

臺北市立大學人體研究倫理委員會

文件名稱：會議通知、會議程序及記錄程序	
文件編號：IRB-013-03.1	頁數：共 9 頁

文件修訂紀錄表

版本	制(修)訂日期	修訂內容說明	生效日期	負責人員
V. 01	2014. 02. 18	初訂，第一版	2014. 02. 20	蔡佩芸
V. 01. 1	2014. 06. 20	文字修訂，修正召集人為副主任委員	2014. 06. 23	蔡佩芸
V. 01. 2	2014. 08. 25	修訂四（一），增列委員大會應討論爭議案件說明	2014. 08. 26	蔡佩芸
V. 02	2014. 12. 10	1. 修正為單一委員會，故刪除委員大會與審查會議之功能分類 2. 修訂委員會議召開相關規範 3. 增訂會議紀錄確認機制 4. 增訂會議紀錄公開內容 5. 修訂承辦人為執行秘書	2014. 12. 22	蔡佩芸
V. 03	2021. 11. 19	新增電子化/視訊會議	2021. 12. 03	曾佩慧

V.03.1	2021.12.30	<p>1. 依教育部查核意見修正票數相同、票型類型與投票因特殊狀況導致票數不足處理方式及新增會議討論決議前，主席宜主動詢問非具學術專業委員之意見。</p> <p>2. 部分文字修正(含附件欄位調整)及新增紀錄決議細項(追蹤頻率)</p>	2022.01.10	曾佩慧
V.03.1	2024.1.12	定期檢討無修正	2024.1.31	李靜慧

一、目的：

說明臺北市立大學人體研究倫理委員會(以下簡稱本會)會議議程之製作、開會通知單寄送、案件審查、審查決議及會議紀錄等相關規範之作業程序。

二、範圍：

適用於會議議程之製作，可細分為會前準備、會議進行中及會後事宜等三個階段。

三、職責：

(一) 執行秘書：負責製作委員會會議議程。

(二) 主任委員：負責核准會議議程及會議紀錄。

四、細則：

(一) 開會日期：本會每學年召開至少兩次委員會議，若有必要，得召開臨時會議。

(二) 開會程序：

1. 會前籌備

1.1 執行秘書向主任委員確認出席狀況，確定可召開會議則發出開會通知。

1.2 執行秘書擬會議議程，送請主任委員核定。

1.3 審查會議時，執行秘書於會議前7天將會議資料送審查會委員檢閱。

2. 會議召開

2.1 會議主席由主任委員擔任，主任委員不克出席時，由副主任委員或主任委員指定委員代理主持。

2.2 得視案件需要或審查委員建議，經主任委員同意後，邀請計畫主持人、計畫共同主持人、諮詢專家或研究參與者(團體)代表等相關人員列席。

2.3 主席應確認符合會議召開之有效條件，始得進行會議：

2.3.1 委員已達半數以上出席人數。

2.3.2 應含法律專業委員及校外非專業社會公正人士委員各

一人以上。

2.3.3 出席委員非全為單一性別。

2.3.4 至少一位校外委員。

2.4 與會人員或列席人員應簽到退，並簽署相關文件。

2.5 會議討論決議前，主席宜主動詢問非具學術專業委員之意見。

2.6 會議審查案件非經討論，不得逕行決定。審查案件以不記名多數決為決定方式，如未出席會議，不得參與表決。若因特殊、臨時狀況導致會議投票人數不足，該案件延至下次會議審議。

2.7 會議表決選項分為：「通過」、「修正後通過」、「修正後再審」及「不通過」四項。當投票結果選項「通過」與「修正後通過」相加後總票數為出席委員二分之一(含)以上視為「可通過」，反之則為「不可通過」。「通過」、「修正後通過」、「修正後再審」及「不通過」之票數以相對多數認定，若票數相同時則從嚴認定。

2.8 會議內容由執行秘書整理成文字之會議紀錄，並保存會議錄音檔案。

2-7 電子化/視訊/視訊及實地雙軌 會議

2.7.1 為因應傳染病疫情或實務上召開實地會議容有困難，經主任委員認定有特殊狀況之需要時，審查會議得以電子化或視訊會議或以實地及視訊雙軌方式召開。

2.7.2 電子化/視訊/視訊及實地雙軌 會議之程序，準用本 SOP 相關規定，另宜注意以下事宜：

2.7.2.1 審查會得因應電子化/視訊/視訊及實地雙軌會議之科技與技術，調整投票及會議議決方式，改以線上電子化方式辦理。

2.7.2.2 所有與會者皆需確保於參與會議之空間能符合審查保密協議。

2.7.2.3 會議紀錄：

- A. 記錄中應註記並說明因係何特殊狀況，而採電子化/視訊/視訊及實地雙軌方式進行審查會議。
 - B. 鑑於電子化/視訊會議無法以紙本方式簽到退及投票，為確保人數統計、投票數核算、及討論意見之採納，會議得採截圖或文字方式留下出席記錄，若為雙軌會議參加實地會議維持紙本簽到退。
 - C. 會議過程中應全程錄音或錄影，以供日後資料核對之用。
3. 會議紀錄確認：會議紀錄經所有委員過目確認後，送請主席、主審委員確認及簽核，並於下次會議中核備。
4. 會議紀錄發送
- 4.1 將案件審核結果依會議決議核定程序執行。
 - 4.2 於會議紀錄簽准確認後發送委員及與會人員。
 - 4.3 會議紀錄應公告於本會之網站，公開內容包括：
 - 4.3.1 會議日期。
 - 4.3.2 出、缺席委員姓名。
 - 4.3.3 審查計畫名稱。
 - 4.3.4 討論內容摘要及決議（決議包含後續追蹤頻率）

五、附件：

- 附件一、委員會議簽到/退表
- 附件二、委員會議議程
- 附件三、委員會議紀錄

臺北市立大學人體研究倫理委員會

○○○學年度第○○○次委員會議

會議時間：○○○年○○○月○○○日（星期○）○○：○○

會議地點：○○○

簽 到/退 表

委 員	簽到	時間	簽退	時間	備註

列席人員	簽到	時間	簽退	時間	備註

臺北市立大學人體研究倫理委員會

○○○學年度第○○次委員會議

會議議程

時間：中華民國 年 月 日（星期 ） 時 分

地點：

主席：

壹、主席報告

貳、業務報告

一、確認開會人數：

二、宣讀利益迴避原則：請各位委員於會議進行審查案件過程中，確實遵守利益迴避原則，應迴避審查之案件請委員主動迴避。

三、其他報告事項：

參、確認前次會議紀錄

肆、討論事項

案由：

說明：

伍、臨時動議

陸、散會

臺北市立大學人體研究倫理委員會

○○○學年度第○○次委員會議

會議紀錄

時間：民國○○○年○○月○○日（星期○）○○：○○

地點：○○○

主席：

出席人員：

請假人員：

列席人員：

記錄：

壹、主席致詞

貳、業務報告

一、確認開會人數：確認已達法定開會人數，開會人數○○人、非單一性別。其中男性○○人、女性○○人；校外委員○○人、校內委員○○人。

二、宣讀利益迴避原則：請各位委員於會議進行審查案件過程中，確實遵守利益迴避原則，應迴避審查之案件請委員主動迴避。

三、其他報告事項：

參、確認前次會議紀錄

肆、討論事項

案由一：

說明：

編號	計畫名稱	備註
----	------	----

伍、臨時動議：

提案：

說明：

決議：

陸、散會：（○○時○○分）。