

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業			文件編號	管考單位填寫
	製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數

【制/修訂紀錄】

日期	版本	修訂原因	修訂摘要說明	當責維護者	當責主管	備註
95/08/30	1.0 版	95 年度 第 07 次會議	制訂	IRB	主任委員	
97/07/23	2.0 版	97 年度 第 07 次會議	修訂	IRB	主任委員	
98/03/18	2.1 版	98 年度 第 03 次會議	修訂	IRB	主任委員	
98/05/20	2.2 版	98 年度 第 05 次會議	修訂	IRB	主任委員	
98/12/16	2.3 版	98 年度 第 12 次會議	修訂	IRB	主任委員	
99/12/15	2.4 版	99 年度 第 12 次會議	修訂	IRB	主任委員	
100/09/14	2.5 版	100 年度 第 09 次會議	修訂	IRB	主任委員	
101/08/15	2.6 版	101 年度 第 08 次會議	修訂	IRB	主任委員	
102/11/13	2.7 版	102 年度 第 11 次會議	修訂	IRB	主任委員	
103/12/03	3.0 版	103 年度 第 12 次會議	修訂	IRB	主任委員	
104/12/02	3.1 版	104 年度 第 12 次會議	修訂	IRB	主任委員	
105/01/06	4.0 版	105 年度 第 01 次會議	修訂	REC	主任委員	
105/12/07	4.1 版	105 年度 第 12 次會議	修訂	REC	主任委員	
107/12/05	4.2 版	107 年度 第 12 次會議	修訂	REC	主任委員	
108/06/05	4.3 版	108 年度 第 06 次會議	修訂	REC	主任委員	

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(2)頁/共(12)頁

一、依據

主要依據中央衛生主管機關公告之人體試驗、人體研究和國際相關之研究倫理法條、規範、準則及指引辦理。

二、目的

說明本會期中報告的審查作業程序，藉以追蹤先前審查通過之研究計畫案，監督研究計畫執行之過程，追蹤計畫內容之變更及不良反應等，以確保受試者的權益及福祉能持續受到保護。

三、適用對象

此標準作業程序適用於本院人體研究倫理審查委員會核准通過之人體試驗和人體研究計畫案。

四、適用範圍

- (一)簡易審查案件若計畫期限為一年期或一年以內之案件，只需繳交結案報告。若為多年期計畫，原則每年繳交期中報告，但有疑義之案件，繳交期中報告之頻次由會議討論決議。
- (二)一般審查案件依影響受試者權益、安全、福祉於會議上討論並決議繳交期中報告之頻次。
- (三)結束臺北市立聯合醫院收案但尚未繳交結案報告之案件仍須繳交期中報告至本會審查。

五、權責單位

- (一)計畫主持人：必須在期中報告繳交期限到期前，主動依據「臺北市立聯合醫院人體研究倫理審查委員會期中報告送審文件排列清單」備齊送審文件繳交期中報告，並依本會要求提供

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(3)頁/共(12)頁

相關資料。

- (二)主任委員、執行秘書：指派審查委員/諮詢專家審查案件。
- (三)審查委員/諮詢專家：委員有責任決定計畫案期中報告審查的頻率、審查期中報告並提供審查意見。
- (四)行政辦公室：有責任提醒計畫主持人繳交期中報告，接受計畫案之持續審查；同時檢核送審期中報告資料之完整性、聯絡安排審查委員/諮詢專家審理案件，彙整審查意見並告知計畫主持人，處理計畫主持人回覆意見與修正文件，安排會議複審，核發計畫繼續執行許可書。

