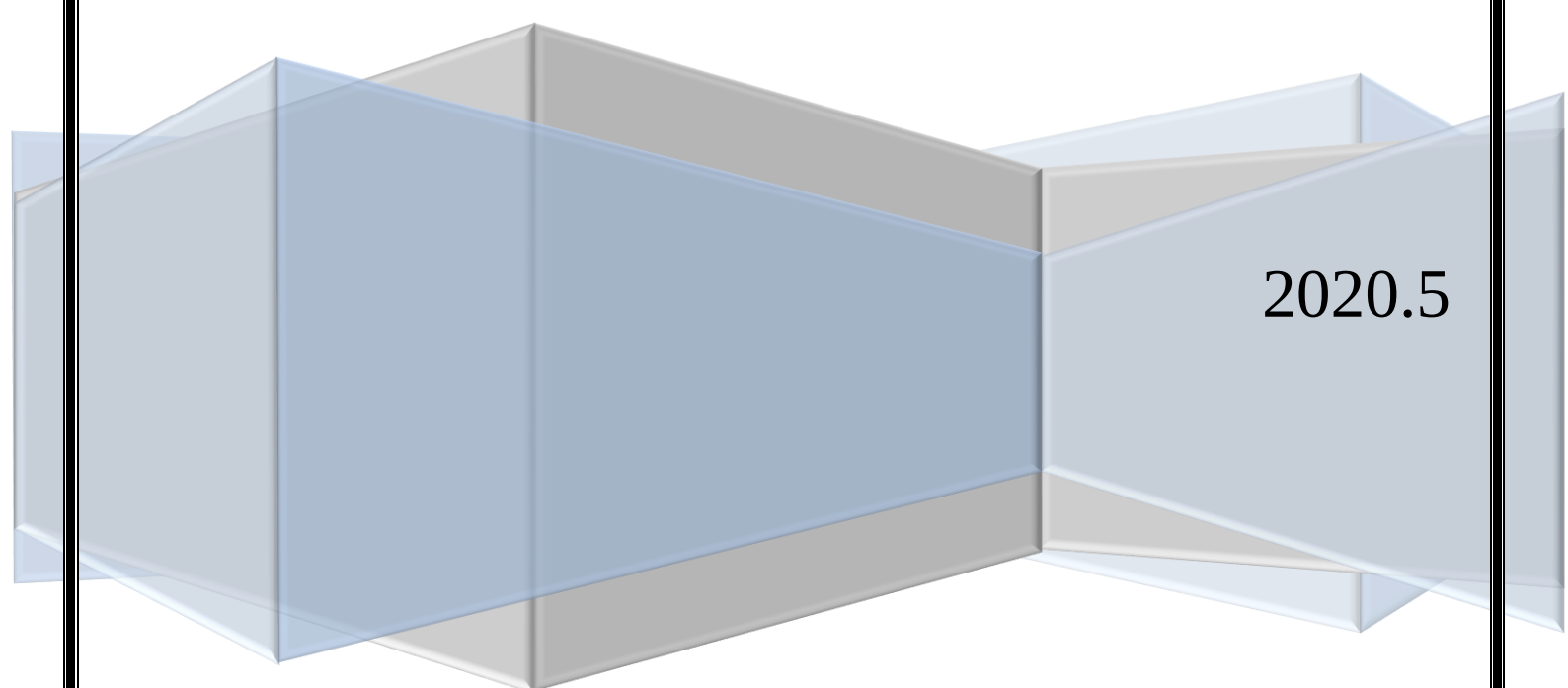


國立臺灣大學醫學院附設醫院
研究倫理委員會申請暨審查管理系統
(e-REC)

主持人操作手冊



2020.5

目錄

登入與維護個人資料	1
一、登入系統：.....	1
申請新案	9
一、新增新案申請.....	9
二、新案申請資料填寫【案件資訊頁面】.....	10
(一) 案件資訊頁面	10
(二) 研究團隊	11
(三) 申請案相關資料	15
(四) 行政審查回覆	23
回覆新案審查意見	24
一、檢視初審意見與回覆.....	24
二、檢視複審意見與回覆.....	27
三、行政中心確認回覆內容尚需補件.....	28
通過免審審查	29
一、案件通過通知.....	29
二、下載免審證明之方式.....	30

登入與維護個人資料

一、登入系統：

(一) 系統網址：<https://reg.ntuh.gov.tw/RECManageSystem/>

(二) 臺大醫院體系主持人之帳號

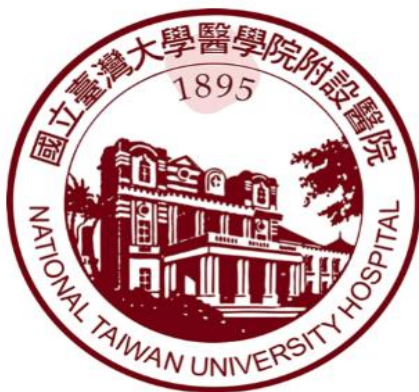
1. 請以 Portal 帳號密碼登入。

*提醒您：登入密碼與 Portal 連動，故若修改密碼時，登入此系統需使用更新的密碼。

*若您主要專任於學校、不定期專任於醫院之主持人，建議以「非臺大醫院體系主持人」方式申請帳號，避免後續帳號因 Portal 連動而被關閉權限。

國立臺灣大學醫學院附設醫院 研究倫理委員會申請暨審查管理系統

National Taiwan University Hospital
Research Ethics Committee Submission And Review Management System



院內人員 請以 Portal 帳號密碼登錄
院外人員 首次登入請先申請帳號

登入

申請帳號

忘記密碼

問題回報

© 2020 國立臺灣大學醫學院附設醫院 v0.0.7395.25208 (2020/3/31 下午 02:00:16)

(三) 非臺大醫院體系主持人之帳號（例如：國立臺灣大學申請人）

1. 若您為第一次申請帳號，請先點選【申請帳號】。
2. 輸入您的一般資訊及帳號資訊

● 一般資訊

- 中文姓名、英文姓名、機構與部門、職稱：請完整填寫，以利本會核對權限資料。
- 電話、電子郵件：請完整填寫，以利本會與您聯繫。
- 是否為主持人(含協同主持人)：請點選「是」。
- 是否為廠商管理者：請點選「否」。

● 帳號資訊

- 查詢所屬計畫主持人(或廠商管理者)：請空白，毋需填寫。
- 帳號：長度必須介於 6-30，需有兩個以上英文字母開頭。
- 密碼：長度至少必須為 8 個字元。

一般資訊

中文姓名*	英文姓名*
計畫主持人	PI
電話*	電子郵件*
02-23123456#分機	ntuhrec@ntuh.gov.tw
機構* (請填寫關鍵字即可搜尋貴機構)	
國立臺灣大學	
部門	
其他	
職稱*	
教授	
是否為主持人(含協同主持人)*	是否為廠商管理者*
☒ 是 ☐ 否	(申請公司總帳號者請勾選「是」，其他委託廠商等人員請勾「否」並填寫所屬廠商管理者)
	☐ 是 ☒ 否

帳號資訊

查詢所屬計畫主持人(或廠商管理者)	
(若您為助理或廠商人員，請填寫您的主持人姓名或廠商名稱)	
帳號* (長度必須介於6-30，需有兩個以上英文字母開頭)	
ABCD1234	
密碼* (長度至少必須為 8 個字元)	
.....	
確認密碼*	
.....	
註冊	回到登入頁

