國立東華大學　函

機關地址：97401花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號
聯絡人：池佳瑞
電話：(03)8632512
傳真：(03)8632510
電子郵件：cjchih@gms.ndhu.edu.tw

受文者：如行文單位

發文日期：中華民國107年1月4日

發文字號：東研字第1070000114號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：辦法：國立東華大學計畫參與人員強化學術研究倫理原則_1061129會議通過、附表一：國立東華大學專題研究計畫違反學術研究倫理案件_舉報單、附表二：國立東華大學計畫參與人員違反學術研究倫理案件處理標準作業流程

主旨：新訂「國立東華大學計畫參與人員強化學術研究倫理原則」，業經106年11月29日106學年度第1學期第2次行政會議審議通過，檢附原則全文乙份，惠請公告並轉知所屬，請查照。

說明：本原則公告後實施，適用以本校名義申請或執行各類機關的學術獎勵案、專題研究計畫案或產學合作計畫案等之本校教職員生或研究計畫參與者。

正本：本校各一級行政單位(各處、室、中心)、本校各教學單位(院系所學位學程共同教育委員會及師培中心)

副本：本校學術服務組

校　長　趙涵捷

國立東華大學

計畫參與人員強化學術研究倫理原則

106 年 11 月 29 日 106 學年第 1 學期第 2 次行政會議修訂通過

一、 國立東華大學(以下簡稱本校)為強化研究計畫之學術研究倫理規範，建立計畫參與人員之自律責任，特依「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部學術倫理案件處理及審議要點」、「科技部對學術倫理的聲明」、「科技部對研究人員學術倫理規範」及「教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則」等相關規定，訂定「國立東華大學計畫參與人員強化學術研究倫理原則」(以下簡稱本原則)。

二、 本原則所稱之計畫參與人員係指以本校名義申請或執行各類機關的學術獎勵案、專題研究計畫案或產學合作計畫案等之本校教職員生或研究計畫參與者。

三、 自律規範：

(一) 計畫參與人員應確保研究過程中(包含研究構想及執行成果呈現)具備誠實、負責、專業、客觀、嚴謹、公正並尊重被研究對象的基本態度，避免利益衝突。

(二) 計畫參與人員違反學術研究倫理的行為之不當行為涵蓋範圍包含以下各項情事：

1. 計畫申請書或研究成果報告內容涉及造假、變造、抄襲、重複發表、由他人代寫、以翻譯代替論著未適當註明或未適當引註等。

2. 本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾計畫審查人或審查程序之情事，或以違法或不當手段影響計畫審查。

3. 作者列名不當。

4. 計畫參與人員聘用不實。

5. 計畫經費使用不當。

6. 其他違反學術研究倫理之行為。

(三) 計畫參與人員應揭露有可能損及其計畫或評審可信性之相關資訊，以落實利益迴避。

(四) 計畫參與人員涉及上述所指或其他違反學術研究倫理的研究行為，舉報人應檢附舉報單（附表一），向計畫主管單位研發處舉報。

四、 學術研究倫理教育課程：

(一) 為加強學術研究倫理觀念，本校計畫參與人員於首次申請、執行或參與計畫前，應接受至少六小時之學術研究倫理教育課程並取得證明，其中

可採計人類及人體研究倫理課程(IRB)至多三小時。

(二) 教育課程除各校開辦之實體課程外，亦包含本校認可之國內外線上教育訓練平台課程，如臺灣學術倫理教育資源中心、CITI Program 及 ORI The Lab 等單位開設之課程。

(三) 計畫參與人員於首次申請、執行或參與計畫時，應提出相關教育課程證明文件副本送本校研發處備查。

(四) 本校人事室應於每學年辦理至少一次之教育訓練課程，以宣達本校強化學術研究倫理原則。計畫參與人員參加人事室辦理之學術倫理課程並取得證明者，可折抵本點第(一)項規定之課程時數。

(五) 本校學生依據教務處所制定「學術研究倫理教育課程實施要點」修習學術研究倫理課程並取得時數證明者，可折抵本點第(一)項規定之課程時數。

五、 本校受理計畫參與人員違反學術研究倫理行為之舉報時，應依本校「計畫參與人員違反學術研究倫理案件處理標準作業流程」(附表二)本於主動、及時、公正、專業及保密的方法辦理，並應對善意舉報人盡保密與保護之責。

六、 本校計畫參與人員違反學術研究倫理案件調查屬實，依本校「計畫參與人員違反學術研究倫理案件處置要點」作成適法之處置。

七、 本原則經行政會議通過，簽請校長核定後施行。

附表一　　［密件資料請謹慎處理］

國立東華大學計畫參與人員違反學術研究倫理案件舉報單

申請日期：　　年　　月　　日

舉報人姓名		服務單位	
電話		Email	
地址			
舉報案件			
被檢舉人姓名		服務單位	
檢舉項目	發現本校計畫參與人員有下列情事： 計畫申請或研究成果 □造假 □變造 □抄襲 □重複發表 □由他人代寫 □以翻譯代替論著未適當註明 □未適當引註 □作者列名不當 □本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾計畫審查人或審程序之情事，或以違法或不當手段影響計畫審查 □計畫參與人員聘用不實 □計畫經費使用不當 □其他違反學術研究倫理之行為		
詳述檢舉內容 (具體說明)			
檢附資料	共_____件 含：		
備註	1. 本單請密封送研發處，研發處收件後將於一週內通知舉報人案件受理情形。 2. 檢舉案件受理後將依本校「計畫參與人員違反學術研究倫理案件處理標準作業流程」辦理，審議結果將以書面通知本案相關單位及人員。		

