	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-22
		版本	03.0
	諮詢程序	日期	107.04.13
		頁數	1/3


文件名稱：諮詢程序

文件編號：RERC-SOP-22

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	102.12.26
2	「承辦人員」修訂為「行政人員」	01.1	102年11月	102.12.26	106.01.04
3	統一表述：「研究倫理專案辦公室」修改為「研究倫理辦公室」；「人類行為與社會科學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	依實務修改 4.2 移除申請表之填寫。4.3.1「若屬送審行政作業流程，行政人員得直接處理與回覆，留存相關諮詢紀錄如電子郵件，若屬受試者權益或涉及研究設計等內容，行政人員/執行秘書在收集相關資料或確認合適建議並予以回覆後，填寫研究倫理辦公室之諮詢和輔導紀錄表(REC-AF0201)供存查。」。4.3.2「...由行政人員/執行秘書填寫諮詢與輔導紀錄表，連同相關資料呈請辦公室主任裁示。」5.補列相關表單。	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-22
		版本	03.0
	諮詢程序	日期	107.04.13
		頁數	2/3

1 目的

本標準作業程序旨在提供有關研究倫理相關諮詢與輔導之處理原則。

2 範圍

當計畫主持人、研究人員或相關人員對委員會之作業流程、決議事項、研究計畫所涉及的倫理議題等內容產生疑慮，要求溝通、諮詢與輔導時。

3 職責

3.1 行政人員：受理計畫主持人、研究人員或相關人員提出之諮詢與輔導要求，提供有關研究計畫審查行政作業之諮詢與輔導。

3.2 執行秘書：監督行政人員執行相關業務、提供有關行政作業以外的諮詢與輔導，依諮詢與輔導之結果建議處置程序。

3.3 主任委員：提供有關行政作業以外的諮詢與輔導並建議處置程序，裁示處置程序。

4 作業內容

4.1 流程

步驟	程序	負責人員/單位
1	受理諮詢與輔導要求	計畫主持人/執行秘書
2	諮詢與輔導	執行秘書
3	主任委員裁示	執行秘書/主任委員
4	歸檔	行政人員

4.2 受理諮詢與輔導要求：計畫主持人、研究人員或相關人員提出諮詢與輔導要求，行政人員依據諮詢與輔導內容協助處理。

4.3 諮詢與輔導

4.3.1 若屬送審行政作業流程，行政人員得直接處理與回覆，留存相關諮詢紀錄如電子郵件。若屬受試者權益或涉及研究設計等內容，行政人員/執行秘書在收集相關資料或確認合適建議並予以回覆後，填寫研究倫理辦公室之**諮詢和輔導紀錄表(REC-AF0201)**供存查。

4.3.2 若屬行政作業以外的諮詢與特殊輔導要求，如計畫主持人認為窒礙難行之倫理議題，或對委員會決議表示異議，可預約執行秘書進行諮詢與輔導，並由行政人員/執行秘書填寫諮詢與輔導紀錄表，連同相關資料呈請辦公室主任裁示。

4.3.3 執行秘書得視案件需要而建議是否須提交委員會進行討論。


4.4 主任委員裁示之處置方式：提交委員會討論；指派執行秘書、委員或承辦行政人員進行後續追蹤；提供進一步諮詢與輔導。

4.5 歸檔

4.5.1 將諮詢與輔導資料存入計畫專屬的檔案中。

5 相關表單

5.1 諮詢和輔導紀錄表(REC-AF0201)

	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-22
		版本	03.0
	諮詢程序	日期	107.04.13
		頁數	3/3

6 參考資料

6.1 中國醫藥大學暨附設醫院研究倫理委員會研究倫理諮詢與輔導作業(SOP-02.5)