**實務工作經驗證明書**

111.7.4修訂

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 中文姓名 |  | 審查會/受試者保護中心名稱 |  |
| 審查會/受試者保護中心任職之職稱 |  |
| 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) |
| □ 研究倫理審查會會議議程和紀錄的準備和保存□ 定期安排研究倫理審查會會議並協助會議進行□ 研究倫理審查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、督導與協助研究倫理審查會行政中心的運作□ 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、一般審等案件的審查作業□ 安排規劃研究倫理審查會委員、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□ 統合、協調、管理與監督本機構臨床研究受試者保護相關業務□ 定期稽核本機構研究倫理審查會會議記錄、重大試驗偏離/不遵從或實地訪查結果□ 人類研究保護計畫之稽核與改善□ 辦理受試者(民眾)教育宣導□ 其他研究倫理審查會有關的活動提供必須的行政協助□ 其他受試者保護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，一經查明，即取消其應考資格並通知相關任職機構。 |
| 審查會/受試者保護中心關防(若無關防請主委/主任核章) |  | 審查會主任委員/受試者保護中心主任簽章 |  |