

## 2. 人類研究倫理審查委員會之設置與組成

### 2.5 工作人員之任免程序

#### 2.5.1. 任免程序

倫審會的順暢運作，大量仰賴本治理架構行政辦公室的專任且專業的工作人員之協助。這些人員將由人社中心主任公開徵選適合人才擔任，職稱分別為執行秘書及專案經理，並依本校人事室規定辦理聘任及敘薪，離職時亦同。

#### 2.5.2. 職責及任務分派

在人社中心主任的督導下，執行秘書及專案經理應協助倫審會主委致力於各項研究倫理審查之運作。故所有人員具體的共同工作內容包含如下：

1. 協助本校教師、研究人員與學生了解倫理審查制度並鼓勵送審；
2. 接受人類研究計畫主持人及研究團隊諮詢送審事宜（例如，可受理計畫案件初判、審查流程說明、送審相關規定釋疑）
3. 處理計畫主持人申請審查行政庶務（例如，送審操作流程指導、送審文件檢閱）；
4. 協助計畫主持人填寫研究倫理審查申請表；
5. 處理申請案件的送審行政庶務與管理進度；
6. 協助釐清申請案件審查所需相關資訊；
7. 協助審查會議的召開與進行；
8. 整理審查意見與會議記錄；
9. 協助研究人員與審查人員作良性的溝通與對話；
10. 舉辦教育活動以宣導負責任的研究行為；
11. 從事人社中心主任所指派之其他業務或工作。

另依據目前倫理審查業務運作現況，再細分執行秘書及各專案經理之工作職掌如下：

#### ■ 執行秘書

- 協助倫審會主委督導研究計畫送審事宜、協助人社中心主任督導辦公室行政業務、研究倫理諮詢及教育、國內外相關研究資料蒐集、教育部查核業務辦理。

## 2. 人類研究倫理審查委員會之設置與組成

### ■ 專案經理

- 審查業務：送審計畫行政管理、送審流程諮詢與說明、線上送審系統管理協助、一般審查會議召開、實地訪查業務辦理、追蹤審查業務辦理。
- 教育活動業務：講習活動辦理、擔任教育課程講員、審查委員及書審專家在職教育辦理。
- 行政業務：辦公室檔案整理、審查費支付業務辦理、網站訊息定期更新、辦公室行政庶務、公文及經費管理。
- 南區研究倫理聯盟學校相關委託審查及教育課程業務辦理。

### 2.5.3. 保密協議

所有工作人員到職時，皆需簽訂本校人文社會科學中心工作人員保密協議書，並同意日後將遵守申請案件審查迴避等規定（8.2）。

有關工作人員處理倫審會事務的保密協議如下：

- 一、凡倫理審查申請人所提供之檔案、文件及資訊皆視為機密，工作人員除履行職務或法律要求外，絕不應與他人討論、揭露、複製或傳播。
- 二、凡職務以外使用機密之倫理審查檔案、文件及資訊，工作人員皆必須獲得人文社會科學中心主任、研究計畫主持人或研究參與者等之書面授權。
- 三、然該協議不影響人文社會科學中心之中央目的事業主管機關、研究經費補助之政府單位、或由前述委託之查核組織，得依法索取機密之倫理審查檔案、文件及資訊。
- 四、工作人員負有永久保密義務，不受離職之限制。

通過日期	版本	通過會議
102年07月18日	1	人類研究倫理審查委員會
103年06月19日	2	人類研究倫理審查委員會
103年12月15日	3	人類研究倫理審查委員會
107年02月13日	4	人類研究倫理審查委員會