六、作業要求

行政辦公室行政人員應於各計畫繳交期中報告到期日 1 個月前，通知計畫主持人按時繳交期中報告。

(一)行政審查

1. 計畫主持人依據「臺北市立聯合醫院人體研究倫理審查委員會期中報告送審文件排列清單」備齊送審文件審查。
 - (1)107 年(含)之前申請案件：檢送紙本 1 式 2 份。
 - (2)108 年(含)之後申請案件：採線上系統送審並依線上系統排列清單送審。
2. 檢附資料包括項目如下，其中線上系統申請第(1)至(3)項申請不需檢附，第(4)項需線上系統填表：
 - (1)期中報告送審文件排列清單
 - (2)期中報告審查意見表
 - (3)歷次本會核發之許可書影本
 - (4)期中報告表(含受試者收錄清單): A.紙本申請:計畫主持人需簽名並填上日期，B.線上系統申請: 需另外再

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(4)頁/共(12)頁

填寫計畫主持人聲明書並簽名及填上日期

(5)疑似非預期嚴重不良反應資料表

(6)嚴重不良事件及不良事件資料表

(7)受試者(訪)同意書簽名頁影本:該次期中報告審查所
涵括時間內 10 份新收錄之受試者同意書最末簽名
頁影本(須含該時段內新納入之第一位受試者的整份
同意書),若不足 10 份,則檢附所有受試者簽名頁影
本。

(8)有成立 DSMB 者應另檢附 DSMB 報告。

3. 行政人員依申請資料項目及相關附件進行清點核對,並確
認資料完整性,如有不足或遺漏者,由行政人員填寫「期
中報告補件通知單」告知補件項目,並連同計畫主持人
繳交之文件一併退回給計畫主持人,此作業時間為 3 個
工作天;計畫主持人應於 7 天內(遇到 3 天以上長假時例
外)將文件補齊後送交本會進行審查。

4. 行政人員確認資料完整後,應將計畫主持人檢送之期中報
告提請執行秘書或主任委員判定期中報告審查類型,並
指派原主審委員審查。

5. 期中報告審查類型:分為簡易審查或一般審查。

(1)若符合下列其一條件者,適用簡易審查:

A. 原研究計畫案為簡易審查案。

B. 當計畫不再收錄新受試者,同時所有受試者均已完
成所有相關的研究試驗,且受試者仍須長期追蹤。

C. 沒有增加新受試者,且沒有新的危險性。

D. 剩餘的研究僅限於資料分析。

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(5)頁/共(12)頁

E. 尚未開始收案。

- (2) 若原研究計畫為一般審查案且不符合前項條件者，則適用於一般審查。
- (3) 若為簡易審查則由1位原主審委員審查並視需要送諮詢專家審查。若為一般審查則由2位原主審委員審查並視需要送諮詢專家審查。
- (4) 若原主審委員已非現任委員時，則由執行秘書或主任委員由現行委員中勾選委員審查。

(二) 委員審查

1. 簡易審查

- (1) 審查委員應於10天內(遇到3天以上長假除外)將審查意見送回人體研究倫理審查委員會。
- (2) 行政人員將審查意見彙整後，以電子郵件(E-Mail)告知計畫主持人，計畫主持人應於7天內(遇到3天以上長假時例外)利用「期中報告審查意見回覆表」回覆委員審查意見。
- (3) 審查結果:期中報告簡易審查結果可分四類:
 - A. 通過：行政人員須在收到審查結果後，陳報主任委員簽署「計畫繼續執行許可書」，於通過 14 個工作天內核發，並安排於下次會議上追認核備。
 - B. 修正後通過：行政人員將委員審查意見彙整後 7 天內(遇到 3 天以上長假時例外)以電子郵件(E-Mail)告知計畫主持人。計畫主持人須於 7 天內依「期中報告審查意見回覆表」回覆，並由執行秘書或主任委員確認是否完成回覆審查意見。若已完成，行政

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(6)頁/共(12)頁

人員將計畫執行許可書陳報主任委員簽署，於通過 14 個工作天內核發「計畫繼續執行許可書」，並安排於下次會議上追認核備。

- C. 書面說明後再審：行政人員將委員審查意見彙整後以電子郵件(E-Mail)告知計畫主持人。計畫主持人須於 7 天內依「期中報告審查意見回覆表」回覆，行政人員接獲計畫主持人回覆文件後，再送交原審查委員審查。
- D. 提會討論：提會討論案件，計畫主持人不需先回覆意見，此案件由行政人員於最近會期提出討論，並依會議結果進行後續處理。
- E. 線上系統送審（適用 108 年(含)之後申請案件）其後續追縱審查，行政人員在收到審查結果後，告知計畫主持人應於 7 天內，於系統上列印 1 份完整送審紙本文件至本會後再安排後續處理(含核發許可書或通知審查結果)，若未收到，將暫停審查程序。

