	國立清華大學研究倫理審查委員會 標準作業程序	編號	RERC-SOP-21
		版本	03.0
	溝通程序	日期	107.04.13
		頁數	1/4


文件名稱：溝通程序

文件編號：RERC-SOP-21

制定單位：研究倫理審查委員會

制定日期：102年09月24日

修訂紀錄					
編號	修訂內容	版本	版本日期	生效日期	廢止日期
1	新訂。	01.0	102年9月	102.09.24	103.08.19
2	將六-(二)-2 改成研究倫理專案辦公室擬稿，經研究倫理專案辦公室主任確認後請主任委員核定。	01.1	103年8月	103.08.19	106.01.04
3	統一表述：「研究倫理 <del>專案</del> 辦公室」修改為「研究倫理辦公室」；「 <del>人類行為與社會科學</del> 研究倫理審查委員會」修改為「研究倫理審查委員會」。	02.0	106年1月	106.01.04	107.04.27
4	1. 文字修飾 1.目的「本標準作業程序旨在說明本委員會因應其任務需求...」、2.1.4 釐清計畫執行人對本委員會之 <u>審查程序與標準</u> ...。 2. 2.2 補充說明「可由 <u>執行秘書與主任委員或副主任委員</u> 討論後...」	03.0	107年4月	107.04.27	
備註					

	國立清華大學研究倫理審查委員會 標準作業程序	編號	RERC-SOP-21
		版本	03.0
	溝通程序	日期	107.04.13
		頁數	2/4

## 1 目的

本標準作業程序旨在說明本委員會因應其任務需求，就特定議題與倫理、法學、資訊管理、特定醫學領域或其他相關領域，與民眾、行政部門、專家、其他倫理委員會/人體試驗委員會、其他相關單位或相關團體代表，進行發文溝通、召開說明會或協調會議之流程。

## 2 範圍

### 2.1 執行時機


- 2.1.1 特定新議題需建立倫理共識時：可召開說明會或協調會議以取得共識。
- 2.1.2 釐清事實、法律或規範之闡述或解釋：可發文請相關行政部門說明或解釋。
- 2.1.3 遇有重要議題，需釐清大眾對本校研究倫理規範時：可以發佈新聞稿或召開說明會對外說明。
- 2.1.4 釐清計畫執行人對本委員會之審查程序與標準：可由執行秘書或行政人員就本委員會之執行政序及審核標準提供說明，或請主任委員答覆。
- 2.1.5 接獲研究對象或相關民眾之申訴時：依本委員會異常事件審查程序處理。
- 2.1.6 媒體諮詢時：可由主任委員代表本委員會發言，或採取發佈新聞稿，召開說明會之方式執行。

2.2 溝通方式：除本委員會執行政序及審核標準，由本委員會執行秘書或行政人員在接獲要求進行說明外，其他事件皆由委員會議討論後，決議該事件之溝通方式，若為緊急狀況，可由執行秘書與主任委員或副主任委員討論後，協調處理，並將協調處理內容於委員會議報告。

- 2.2.1 發言：由主任委員代表本委員會政策發言，執行秘書或行政人員可就本委員會之執行政序及審核標準提供說明。
- 2.2.2 發文：依本程序4.2執行。
- 2.2.3 說明會或協調會議：依本程序4.3執行。

## 3 職責

- 3.1 委員會：針對特定議題決議發文、召開說明會或協調會議。
- 3.2 主任委員：對外發言、確認發文內容。
- 3.3 委員：參與會議、發表意見。
- 3.4 執行秘書：參與會議、發表意見，會議紀錄確認，會議籌備等工作，以及提供本委員會之執行政序及審核標準之說明。
- 3.5 諮詢專家、其他倫理委員會/人體試驗委員會及相關族群代表：受邀參與會議並發表意見。
- 3.6 參與本校人類/人體研究之參與者及關係人：以正式文件或電話就申訴或研究倫理相關議題提供內容。
- 3.7 計畫申請人：受邀與會說明該申請案之內容。
- 3.8 行政人員：會議協辦、會議紀錄以及提供本委員會之執行政序及審核標準之說明。

	國立清華大學研究倫理審查委員會 標準作業程序	編號	RERC-SOP-21
		版本	03.0
	溝通程序	日期	107.04.13
		頁數	3/4

#### 4 作業內容

##### 4.1 流程

###### 4.1.1 發文

步驟	程序	負責人/單位
1.	擬定主題/內容	本委員會
2.	擬稿	行政人員/執行秘書
3.	文稿確認	主任委員
4.	發文/新聞稿/本委員會信函程序	執行秘書
5.	核准發文/新聞稿/本委員會函	主任委員

###### 4.1.2 召開說明會或協調會議

步驟	程序	負責人/單位
1.	擬定主題/公推委員代表、主席及與會人員/機構	本委員會
2.	行政事務/議程擬定	行政人員/執行秘書
3.	議程核定	主席/主任委員
4.	會議資料送出	執行秘書
5.	會議召開	與會人員
6.	會議紀錄製作/確認	行政人員/執行秘書
7.	會議紀錄核定	主席/主任委員
8.	會議紀錄發送	行政人員

##### 4.2 發文

4.2.1 發文形式：公函、新聞稿、信件。

###### 4.2.2 發文程序

4.2.2.1 委員會會議決議針對特定議題發文處理，其決議需包含發文形式、對象及內容。

4.2.2.2 研究倫理辦公室擬稿，經研究倫理辦公室主任確認後請主任委員核定。

4.2.2.3 若需發公函或新聞稿，則依本校行政程序，以校長或清華大學名義發文；若採信件方式，信件經主任委員簽署後寄出。


##### 4.3 召開說明會或協調會議

4.3.1 開會日期：會議決議召開說明會或協調會議，並公推委員代表及主席人選後，由執行秘書調查主席、委員代表及說明/協調對象代表可出席之日期後，訂定會議日期。

###### 4.3.2 會前籌備

4.3.2.1 執行秘書擬會議議程草稿，經主席/主任委員確認後核定。

4.3.2.2 行政人員向主席、委員代表、諮詢專家及相關族群代表確認出席狀況，確定可如期開會後發出開會通知。若無法如期開會，需另調查可開會時間召

	國立清華大學研究倫理審查委員會 標準作業程序	編號	RERC-SOP-21
		版本	03.0
	溝通程序	日期	107.04.13
		頁數	4/4

開之。

#### 4.3.3 會議召開

4.3.3.1 與會人員簽到，並簽署相關文件，例如出席費收據等。

4.3.3.2 主席於與會人員達2/3條件後宣布會議開始。

4.3.3.3 會議決議採共識決。

4.3.3.4 會議內容由行政人員與執行秘書整理成文字之會議紀錄，得以錄音保存。

#### 4.3.4 會議紀錄確認及發送

4.3.4.1 執行秘書於4個工作天內整理出會議紀錄草稿，送請主席/主任委員核定，主席/主任委員於4個工作天內回覆會議紀錄草稿核定結果。

4.3.4.2 會議紀錄核定後發送委員及與會人員。

### 5 參考資料

5.1 中央研究院人文社會科學研究倫理委員會溝通程序(IRB-HS.3.BPSOP 0102)