

中央研究院人類研究倫理辦公室作業準則

101 年 12 月 12 日副院長核定

- 一、 依中央研究院(以下簡稱本院)人類研究倫理治理架構設置章程第六點，訂定本作業準則。
- 二、 本院人類研究倫理辦公室(以下簡稱本辦公室)業務為協助本院研究計畫以及本院研究人員向外申請研究計畫之人類研究倫理審查，協助本院人類研究倫理審查委員會訂定及修正相關作業程序辦法，負責人類研究倫理諮詢、教育訓練、人類研究計畫之管理與調查、及其他相關行政事務。前述業務之辦理方式如下：
 - (一) 協助人類研究倫理審查委員會進行研究計畫之審查、已通過計畫之抽查、實地訪查，及申復計畫之重新審核等。
 - (二) 辦公室設專線電話及電子郵件信箱，就研究參與者之權益保障、專業學術社群之人類研究倫理規範相關資訊、研究計畫之設計是否符合人類研究倫理要求、及其他與人類研究倫理審查相關事項提供人類研究倫理諮詢服務。
 - (三) 以研究人員、人類研究倫理審查委員會及本辦公室行政人員等為對象，就人類研究倫理基本原則、人類研究倫理審查相關規定與送審流程、各專業學術社群之特殊人類研究倫理議題、人類研究倫理之國內外發展狀況等，以網路、現場演講或遠距視訊方式，每年辦理 9 小時以上之人類研究倫理教育訓練，並製作研究參與者保護手冊。
 - (四) 研究計畫如發生顯有影響研究參與者權益或安全之事實、顯有影響研究風險與利益評估之事實、或研究參與者、民眾、研究人員等提出與人類研究倫理有關之申訴時，本辦公室應即著手調查，先請研究計畫申請人說明，得視情況進行實地訪查，並將調查結果提送人類研究倫理審查委員會，討論處理方式。
- 三、 行政人員應簽署保密協議，對於研究計畫之具實際或潛在學術或經濟價值之資訊、研究參與者之秘密或隱私資訊、審查會議中就個案發言之審查委員人別及其他審查相關資訊時，非經當事人同意或有正當理由者，不得洩漏或公開。
- 四、 本作業準則經本院研究倫理諮議委員會討論通過，簽報主管副院長核定。