(四) 研究助理之帳號

1. 若您為第一次申請帳號，請先點選【申請帳號】。
2. 輸入您的一般資訊及帳號資訊

● 一般資訊

- 中文姓名、英文姓名、機構與部門、職稱、電話、電子郵件：請完

整填寫。

■ 是否為主持人(含協同主持人)：請點選「否」。

■ 是否為廠商管理者：請點選「否」。

● 帳號資訊

■ 查詢所屬計畫主持人(或廠商管理者)：請填寫計畫主持人姓名。

■ 帳號：長度必須介於 6-30，需有兩個以上英文字母開頭。

■ 密碼：長度至少必須為 8 個字元

*完成註冊後，將由所填寫之計畫主持人審核本次申請之帳號。

*若申請研究助理之帳號，無法擔任協同主持人。

(五) 廠商管理者之帳號

1. 若您為第一次申請帳號，請先點選【申請帳號】。

2. 輸入您的一般資訊及帳號資訊

● 一般資訊

■ 中文姓名、英文姓名、機構與部門、職稱、電話、電子郵件：請完整填寫。

■ 是否為主持人(含協同主持人)：請點選「否」。

■ 是否為廠商管理者：請點選「是」。

● 帳號資訊

■ 查詢所屬計畫主持人(或廠商管理者)：請空白，毋需填寫。

■ 帳號：長度必須介於 6-30，需有兩個以上英文字母開頭。

■ 密碼：長度至少必須為 8 個字元。

*請公司代表以公司全名申請一組【廠商管理者】帳號。

(六) 廠商人員之帳號

1. 若您為第一次申請帳號，請先點選【申請帳號】。

2. 輸入您的一般資訊及帳號資訊

● 一般資訊

■ 中文姓名、英文姓名、機構與部門、職稱、電話、電子郵件：請完整填寫。

■ 是否為主持人(含協同主持人)：請點選「否」。

■ 是否為廠商管理者：請點選「否」。

● 帳號資訊

■ 查詢所屬計畫主持人(或廠商管理者)：請填寫貴公司之帳號。

■ 帳號：長度必須介於 6-30，需有兩個以上英文字母開頭。

■ 密碼：長度至少必須為 8 個字元。

*完成註冊後，將由貴公司之**廠商管理者**審核本次申請之帳號。

(七) 除臺大醫院體系主持人外，其餘帳號申請，均將以上資料填寫完畢後，點選【註冊】並等待本會或核准帳號者通知審核結果。

● 註冊完成通知信：

『研究倫理委員會申請暨審查系統』註冊通知
臺大醫院-研究倫理委員會 <ntuhrec@ntuh.gov.tw>
寄件日期: 2020/4/21 (週二) 下午 06:29
收件者: ntuhrec@ntuh.gov.tw
副本: ntuhrec@ntuh.gov.tw

感謝您的註冊，請等候 email 通知審核結果後，再登入系統。

台大醫院研究倫理委員會敬上

● 註冊結果通知信：

『研究倫理委員會申請暨審查系統』註冊結果通知
臺大醫院-研究倫理委員會 <ntuhrec@ntuh.gov.tw>
寄件日期: 2020/4/21 (週二) 下午 06:44
收件者: ntuhrec@ntuh.gov.tw
副本: ntuhrec@ntuh.gov.tw

感謝您的註冊，您註冊帳號為：ABCD1234，

審核結果為：通過。

權限申請：
計畫主持人：是
廠商管理者：否

【備註】：
您好：帳號已核准，請您至系統之「個人資料管理」頁面更新個人資料。若有疑問請洽研究倫理委員會行政中心，謝謝您！

登入網址為
[國立臺灣大學醫學院附設醫院 研究倫理委員會申請暨審查管理系統](#)

若還有任何問題，請盡速與本會行政中心連絡，謝謝您！
台大醫院研究倫理委員會敬上

二、個人資料管理

登入後，請先至畫面左側點選【個人資料管理】，編輯個人基本資訊。

臺大醫院倫委會
申請暨審查管理系統

首頁

目前登入：計畫主持人

問題回報

登出

免予審查系統



申請案件/查閱參與案件

個人資料管理

NTUH

倫委會官網

開會日期

表單下載

原 PTMS

醫療機構網路資訊管理辦法聲明：禁止任何團體或個人利用本網路資訊之內容供人點閱，但以網路搜尋或超連結方式，進入本醫療機構之網址（域）直接點閱者，不在此限。
隱私權保護及資訊安全政策 © 2020 國立臺灣大學醫學院附設醫院 v0.0.7416.18553 (2020/4/21 上午 10:18:26)

【個人資料管理】頁籤可編輯基本資料（使用者資訊）、學歷、經歷、著作、個人時數、修改密碼（僅非屬「臺大醫院體系主持人」者使用）。

臺大醫院倫委會
申請暨審查管理系統

申請案件/查閱參與案件

個人資料管理

首頁 > 個人資料管理

基本資料

學歷

經歷

著作

個人時數

修改密碼

使用者資訊

帳號 ABCD1234

中文姓名 * 計畫主持人

英文姓名 PI

機構 * 國立臺灣大學

部門 其他

職稱 * 教授

電話 * 02-23123456#分機

電子郵件 * ntuhrec@ntuh.gov.tw

儲存

各項頁籤說明如下：

- (一) 基本資料：若個人聯絡方式或職稱等有異動，可由此畫面修改，修改完畢後請點選【儲存】。
- (二) 學歷與經歷：
 1. 方式一（使用 Portal 之臺大醫院體系主持人限定）：點選【從人事系統抓取】按鈕，即可由院內人事系統資料帶入資料。（請見下圖紅色箭頭）
 2. 方式二：請點選【新增】以進行編輯。（請見下圖藍色箭頭）
 3. 方式三：下載 XLSX 樣板格式後，分別於學歷與經歷之頁籤填寫個人需匯入之資料，並點選上傳。（請見下圖橘色箭頭）

基本資料 學歷 經歷 著作 個人時數

(點擊資料列可編輯該筆資料)

學歷

名稱	院校名稱	科系	學位
暫無資料			

從人事系統抓取 新增

執照

證照類別	證照字號	執業科別	核發日期	生效期間	輸入方式	認證狀態
暫無資料						

從人事系統抓取 新增

匯入 XLSX 檔案(下載 XLSX 樣版格式檔案):

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

基本資料 學歷 經歷 著作 個人時數

(點擊資料列可編輯該筆資料)

經歷

組織	單位	職稱	期間	備註
暫無資料				

從人事系統抓取 新增

訓練

訓練名稱	單位	期間	備註
暫無資料			

匯入 XLSX 檔案(下載 XLSX 樣版格式檔案):

選擇檔案 未選擇任何檔案 上傳

(三) 著作：

基本資料	學歷	經歷	著作	個人時數
------	----	----	----	------

(點擊資料列可編輯該筆資料)

