

# 申請審查系統說明

國立中正大學  
人類研究倫理中心

# 申請審查系統說明

- 步驟一：於本委員會網頁註冊新帳號
- 步驟二：更新申請人資料
- 步驟三：依送審類型下載並填寫表單
- 步驟四：上傳申請文件
- 注意事項

# 步驟一

於本委員會網頁註冊新帳號

# 步驟一：註冊新帳號

- 進入本中心網頁<http://rec.ccu.edu.tw>
- 按下網頁右上角的「註冊」



# 步驟一：註冊新帳號

- 輸入使用者代碼(自訂，日後無法更改)、信箱(日後可更改)、驗證碼(加減法運算)

Register

Username

E-mail

29 +  = 53

A password will be e-mailed to you.

Register Cancel

Log in | Lost your password?

# 步驟一：註冊新帳號

- 註冊完畢，請至方才所填寫的電子郵件信箱收取註冊通知信。

國立中正大學  
人類學系心理中心

如果登入失敗，請打開您的cookie

註冊完畢。請檢查你的電子郵件信箱。

最新消息

分類	標題	發佈時間
置頂訊息	103/09/19[國立中	2014-08-06
最新消息	轉知教育部「教育	2014-08-20
最新消息	轉知教育部「教育	2014-08-20

Log In Cancel

Register | Lost your password?

# 步驟一：註冊新帳號

- 您將會收到以下的信件內容，請依此帳號登入。

寄件者: WordPress <wordpress@rec.ccu.edu.tw>  
收件者: [REDACTED]  
副本:  
主旨: [ 國立中正大學人類研究倫理中心 ] 你的帳號以及密碼

---

帳號: ccutest  
登入密碼: [REDACTED]  
<http://rec.ccu.edu.tw/wp-login.php>

步驟二

更新資料



# 步驟二：更新申請人資料

請在登入後修改密碼並填寫個人相關資訊

國立中正大學人類研究倫理中心

控制台

個人資訊

折疊選單

### 個人資訊

個人選項

名稱

帳號

顯示名稱

### 計畫聯絡人

聯絡人e-mail (必)

聯絡人名字

聯絡人職稱

聯絡人電話

### 計畫主持人

計畫主持人

計畫主持人e-mail

單位或學校系所

計畫主持人名稱

計畫主持人電話

計畫主持人收信地址

### 密碼更改

新密碼

請你變更密碼時，請在下圖輸入兩次新密碼。否則我留白哦！

重複輸入新密碼

請再次輸入你的新密碼。

強度偵測器 請你：密碼應該至少有七個位元

更新個人資訊

## 步驟三

依送審類型下載並填寫表單

# 步驟三：依送審類型填寫表單

- 案件類別範圍請見「送審類別說明」，若有疑問，請來信詢問中心人員。

最新消息 單位介紹 會議訊息 教育訓練消息 相關規範 **審查服務** 表單下載 聯絡我們 常見問題

## 審查服務

申請帳號、上傳文件，請先閱讀申請審查系統說明。

送件步驟：

- 案件類別範圍請見**送審類別說明**（或使用**風險分類自我評估表**），若您無法確認您的案件應歸屬何種類別，歡迎您與我們聯繫。
- 請依您的送審類別（免除審查、簡易審查、一般審查、複審等等）至**表單下載**選擇文件。
- 當您填妥表單後，請將檔案（請將所有文件壓縮後上傳壓縮檔）上傳至申請審查系統。
- 在正式送審前，您可以將送審文件上傳至諮詢平台，我們會協助您確認基本格式是否無誤。
- 案件正式受理後，將會寄發送審證明書至您的信箱，並正式進入審查流程。

## 步驟三：依送審類型填寫表單

- 請依不同的申請類別至「表單下載」頁面下載表單，並填妥內容。



最新消息 單位介紹 會議訊息 教育訓練消息 相關規範 審查服務 **表單下載** 聯各我們 常見問題

### 表單下載

- 初審案
  - 免除審查
  - 簡易審查
  - 一般審查
- 複審
- 變更案
- 期中報告
- 結案報告
- 計畫暫停或終止
- 偏離/不遵從/背離計畫通報
- SAE通報

