

# 國立中山大學研究人員學術倫理案件處理要點

106年10月11日本校106學年度第1學期第3次行政會議 修正通過

一、國立中山大學（以下簡稱本校）為處理本校研究人員(未具教師、研究員或學生身份)之學術倫理案件，依據教育部「專科以上學校學術倫理案件處理原則」及「科技部學術倫理案件處理及審議要點」規定，訂定本要點。

## 二、規範對象

本校研究人員(未具教師、研究員或學生身分)

- (一) 專兼任及約聘專業技術人員。
- (二) 專任助理及未具學生身分之兼任助理。
- (三) 經計畫主持人或指導者認定「直接參與研究」人員。

## 三、受理單位

- (一) 研發處為本校研究人員學術倫理案件受理單位。案件處理流程如附件1。
- (二) 檢舉人應以書面向受理單位提出檢舉內容載明檢舉人姓名、服務單位、聯絡電話及日期，並應具體指陳檢舉對象、檢舉內容及附證據資料。受理單位於接獲前項檢舉案，應即進入校內處理程序。接獲未具名而具體指陳違反本要點之檢舉案者，得依本要點之處理程序辦理。

四、本要點所稱違反學術研究倫理之行為，係指第二條人員有下列情形者：

- (一) 造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
- (二) 變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
- (三) 抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
- (四) 由他人代寫。
- (五) 未經註明而重複出版公開發行。
- (六) 大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。
- (七) 隱匿其部分內容為已發表之成果或著作。
- (八) 以翻譯代替論著，並未適當註明。
- (九) 送審人以違法或不當手段影響論文之審查。
- (十) 其他違反學術倫理行為。

## 五、審查程序

研發處於受理檢舉案後一週內，應即通知被檢舉人所屬研究計畫主持人之學院及學系(所、學位學程)，並將檢舉相關文件以密件送達被檢舉人所屬研究計畫主持人之學院處理。學院應於收件後一個月內召開學術倫理委員會，本公平、公正、客觀、明快之原則審議。

被檢舉人所屬研究計畫主持人之學院召開學術倫理委員會應以書面通知被檢舉人或利害關係人於期限內提出書面說明或到場陳述意見。未於通知期間內提出說明書或到場陳述意見者，視為放棄陳述之機會。學術倫理委員會應將審定報告書及會議紀錄決議以書面通知送院教評會，並由院教評會決定懲處。院教評會最終審議之結果應於決議後十個工作日內以書面通知檢舉人及被檢舉人，並副知研發處。

## 六、審查小組

- (一) 各學院學術倫理委員會置委員五至七人，由被檢舉人所屬研究計畫主持人之學院院長、學系（所、學位學程）主管、所屬學院教師代表一至二名、相關學院教師代表一至二名組成之，並由被檢舉人所屬研究計畫主持人之學院簽請校長遴聘之。
- (二) 審查小組成員與被檢舉人有下列關係之一者，應予以迴避：
  1. 師生。
  2. 配偶、三親等內之血親、三親等內之姻親或曾有此關係者。
  3. 學術合作關係。
  4. 相關利害關係人。
  5. 為當事人之直接主管。
  6. 依其他法規應予迴避者。
- (三) 審查檢舉案時，應有委員二分之一以上出席，並經出席委員二分之一以上同意始得作成決議。委員因故不能出席會議時，不得委託代理出席。委員會召開之相關會議，得邀請法律相關專家或校內相關業務單位代表列席。必要時得邀請被檢舉人所屬計畫之計畫主持人或其他利害關係者列席說明。

## 七、案件決議

檢舉案經學院學術倫理委員會會議決議不成立，其審查報告書及會議紀錄應送研發處經校長核定後備查，並由研發處以書面通知檢舉人、被檢舉人及副知被檢舉人所屬研究計畫主持人之學院及學系(所、學位學程)。

檢舉案經學術倫理委員會會議決議成立，應將其審定報告書及會議紀錄送交所屬學院院教評會決議，院教評會除能提出具有專業學術依據之具體理由，足以動搖審定決議外，應尊重其判斷。另按情節輕重對當事人給予處分如下，並副知研發處。

- (一) 書面告誡。
- (二) 參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明。
- (三) 依情節繳回任職期間已領取之計畫經費。
- (四) 予以解聘、停聘、不續聘。

## 八、申訴

當事人若有異議，得於收受通知後 15 日內以書面列舉具體事實及理由向研發處提出申訴。由研發處轉原學術倫理委員會進行書面審理。申訴經無理由駁回者，不得就同一事件再行申訴。

## 九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

# 附件 1-研究人員學術倫理案件處理標準作業流程