專書

出版年份	標題	出版商	備註	新增
暫無資料				

出版年份	標題	期刊名	期數與頁數	備註	新增
暫無資料					

出版年份	標題	會議名	頁數	備註	新增
暫無資料					

(四) 個人時數：

1. 方式一（臺大醫院體系人員限定）：點選【從 TMS 抓取】按鈕，即可由院內人事系統資料帶入資料。（請見下圖紅色箭頭）
2. 方式二：請點選【新增】以進行編輯。（請見下圖藍色箭頭）
3. 方式三：下載 XLSX 樣板格式後，分別於學歷與經歷之頁籤填寫個人需匯入之資料，並點選上傳。（請見下圖橘色箭頭）

基本資料	學歷	經歷	著作	個人時數
------	----	----	----	------

(點擊資料列可編輯該筆資料)

訓練課程時數

GCP相關訓練時數：近 3 年內，共 0 小時；近 6 年內，共 0 小時
醫學倫理相關訓練時數：近 3 年內，共 0 小時；近 6 年內，共 0 小時
利益衝突相關訓練時數：近 4 年內，共 0 小時
研究倫理相關訓練時數：近 3 年內，共 0 小時
體細胞或基因類相關訓練時數：近 3 年內，共 0 小時



檢核狀態	課程名稱	課程類別	上課日期	時數	認證類型	利益衝突課程	基礎課程	新增
自動認證	總院-0臨床研究之資料與病人隱私保護	工作層級專業訓練:共同專業:臨床試驗	2019/05/09	1	臨床試驗	否	否	



匯入 XLSX 檔案(下載 XLSX 樣板格式檔案)：	
選擇檔案	上傳

(五) 修改密碼：本功能僅有非臺大醫院體系人員可以於本系統修改密碼。臺大醫院體系人員請至 Portal 修改。

基本資料	學歷	經歷	著作	個人時數	修改密碼
------	----	----	----	------	------

請輸入帳號 ABCD1234

目前密碼

新密碼

弱中強

確認新密碼

變更密碼

申請新案

一、新增新案申請

(一) 請於畫面左側點選【申請案件/查閱參與案件】並點選「新增新案申請」。



(二) 於跳出之填寫窗格頁面，輸入本案「計畫中文名稱」，並確認申請案是否符合免審條件。*若於本系統中已有相同計畫名稱，則無法提出申請。

- 點選【點選此查詢符合免審/簡審條件】可顯示本會之免審/簡審條件，請先自行確認是否符合免審條件，若不符合，請另改以本會 PTMS 系統申請簡易審查或一般審查。

- <提醒！>本系統資料無法轉至 PTMS 系統，若經審查**不符合免審**，亦需請主持人另至本會 PTMS 系統重新申請。因此請務必先自行確認計畫性質是否符合免審條件，若對條件內容有疑問，建議先來電洽詢研究倫理委員會行政中心。

(三) 確認完成後請點選【儲存】，儲存完畢時，頁面將自動轉換至新案申請需填寫之申請書與上傳文件等基本資訊頁面。

二、新案申請資料填寫【案件資訊頁面】

本項共計分為案件資訊、研究團隊、申請案相關資料等項目進行說明。

(一) 案件資訊頁面

1. 案件簡易流程圖：顯示案件進度，**紅色**文字顯示案件目前之狀態，**綠色**表示已完成該階段之審查。(請見下圖**紫色**箭頭)
2. 案件資料顯示如本會案件編號、計畫中文名稱等基本資訊。(請見下圖**藍色**箭頭)

[首頁](#) > [參與案件與新案申請](#) > 案件資訊頁面

目前登入：[計畫主持人](#)



案件資訊	
IRB/REC 審查案號	
暫時申請書	T-臺大醫院-00009
計畫編號	
案件類別	新案審查
案件名稱	計畫中文名稱
計畫主持人	計畫主持人

(二) 研究團隊

1. 研究主持人：本項將由系統帶入您的申請資料，請確認資料後，填寫【利益申報】。（請見下圖紅色箭頭）
2. 協同主持人及研究人員：若有協同主持人或研究人員等人員，請點選「新增」，以編輯團隊成員（協同主持人、研究人員、授權使用者）。（請見下圖藍色箭頭）

研究團隊					
研究主持人					
姓名	單位	職稱	讀寫權限	案件聯絡人	利益申報
計畫主持人	國立臺灣大學 - 其他	教授	可寫入	是	利益申報 待填寫
協同主持人					
姓名	單位	職稱	讀寫權限	案件聯絡人	利益申報
					新增
暫無資料					
研究人員					
姓名	單位	職稱	讀寫權限	案件聯絡人	利益申報
					新增
暫無資料					
本案件申請程序之相關授權人員					
姓名	單位	職稱	讀寫權限	案件聯絡人	
					新增
暫無資料					

1. 於【姓名】輸入姓名，將由系統搜尋該位協同主持人/研究人員/授權人員是否已於系統完成帳號註冊。若未註冊，請參考「登入與維護個人資料」章節之說明申請帳號。
2. 寫入權限：若勾選，代表授權此位人員可以編輯本案件之權限。
3. 是否為聯絡人：若勾選，後續案件相關事宜，本會將與本位人員聯繫。
4. 前述勾選【寫入權限】及【聯絡人】均可收到本會通知審查意見。

新增

姓名 *

寫入權限 ☐

是否為聯絡人 ☐

儲存

3. 臺大醫院顯著財務利益暨非財務關係申報：點選上圖紅色箭頭內之【利益申報】後，勾選完畢並點選【儲存後】，系統於利益申報選項將顯示「完成」，顯示如下頁：

本利益申報填單人：計畫主持人

儲存 取消 請先閱讀顯著財務利益暨非財務關係申報說明

顯著財務利益暨非財務關係申報表

潛在之試驗機構財務利益衝突 (請擇一勾選)

您是否知悉本院或本院主管，持有本研究運用之任何智慧財產之產權或權利金利益？

☐ 否

☐ 是。請說明產品以及預估金額：

顯著財務利益暨非財務關係申報(A欄及B欄請擇一勾選；C、D欄請適用之計畫勾選)

☐ A. 聲明無任何需申報之顯著財務利益/非財務關係

本人茲聲明：

(1) 本人、本人配偶與未成年子女，目前無持有任何依本院政策必須申報之「顯著財務利益」及「非財務關係」；

(2) 若上述任何人取得需要申報之新的「顯著財務利益」及「非財務關係」，本人將更新本申報內容。

☐ B. 任何顯著財務利益/非財務關係聲明

本人茲聲明：

(1) 本人、本人配偶與未成年子女，持有依本院政策必須申報之「顯著財務利益」及「非財務關係」；

人員類型/關係	持有人姓名	實體名稱	支付/發生日期	適用類型	新增利益衝突
Not found					加入現有資料

(2) 若利益衝突審議小組認定，「顯著財務利益」或「非財務關係」可能直接且重大地影響臨床研究的執行、審查或監督流程，本人將：

- 配合制訂與簽署利益衝突處置計畫；
- 遵守處置計畫規定之條件或限制，以管理、減少或排除任何實際或可能之利益衝突；且
- 若本人、本人配偶或未成年子女，取得需要申報之新的「顯著財務利益」或「非財務關係」，本人將更新本申報內容。

☐ C. 美國食品藥物管理局(FDA)之財務利益聲明 (僅受美國食品藥物管理局管轄之計畫須填寫)

