

中央研究院執行各研究倫理審查委員會成效評估作業程序

中華民國 110 年 6 月 4 日學術字第 11005044972 號函訂定
中華民國 113 年 5 月 31 日學術字第 1131401081B 號函修正
中華民國 114 年 1 月 13 日學術字第 1131402660 號函修正

一、為執行本院各研究倫理審查委員會(以下簡稱 IRB)成效評估作業，作為 IRB 委員會表現的整體評估與未來改善參考，訂定本程序。

二、於每年初統計前一年資料進行執行成效評估。

三、人員權責：

(一) 院長、主管副院長、本院各 IRB 之主任委員及執行長(以下分別簡稱主任委員、執行長)：確認資料、檢視成效評估。

(二) 本院各 IRB 之執行秘書(以下簡稱執行秘書)：統計資料。

四、成效評估程序：

(一) 主任委員成效評估：

1. 執行秘書統計前一年數據資料，填寫主任委員評估表(SVP01)，請主任委員確認並填寫「其他」內容後，送請主管副院長評估。
2. 評估表經主管副院長評估，送請院長簽核。
3. 評估結果提供主任委員參考改善並存檔備查。

(二) 委員成效評估：

1. 執行秘書統計前一年數據資料，填寫委員評估表(SVP02)，請執行長確認。
2. 評估表經執行長確認，提供委員確認並填寫「其他」內容後，送請主任委員評估。
3. 評估結果提供委員參考改善並存檔備查。

(三) 本院人類研究倫理辦公室 IRB 業務承辦人員及執行秘書(以下簡稱承辦人員)成效評估：

1. 執行秘書將承辦人員評估表(SVP03)，請執行長評估。
2. 評估表經執行長評估，送請主任委員簽核。
3. 評估結果提供承辦人員參考改善並存檔備查。

中央研究院 IRB 主任委員評估表

AS-IRB Chairperson Evaluation Form

主任委員姓名(Name)：

評 估 項 目 Item	個人統計結果 Personal result	委員會平均數 IRB average
出席率(%) Attendance rate (%)		
案件審查平均時間 (天數) Average review time (days)		
在職訓練時數 (小時) In-service training hours		
審查案退審次數 Times of reject review		N/A
以上資料由執行秘書提供 (The information above is provided by secretary)		
其他(Other contributions)：		
主任委員簽章(Chairperson signature)：_____ 日期(Date)： 年 月		
總 評(Evaluation summary)：		
主 管 副 院 長 簽 章：_____ 日期： 年 月 日 (Vice President signature): (Date)_		
院 長 簽 章：_____ 日期： 年 月 日 (President signature) (Date)_		

中央研究院 IRB 委員評估表

AS-IRB Member Evaluation Form

委員姓名(Name)：

評 估 項 目 Item	個人統計結果 Personal result	委員會平均數 IRB average
出席率(%) Attendance rate (%)		
案件審查平均時間 (天數) Average review time (days)		
在職訓練時數 (小時) In-service training hours		
審查案退審次數 Times of reject review		N/A
以上資料由執行秘書提供 (The information above is provided by secretary) 執行長簽章(CEO signature)：_____ 日期(Date)： 年 月 日		
其他(Other contributions)： 委員簽章(Member signature)：_____ 日期(Date)： 年 月 日		
總 評(Evaluation summary)： 主任委員簽章：_____日期： 年 月 日 (Chairperson signature) (Date) :		

中央研究院 IRB 承辦人評估表

AS-IRB Staff Evaluation Form

會務承辦人姓名(Name)：

評 估 項 目 (Item)	評估結果 (5 至 1, 5 最優, 1 最差)				
	5	4	3	2	1
1. 是否妥善處理業務 Handle the job properly	☐	☐	☐	☐	☐
2. 是否依限完成應辦工作 Complete the work to be done on schedule	☐	☐	☐	☐	☐
3. 是否自動自發處理業務 Handle work spontaneously	☐	☐	☐	☐	☐
4. 是否不遲到早退 Work on time	☐	☐	☐	☐	☐
5. 是否配合業務進行橫向聯繫 Work horizontally	☐	☐	☐	☐	☐
6. 是否對應辦業務進行檢討 Evaluation on work	☐	☐	☐	☐	☐
7. 對應辦業務有無創見 Innovation on work	☐	☐	☐	☐	☐
8. 是否依據 SOP 處理相關業務 Follow SOP	☐	☐	☐	☐	☐
9. 總 評(Evaluation summary)：					
執行長簽章：_____ (CEO signature) 日期： 年 月 日 (Date) 主任委員簽章：_____ (Chairperson signature) 日期： 年 月 日 (Date)					