## 步驟四

上傳申請文件

## 步驟四：上傳申請文件

- 表單內容填妥後請壓縮成一個檔案，檔案限制最大為10M。
- 登入後，於申請審查頁面點選新增審查文件按鈕。

最新消息 單位介紹 會議訊息 教育訓練消息 相關規範 審查服務 表單下載 聯絡我們

### 申請審查

新增審查文件

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案	最後更改時間	功能
----	----	------	------	--------	----

## 步驟四：上傳申請文件

- 上傳檔案，請輸入計畫名稱、選擇送審類型，選擇經壓縮的檔案後，按下送出。

請把文件壓縮成一個10MB內的zip或rar檔  
重新上傳可以蓋掉舊的資料

計畫名稱

送審類型

資料

# 步驟四：上傳申請文件

- 確認資料無誤後，請按下「送出審核」完成送件。

申請審查

新增審查文件

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案	最後更改時間	功能
1	尚未送出	系統測試	初審案免除審查	2014-09-05 11:21	<a href="#">新增或修改</a> <a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>



# 步驟四：上傳申請文件

- 文件的狀態會從「尚未送出」轉變為「處理中」

## 申請審查

新增審查文件

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案	最後更改時間	功能
1	處理中	系統測試	初審案免除審查	2014-09-05 11:21	

# 步驟四：上傳申請文件

- 當中心人員點收文件後，您會看到文件的狀態轉變為「已收件」。

申請審查

新增審查文件

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案	最後更改時間	功能
1	已收件	系統測試	初審案免除審查	2014-09-05 11:21	

# 步驟四：上傳申請文件

- 同一計畫案，要上傳不同申請類型文件，可按「新增或修改」按鈕

申請審查

新增審查文件

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案	最後更改時間	功能
1	已收件	系統測試	初審案免除審查	2014-09-05 11:21	<a href="#">新增或修改</a> <a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>

# 步驟四：上傳申請文件

- 同一案件下的申請案會排在同一欄位

## 申請審查

新增審查文件

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案	最後更改時間	功能
1	處理中	系統測試	<a href="#">初審案免除審查</a> <a href="#">複審案</a>	2014-09-05 11:29	

# 步驟四：上傳申請文件

- 頁面下方為狀態說明，將滑鼠移到文字上方即可觀看說明

### 申請審查

[新增審查文件](#)

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案
			1

狀態說明：

1. 送件狀態	<a href="#">尚未送出</a> <a href="#">處理中</a> <a href="#">已收件</a> <a href="#">審核中</a>
2. 審查結果	<a href="#">通過</a> <a href="#">備</a> <a href="#">送一般審查</a>
3. 期中/結案報告結果	<a href="#">通過存查</a> <a href="#">提會審議</a> <a href="#">宜實地訪查</a> <a href="#">需補充說明</a> <a href="#">提會討論</a> <a href="#">同意結案</a>

## 步驟四：上傳申請文件

- 若有中心人員對於該狀態有其他備註，狀態文字會呈現藍色，將滑鼠移至文字上方，便會出現備註。

申請審查

新增審查文件

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案	最後更改時間	功能
1	處理中	初審測試	初審案免除審查 複審案	2014-09-05 11:29	

備註：test

# 注意事項

# 注意事項

- 使用刪除功能，會將該計畫下所有文件刪除。若是上傳類型錯誤，欲刪除單筆文件，請來信告知，由中心人員協助刪除。

申請審查

新增審查文件

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案	最後更改時間	功能
1	尚未送出	系統測試	初審案免除審查	2014-09-05 11:21	<a href="#">新增或修改</a> <a href="#">送出審核</a> <a href="#">刪除</a>



# 注意事項

- 於同一類型上傳新文件，會覆蓋前次上傳的文件。
- 案件正式受理後，功能欄位會呈現空白，申請者將無法使用該案件的任何功能（新增或修改、刪除）。

## 申請審查

新增審查文件

編號	狀態	計畫名稱	上傳檔案	最後更改時間	功能
1	已收件	系統測試	<a href="#">初審案免除審查</a>	2014-09-05 11:21	

# THE END

對網站內容、送審流程，或是有其他疑問，  
歡迎來電/來信諮詢

國立中正大學 人類研究倫理中心

TEL : 05-2720411 #22236

Mail : [depthrec@ccu.edu.tw](mailto:depthrec@ccu.edu.tw)