
	國立交通大學人體與行為研究倫理治理中心 標準作業程序 主題： 舉辦教育訓練	編號	SOP/05/01.1
		版本	1.1
		日期	103.12.04
		頁數	2of 3


文件修訂紀錄

版本	修訂日期/通過會議	修訂說明
01.1	2014.12.04/第3次會議	修訂：2.範圍

	國立交通大學人體與行為研究倫理治理中心 標準作業程序 主題： 舉辦教育訓練	編號	SOP/05/01.1
		版本	1.1
		日期	103.12.04
		頁數	2of 3

目錄表

編號	目錄	頁碼
1.	目的.....	3
2.	範圍.....	3
3.	職責.....	3
3.1	行政人員.....	3
3.2	主任/執行秘書.....	3
3.3	委員/諮詢專家.....	3
4.	作業流程.....	3
4.1	教育訓練籌備.....	3
4.2	教育訓練召開.....	3
4.3	教育訓練結束.....	3

	國立交通大學人體與行為研究倫理治理中心 標準作業程序 主題： 舉辦教育訓練	編號	SOP/05/01.1
		版本	1.1
		日期	103.12.04
		頁數	2of 3

1. 目的

提供人體與行為研究倫理治理中心(以下簡稱本中心)舉辦教育訓練之指引。

2. 範圍

適用於中心舉辦之教育訓練，教育訓練實施對象為國內大專院校及研究機構之教師、行政人員、研究人才、**學生**及關心研究倫理議題之社會人士。

3. 職責

3.1 行政人員

3.1.1 參與教育訓練及籌辦教育訓練活動之行政工作。

3.2 主任/執行秘書

3.2.1 督導行政人員籌辦教育訓練活動等行政工作。

3.2.2 依活動意見調查結果進行後續處理。

3.3 委員/諮詢專家

3.3.1 參與教育訓練，擔任講師及擬定教材。

4. 作業流程

4.1 教育訓練籌備

4.1.1 行政人員擬訂講習課程表清單，提請主任/執行秘書核准。

4.1.2 提請主任/執行秘書建議講師名單。

4.1.3 邀請講師、安排授課時間及相關行程。

4.1.4 確認課程、講師及地點後，循本校行政流程發函通知校內外相關單位，並於網路公告報名。

4.1.5 安排錄影、製作海報、處理報名、印製講義、問卷或考卷等行政事宜。

4.2 教育訓練召開

4.2.1 準備物品

4.2.1.1 電腦、錄音筆、pointer 及講師桌牌等相關事務。

4.2.1.2 學員講義及簽到簽退單。

4.2.2 辦理報到：學員簽到並發放講義。

4.2.2 講師簽署錄影同意書及演講費收據，進行演講。

4.2.3 課程結束：學員簽退，收回問卷或考卷。

4.3 教育訓練結束

4.3.1 教育訓練證明確認、發送。

4.3.2 整理問卷相關資料、報支帳款、協助公務人員時數登錄等相關事宜及所有資料整理後歸檔。