

# 國立中央大學學術倫理辦公室設置要點

112年11月22日學術倫理辦公室第二次籌設會議訂定

112年12月11日第782次行政會議通過

- 一、國立中央大學(以下簡稱本校)為落實校園學術倫理機制，建立教職員生之學術誠信與倫理素養，提升誠信研究風氣，推動學術倫理相關措施，特設立「國立中央大學學術倫理辦公室」(Office of Research Integrity, ORI, 以下簡稱本辦公室)，訂定「國立中央大學學術倫理辦公室設置要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本辦公室之任務如下：
  - (一)統籌、擬定學術倫理相關法規及規範。
  - (二)公告、宣導學術倫理相關法規及規範。
  - (三)受理學術倫理檢舉案件。
  - (四)其他學術倫理與研究誠信相關事務推動、交流及協調等工作。
- 三、本辦公室設置主任一人，綜理本辦公室業務，由校長選任一名副校長兼任之，任期兩年，得連任；置副主任一人，襄助主任推動督導辦公室業務，由本辦公室主任選任本校專任教師，經校長同意後聘任之，其任期與主任相同；本辦公室相關任務得邀本校行政單位一同推動。
- 四、本辦公室另設「學術研究誠信委員會」(以下簡稱本會)，負責審議學術倫理案件，本會置主任委員一人，由本辦公室主任兼任或由校長遴聘校內外學者專家擔任。置副主任委員一人，由主任委員選任本校專任教師，經校長同意後聘任之。當然委員四名，由教務長、學務長、研發長、人事室主任擔任；校內學術領域教師代表四名，分為生醫理學、資電工程、地科永續及人社管理等四領域，由各院推薦專任教授一至二名，本辦公室簽請校長選定後聘任之；校內外法律或具處理學術倫理案件經驗之專家學者一至三名，由本辦公室簽請校長選定後聘任之。任期二年，得連任，均為無給職，校外委員得依規定支給出席費及交通費。
- 五、本校學術倫理案件，依下列方式處理：
  - (一)涉及學位授予案件：依學位授予法及其相關規定辦理。(教務處)
  - (二)涉及教師資格送審案件：依專科以上學校教師資格審定辦法及其相關規定辦理。  
(人事室)
  - (三)涉及國科會計畫申請案件：依國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議

要點及相關規定辦理。(研發處)

(四)其他學術倫理案件：依被檢舉人之人員類別、案件性質或檢舉內容等因素，由本辦公室指定權責單位。

(五)涉及本校在學學生有關學術倫理之懲處或其他措施及決議之案件：依「國立中央大學學生獎懲辦法」、「國立中央大學學生申訴評議辦法」及相關規定辦理。(學務處)

#### 六、本校學術倫理案件處理程序：

(一)案件受理：由本辦公室為之，並得請相關單位協助確認被檢舉人及相關人員之身分。

(二)形式要件審查：由本會主任委員依案件類型邀集當然委員一至二人，並得邀請所屬學院院長、法律領域委員各一人，於接獲檢舉案件之日起十個工作日內召開形式要件審查會議，並確認檢舉內容及所附證據是否具體充分，如決定成案將啟動實質調查程序。

(三)實質調查：由各權責單位移送被檢舉人所屬學院進行調查，學院於接獲移送案件之日起十個工作日內，組成五至七人之調查小組進行審理，應注意迴避原則，需於接獲移送案件之日起十週內完成調查報告書並送本會審查。

(四)報告書審查：由本會就調查小組作成之報告書，進行審查。

(五)處分決定及回復：報告書審查結果送至本辦公室備查後，依被檢舉人之身分，依相關法規處理後續事宜，並由權責單位回復案件辦理情形。

七、學術倫理案件，檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，並具體指陳對象、內容及檢附證據資料，經查證確為其所檢舉者，即進入處理程序；檢舉人提供之身分資料有不實情事者，以未具名檢舉論。

前項檢舉案件，檢舉人未具名，惟具體指陳對象、違反內容且充分舉證者，得依前項規定辦理。

八、本辦公室經費來源由各權責單位、秘書室或簽請校長專項支應。

九、本要點如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。