

# 財團法人生物技術開發中心

## 研究倫理委員會教育訓練準則

編號：SOP D17

中華民國102年6月28日公佈施行

### 第一條 目的

為執行本委員會相關人員之研究倫理教育訓練，訂定本準則。

### 第二條 適用範圍

本委員會教育訓練舉辦，以及相關人員參與教育訓練等事務。

### 第三條 人員權責

- 一、主任委員：參與教育訓練，規劃教育訓練方向，並得擔任講師及擬定教材。
- 二、委員：參與教育訓練，並得擔任講師及擬定教材。委員每人每年教育訓練時數應達6小時以上。
- 三、諮詢專家及團體代表：受邀擔任講師及擬定教材。
- 四、研究主持人、計畫執行人員：參與教育訓練。其每人兩年內教育訓練時數應達4小時以上。
- 五、執行秘書：參與教育訓練、並得擔任講師及擬定教材、籌辦教育訓練活動等。執行秘書每年教育訓練時數應達6小時以上。

### 第四條 教育訓練方式

- 一、教育訓練可採舉辦專題演講、參與國內外相關會議、線上訓練等方式辦理。
- 二、舉辦專題演講：依本準則第五條執行。
- 三、參與國內外相關會議：依本準則第六條執行。

### 第五條 舉辦專題演講

#### 一、 流程

步驟	程序	負責人/單位
5.1	擬定主題/推薦講師	本委員會
	↓	
5.2	行政事務	執行秘書
	↓	
5.3	主持演講	主任委員/副主任委員/委員/ 指定人員
	↓	
5.4	主講	講師

	↓	
5.5	會場庶務	執行秘書
	↓	
5.6	教材處理及受訓證明發送	執行秘書

## 二、演講籌備

(一) 委員會：擬定演講主題並推薦講員。

(二) 執行秘書：

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、發布演講訊息、處理報名、印製講義、考卷及準備會議餐點等事務。

## 三、受訓證明印製、發送及教材處理

(一) 執行秘書印製並寄發受訓證明。

(二) 上課後得安排考試測驗，不合格者可申請補考，將合格者列冊，印製並寄發受訓證明。

(三) 演講內容得公布於本中心網路磁碟共享區，並將演講結果於委員會議報告。

## 第六條 參與國內外相關會議、研討會、教育訓練

### 一、流程

步驟	程序	負責人/單位
7.1	建請參加會議及參與人員	本委員會人員
	↓	
7.2	行政事務	執行秘書
	↓	
7.3	與會	本委員會人員
	↓	
7.4	會後報告	與會人員

二、執行時機：國內外相關重要年會、研討會、教育訓練等會議，可於委員會議或與主任委員討論後決定報名參加；一般性會議可在年度預算允許之下報名參加。國內不定期相關會議，於接獲通知後，由委員代表或執行秘書參加。

三、會前準備：由執行秘書協助提供報名資訊，並協助辦理與會相關行政程序。

四、會後報告：就重要會議，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。

## 第八條 施行日期

本辦法經執行長核定後，自公布日施行。修正時，亦同。