

複審案

文件編號	IRB-02-004	制定日期	95/03/27
版次 / 頁數	第 13 版，共 4 頁	修訂日期	115/05/18

修訂記錄

版次	實施日期	修訂內容
第 2 版	98/08/18	修訂：3、4.2.2、4.2.4、4.2.5、4.3、4.3.4、4.3.5、4.3.8、4.4.1、4.4.1、4.4.4.1、4.4.5.3、4.4.5.4、8
第 3 版	101/03/16	修訂：2、3、4.2.1、4.3.6、4.4.3.1、4.4.4.5、4.4.5.1 新增：4.2.1.1、4.2.1.2 刪除：4.4.3.2、4.4.4.6、4.4.6.1
第 4 版	102/04/08	修訂：4.4.1、4.4.4.1、4.4.5.1、4.4.6.1
第 5 版	103/03/17	內文原快速(簡易)審查改為簡易審查 修訂：4.3.1、4.5.3、4.1.1、4.1.4 刪除：4.3.8
第 6 版	104/07/20	修訂：3、4.2.1、4.4.4.1、4.4.5.1、4.4.6.1、4.4.6.2、4.4.1 新增：4.2.1.1.1、4.2.1.1.2 修訂流程圖
第 7 版	106/06/19	修訂：複審案由原主審醫療委員審查
第 8 版	107/06/25	「醫療機構 IRB 組織及作業基準」停止適用，另引據「人體研究倫理委員會組織及運作辦法」
第 9 版	109/07/20	修訂：4.2.3 三個工作天
第 10 版	110/01/18	刪除文獻年份
第 11 版	111/04/25	修訂：4.1.1.1、4.1.2、4.1.4 文件表單名稱修正為「送審文件清單-複審案」，4.4.2、4.4.3.1、4.4.4.2、4.4.5.2、4.4.5.3、4.4.6.2、4.4.6.3 文字流程修正順暢、6 調整及更新項目編號 新增：4.2.1.3 增加提醒審查效率、4.4.6.3.1 申覆未於時間內提出，將逕行結案。
第 12 版	113/06/21	修訂：2、3、4.1.2、4.1.3、4.2.1、4.2.1.1、4.2.1.1.1、4.2.1.2、4.4.2、4.4.2.1、4.4.3、4.4.4、4.4.4.2、4.4.5、4.4.5.1、4.4.5.2、4.4.6、4.4.6.1、4.4.6.2、7.5 刪除：4.1.4、4.2.1.1.2、4.4.4.3、4.4.4.4、4.4.4.5、6.7、7.6 審查結果選項名稱及流程修正、委員審查意見修改流程為必要時得送執行秘書確認，以增加審查效率
第 13 版	115/05/26	修訂：4.1、4.1.1、4.1.2、4.3.6、4.4.3.1、4.4.3.2；刪除：6.5、6.6、7.1、7.3，委員會啟用電子審查系統後，刪除了複審文件申請表等表單，微修正作業程序，以符合執行現況。 依據 114.06.16 討論決議，重新修訂標準作業程序之文件編號，分成 5 類項目(主項目編號:1. 委員會組成與規範、2. 審查程序、3. 追蹤審查、4. 檔案管理、5. 研究對象(受試者)保護)，每個主項目再分子項目編號(001、002……。原編號 IRB015 修訂為 IRB-02-004。

制定

核准

執行秘書陳正文

主任委員周定遠

- 1 目的：描述 IRB 如何處理及審查計畫複審案。
- 2 適用範圍：適用於經 IRB 初審審查並提出修改之研究計畫案。
- 3 職責：IRB 工作人員必須彙整複審文件，並經原主審委員(原則上由原主審委員審查，原主審委員因故無法審查時，由執行秘書另外指派主審委員審查。)或 IRB 會議審查後提出審查案件修改。
- 4 作業說明：
 - 4.1 受理複審文件，工作人員依據「審查意見回覆表」之修正文件清單核對送審文件，如送審文件內容有遺漏，工作人員寄送待補齊文件通知給計畫主持人。
 - 4.1.1 修正文件更改處必須以「粗體+字元網底+底線」標示。
 - 4.1.2 工作人員確認計畫主持人繳齊所有文件後，通知原審查委員複審審查計畫。
 - 4.2 審查前置作業：
 - 4.2.1 工作人員彙整複審文件，依據委員初審審查意見辦理。
 - 4.2.1.1 初審審查結果【建議修正或提供進一步說明】之計畫案
 - 4.2.1.1.1 工作人員將委員審查意見與結果彙整後，通知計畫主持人。計畫主持人回覆後，繳交複審文件，並送原主審委員審查。原則上由原主審委員審查，原主審委員因故無法審查時，由執行秘書另外指派主審委員審查。
 - 4.2.1.2 【不符合簡易審查，改送一般審查】、【建議不通過】將計畫排入會期討論。
 - 4.2.1.3 為使複審案程序不致延宕，若審查案件複審 2 次以上，則由工作人員於通知審查時提醒委員是否逕提會議審查。
 - 4.2.2 工作人員通知主任委員召開委員會議。
 - 4.2.3 工作人員於開會前三個工作天將文件送交委員。
 - 4.2.4 工作人員預定委員會議日期並聯絡委員出席。
 - 4.2.5 若委員發現遺漏審查資料或無法出席委員會議，則應告知工作人員。
 - 4.3 委員會會議程序：
 - 4.3.1 主席宣讀利益迴避原則。
 - 4.3.2 預訂議決方式；未預定者，以多數決為原則。
 - 4.3.3 主審委員以口頭或書面方式，針對計畫案研究設計提出摘要報告與審查意見。
 - 4.3.4 IRB 委員會議委員參與討論。
 - 4.3.5 主任委員應主動詢問非醫療專業委員之意見。
 - 4.3.6 以表決方式決定，紀錄其「通過」、「修正後複審」、「修正後移至下會期」、