本人茲聲明：

本人、本人配偶與未成年子女

- 無持有任何依美國食品藥物管理局規範必須揭露之財務利益或相關處置安排。
- 持有依美國食品藥物管理局規範必須揭露之財務利益或相關處置，如下所列：

☐ D. 接受交通費贊助/補助之聲明 (僅申請或接受美國衛生福利部(US Department of Health and Human Services)經費之計畫須填寫)

本人茲聲明：

- 於過去十二個月期間，不曾接受任何交通費贊助/補助。
- 於過去十二個月期間，曾接受交通費贊助/補助如下所列：

計畫主持人之聲明(非計畫主持人，此欄不需填寫)

☐ 本人茲聲明：必須申報顯著財務利益/非財務關係之所有研究相關人員，已詳列並提出本表。所有研究人員需負責申報各自任何新的顯著財務利益/非財務關係。

儲存 取消 請先閱讀顯著財務利益暨非財務關係申報說明

↓↓ 勾選完畢並點選【儲存後】，系統於利益申報選項將顯示「完成」↓↓

研究團隊					
研究主持人					
姓名	單位	職稱	讀寫權限	案件聯絡人	利益申報
計畫主持人	國立臺灣大學 - 其他	教授	可寫入	是	完成

若有顯著利益，請勾選 B 欄，並完成涉及之項目內容填寫：

(1) 請點選【新增利益衝突】

☒ B.任何顯著財務利益/非財務關係聲明

本人茲聲明：

(1)本人、本人配偶與未成年子女，持有依本院政策必須申報之「顯著財務利益」及「非財務關係」；

人員類型	姓名	適用類型	實體名稱	發生日期	新增利益衝突
Not found					

(2)若利益衝突審議小組認定，「顯著財務利益」或「非財務關係」可能直接且重大地影響臨床研究的執行、審查或監督流程，本人將：

- 配合制訂與簽署利益衝突處置計畫；
- 遵守處置計畫規定之條件或限制，以管理、減少或排除任何實際或可能之利益衝突；且
- 若本人、本人配偶或未成年子女，取得需要申報之新的「顯著財務利益」或「非財務關係」，本人將更新本申報內容。

(2) 依案件情形，勾選【財務利益】或【非財務關係】。

新增

☐ 財務利益 ☐ 非財務關係

姓名 *

類型

發生日期 *

儲存

(3) 再依勾選內容，填寫實際情形。分筆填寫，*為必填，填寫後，請按【儲存】。

【財務利益】

新增

☒ 財務利益 ☐ 非財務關係

持有人 姓名 *

持有人 類型 本人

發生日期 *

財務利益類型

勞務報酬 ☐

股權 ☐

智慧財產權 ☐

其他 ☐

儲存

【非財務關係】

新增

☐ 財務利益 ☒ 非財務關係

關係人 姓名 *

關係人 類型 本人

非財務關係類型

不支酬職務 ☐

招募直屬部屬、學生 ☐

其他 ☐

儲存

(三) 申請案相關資料

完成上述研究團隊基本資訊後，即可開始填寫免審申請相關資料及上傳計畫書等文件。填寫時，本系統設置提醒功能（燈號），顯示各項申請文件頁面狀態：

- 白燈 ：尚未填寫。
- 紅燈  + 黃標：已填寫但未填寫資料完整。
- 綠燈 ：填寫完成。

：尚未填寫；：已填寫但未完整(未送出)；：已完成。

申請案相關資料		
	1. 新案免審申請書	
	2. 上傳/檢視案件相關文件	
	3. 計畫主持人聲明書	
	4. 審宣費	

- 申請書中亦設置上述提醒功能，填寫時可參考並確認是否有相關文件未填寫完畢！點選【提示未填寫項目】後，系統將自動檢核是否有題目尚未填寫完成，並以黃標提示未填寫處，補填完成後請再次點選【儲存】。

首頁 > 申請案件/查閱參與案件 > 案件資訊頁面 > 新案申請書

：尚未填寫
：已填寫但未完整
：已完成

可點選此按鈕進行檢核

儲存

提示未填寫項目

 基本資料  免審申請書

1. 新案免審申請書－基本資料

(1) 計畫資訊：填寫本次申請計畫之中/英文名稱及研究目的。

 基本資料  免審申請書	
計畫資訊	
中文名稱 *	
英文名稱 *	
研究計畫目的 *	研究計畫目的 展開

(2) 計畫主持人：本欄位將顯示主持人於【個人資料管理】所編輯/帶入之資訊，系統將自動檢核本次申請案件之時數是否足夠：

- 若時數檢核足夠，系統將顯示「課程時數自動檢核通過」。
- 若時數不足，系統將顯示「訓練時數不足，請補時數」。請至本院 TMS 上課，或再上傳非 TMS 之相關訓練課程證明。

計畫主持人	
中文姓名：	計畫主持人
英文姓名：	PI
機構（所屬院區）：	國立臺灣大學
單位（科部）：	其他
職稱：	教授
試驗/研究相關訓練證明：	課程時數自動檢核通過
計畫主持人如與本計畫試驗委託者有下列關係時，應揭露之，請勾選並說明	
試驗/研究相關訓練時數	
GCP相關訓練時數，近3年內，共10小時；近6年內，共10小時	
醫學倫理相關訓練時數，近3年內，共0小時；近6年內，共0小時	
利益衝突相關訓練時數，近4年內，有	
研究倫理相關訓練時數，近3年內，共0小時	
體細胞或基因類相關訓練時數，近3年內，共0小時	
修課列表	
主持人履歷資料	

點選  檢視主持人個人資訊。

系統自動檢核

試驗/研究相關訓練證明：
訓練時數不足，請補時數
※主持人與協同主持人時數規範說明(點擊查看)

若訓練時數不足，將顯示紅字，提醒時數不足，並告知本會規範（可點擊查看）

計畫主持人/協同主持人教育訓練學分要求

介入性措施之計畫（人體試驗計畫）	介入性措施之計畫（非人體試驗計畫）	非介入性措施之計畫（如病歷回顧、問卷調查、訪談、行為觀察）
- 申請新藥品、新醫療器材、新醫療技術之人體試驗計畫，主持人應於6年內30小時人體試驗相關訓練證明、最近6年研習醫學倫理相關課程9小時以上 - 協同主持人應於3年內9小時醫學倫理相關課程訓練(需含臨床試驗訓練證明) 4年內接受至少1次本院「研究相關財務利益衝突管理」課程之證明	3年內9小時醫學倫理相關課程訓練(需含臨床試驗訓練證明) 4年內接受至少1次本院「研究相關財務利益衝突管理」課程之證明	3年內9小時醫學倫理相關課程訓練 4年內接受至少1次本院「研究相關財務利益衝突管理」課程之證明

體細胞或基因治療人體試驗之主持人，另加5小時以上之相關訓練。

- (3) 研究團隊：本欄位僅供檢視協同主持人之時數是否完備。若需更新/編輯研究團隊人員，請回到【案件資訊頁面】進行編輯。

研究團隊					
協同主持人： (若需更新協同主持人請回到【案件資訊頁面】進行編輯)					
中文姓名	機構	單位(科部)	職稱	試驗/研究相關訓練證明	試驗/研究相關訓練時數
協同主持人	國立臺灣大學	其他	教授	訓練時數不足，請補時數	GCP相關訓練時數，近3年內，共0小時；近6年內，共0小時 醫學倫理相關訓練時數，近3年內，共0小時；近6年內，共0小時 利益衝突相關訓練時數，近4年內，無 研究倫理相關訓練時數，近3年內，共0小時 體細胞或基因類相關訓練時數，近3年內，共0小時
研究人員：					
中文姓名	機構	單位(科部)	職稱	試驗/研究相關訓練證明	試驗/研究相關訓練時數

