**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 | |  |