

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

114 年6 月23 日第813 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，爰依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」，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、 本辦公室設主任一人，綜理本辦公室業務，由校長遴選一名副校長兼任之，任期兩年，得連任。

本辦公室設副主任一至二人，協助主任推動及督導業務，一位副主任由研發長兼任；另一位副主任得由主任擇選本校專任教師，經校長同意後聘任之，其任期與主任相同。

本辦公室設秘書一人，由研發長薦請主任同意後，指派研究發展處一位同仁兼任。

本校各相關行政單位應指派專人兼任學術倫理窗口，負責學術倫理案件業務，主導被分派案件之審查會議，並協助辦理相關行政業務。

本辦公室得視任務需要，邀集本校相關單位共同推動相關事務。

四、 本辦公室設「學術研究誠信委員會」(以下簡稱誠信委員會)，由校長遴聘校內外學者專家若干人，協助審議學術倫理相關案件，其組織及職掌另訂之。

五、 校內學術倫理相關單位業務分工如下：

(一)本辦公室負責受理各類學術倫理案件，並通知審議結果；依案件類型、被檢舉人員之身份類別、案件性質或檢舉內容，

指定相關單位(以下簡稱指定單位)負責後續調查、審查、會議召開、後續案件相關聯繫事項、及結果追蹤至案件結案。各類案件處理程序，悉依第六點規定辦理。

- (二)本校學術倫理相關規定（包括學術倫理規範、案件處理要點等）由本辦公室擬訂。學術倫理之教育訓練與推廣活動，由本辦公室推動，指定相關單位主辦或協辦。
- (三)學生學術倫理相關事項，包括規範之訂定、案件之審查與追蹤、學位授予法及其相關審議委員會之設置與運作、學術倫理教育修課規範與推廣等事項，由教務處統籌辦理。
- (四)在學學生違反學術倫理之懲處，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」及其他相關規定辦理，並由學務處統籌相關制度之訂定與執行。
- (五)教師違反學術倫理之案件，依「專科以上學校教師資格審定辦法」及相關規定辦理，送請三級教評會審議；相關規定之擬訂及送審程序，由人事室統籌辦理。
- (六)研究計畫所需學術倫理教育時數（以下簡稱「學倫時數」）之複核，納入研究發展處審查研究計畫基本資格條件時一併辦理；並得授權計畫主持人督導參與人員完成學倫時數。

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：於接獲學術倫理案件之日起十個工作日內，依誠信委員會設置要點相關規定召開形式要件審查會議。

1. 對於不符形式要件之案件，不予受理，由本辦公室以書面通知函覆交查單位、檢舉人及被檢舉人。
2. 經確認檢舉內容及所附證據具體充分，符合形式要件之案件，將啟動實質調查程序。

(三)實質調查：由指定單位移送形式要件審查結果，至被檢舉人所屬一級單位進行調查，該一級單位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，不得由與該案利害關係人有直接隸屬或指導關係者擔任，務請相關人員簽署「學術倫理案件利益迴避暨保密聲明書」。需於接獲移送案件之日起十週內完成調查報告書，由指定單位確認後，提案至誠信委員會，依其設置要點相關規定召開審議會。

(四)實質審議：依誠信委員會設置要點相關規定，於收到調查報告書後之十四個工作日內召開會議，就調查小組作成之報告書，進行審議。審議重點包含報告書內容、調查程序是否完備，以及是否涉及違反學術倫理情事，如認定違反學術倫理之事實，得視情節輕重提出懲處及後續處理建議。

指定單位應於會議結束後十個工作日內完成會議紀錄，並依會議決議辦理第(五)項後續事宜。

(五)回復及後續處理：第五點規定之指定單位，依誠信委員會審議決議，辦理及追蹤後續事宜，並將最終結果送至本辦公室辦理結案。其後續應辦理及追蹤事項如下：

1. 如經第(三)及第(四)項程序決議，無確切證據足資認定被檢舉人違反學術倫理時，由本辦公室函覆交查單位、檢舉人、被檢舉人、及其所屬一級單位或相關單位。

2. 如經誠信委員會審議認定違反學術倫理之事實，指定單位應聯繫相關權責單位依下列規定辦理後續處置事宜：

(1) 涉及在學及畢業學生學位授予案件，請教務處依學位授予法及其相關規定辦理。

(2) 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，請學務處依「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。

(3) 涉及教師資格送審案件，請人事室依專科以上學校教師資格審定辦法及其相關規定辦理。

3. 指定單位應追蹤上列各權責單位處置結果，將會議記錄及附件送交本辦公室。由本辦公室函覆交查單位、檢舉人、被檢舉人、及其所屬一級單位或相關單位。學術倫理案件，檢舉人應填寫本校「學術倫理案件檢舉書」，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。

七、學術倫理案件，檢舉人應填寫本校「學術倫理案件檢舉書」，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、 本辦公室運作所需經費，由政府補助款或校務基金等支應。

九、 本要點如有未盡事宜，依本校相關規定及主管機關法令辦理。

本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。