2. 新案免審申請書—免審申請書

- (1) 請依計畫內容依序填寫本次申請免審之必要資訊，完成填寫後，點選【儲存】，系統將自動檢核是否有題目尚未填寫完成，並以紅燈+黃標提示未填寫處，補填完成後請再次點選【儲存】。

首頁 > 申請案件/查閱參與案件 > 案件資訊頁面 > 新案申請書 目前登入：計畫主持人 問題回報 登出

●：尚未填寫
●：已填寫但未完整
●：已完成

儲存 提示未填寫項目 下載PDF檔案

基本資料 免審申請書

1. 計畫經費贊助來源：

- ☐ 廠商
- ☐ 政府、學術研究單位
- ☒ 自籌(自行研究無經費補助)
- ☐ 其他(如美國聯邦政府)，請註明單位

2. 研究計畫責任歸屬

- ☒ 本院/計畫主持人
- ☐ 試驗委託者
- ☐ 受託研究機構(CRO)

下一步/連結以下頁面

上傳/檢視案件相關文件

計畫主持人聲明書

審查費

回到送出審查頁

- (2) 儲存成功後將顯示綠燈：

首頁 > 申請案件/查閱參與案件 > 案件資訊頁面 > 新案申請書 目前登入：計畫主持人 問題回報 登出

●：尚未填寫
●：已填寫但未完整
●：已完成

儲存 提示未填寫項目 下載PDF檔案

基本資料 免審申請書

1. 計畫經費贊助來源：

- ☐ 廠商
- ☐ 政府、學術研究單位
- ☒ 自籌(自行研究無經費補助)
- ☐ 其他(如美國聯邦政府)，請註明單位

2. 研究計畫責任歸屬

- ☒ 本院/計畫主持人
- ☐ 試驗委託者
- ☐ 受託研究機構(CRO)

下一步/連結以下頁面

上傳/檢視案件相關文件

計畫主持人聲明書

審查費

回到送出審查頁

- (3) 申請書填寫完成後，藉由右側連結至其他頁面繼續編輯。

3. 上傳/檢視案件相關文件：上傳方式共有兩種

(1) 方式一：點選「上傳新文件」上傳計畫書等審查相關文件。



首頁 > 申請案件/查閱參與案件 > 案件資訊頁面 > 上傳/檢視案件相關文件

目前登入：計畫主持人 問題回報 登出

提示未上傳項目

Upload 拖曳檔案至此

開始上傳

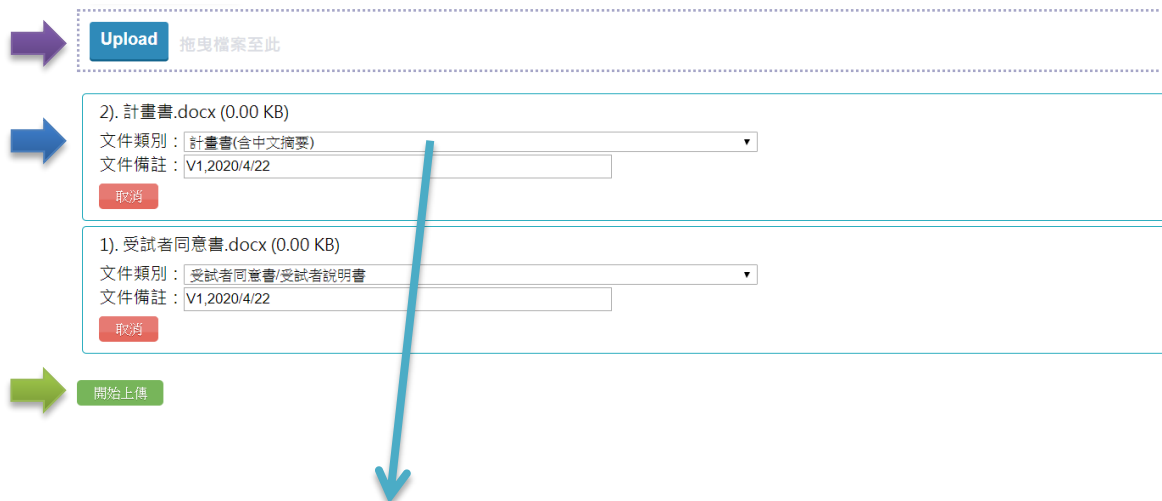
上傳檔案	類型/下載文件	表單	備註
上傳新文件		1. 計畫書(含中文摘要)*	計畫書內容應包含收案對象、執行地點、樣本數、納入及排除條件、執行步驟及方法、研究設計、統計方法、之保障、預期成果及效
上傳新文件		2. 受試者同意書/受試者說明書	明版本日期)
上傳新文件		3. 研究執行之問卷、訪談紀錄	明版本日期)
上傳新文件		4. 招募受試者廣告文宣品	明版本日期)
上傳新文件		5. 公務機關執行法定職務進行公	職務，進行之公共政策
上傳新文件	表格下載	6. 受美國衛生福利部(DHHS)或	利部(DHHS)或美國食
上傳新文件	表格下載	7. 台大醫院網路研究自評表	管轄，需檢附
上傳新文件		8. 參考資料	
上傳新文件		9. 其他	
上傳新文件		10. 審查費衛費相關掃描檔	

提示未上傳項目

請注意！上傳之文件檔案名稱不得包含特殊符號，如：() -- || | > < ' ' -

(2) 方式二：

- 將 1 個以上檔案拖曳至 **紫色方框** 或使用 **Upload** 選取檔案 (請見 )
- 拖曳成功後如下圖 **藍色方框**，請於該文件選擇其分類 (請見 )
 - 文件類別：選取文件對應之項目，以使系統上傳至對應欄位。
 - 文件備註：輸入本次文件版本日期。
- 完成編輯後，點選 **開始上傳** (請見 )



Upload 拖曳檔案至此

2). 計畫書.docx (0.00 KB)
文件類別：計畫書(含中文摘要)
文件備註：V1,2020/4/22
取消

1). 受試者同意書.docx (0.00 KB)
文件類別：受試者同意書/受試者說明書
文件備註：V1,2020/4/22
取消

開始上傳

2). 計畫書.docx (0.00 KB)

文件類別：計畫書(含中文摘要)

文件備註：

取消

計畫書(含中文摘要)

