

3. 人類研究倫理審查作業

3.4 送審程序

3.4.1. 線上送審之步驟

倫審會採取線上送審，凡欲向倫審會申請審查的人類研究計畫主持人，線上送審程序為：

- 步驟一：至倫審會網站的審查系統註冊帳號
<https://rec.chass.ncku.edu.tw/user/register>，並與專案經理聯絡，以確認該計畫為倫審會受理範圍，且要求開啟上傳權限；
- 步驟二：至倫審會網站下載申請表填寫
https://rec.chass.ncku.edu.tw/initial_review_application_form；
- 步驟三：將填妥完畢的申請表、申請表最後一頁勾選的附件（例如，招募廣告、同意書、訪談大綱、問卷等）、研究計畫書等文件，全部轉存成 PDF 檔並壓縮成一個檔案後，登入審查系統，並點選新增申請案後將壓縮檔案上傳。

倫審會的線上送審系統收到申請案後，專案經理遵循本手冊 8.2.4 訂定之「國立成功大學人文社會科學中心專案經理之審查行政管理迴避原則」下，以輪流指派方式負責申請案件之審查行政管理工作，並發信通知送審計畫主持人已收到上傳文件。

3.4.2. 受理之確認步驟

受指派案件的專案經理至倫審會線上送審系統下載案件檔案後，除通知申請人已收到檔案外，應根據下列步驟再次確認申請案是否為倫審會可受理範圍內的人類研究計畫：

- 步驟一：是否為新申請案？
 - 是→請至步驟二；
 - 否→請依照追蹤審查或修正計畫申請程序處理。
- 步驟二：是否符合本治理架構定義的人類研究（請參考本校研究倫理審查辦法及本手冊 1.4.1）？
 - 是→請至步驟三；
 - 否→無法受理，請通知申請人。
- 步驟三：是否非以病人及其家屬作為研究對象（請參考本校研究倫理審