----------以下由研發處口填寫----------

案件受理處理	□受理　□不予受理	案號	RD-RCR-　　-
未受理說明	□舉報人未提供真實姓名 □被檢舉人非屬本校教職員生 □舉報案非屬本校專題研究計畫學術研究倫理範疇 □舉報案非屬本處業管移送主管單位 □其他：		
經 辦 人		移送主管單位	□人事室 □教務處 □其他_____
研 發 處 主管核章			

附表二

國立東華大學

計畫參與人員違反學術研究倫理案件處理標準作業流程

(SOP-RD-02-09/1061023)

一、 舉報人發現本校計畫參與人員涉及「國立東華大學計畫參與人員強化學術研究倫理原則」所指違反學術研究倫理情事，可逕向本校計畫主管單位研發處舉報。

二、 案件受理原則為與計畫相關之計畫參與人員違反學術研究倫理舉報案；不涉及一般生活、職場倫理、或教師升等論文著作之違反行為案件。

三、 研發處接獲具名且具體指陳之舉報案，應通知各學院(中心、委員會)成立「計畫學術研究倫理調查委員會」，召開會議實質審議案件，並將審議結果提送研發處。委員會由五至七位委員組成，院長(中心主任、委員會主委)為召集人，其餘委員由召集人選任之，委員若為被舉報人之系所或共同研究者應予以主動迴避。

四、 研發處接獲各學院(中心、委員會)審議結果後，進行分案處理。涉及教師資格規定者送人事室續辦；涉及學生學位論文者送教務處續辦；若僅為計畫、獎勵案並未涉及教師資格規定或學生學位論文者，由研發處「研究發展審議委員會」依照教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、科技部「學術倫理案件處理及審議要點」、本校職員獎懲實施要點、本校學生獎懲辦法或其他相關規定審議、處分。研發處彙總本校計畫參與人員違反學術研究倫理案件審議暨處分結果，函報補助單位，並以書面通知本案相關單位及人員。

五、 計畫參與人員違反學術研究倫理案件經審議作成處分建議者，得視情節輕重，簽請校長同意後公開相關資訊。

六、 計畫參與人員違反學術研究倫理案件之處理標準作業流程如下圖：

附表二

(SOP-RD-02-09)計畫參與人員違反學術研究倫理案件處理標準作業流程

階段	權責單位	作業流程	注意事項
1. 舉報 2. 受理 分案 3. 調查 審議 4. 分案 續辦 及審 議處 分 5. 通報 6. 通知 及結 案	研發處 (受理總窗口) 各學院(中心、委員會) 研發處/人事室/ 教務處 研發處	收到具名並具體指陳計畫參與人員申請或執行計畫違反學術研究倫理之檢舉案，經向舉報人查證確為其所檢舉，則受理申請並進入案件處理程序 ↓ **研發處** 以本校名義申請之學術獎勵、專題研究計畫及產學合作計畫等違反學術研究倫理案件 改分 → **其他** 非計畫類違反學術倫理案轉送其他權責單位處理 ↓ **各學院(中心、委員會)** 各學院(中心、委員會)成立「計畫學術研究倫理調查委員會」實質審議案件並提交審議結果送研發處續辦 ↓ 分案(研發處) ↓ **研發處** **(研究發展審議委員會)** 計畫案、獎勵案未涉及教師資格規定及學位論文者 1. 職員參照本校「職員獎懲實施要點」建議處分。 2. 學生依據本校「學生獎懲辦法」建議處分。 3. 其他計畫參與人員依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」、科技部「學術倫理案件處理及審議要點」或其他相關規定建議處分。 **人事室** 涉及教師資格規定者 **教務處** 涉及學生學位論文者 ↓ 審議完畢處分結果通知研發處 ↓ 處理結果函報案件補助機關 ↓ 1.以書面通知案件相關單位及人員 2.若補助單位函覆其他處分或作為，轉知案件當事人知悉 ↓ **結案**	1.本流程依據「科技部學術倫理案件處理及審議要點」、「教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則」及「國立東華大學計畫參與人員強化學術研究倫理原則」辦理。 2.研發處應於收件之次日起一週內完成受理分案，並將受理結果通知舉報人。 3.各學院(中心、委員會)應於收件之次日起一個月內完成審議調查。 4.1 研發處應於收件之次日起二個月內完成審議處分。 4.2 涉及教師資格規定者，依本校「教師違反送審教師資格規定及學術成果舞弊處理要點」辦理。 4.3 涉及學生學位論文者，依本校「博、碩士論文違反學術倫理抄襲或舞弊處理要點」辦理。 4.4 本校應於收件之次日起四個月內完成，必要時得延長二個月。