

中央研究院醫學研究倫理委員會 教育訓練程序

版 次：6.2
編修日期：112 年 10 月 19 日

文件標號：IRB.3.BPSOP 0203
頁 次：第 3 頁共 7 頁

中央研究院醫學研究倫理委員會教育訓練程序

中華民國 96 年 8 月 17 日本院醫學研究倫理委員會 96 年第 8 次會議通過
中華民國 97 年 7 月 21 日本院醫學研究倫理委員會 97 年第 7 次會議修正
中華民國 99 年 3 月 16 日本院醫學研究倫理委員會 99 年第 3 次會議修正
中華民國 101 年 6 月 22 日本院醫學研究倫理委員會 101 年第 6 次會議修正
中華民國 102 年 6 月 7 日本院醫學研究倫理委員會 102 年第 6 次會議修正
中華民國 108 年 1 月 17 日本院醫學研究倫理委員會 108 年第 1 次會議修正
中華民國 109 年 7 月 9 日本院醫學研究倫理委員會 109 年第 7 次會議修正
中華民國 112 年 10 月 19 日本院醫學研究倫理委員會 112 年第 10 次會議修正

一、目的：為執行本委員會教育訓練，依本委員會組織及作業基準第二點第七項，訂定本程序。

二、人員權責

- (一) 主任委員：參與教育訓練，擔任講師，規劃教育訓練方向及擬定教材。
- (二) 委員：參與教育訓練，擔任講師及擬定教材。
- (三) 諮詢專家及團體代表：受邀擔任講師及擬定教材。
- (四) 計畫主持人、計畫執行人員：參與教育訓練。
- (五) 執行秘書：參與教育訓練、擔任講師、擬定教材及籌辦教育訓練活動等行政工作。
- (六) 行政人員：參與教育訓練及籌辦教育訓練活動等行政工作。

三、教育方式

- (一) 本委員會教育訓練可採舉辦專題演講、網路教學、紙本教學、參與國內外相關會議及委員審查訓練等方式辦理。
- (二) 舉辦專題演講：依本程序第五點執行。
- (三) 網路教學：依本程序第六點執行。
- (四) 紙本教學：依本程序第七點執行。
- (五) 參與國內外相關會議：依本程序第八點執行。
- (六) 委員審查訓練：依本程序第九點執行。