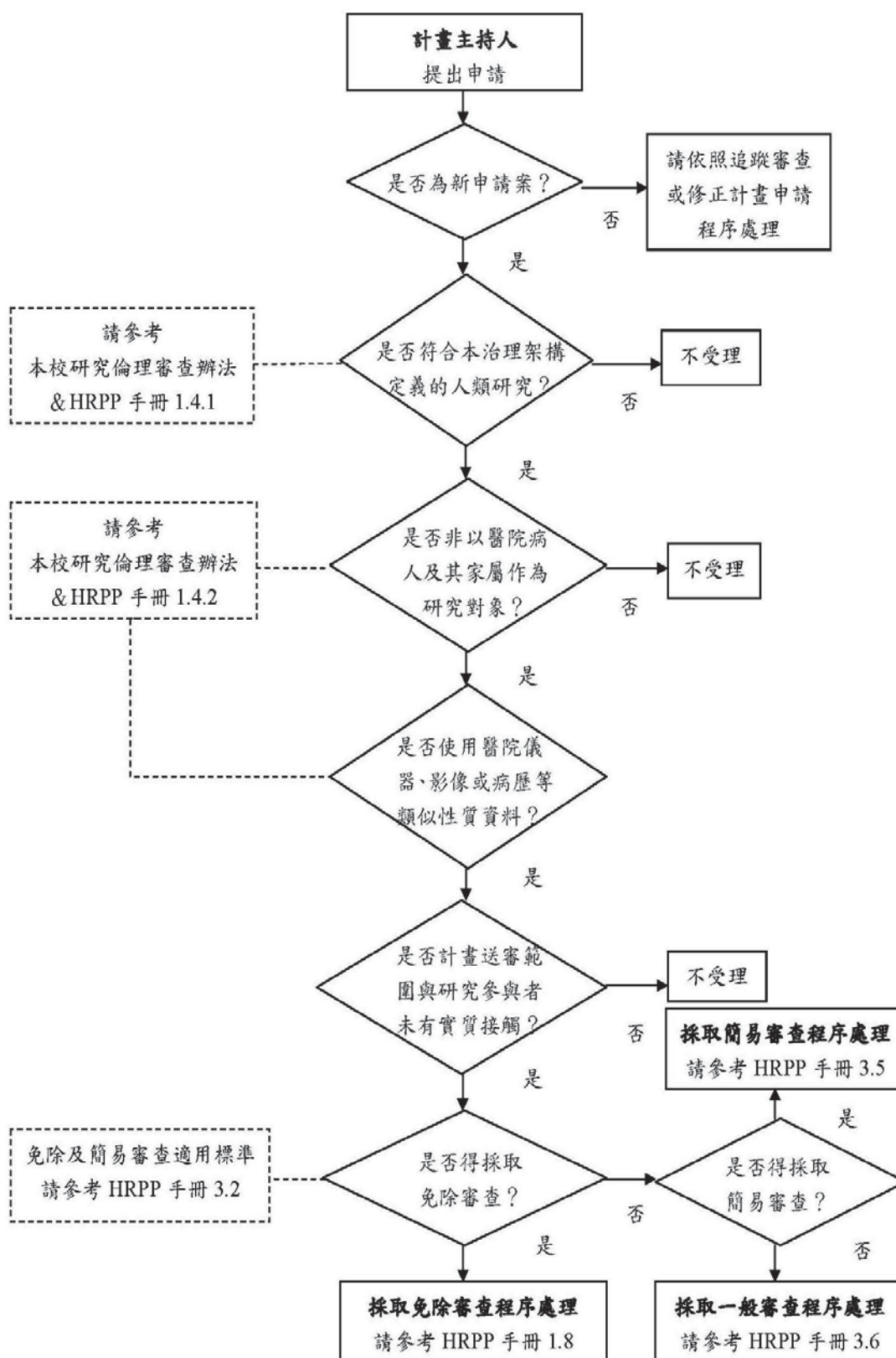
3. 人類研究倫理審查作業

查辦法及本手冊 1.4.2) ?

- 是→請至步驟四；
- 否→無法受理，請通知申請人。
- 步驟四：是否非使用醫院儀器、影像或病歷及類似性質之相關資料（請參考本校研究倫理審查辦法及本手冊 1.4.2）？
 - 是→請至步驟五；
 - 否→無法受理，請通知申請人。
- 步驟五：是否計畫送審範圍與研究參與者未完成所有實質之聯繫或接觸？
 - 是→請至步驟六；
 - 否→無法受理，請通知申請人。
- 步驟六：是否符合免除審查之適用標準（請參考本手冊 1.8）？
 - 是→請採取免除審查程序處理（請參考本手冊 1.8）。
 - 否→請至步驟七；
- 步驟七：是否符合簡易審查之適用標準（請參考本手冊 3.2）？
 - 是→請採取簡易審查程序處理（請參考本手冊 3.5）。
 - 否→請採取一般審查程序處理（請參考本手冊 3.6）

3. 人類研究倫理審查作業

國立成功大學人類研究倫理審查委員會確認受理程序流程圖



3. 人類研究倫理審查作業

3.4.3. 行政檢閱及正式收案步驟

專案經理確認申請案可受理後，應依以下步驟處理申請案及行政檢閱，以便正式收案：

- 步驟一：申請文件有無備齊（倫審申請表、研究計畫書、倫審申請表最末一頁勾選之附件）
-
- 步驟二：檢閱申請表中必填項目有無填寫
- 步驟三：檢閱申請表中各項目填寫資訊有無完整
- 步驟四：檢閱申請表中各項目填寫資訊與送審計畫書有無一致
- 步驟五：檢閱擬提供研究參與者之文件有無上傳
- 步驟六：檢閱申請表、送審計畫書及其他文件之填寫資訊有無一致
- 步驟七：上列三～七步驟如皆為肯定，送審計畫即可正式收案，並通知申請人；如其中一步驟為否，通知申請人原則上於 10 個工作天內補充相關資訊或補件。必要時，應請申請人更新申請表或相關文件重新上傳，或將申請人所釐清事項紀錄在案件聯繫表。為提昇案件管理效率，如遇申請人遲未回覆行政檢閱所列需補充之資訊或文件逾三個月，期間數次聯繫亦無任何回應，倫審會得逕自註銷該申請案並通知申請人。
- 步驟八：通知計畫主持人所屬機構之研發處或類似單位確認該計畫。
- 步驟九：由執行秘書或任職二年以上之專案經理初判，送審計畫有無符合免除審查或簡易審查之項目。如有，則依照免除審查程序（請參見本手冊 1.8〈免除審查政策〉）或簡易審查程序（請參見本手冊 3.5〈簡易審查程序〉）處理；如無，則依照一般審查程序（請參見本手冊 3.6〈一般審查程序〉）處理。

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 10 月 23 日	3	人類研究倫理審查委員會
105 年 3 月 21 日	4	人類研究倫理審查委員會