

 佛教慈濟醫療財團法人 <b>花蓮慈濟醫院</b> Hualien Tzu Chi Hospital, Buddhist Tzu Chi Medical Foundation	研究倫理委員會	編號	SOP 10
		版本	第 5.0 版
	一般審查	頁數	Page 1 of 3
		修訂日期	03/26/2024

文件修訂記錄

版本	核准日期	修訂說明
1.0	06/27/2008	制定第一版
1.1	11/10/2008	修訂審查期限及核發同意函期限
2.0	07/05/2011	修訂為第二版
2.1	11/29/2011	修改標題為全會一般審查並修訂 5.3.2.5
3.0	03/07/2014	修訂為第三版並修改標題為一般審查
3.1	05/08/2015	加入線上申請系統作業程序
4.0	04/03/2018	修訂為第四版與修訂 5.3 彙整審查意見與 5.5.2 資料歸檔
4.1	09/26/2019	修訂 5.3 彙整審查意見，加入 5.3.3 計畫主持人回覆審查意見之時間規定
5.0	03/31/2024	修訂為第五版與審查期限改為 7 天

 <p>佛教慈濟醫療財團法人 <b>花蓮慈濟醫院</b> Hualien Tzu Chi Hospital, Buddhist Tzu Chi Medical Foundation</p>	研究倫理委員會	編號	SOP 10
		版本	第 5.0 版
	一般審查	頁數	Page 2 of 3
		修訂日期	03/26/2024

## 1. 目的

提供本會初審案一般審查程序之指引。

## 2. 範圍

適用初次申請計畫案之一般審查。

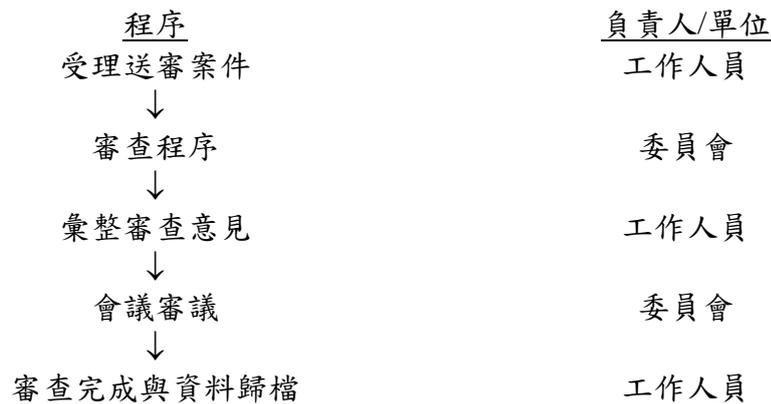
## 3. 職責

3.1 工作人員負責受理申請案件並建檔依序送審。

3.2 審查委員應於期限內完成審查，並將審查意見送回工作人員。

3.3 工作人員將審查意見彙整為結果報告書，送總幹事及主任委員簽核後通知計畫主持人。

## 4. 流程



## 5. 細則

### 5.1 受理送審案件

5.1.1 工作人員依 SOP 08 初審案送審管理確認送審計畫案文件完整後，給予計畫編號及建檔，完成行政審查。

5.1.2 系統自動將計畫案送請幹事確認後，再轉總幹事選派委員/專家進行審查。

### 5.2 審查程序

5.2.1 總幹事評估後，選派一位醫療委員、一位非醫療委員進行初審，並得視計畫案邀請一位專家進行初審。

5.2.2 工作人員進入系統確認主審名單並設定 7 天之審查期限，若審查專家尚未設定系統帳號，須先與專家確認是否可協助審查並設定其帳號。

5.2.3 系統自動發出邀請委員與專家審查計畫信函，委員與專家接獲系統發出之審查計畫邀請信後，依工作人員協助建立之帳號登入系統。

5.2.4 委員與專家登入系統後，須先進行保密/利益衝突迴避承諾與聲明確認，點選「同意擔任主審委員」，才可進行審查。若委員或專家點選「不克擔任主審委員」，系統即會通知工作人員請總幹事重新選派主審。

5.2.5 委員與專家依初審案審查意見表逐項審查。

 <p>佛教慈濟醫療財團法人 <b>花蓮慈濟醫院</b> Hualien Tzu Chi Hospital, Buddhist Tzu Chi Medical Foundation</p>	研究倫理委員會	編號	SOP 10
		版本	第 5.0 版
	一般審查	頁數	Page 3 of 3
		修訂日期	03/26/2024

5.2.6 審查期限為 7 天，委員/專家若逾審查期限未提交審查意見，系統將寄發催覆通知信，若 3 天內未獲回覆，由工作人員終止該主審審查並請總幹事改派其他委員/專家審查。

### 5.3 彙整審查意見

工作人員確認主審皆完成審查後，以較嚴謹之審查建議於審查結果欄位點選後續流程，系統會自動彙整主審意見至審查結果報告書，工作人員則須檢視與再確認主審意見並完成審查結果報告書(SOP10-F-1)，再將結果報告書送總幹事及主任委員簽核。

5.3.1 若審查結果皆為建議通過，點選「會議前建議通過」，審查結果經確認後，於系統選取會議會期並點選「入會討論」，即進入確認會議結果流程。

5.3.2 若其中一位主審建議修正或建議不通過，則點選「會議前修正後入會」，並將簽核後之結果報告書送請申請人回覆審查意見；當接獲申請人回覆，行政審查若須補件，則退回請申請人回覆修正；若不須補件，則點選「確認入會」，系統即進入確認會議結果流程。

5.3.3 需計畫主持人回覆審查結果之計畫案，若主持人二週內未進行回覆，系統將寄發催覆通知信，通知後逾期二個月仍未接獲回覆，則視同主持人放棄，由工作人員進入系統註記委員會撤銷該案審查，並通知主持人案件審查已被撤銷須重新申請。

### 5.4 會議審議

會議審議程序與後續作業依 SOP 21 議程準備、會議程序與記錄及 SOP12 複審案審查程序辦理。

### 5.5 審查完成與資料歸檔

5.5.1 審查程序完成之案件，工作人員進系統點選「完成審查」，即結束審查流程。

5.5.2 工作人員將系統最後審核通過文件存入雲端系統 IRB\_DATA 「各年度案件」該計畫案檔案夾歸檔。

## 6. 附件

6.1 SOP09-F-1 初審案審查意見表

6.2 SOP10-F-1 審查結果報告書