受試者同意書/受試者說明書

研究執行之問卷、訪談大綱

招募受試者廣告文宣品

公務機關執行法定職務進行公共政策成效評估研究之公文

受美國衛生福利部(DHHS)或美國食品藥物管理局(FDA)管轄計畫申請免審之理由勾選表

台大醫院網路研究自評表

參考資料

其他

審查費繳費相關掃描檔

- 上傳完成後，亦可更改上傳文件類別。

上傳檔案	類型/下載文件	表單	備註
上傳新文件		1. 計畫書(含中文摘要)*	- 計畫書內容應包含收案對象、執行地點、樣本數、納入及排除條件、執行步驟及方法、研究設計、統計方法、研究對象權益之保障、預期成果及效益等 - 請註明版本日期
上傳新文件	計畫書.docx	V1,2020/4/22	計畫書(含中文摘要)
上傳新文件	2. 受試者同意書/受試者說明書	受試者同意書/受試者說明書	變更類別
上傳新文件	3. 研究執行之問卷、訪談大綱	研究執行之問卷、訪談大綱	變更類別
上傳新文件	4. 招募受試者廣告文宣品	招募受試者廣告文宣品	變更類別
上傳新文件	5. 公務機關執行法定職務進行公共政策成效評估研究之公文	公務機關執行法定職務進行公共政策成效評估研究之公文	變更類別
上傳新文件	6. 受美國衛生福利部(DHHS)或美國食品藥物管理局(FDA)管轄計畫申請免審之理由勾選表	受美國衛生福利部(DHHS)或美國食品藥物管理局(FDA)管轄計畫申請免審之理由勾選表	變更類別
上傳新文件	7. 台大醫院網路研究自評表	台大醫院網路研究自評表	變更類別
上傳新文件	8. 參考資料	參考資料	變更類別
上傳新文件	9. 其他	其他	變更類別
上傳新文件	10. 審查費繳費相關掃描檔	審查費繳費相關掃描檔	變更類別

- 計畫主持人聲明書：閱讀並勾選「已閱讀以上條款並同意遵守」後，點選「確認簽核」，確認後將顯示計畫主持人點選同意之簽核時間。

計畫主持人聲明書

臺大醫院研究倫理委員會人體研究計畫主持人聲明書

一、所提申請內容經本人確認無誤，本人承諾將依據 貴會通過之計畫版本執行。若計畫擬進行變更且超過原免審範圍，須重新以新案送審。

二、本人明瞭並承諾人體研究計畫之執行應遵守世界醫學會訂定之赫爾辛基宣言、美國國會員蒙報告所揭示之倫理原則、相關法令規定及本院規章，以確保受試者之生命、健康、個人隱私及尊嚴。

三、本人明瞭並承諾計畫執行期間若發生屬非預期、相關及涉及造成受試者或他人更大傷害風險之非預期問題，須向 貴會通報。

【提醒—需為計畫主持人本人填寫】 ☒ 已閱讀以上條款並同意遵守

確認簽核

計畫主持人聲明書

臺大醫院研究倫理委員會人體研究計畫主持人聲明書

一、所提申請內容經本人確認無誤，本人承諾將依據 貴會通過之計畫版本執行。若計畫擬進行變更且超過原免審範圍，須重新以新案送審。

二、本人明瞭並承諾人體研究計畫之執行應遵守世界醫學會訂定之赫爾辛基宣言、美國國會員蒙報告所揭示之倫理原則、相關法令規定及本院規章，以確保受試者之生命、健康、個人隱私及尊嚴。

三、本人明瞭並承諾計畫執行期間若發生屬非預期、相關及涉及造成受試者或他人更大傷害風險之非預期問題，須向 貴會通報。

計畫主持人 已於 2020/04/22 15:46:05 簽核聲明書

- 審查費選擇本次申請案之繳費方式：共計分為三種繳費方式

- (1) 薪資扣款：本選項僅限臺大醫院總院員工使用。
- (2) 轉帳或匯款：若為雲林分院、北護分院同仁或大學校區老師可使用匯款或 ATM 轉帳方式繳費（匯款帳號資料請見[本會網站](#)）。
- *提醒您，請待接獲本會行政審查通知繳費後，再進行轉帳，避免列入院方暫收款項。
- (3) 領取繳費單臨櫃繳款：行政中心收件確認資料無誤後將計畫送審，並開立繳費單，請持繳費單至總院東址 1 樓大廳左側出納組櫃檯繳費。

審查費繳費方式

- ☐ 同意審查費自薪資扣款 - 選擇並儲存後將由 研究團隊一員 的薪資扣款
- ☒ 請提供電子繳費單，將隨櫃繳款

※備註：行政中心收件確認資料無誤後將計畫送審，並開立繳費單，請至總院東址大廳左側出納組櫃繳費。

- ☐ 匯款或ATM轉帳方式繳費

※備註：

- 若為雲林分院、北護分院同仁或大學校區老師可使用匯款或ATM轉帳方式繳費。
- 勾選 薪資扣款或 轉帳方式繳費者，若未註明收據抬頭，本會將以主持人姓名開立收據。

其他注意事項（若有特殊需求，請於下方註明，例如收據抬頭）：

收據抬頭：國立臺灣大學

儲存

6. 送出案件

- (1) 確認案件皆填選完成後，點選(1)畫面左側【回到送出頁面】，或(2)點選上面文字【案件資訊頁面】。

首頁 > 申請案件/查閱參與案件 > **案件資訊頁面** > 新案審查費表格

目前登入：計畫主持人 問題回報 登出

IRB/REC 審查系統

計畫編號	計畫中文名稱
計畫英文名稱	計畫主持人
計畫主持人	計畫聯絡人
試驗委託者	

計畫中文名稱：國立臺灣大學，部門：其他，職稱：教授，電話：02-23123456#分機，電子郵件：ntuhrec@ntuh.gov.tw

計畫英文名稱：協同主持人，機構：國立臺灣大學，部門：其他，職稱：教授，電話：02-23123456#分機，電子郵件：ntuhrec@ntuh.gov.tw

計畫主持人：N/A

審查費繳費方式

- ☒ 請提供電子繳費單，將隨櫃繳款

※備註：行政中心收件確認資料無誤後將計畫送審，並開立繳費單，請至總院東址大廳左側出納組櫃繳費。

- ☐ 匯款或ATM轉帳方式繳費

※備註：

- 若為雲林分院、北護分院同仁或大學校區老師可使用匯款或ATM轉帳方式繳費。
- 勾選 轉帳方式繳費者，若未註明收據抬頭，本會將以主持人姓名開立收據。

其他注意事項（若有特殊需求，請於下方註明，例如收據抬頭）：

收據抬頭：國立臺灣大學

儲存

下一步/連結以下頁面

- 新案免審申請書
- 上傳/檢附案件相關文件
- 計畫主持人聲明書
- 回到送出審查頁**

- (2) 至案件資訊頁面最下方，確認本次申請案相關資料是否皆已顯示綠燈🟢，

若皆已完成，請點選【送出】。

●：尚未填寫；●：已填寫但未完整(未送出)；●：已完成。

申請案相關資料

●	1. 新案免審申請書	
●	2. 上傳/檢視案件相關文件	
●	3. 計畫主持人聲明書	
●	4. 審查費	

審查流程相關

若有與倫委會承辦人員之溝通事項，請說明

可以於本欄位填寫需與行政中心說明/溝通之事項。

下一步動作

送出

送出

取消

(3) 送出完成後，本案案件狀態將顯示【申請案送出(免審)】，並且將收到新案審查提交信，案件資訊流程圖亦將顯示本案已送出，並且等待行政審查中(紅字)。此時，請靜待承辦人員進行行政審查確認。



↓↓ 本封新案提交信可轉為 pdf 檔案，作為申請經費單位所需之送件證明 ↓↓

臺大醫院倫委會通知: T-臺大醫院-00009 (臨時) 新案審查 提交

臺大醫院-研究倫理委員會 <ntuhrec@ntuh.gov.tw>

寄件日期: 2020/4/22 (週三) 下午 04:25

收件者: ntuhrec@ntuh.gov.tw

您好:

此訊息為通知您， 台大醫院 已收到計畫主持人計畫主持人所申請審查的計畫：「計畫中文名稱」。

此計畫之臨時追蹤號碼為 T-臺大醫院-00009。

即將進入行政審查。

若欲了解案件審查進度，請先登入本會系統，再點擊此[網頁連結](#)

<https://reg.ntuh.gov.tw/RECManageSystem/Case/NewCaseContents?caseId=20200421000009&formTypeId=3>

台大醫院研究倫理委員會 敬上

(四) 行政審查回覆

1. 承辦人員確認案件並提供行政審查意見後，計畫主持人/聯絡人/擁有寫入權限之人員將收到行政審查意見通知信。
2. 主持人案件列表中，其案件狀態則顯示為【請主持人補正(免審)】。

首頁 > 申請案件/直間參與案件 權限: 研究團隊 目前登入: 計畫主持人 問題回報 登出

進行中案件 歷史案件 利益申報 審查費繳費單

新增新案申請

計畫主持人 共 1 案件【欲編輯案件，請點選該案件】

角色名稱	案件編號	計畫主持人	計畫中文名稱	計畫類別	案件狀態	下次追蹤日期
計畫主持人(P)	T-臺大醫院-00571	計畫主持人	計畫名稱		請主持人補正(免審)	

協同主持人 共 0 案件【欲編輯案件，請點選該案件】

角色名稱	案件編號	計畫主持人	計畫中文名稱	計畫類別	案件狀態	下次追蹤日期
Not found						

3. 從通知信中或進入案件【送審歷程紀錄】點選(點擊展開內容)，以檢視行政審查意見。

送審歷程紀錄 (點擊展開內容)			
日期	時間	狀態	備註
2020-04-22	17:18:57	開始申請	計畫書：1.請於計畫書說明研究能力及其工作職責、相關設備需求、研究經費需求(僅需列出與臨床研究相關之項目及大約金額)及研發成果之歸屬及運用(建議說明歸屬之單位及可能之運用，例如：本研發成果歸屬台大醫院所有，未來可能將成果發表學術論文/進行技轉等運用)，以審查是否足以支持計畫之執行。2.請於頁首或頁尾加註版本日期。若有問題，請來電洽詢本案承辦人，謝謝！
2020-04-22	17:10:18	申請案送出	

4. 依行政審查意見修正並上傳相關文件後，再次至【案件資訊頁面】最下方之【審查流程相關】欄位點選【送出】。

審查流程相關

來自上一位(承辦人員)的意見	行政審查送出(計畫主持人, 2020/04/22 17:10:18): 行政審查須修正(承辦人員, 2020/04/22 17:18:57): 計畫書：1.請於計畫書說明研究能力及其工作職責、相關設備需求、研究經費需求(僅需列出與臨床研究相關之項目及大約金額)及研發成果之歸屬及運用(建議說明歸屬之單位及可能之運用，例如：本研發成果歸屬台大醫院所有，未來可能將成果發表學術論文/進行技轉等運用)，以審查是否足以支持計畫之執行。2.請於頁首或頁尾加註版本日期。若有問題，請來電洽詢本案承辦人，謝謝！
若有與倫委會承辦人員之溝通事項，請說明	完成申請
下一步動作	送出 ▼

送出 取消

回覆新案審查意見

一、檢視初審意見與回覆

- (一) 主持人列表中，案件狀態顯示【初審意見請回覆(免審)】表示本案已完成審查，須請主持人回覆初審意見。



- (二) 請至案件資訊頁面最下方「審查意見及回覆」欄位點選【初審回覆表】，檢視初審意見。回覆並上傳相關文件後，先點選【儲存】，若已確認完整修正及回覆，再點選【完成回覆送出】，顯示如下頁：

1. 檢視初審意見圖示：

●：尚未填寫；●：已填寫但未完整(未送出)；●：已完成。

審查意見及回覆

初審回覆表

申請案相關資料

- 1. 新案免審申請書
- 2. 上傳/檢視案件相關文件
- 3. 計畫主持人聲明書
- 4. 審查費

初審

審查意見 /A

審查結果：符合免審，但需修正以下內容

審查結果說明：

符合以下項目之一：

- 研究計畫屬最低風險，且其研究對象所遭受之風險不高於未參加該研究者。

審查意見

計畫主持人回覆意見

請說明000...

展開

輸入文字...

展開

檢視委員/行政中心
初審意見

【計畫主持人回覆意見】
回覆初審意見欄位

不符合項目

項次	意見內容	回覆內容
1	若計畫與受試者有互動過程，須有知情同意過程並告知以下資訊：(1)參與的活動是研究性質(2)參與的程序(3)是自願參與的性質(4)研究人員姓名及聯絡資訊。不符合理由：請說明000	

研究倫理委員會行政中心建議

計畫主持人回覆意見

請說明相關設備需求、研究經費需求(僅需列出與臨床研究相關之項目及大約金額)及研發成果之歸屬及運用(建議說明歸屬之單位及可能之運用，例如：本研發成果歸屬台大醫院所有，未來可能將成果發表學術論文/進行技轉等運用)，以審查是否足以支持計畫之執行。

展開

輸入文字...

展開

完成回覆送出前請記得確認若修改內容涉及申請書或其他文件，亦須同步修改並上傳新版文件

儲存

初步完成初審意見回覆後，若修改內容涉及申請書或其他文件，亦須同步修改並上傳新版文件。可由頁面右側連結至免審申請書及送審文件頁面。

下一步/
連結以下頁面

新案免審申請書

上傳/檢視案件相關文件

回到送出審查頁

2. 新案免審申請書：修改方式如「[申請新案第二章\(三\)申請案相關資料](#)」第 1-2 點說明，申請書完成修改後請點選【儲存】。

3. 上傳/檢視案件相關文件：

為利許可書核發作業，**上傳方式異動**如下：

(1) 若為依審查意見”修改後”更新之文件，請點選【表單】中**上傳新版本**之按鈕，上傳修改後文件。請見下圖藍色 ➡ 箭頭。

(2) 若為依審查意見或計畫內容”新增”新的文件(本次回覆新增之文件)，請點選【上傳檔案】中**上傳新文件**之按鈕，上傳新增之文件。

請見下圖紅色 ➡ 箭頭。

上傳檔案	類型/下載文件	表單	備註
上傳新文件 上傳修正後文件		1. 計畫書(含中文摘要)*	- 計畫書內容應包含收案對象、執行地點、樣本數、納入及排除條件、執行步驟及方法、研究設計、統計方法、研究對象權益之保障、預期成果及效益等 - 請註明版本日期
	計畫書.docx	V1	
	-(v2) 計畫書.docx	V2	
上傳新文件		2. 受試者同意書/受試者說明書	*若有則須附上(須註明版本日期)
上傳新文件		3. 研究執行之間卷、訪談大綱	*若有則須附上(須註明版本日期)
上傳新文件		4. 招募受試者廣告文宣品	*若有則須附上(須註明版本日期)

4. 完成回覆並點選**送出**：點選畫面右側選單【初審審查意見回覆】，回到初審意見回覆畫面，確認相關文件皆已修正與回覆並完成上傳相關文件後，移至畫面最下方並點選【完成回覆送出】

下一步/連結以下頁面

初審審查意見回覆

新案免審申請書

計畫主持人聲明書

審查費

回到送出審查頁

二、檢視複審意見與回覆

- (一) 主持人列表中，案件狀態將顯示【複審意見請回覆(免審)】表示本案已完成審查，須請主持人回覆複審意見。



- (二) 至案件資訊頁面最下方「審查意見及回覆」點選【第 1 次複審回覆表】，檢視複審意見。回覆並上傳相關文件後，先點選【儲存】，若已確認完整修正及回覆，請勾選【完成回覆送出】後再點選【儲存】即可送出，顯示如下圖：

●：尚未填寫；●：已填寫但未完整(未送出)；●：已完成。

審查意見及回覆

初審回覆表

第 1 次複審回覆表

複審意見回覆

審查意見A

審查結果：符合免審，但需修正以下內容

審查意見

同意書...