2. 一般審查

- (1) 審查委員應於 10 天內(遇到 3 天以上長假時例外)將審查意見送回人體研究倫理審查委員會。
- (2) 行政人員將審查意見彙整後，以電子郵件(E-Mail)告知計畫主持人，計畫主持人應於 7 天內(遇到 3 天以上長假時例外)利用「期中報告審查意見回覆表」回覆委員審查意見。
- (3) 審查結果:期中報告一般審查結果可分四類:
- A. 通過：若經二位原審委員初審通過後，先行核發許

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(7)頁/共(12)頁

可書，再安排於下次會議上說明備查。若委員有意見，行政人員在收到審查結果後安排會議複審，於會議上討論並決議。

- B. 修正後通過：行政人員將委員審查意見彙整後 7 天內(遇到 3 天以上長假時例外)以電子郵件(E-Mail)告知計畫主持人。計畫主持人須於 7 天內依「期中報告審查意見回覆表」回覆，並由執行秘書或主任委員確認是否完成回覆審查意見。若已完成，則安排會議複審。
- C. 書面說明後再審：行政人員將委員審查意見彙整後以電子郵件(E-Mail)告知計畫主持人。計畫主持人須於 7 天內依「期中報告審查意見回覆表」回覆，行政人員接獲計畫主持人回覆文件後，再送交原審查委員審查。
- D. 提會討論：提會討論案件，計畫主持人不需先回覆意見，此案件由行政人員於最近會期提出討論，並依會議結果進行後續處理。
- E. 線上系統送審（適用 108 年(含)之後申請案件）其後續追縱審查，行政人員在收到審查結果後，告知計畫主持人應於 7 天內，於系統上列印 1 份完整送審紙本文件至本會後再安排後續處理(含核發許可書或通知審查結果)，若未收到，將暫停審查程序。

3. 會議複審

(1) 簡易審查案件：

- A. 由會議追認核備。若會議中與會委員對該案件有

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(8)頁/共(12)頁

異議時，本會有權追回許可書，並要求不得繼續執行該試驗。

B. 如有上述情形，人體研究倫理審查委員會行政人員，須將會議結果於 14 個工作天內以電子郵件 (E-mail)告知計畫主持人。

(2)一般審查案件：

A. 會議時由所有委員共同討論，達成共識作決議，若有異議再投票。

B. 案件若達成共識為「通過」者，經陳報主任委員核可後，14 個工作天內核發「計畫繼續執行許可書」。

C. 案件若委員有異議，經投票表決後，由會議主席歸納出具體會議意見，依會議結果進行後續處理。

(3)期中報告初審決議提會討論的案件，於會議提出討論，並依會議結果進行後續處理。

(4)線上系統送審（適用 108 年(含)之後申請案件）其後續追縱審查，行政人員在收到審查結果後，告知計畫主持人應於 7 天內，於系統上列印 1 份完整送審紙本文件至本會後再安排後續處理(含核發許可書或通知審查結果)，若未收到，將暫停審查程序。

(三)注意事項

1. 本會會於應繳交期中報告 1 個月前寄發電子郵件提醒計畫主持人，但計畫主持人如未接獲本會之提醒通知，亦應主動繳交期中報告。
2. 未依規定繳交期中報告者，許可書失效期間應暫停納入新

