



國立中正大學人類研究倫理審查委員會

標準作業程序

主題：委員會聯絡紀錄管理

目錄

1. 目的.....	1
2. 範圍.....	1
3. 職責.....	1
4. 作業流程.....	1
4.1 聯絡紀錄的紀載方式.....	1
4.2 彙整及儲存.....	1
5. 附件.....	1



國立中正大學人類研究倫理審查委員會

標準作業程序

主題：委員會聯絡紀錄管理

修訂紀錄表

版本	通過日期	修訂內容
CCURECR29.01.0	103/02/06	
CCURECR29.02.0	104/04/29	修訂範圍：與本委員會成員之聯繫，並修訂本章節名稱為「委員會聯絡紀錄管理」。 3.職責：本委員會並無執行秘書，刪除此對象。 附件二：修訂表格形式。
CCURECR29.03.0	112.11.23	定期檢視無修訂

編號：CCURECR29.03.0	版本：3.0	日期：112/11/23	總頁數：2
 <p>國立中正大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 主題：委員會聯絡紀錄管理</p>			

1. 目的

提供人類研究倫理中心工作人員聯絡委員會相關行政業務重要事件之指引。

2. 範圍

所有與本委員會成員之通訊聯繫。

3. 職責

本委員會及人類研究倫理中心全體人員（包含行政人員、委員及主任委員）視實際需要透過電話或當面討論之內容，凡涉及本委員會之過去、現在、或未來的申請案和作業程序時，均應有書面紀錄。所有聯絡紀錄都遵循本委員會保密守則及 CCURECR16 文件管理之原則。

4. 作業流程

4.1 聯絡紀錄的紀載方式

可利用手寫、打字或電腦等方式來撰寫「人類研究倫理審查委員會聯絡紀錄表」（附件二）之需要項目。

4.2 彙整及儲存

每月由人類研究倫理中心工作人員蒐集各人員所填寫之聯絡紀錄表，依日期時間排序排列，並保存至少兩年。

5. 附件

附件一 參考資料

附件二 人類研究倫理審查委員會聯絡紀錄表

附件一

參考資料

國立陽明交通大學人體與行為研究倫理委員會標準作業程序

編號：CCURECR29.03.0	版本：3.0	日期：112/11/23	總頁數：2
 <p>國立中正大學人類研究倫理審查委員會 標準作業程序 主題：委員會聯絡紀錄管理</p>			

附件二

人類研究倫理審查委員會聯絡紀錄表（ 年度，第 頁）

日期	時間	途徑	狀況	議題	內容	處理	記錄者
___/___	:		來 去				
___/___	:		來 去				
___/___	:		來 去				
___/___	:		來 去				
___/___	:		來 去				
___/___	:		來 去				

途 徑：1. 電話。2. E-mail。3. 親自蒞臨。

處 理：1. 已解決。2. 將再回覆。3. 報告主任委員裁決。