計畫書...

計畫主持人回覆意見：

輸入文字...

【計畫主持人回覆意見】
回覆複審意見欄位

研究倫理委員會行政中心建議

給主持人的注意事項

請回覆

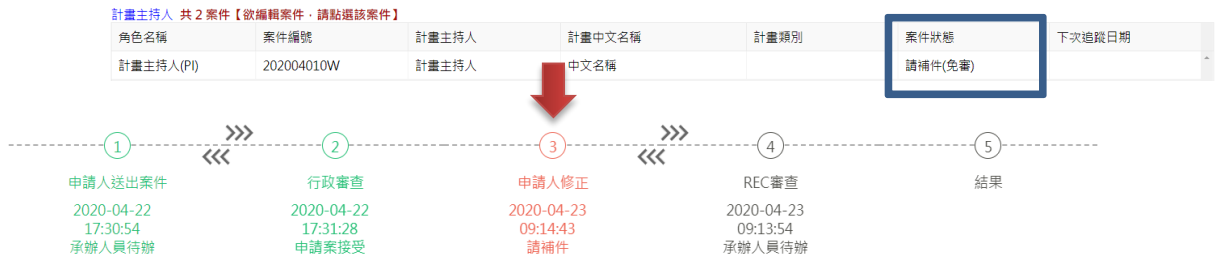
本次回覆，行政中心備註事項

完成回覆送出前請記得確認若修改內容涉及申請書或其他文件，亦須同步修改並上傳新版文件

☒ 完成回覆並送出

三、行政中心確認回覆內容尚需補件

- (一) 主持人回覆審查意見後，經行政中心確認後，可能有尚未完整回覆或漏修改之情形，則會建議修正/補件，案件狀態將顯示【請補件(免審)】表示本案須補件後再重新送出。



- (二) 至案件資訊頁面最下方「審查意見及回覆」欄位點選【第1次複審回覆表(PC轉回)】，於審查回覆表最下方，【給主持人的注意事項】欄位檢視行政中心補件說明。補充回覆並上傳相關文件後，先點選【儲存】，若已確認完整修正及回覆，請勾選【完成回覆送出】後再點選【儲存】即可送出，顯示如下圖：

●：尚未填寫；●：已填寫但未完整(未送出)；●：已完成。

審查意見及回覆

● 初審回覆表

● 第1次複審回覆表(PC轉回)

給主持人的注意事項

請補上傳附件

展開

完成回覆送出前請記得確認若修改內容涉及申請書或其他文件，亦須同步修改並上傳新版文件

☒ 完成回覆並送出

通過免審審查

一、案件通過通知

當計畫通過免審時，可看到案件狀態顯示【通過(免審)】，本會亦將寄信通知。

臺大醫院倫委會
申請暨審查管理系統



申請案件/查閱參與案件
個人資料管理

首頁 · 申請案件/查閱參與案件

權限：研究團隊 目前登入：計畫主持人 問題回報 登出

案件管理 歷史案件 利益申報 審理費率費單

新增新案申請

計畫主持人 共 5 案件【欲編輯案件，請點選該案件】

角色名稱	案件編號	計畫主持人	計畫中文名稱	計畫類別	案件狀態	下次追蹤日期
計畫主持人(P)	202005022W	計畫主持人	計畫中文名稱III		請補件(免審)	
計畫主持人(P)	202005021W	計畫主持人	計畫名稱修改II		承辦人員待辦(免審)	
計畫主持人(P)	202005011W	計畫主持人	0505測試(I)		通過(免審)	
計畫主持人(P)	202004010W	計畫主持人	中文名稱		通過(免審)	
計畫主持人(P)	202004009W	計畫主持人	計畫中文名稱		申請案接受(免審)	

協同主持人 共 0 案件【欲編輯案件，請點選該案件】

角色名稱	案件編號	計畫主持人	計畫中文名稱	計畫類別	案件狀態	下次追蹤日期
Not found						

研究人員 共 0 案件【欲編輯案件，請點選該案件】

角色名稱	案件編號	計畫主持人	計畫中文名稱	計畫類別	案件狀態	下次追蹤日期
Not found						

案件申請程序之相關授權人員 共 0 案件【欲編輯案件，請點選該案件】

1 申請人送出案件
2020-04-22 17:30:54
承辦人員待辦

2 行政審查
2020-04-22 17:31:28
申請案接受

3 申請人修正
2020-04-23 09:48:57
委員/專家審查中

4 REC審查
2020-04-23 09:49:20
主委簽核中

5 結果
2020-04-23 09:49:37
符合免審

通過信：

臺大醫院倫委會通知: 202004010W-中文名稱: 通過
臺大醫院-研究倫理委員會 <ntuhrec@ntuh.gov.tw>
寄件日期: 2020/4/23 (週四) 上午 09:49
收件者: ntuhrec@ntuh.gov.tw

您好:

有關您所申請之案件「中文名稱」(本會案號: 202004010W)，業經本會審查同意，
請自行至系統下載免審證明。謝謝。

另外，我們希望知道您對本計畫在審查過程中的寶貴意見，
請您撥冗點選連結 <https://goo.gl/forms/xdlq8fLWTmXE8iQ12>填寫，謝謝您！

若有任何問題請直洽研究倫理委員會行政中心，謝謝您！

研究倫理委員會行政中心 謹上

*本會於通知信中提供回饋連結，供申請者提出建議與回饋。若您有任何建議，
歡迎填寫表單，約莫 1 至 3 分鐘即可完成填寫，若記名填寫建議與問題，本會將
於 3 天內回覆您。

二、下載免審證明之方式

至案件資訊頁面畫面最下方「免審證明及其他(適用計畫通過後)」欄位點選【行政相關附件】，即可下載免審證明書。

●：尚未填寫；●：已填寫但未完整(未送出)；●：已完成。

審查意見及回覆

● 初審回覆表

● 第 1 次複審回覆表

申請案相關資料

● 1. 新案免審申請書

● 2. 上傳/檢視案件相關文件

● 3. 計畫主持人聲明書

● 4. 審查費

免審證明及其他(適用計畫通過後)

● 行政相關附件

首頁、申請案件/查閱參與案件、案件資訊、上傳/檢視案件相關文件 目前登入：計畫主持人 問題回報 登出

回到案件資訊頁面

上傳檔案	類型/下載文件	表單	備註
	📎	1. 免審證明書	
		通過證明.docx	
		2. 其他	

回到案件資訊頁面