四、流程

(一) 專題演講

步驟	程序	負責人/單位
1.	擬定主題/推薦講師	本委員會
	↓	

中央研究院醫學研究倫理委員會

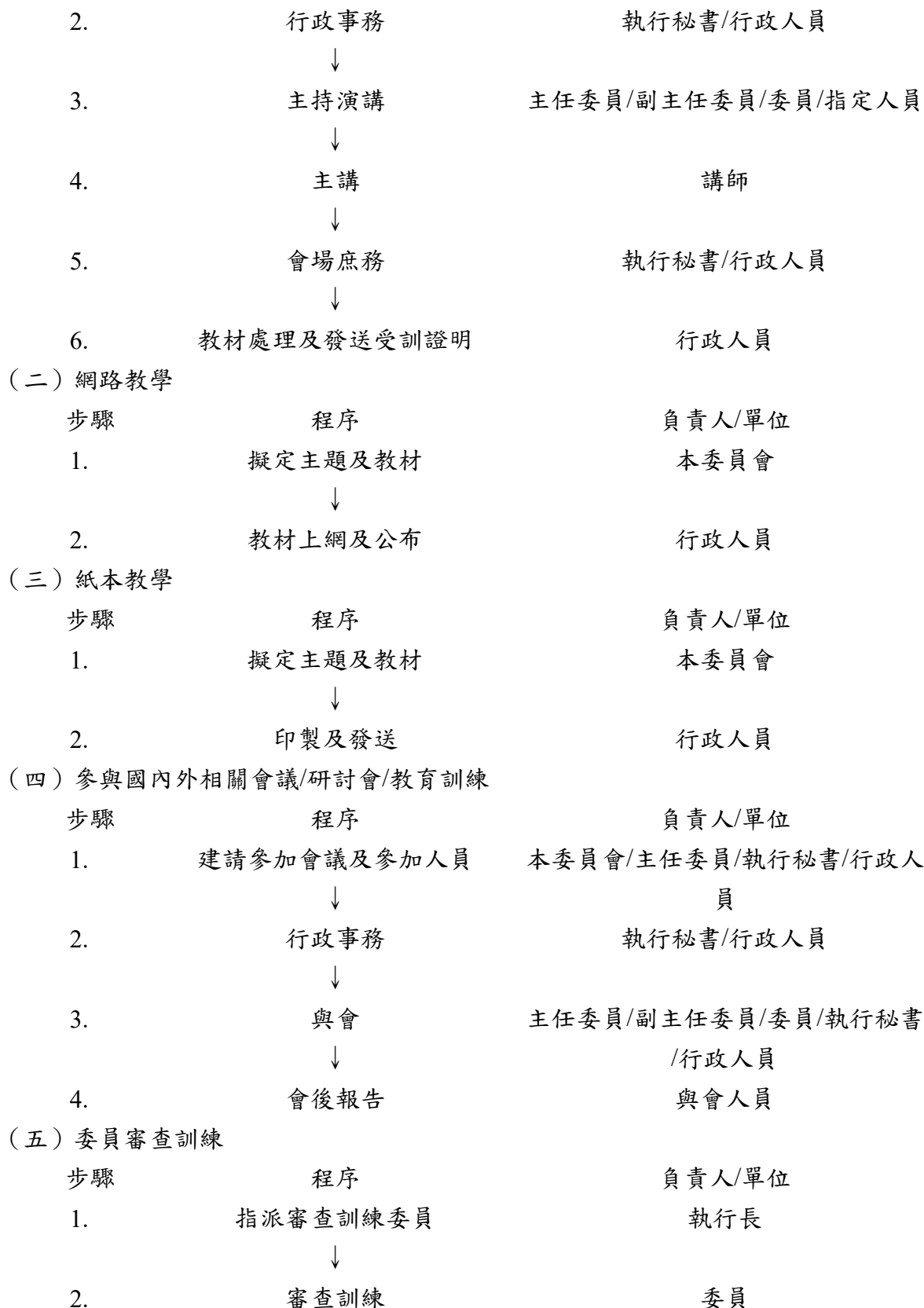
版次：6.2

編修日期：112 年 10 月 19 日

教育訓練程序

文件標號：IRB.3.BPSOP 0203

頁次：第 4 頁共 7 頁



中央研究院醫學研究倫理委員會

教育訓練程序

版 次：6.2
編修日期：112 年 10 月 19 日

文件標號：IRB.3.BPSOP 0203
頁 次：第 5 頁共 7 頁

五、專題演講

(一) 演講前籌備

1. 委員會：擬定演講主題並推薦講員。
2. 執行秘書/行政人員：
 - (1) 簽文申請經費。
 - (2) 向講員確認開會日期，取得演講及考試內容
 - (3) 安排演講地點、安排錄影、製作海報、發布演講訊息、處理報名、印製講義考卷及訂會議點心等行政事宜。

(二) 演講召開

1. 主持人：由主任委員、副主任委員、委員或指定人員擔任。
2. 講員：簽署錄影同意書及演講費收據，演講及回答聽眾問題。
3. 聽眾：簽到、領取講義、依要求填寫試卷並交回。
4. 執行秘書/行政人員：現場庶務。

(三) 受訓證明確認、發送及教材處理

1. 行政人員會後提供意見回饋網址及受訓證明；若有考試，則由行政人員批改試卷，請不合格者補考，將合格者列冊印製受訓證明（irb06_Participation Certification）並寄發受訓證明。
2. 行政人員整理演講內容公布於本委員會網頁並將演講結果於委員會議報告。

六、網路教學

- (一) 擬定教材：委員會自行製作教材，或選擇現有教材使用。
- (二) 教材上網：由行政人員將教材置於本委員會網頁或建立連結。
- (三) 公布及通知：行政人員將網路教學資訊公布於本委員會網頁，亦可以書函通知本院各相關所、處、研究中心。

七、紙本教學

- (一) 教材種類：相關法規、規範及本委員會標準操作程序等。
- (二) 擬定教材：由執行秘書或行政人員蒐集或製作相關資料，經委員會議或主任委員核可後，印製紙本教材。
- (三) 教材發送：行政人員將印製之教材寄送委員、各所、處研究中心或相關人員；紙本教材亦可製作成網路資料提供檢閱。

八、參與國內外相關會議/研討會/教育訓練

- (一) 執行時機：國內外相關年會/研討會/教育訓練，可於委員會議或與主任委員討論後決定報名參加。國內不定期相關會議，於接獲通知後，由委員代表、執行秘書或行政人員參加。

中央研究院醫學研究倫理委員會

教育訓練程序

版 次：6.2

編修日期：112 年 10 月 19 日

文件標號：IRB.3.BPSOP 0203

頁 次：第 6 頁共 7 頁

- (二) 會前準備：由執行秘書或行政人員協助提供報名資訊，並協助辦理與會相關行政程序。
- (三) 會後報告：與會人員於委員會會議中進行心得報告，並將受訓證明影印一份於本委員會存檔。

九、委員審查訓練

- (一) 執行時機：委員新任六個月內。
- (二) 指定審查訓練委員：執行長於指定案件主審時，同時增加新任委員參與審核，以該案之同質性委員擔任新任委員之審查訓練委員。
- (三) 通知：行政人員於通知委員案件審核時，同時通知本案進行審查訓練資訊，並提供審查訓練委員「新任委員審查訓練評檢表」(irb67_Review Training)。
- (四) 審查訓練：審查訓練委員與新任委員聯繫進行審查訓練，有必要得請行政人員協助聯繫，並於新任委員完成審查後，評估其審查內容填寫「新任委員審查訓練評檢表」傳回本委員會。
- (五) 行政彙整意見成「新任委員審查訓練評檢意見」(IRBHS 71_Review Training comment)，請執行長確認行政彙整程序後，提供新任委員閱覽後傳回本委員會。
- (六) 發證及資料存檔：執行秘書印製1.5小時教育訓練證明文件提供新任委員及審查訓練委員，並將「新任委員審查訓練評檢表」及訓練證明影本存檔備查。