**人體研究倫理審查行政實務工作經驗證明書**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 中文姓名 |  | 委員會名稱 |  |
| 審查會任職之職稱 |  |
| 專任期間 | 在職期間: 年 月 日~ 年 月 日 □仍在職 □離職 |
| 兼任期間 | 兼任期間: 年 月 日~ 年 月 日 □仍在職 □離職每週兼任時數: 小時或工作時間比例 (擇一填寫) |
| **專職工作職掌**請在下列描述內容中，勾選您負責的工作內容(可複選) |
| □ 倫理委員會會議議程和紀錄的準備和保存□ 定期安排倫理委員會會議並協助會議進行□ 倫理委員會文件和檔案的準備、發送、存檔與維護□ 執行行政審查，建立追蹤程序、扮演委員和計畫主持人間溝通的角色、追蹤受試者同意書之修訂□ 管理、督導與協助倫理委員會行政中心的運作□ 規劃標準作業程序和規範的準備、審查、修訂和頒佈□ 執行免審、簡審等案件的審查作業□ 安排規劃倫理委員會委員、工作人員及臨床試驗人員相關教育訓練課程□ 監測計畫報告繳交情形與實地稽核執行情形□ 接受諮詢與申訴□ 其他倫理研究倫理委員會有關的活動提供必須的行政協助。若尚有其他工作內容不在上述內清單中，請填入下列表格 |
| ※請確認所提供之內容皆屬實，若發現有偽造、變造、假借、塗改等情事，一經查明，即取消其應考資格並通知相關任職機構。 |
| 委員會關防(若無關防請主委核章) |  | 委員會主任委員簽章 |  |