「不通過」之票數。未直接參與討論之委員不得參與決定。

4.3.7 確認會議紀錄。

4.4 複審審查結果與通知：

4.4.1 IRB 工作人員負責將委員審查意見與結果彙整，必要時得送執行秘書確認後，通知計畫主持人。

4.4.2 審查結果得依【一般審查】研究計畫及【簡易審查】研究計畫分別勾選下列之決定，並於決定之日起，十四日內通知計畫主持人：

4.4.2.1 【一般審查】研究計畫審查結果：

1. 【建議通過】：提報會議審查
2. 【建議修正或提供進一步說明】：修正後，送原主審委員審查
3. 【建議不通過】：請說明理由，後續將排入會議審查

4.4.2.2 「【簡易審查】研究計畫研究計畫審查結果：

1. 【通過】：核發 IRB 許可書
2. 【建議修正或提供進一步說明】：修正後，送原主審委員審查
3. 【不符合簡易審查，改送一般審查】：請說明理由

4.4.3 審查結果【建議通過】、【通過】之計畫案：

4.4.3.1 如為簡易審查案件，或為已經過會議審查後，決議為原審委員複審後通過之審查案件，IRB 工作人員製作同意「人體試驗許可書」送交主任委員簽署；若為一般審查案件委員複審通過，則提報委員會下次會議審查。

1. 同意「人體試驗許可書」的內容包含：計畫主持人姓名、IRB 編號、計畫名稱、IRB 通過日期、計畫核准有效期限、試驗機構名稱(系指計畫主持人所屬機構)、核准計畫案的內容項目、後續追蹤時程及其他有關注意事項。

4.4.3.2 IRB 工作人員將「人體試驗許可書」連同核准文函上傳至審查系統存檔，並通知計畫主持人。

4.4.4 審查結果【建議修正或提供進一步說明】之計畫案：

4.4.4.1 IRB 工作人員負責彙整委員意見與結果，必要時得送執行秘書確認，將審議結果通知計畫主持人。

4.4.4.2 計畫主持人修正後，依 4.1 受理複審文件標準作業程序繳交複審文件，送原主審委員審查。

4.4.5 審查結果【不符合簡易審查，改送一般審查】之計畫案：

4.4.5.1 IRB 工作人員負責彙整委員意見與結果，必要時得送執行秘書確認，將審議結果通知計畫主持人。

4.4.5.2 計畫主持人回覆後，依 4.1 受理複審文件標準作業程序繳交複審文件，送原主審委員審查並依一般審查程序進行。

4.4.5.3 IRB 委員得決定計畫主持人是否須列席參加 IRB 委員會議。

4.4.6 審查結果【建議不通過】之計畫案：

4.4.6.1 IRB 工作人員將委員審查意見與結果彙整，必要時得送執行秘書確認後，其計畫案排入委員會會議討論。

4.4.6.2 將會議決議不通過之審議結果通知函送交主任委員簽署。(IRB 須將審議結果不通過理由通知計畫主持人。)

4.4.6.3 計畫主持人得提出申覆，申覆 2 次後仍未通過之計畫案，需比照新案，重新送審。

4.4.6.3.1 經 IRB 通知後，主持人未於 2 個月內提出申覆，計畫案將逕行結案。

4.5 複審審查結果通知函：

4.5.1 審議結果通知表應註明 IRB 編號。

4.5.2 不核准審議結果應說明並通知計畫主持人。

4.5.3 確認審議結果通知函無錯漏字。

4.5.4 於十四個工作天內，將審議結果通知計畫主持人。

4.6 歸檔：

4.6.1 審議結果應歸檔管理。

4.6.2 計畫案原始資料、申請審查單和審議結果通知函按序歸檔。

4.6.3 將資料放置指定位置存放。

5 名詞解釋：

5.1 文件：所有供證明之書面文件、電子郵件、傳真、錄音帶或錄影帶。

6 參考文獻：

6.1 人體研究法

6.2 人體試驗管理辦法

6.3 人體研究倫理委員會組織及運作辦法

6.4 藥品優良臨床試驗作業準則

7 表單：

7.1 審查意見回覆表 (BFA3*027)

7.2 人體試驗計畫複審審查表 (BFA3*034)

7.3 人體試驗許可書 (BFC3*037)

8 流程圖：

複審案流程圖

