

| | | | |
|---|---|----|-------------|
|  | 國立交通大學人體與行為研究倫理委員會 標準作業程序 主題： 通聯紀錄 | 編號 | SOP/27/01.0 |
| | | 版本 | 1.0 |
| | | 日期 | 102.03.11 |
| | | 頁數 | 1 of 3 |

目錄表

| 編號 | 目錄 | 頁碼 |
|-----|----------------|----|
| | 目錄表..... | 1 |
| 1. | 目的..... | 2 |
| 2. | 範圍..... | 2 |
| 3. | 職責..... | 2 |
| 4. | 作業流程..... | 2 |
| 4.1 | 通聯紀錄的紀載方式..... | 2 |
| 4.2 | 彙整及儲存..... | 2 |
| 5. | 附件..... | 2 |

| | | | |
|---|------------------------------|----|-------------|
|  | 國立交通大學人體與行為研究倫理委員會 標準作業程序 | 編號 | SOP/27/01.0 |
| | | 版本 | 1.0 |
| | 主題： 通聯紀錄 | 日期 | 102.03.11 |
| | | 頁數 | 2 of 3 |

1. 目的

提供治理中心工作人員聯絡委員會相關行政業務重要事件之指引。

2. 範圍

所有有關經本委員會通過之申請案的通訊聯繫，包括催繳資料、接受投訴／抱怨。

3. 職責

本委員會及治理中心全體人員（包含行政人員、委員、執行秘書及主任委員）視實際需要透過電話或當面討論之內容，凡涉及本委員會之過去、現在、或未來的申請案和作業程序時，均應有書面紀錄。所有通聯紀錄都遵循本委員會 SOP02 保密守則及 SOP23 文件管理之原則。

4. 作業流程

4.1 通聯紀錄的紀載方式

可利用手寫、打字或電腦等方式來撰寫通聯紀錄表之需要項目。(附件一)

4.2 彙整及儲存

通聯紀錄表為活頁設計，各人員以不同顏色紙張列印，每月由治理中心工作人員蒐集各人員所填寫之通聯紀錄表，依日期時間排序排列，並保存至少兩年。

5. 附件

附件一 通聯紀錄表

| | | | |
|---|---|----|-------------|
|  | 國立交通大學人體與行為研究倫理委員會 標準作業程序 主題： 通聯紀錄 | 編號 | SOP/27/01.0 |
| | | 版本 | 1.0 |
| | | 日期 | 102.03.11 |
| | | 頁數 | 3 of 3 |

附件一

通聯紀錄表

| | |
|-------------|--|
| 日期及時間 | 年 月 日 上/下午 時 分 |
| 聯絡方法 | <input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> 傳真 <input type="checkbox"/> 電子郵件 <input type="checkbox"/> 親自拜訪 |
| 聯絡狀況 | <input type="checkbox"/> 來電 <input type="checkbox"/> 去電 |
| 聯絡對象 | <input type="checkbox"/> 主任委員 <input type="checkbox"/> 試驗委託者 <input type="checkbox"/> 審查者 <input type="checkbox"/> 媒體 <input type="checkbox"/> 委員會委員 <input type="checkbox"/> 受試者 <input type="checkbox"/> 工作小組 <input type="checkbox"/> 單位機構 <input type="checkbox"/> 主持人 <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 其他 |
| 內容 | |
| 通聯議題 / 聯絡原因 | |
| 後續追蹤 | <input type="checkbox"/> 回電 <input type="checkbox"/> 將再去電 <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 參考摘要 <input type="checkbox"/> 公佈 <input type="checkbox"/> 保密 |
| 記錄者 | |