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(9)頁/共(12)頁

- 受試者；未繳交期中報告者不得申請新案並暫停審理中之案件，直到該期中報告審查通過。
3. 許可書有效期限已屆滿，若尚未通過後續審查，不應繼續執行計畫。
 4. 於許可書失效期間繳交期中報告並經審查通過，其計畫繼續許可書有效日期之起始日為期中報告審查通過日期。
 5. 應繳交期中報告之案件，若通知計畫主持人 3 次仍未繳交者，陳請執行秘書及主任委員進行行政結案，同時以書面及電子郵件通知計畫主持人。
 6. 計畫主持人對審查意見之回覆，若逾期兩個月未回覆，本會得以行政結案，同時以書面及電子郵件通知計畫主持人。
 7. 未依規定繳交期中報告者，若計畫許可書之效期逾期 3 至 6 個月，委員審查時須要求完成至少 4 小時人體研究相關之實體課程，才能核發繼續執行許可書。若計畫許可書之效期逾期 6 個月以上，委員審查時須要求完成至少 8 小時人體研究相關之實體課程，才能核發繼續執行許可書。
 8. 未依規定完成期中報告審查並經行政結案者不得申請新案。計畫主持人欲申請新案須先撤銷行政結案，並完成原案之期中報告程序。若行政結案超過 3 年，本會除了不再接受計畫主持人結案申請外，若計畫主持人提出新案申請，將自計畫主持人提出申請日起算停止新案申請權利半年，同時需完成臨床試驗相關訓練課程 6 小時，經本會確認後才能恢復計畫主持人新案申請權利。
 9. 若經後續追蹤審查發現任何影響受試者權益、安全、福祉

