



國立中正大學人類研究倫理中心

標準作業程序

主題：教育訓練舉辦

目錄

1. 目的.....	1
2. 範圍.....	1
3. 職責.....	1
3.1 行政人員.....	1
3.2 中心主任.....	1
3.3 人類研究倫理委員會委員.....	1
4. 作業流程.....	1
4.1 教育訓練籌備.....	1
4.2 教育訓練召開.....	1
4.3 教育訓練結束.....	2

編號：CCURECC06.02.0	版本：2.0	日期：112/11/23	總頁數：2
 <p>國立中正大學人類研究倫理中心 標準作業程序 主題：教育訓練舉辦</p>			

修訂紀錄

版本	通過日期	修訂內容
CCURECC06.01.0	103/02/24	
CCURECC06.01.1	103/11/12	2 教育訓練對象新增學生與本校人類研究倫理審查委員會委員。 4.2.1.1 依實際舉辦教育訓練情形，準備相關物品。
CCURECC06.02.0	112/11/23	定期檢視無修訂

編號：CCURECC06.02.0	版本：2.0	日期：112/11/23	總頁數：2
 <p>國立中正大學人類研究倫理中心 標準作業程序 主題：教育訓練舉辦</p>			

1. 目的

提供人類研究倫理中心（以下簡稱本中心）舉辦教育訓練之指引。

2. 範圍

適用於中心舉辦之教育訓練，教育訓練實施對象為國內大專院校及研究機構之教師、學生、行政人員、研究人員、本校人類研究倫理審查委員會之委員及關心研究倫理議題之社會人士。

3. 職責

3.1 行政人員

3.1.1 參與教育訓練及籌辦教育訓練活動之行政工作。

3.2 中心主任

3.2.1 督導行政人員籌辦教育訓練活動等行政工作。

3.2.2 依活動意見調查結果進行後續處理。

3.3 人類研究倫理審查委員會委員

3.3.1 參與教育訓練，擔任講師及擬定教材。

4. 作業流程

4.1 教育訓練籌備

4.1.1 行政人員擬訂講習課程表清單，提請中心主任核准。

4.1.2 提請中心主任建議講師名單。

4.1.3 邀請講師、安排授課時間及相關行程。

4.1.4 確認課程、講師及地點後，循本校行政流程發函通知校內外相關單位，並於網路公告報名。

4.1.5 安排錄影、製作海報、處理報名、印製講義、問卷或考卷等行政事宜。

4.2 教育訓練召開

4.2.1 準備物品

4.2.1.1 電腦及錄音筆等相關事務。

4.2.1.2 學員講義及簽到簽退單。

4.2.2 辦理報到：學員簽到並發放講義。

4.2.2 講師簽署錄影同意書及演講費收據，進行演講。

4.2.3 課程結束：學員簽退，收回問卷或考卷。

編號：CCURECC06.02.0	版本：2.0	日期：112/11/23	總頁數：2
	國立中正大學人類研究倫理中心 標準作業程序 主題：教育訓練舉辦		

4.3 教育訓練結束

- 4.3.1 教育訓練證明確認、發送。
- 4.3.2 整理問卷相關資料、報支帳款、協助公務人員時數登錄等相關事宜及所有資料整理後歸檔。