

3. 人類研究倫理審查作業

3.7 審查會議紀錄之製作方式與程序

專案經理除整理送審計畫之審查意見外，應將已核定且提供給計畫主持人的各案審查意見，連同該次會議主席報告與提案討論決議等事項，彙整成該次審查會議紀錄，以電子郵件寄給所有委員確認，並請委員 5 個工作天內回覆有無異議。如無異議，須於下次審查會議核備；如有異議，則請示主委處理方式，必要時得排入下次審查會議議程討論。

■ 審查會議紀錄之製作方式包含以下項目：

- 一、 會議日期與地點
- 二、 主席、出席委員、缺席委員、列席人員、遞補委員（視需要）、諮詢專家或觀察員等人之姓名（視需要）
- 三、 該次會議有無達法定開會人數、機構、性別等規定之紀錄
- 四、 各送審計畫之審查迴避人員備註
- 五、 各送審計畫名稱、討論內容摘要、決議事項、非專業委員之意見紀錄、投票表決人數（未出席會議之委員不得參與表決）
- 六、 免除審查之研究計畫報告備查（視需要）
- 七、 簡易審查之研究計畫報告備查（視需要）
- 八、 定期追蹤審查結果報告備查（視需要）
- 九、 報告事項與臨時動議（視需要）

■ 倫審會的審查會議紀錄及審查結果核備後，應公開於本校治理架構網站上，且公開內容依據〈人體研究倫理審查委員會組織及運作管理辦法〉第 12 條第 2 項規定至少須包含會議日期、出席與缺席委員姓名、研究計畫名稱、討論內容摘要及決議事項。

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 08 月 21 日	3	人類研究倫理審查委員會
103 年 12 月 15 日	4	人類研究倫理審查委員會
103 年 12 月 18 日	5	人類研究倫理審查委員會