

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	非機構內之研究計畫審查	編號	SOP 024	日期
版本		10.0	頁數	1 of 4

目 錄

1.	目的	2
2.	範圍	2
3.	職責	2
4.	流程	2
5.	細則	2
5.1	機構提出委託審查之請求	2
5.2	代為審查	3
5.3	審查費	3
5.4	終止審查	3
6.	名詞解釋	4
7.	參考文獻	4
8.	附件	4



 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	非機構內之研究計畫審查	編號	SOP 024	日期
版本		10.0	頁數	2 of 4

1. 目的

此標準作業程序的目的是在規範 IRB 處理及審查「非機構內之研究計畫」案件之指引。

2. 範圍

此標準作業程序適用於委員會審查非機構內(即非本院計畫主持人提出申請)之研究計畫新案、修正/變更案、持續審查案、結案/終止/撤案、免予審查申請案之審查。

3. 職責

IRB 業務承辦人員(以下簡稱:承辦人)須負責處理非機構內(即非本院計畫主持人提出申請)之研究計畫之相關送審程序。

主任委員、副主任委員、執行秘書及審查委員之職責為審查非機構內之研究計畫,並確保受試者之相關權益。

4. 流程

步驟	程序	負責人/單位
1	行政作業	IRB 秘書處
2	計畫審查	委員
3	後續行政作業	IRB 秘書處

5. 細則

5.1 機構提出委託審查之請求

5.1.1 該機構行文委員會提出代為審查之請求。

5.1.2 承辦人於接獲委託代為審查該機構研究計畫之公文,呈執行秘書並經主任委員核示,函覆該機構同意即日起開始代為審查該機構研究計畫之新案審查及後續追蹤審查(修正、追蹤審查、結案、

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會				
	非機構內之研究計畫 查	編號	SOP 024	日期	Jun.21, 2019
		版本	10.0	頁數	3 of 4

中止/終止、試驗偏差、SUSAR 通報及審查、實地訪查、免審審查)，其審查相關規定皆比照本院案件辦理。

5.2 代為審查

- 5.2.1 新申請案審查程序（參見 SOP007、SOP008、SOP009、SOP021）
- 5.2.2 修正案（參見 SOP010）
- 5.2.3 追蹤審查（參見 SOP011）
- 5.2.4 中止或終止的處理原則(參見 SOP012)
- 5.2.5 結案報告審查(參見 SOP013)
- 5.2.6 SUSAR 監測及通報（參見 SOP016）
- 5.2.7 實地訪查（參見 SOP017）
- 5.2.8 試驗偏差處理辦法(參見 SOP018)
- 5.2.9 免審審查計畫（參見 SOP023）
- 5.2.10 文件的保管、保密與取用:審查程序結束後，儲存所有審查案完整文件。（參見 SOP019、SOP020）。
- 5.2.11 本院同意各分院及其他機構之臨床研究/試驗案時，將負審查監督及查核之責。

5.3 審查費

- 5.3.1 審查費比照本院案件收費，或由委員會與該機構另訂之。

5.4 終止審查

- 5.4.1 該機構須書面行文本委員會提出終止委託本委員會代為審查之請求或雙方簽訂之代審合約期限已逾期。
- 5.4.2 承辦人於接獲終止委託本委員會代為審查該機構研究計畫之公文，呈執行秘書並經主任委員核示，函覆該機構同意即日起終止代為審查該機構研究計畫之新案審查及後續追蹤審查部分(變更/修正、持續審查、結案、終止、撤案報告、免予審查)，並提醒該機構負起案件後續追蹤審查之責。

 http://www.vghks.gov.tw	人體研究倫理審查委員會			
	非機構內之研究計畫審查	編號	SOP 024	日期
版本		10.0	頁數	4 of 4

6. 名詞解釋

無

7. 參考文獻

7.1. 「人體研究法」，2019.1.2。

7.2. 台北榮民總醫院人體試驗委員會標準作業程序(SOP 30 Version 1.2)。

8. 附件：

無