

國立體育大學人體研究倫理委員會標準作業程序

文件編號：NTSU-IRB-17-23.1

文件名稱：會議通知、會議議程及紀錄程序

修訂紀錄

制定者：委員會			制定日期：2023-04-20
版本	修訂日期	生效日期	描述主要的修訂

一、目的：

說明國立體育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、執行細則：

- (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是否依案件需要或審查委員建議，邀請計畫主持人、計畫共同主持人、特殊案件諮詢專家或研究參與者(團體)代表等相關人員列席。
 - 1.2 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。
 - 1.3 執行秘書擬會議議程，送請主任委員核定。
 - 1.4 審查會議時，執行秘書於會議前7天將會議資料送本會委員檢閱。

- 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，由副主任委員代理主持。
 - 2.2 主席應確認符合會議召開之有效條件，始得進行會議：
 - 2.2.1 委員已達半數以上出席人數。
 - 2.2.2 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。
 - 2.2.3 出席委員非全為單一性別。

- 2.2.4 至少一位校外委員。
- 2.3 與會人員或列席人員應簽到退，並簽署相關文件。
- 2.4 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。
- 2.5 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。
- 2.6 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。
- 2.7 電子化/視訊/視訊及實體雙軌會議
 - 2.7.1 為因應傳染病疫情或實務上召開實體會議容有困難，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體及視訊雙軌方式召開。
 - 2.7.2 電子化/視訊/視訊及實體雙軌會議之程序，準用本SOP相關規定，並因應電子化/視訊/視訊及實體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。
 - 2.7.3 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。
 - 2.7.4 會議紀錄中應註記並說明因係何特殊狀況而採電子化/視訊/視訊及實體雙軌方式進行會議。
 - 2.7.5 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紀錄，若為雙軌會議參加實體會議維持紙本簽到退。
3. 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。會議紀錄經所有委員過目確認後，送請主席**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：日期、
出、缺席委員姓名、審查計畫名稱、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