針對本委員會委員、本校教職員工生、人類研究倫理中心工作人員以及雲嘉地區研究倫理夥伴機構，安排辦理研究倫理的教育訓練。

(十)本委員會相關標準作業程序和規範的準備與規劃，並協助標準作業程序和規範的審查、修改及頒布。

(十一) 對主任委員提供必須的行政協助。

(十二) 對本委員會之委員及本校教職員工生，提供研究倫理相關訊息。

七、人類研究倫理中心主任由本校副校長評核，每年就所承辦之人類研究倫理中心業務內容評核一次。

八、本設置辦法與作業要點經人類研究倫理諮議委員會會議通過後實施，修正時亦同。