

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