

(一) 新案

- 1.送審時一併繳交「計畫申請書」及「受試者同意書」電子檔案(WORD 檔)，或將電子檔案 E-MAIL 至 802irb@gmail.com 。
- 2.書面資料以 A4 紙張規格，廠商案件請使用三孔資料夾整理；院內或其他單位案件請使用二孔資料夾整理。
- 3.文件依照「送審資料表」依序排列，並於右側外緣標示文件名稱(側標)。
- 4.送件時送交完整資料一式三份(一正二副)。
- 5.受試者同意書與計畫書首頁右上方須請計畫主持人簽名。
- 6.全文請使用中文「標楷體」、英文「Times New Roman」字型；字體大小：標題為 14 級、粗體；內文為 14 級；邊界設上下左右均 2 公分。
- 7.收案對象若為本院病患或員工時，應聘請本院主持人作為協同或共同主持人。
- 8.本資料建議格式可因應實際作業需要而變動，因此送件前請留意本會最新異動。
- 9.計畫核准開立同意函時，本委員會將通知送審單位繳交 Final 版之計畫書、受試(訪)同意書、個案報告表、問卷之電子檔案。