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(10)頁/共(12)頁

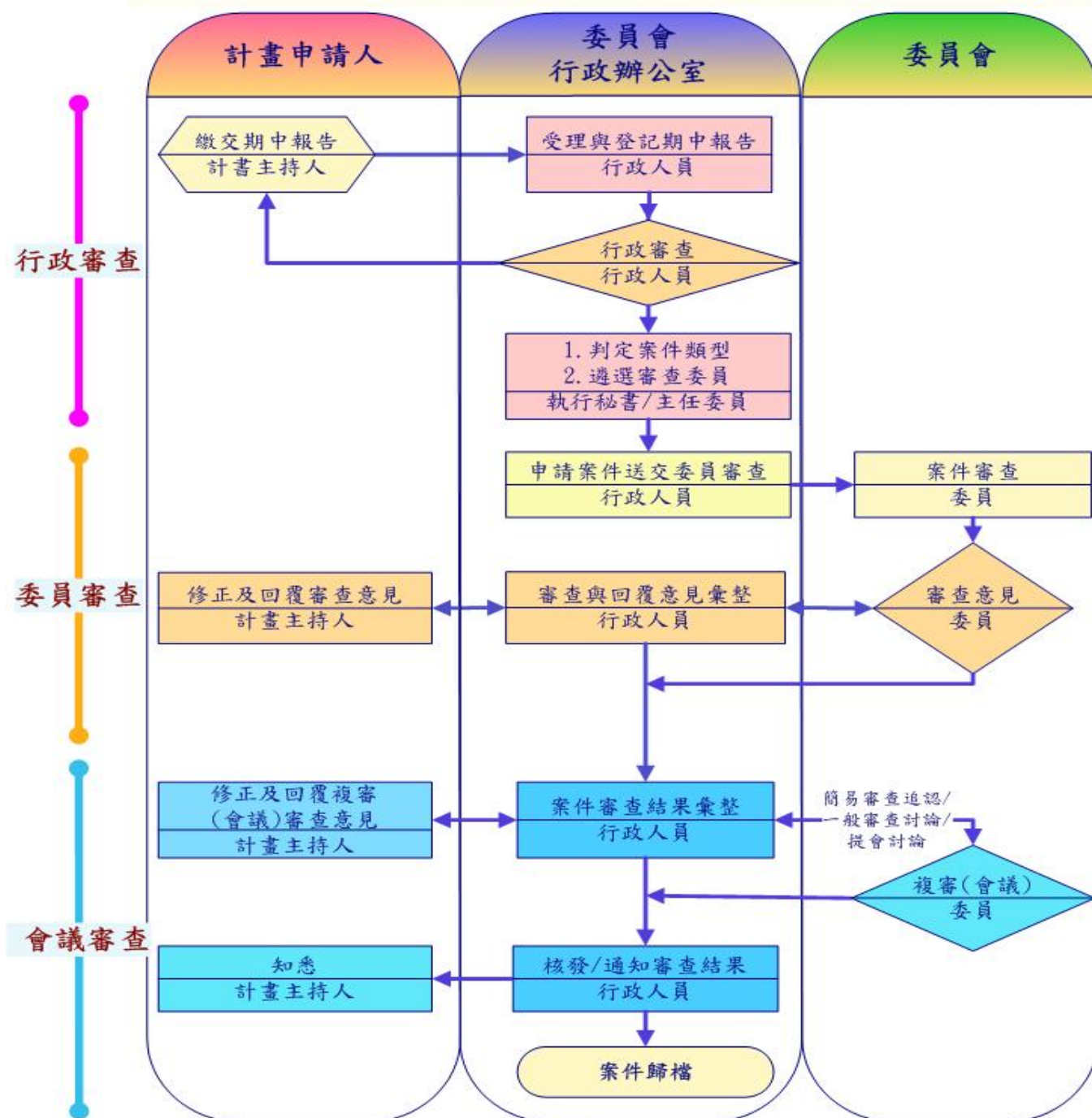
之案件，應於會議上討論並決議是否更改繳交期中報告之頻次。

10. 依人體研究法第十七條之規定本會於後續追蹤如發現以下情形之一者，得令其中止並限期改善，或終止其研究，並應通報研究機構及中央目的事業主管機關：
 - (1) 未依規定經審查會通過，自行變更研究計畫內容。
 - (2) 顯有影響研究對象權益或安全之事實。
 - (3) 不良事件之發生頻率或嚴重程度顯有異常。
 - (4) 有事實足認研究計畫已無必要。
 - (5) 發生其他影響研究風險與利益評估之情事。
11. 通過聯合人體試驗委員會(JIRB)之案件，請計畫主持人或試驗委託廠商向本會確認是否已收到 JIRB 檢送之資料。本會對聯合人體試驗委員會之審查結果於本會會議上追認，但不另外核發許可書。若新案送審尚未通過，但本會已接獲 JIRB 之期中報告，此類期中報告待新案審查通過後再於本會會議上追認。
12. 審查時應確認計畫主持人取得受試者同意書的流程是否合適。
13. 本會代審案件，後續追蹤如期中報告將依本會規定辦理。送審通過文件(除受試者同意書外)與本會審查結果相關文件乙份，以不備文掛號方式寄出給代審機關(構)備查，並請所屬機關(構) 簽收臺北市立聯合醫院人體研究倫理審查委員會「文件接收回函」，以確認收到本會寄送之文件。108 年度之後線上系統申請審查通過案件之後續追蹤，代審機構可自行於線上系統查閱。

標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數 第(11)頁/共(12)頁

七、作業流程圖及說明

臺北市立聯合醫院人體研究倫理審查委員會 期中報告審查流程圖



標準名稱	人體研究倫理審查委員會作業標準書 16 期中報告審查作業		文件編號	管考單位填寫
製表單位	人體研究倫理審查委員會	版本	第(4.3)版	頁數/總頁數
				第(12)頁/共(12)頁

八、相關文件

- (一) 表 16-01-1 期中報告補件通知單
- (二) 表 16-02-1 期中報告送審文件排列清單
- (三) 表 16-03-1 期中報告審查意見表
- (四) 表 16-04-1 期中報告表
- (五) 表 16-05-1 期中報告審查意見回覆表
- (六) 表 16-06-1 計畫繼續執行許可書
- (七) 表 16-07-1 疑似非預期嚴重不良反應資料表
- (八) 表 16-07-2 嚴重不良事件及不良事件資料表
- (九) 表 16-08-1 文件接收回函

下列送審表單，請依 SOP16 附件辦理

- (十) 計畫主持人聲明書（適用線上系統後續追蹤）