

國立高雄科技大學學術倫理辦公室設置及運作要點

113年6月12日112學年度第4次校務會議通過

一、國立高雄科技大學（以下簡稱本校）為建立校園學術倫理規範與機制，深化學術倫理教育，避免違反學術倫理情事，提高學術自律並推動相關學術倫理精進措施，成立學術倫理辦公室（以下簡稱本辦公室），並訂定本要點。

二、本辦公室之職掌如下：

- （一）研擬學術倫理相關策略推動事項。
- （二）設置違反學術倫理案件收件窗口，並列管追蹤案件處理情形。
- （三）綜整違反學術倫理案件態樣，列管、統計、分析及宣導事項。
- （四）協調相關處室召開學術倫理業務推動會議等事項。
- （五）執行校長或其他校級會議交辦事項。

三、本辦公室置主任一人，由校長指派副校長一人兼任，統籌與綜理辦公室相關業務；置副主任一至二人，由辦公室主任推選本校專任教師陳請校長同意聘兼，襄助主任推動督導相關業務；置兼任行政人員數名，由教務處、研究發展處及人事室指派人員兼辦。

本辦公室為功能性單位，相關人力除前項規定外，得由校內單位依行政程序支援。

四、本校編制內、外專任教師或研究人員及學生，經具名舉發涉及違反學術倫理情事，由下列權責分工單位於知悉十日內負責成立形式審查小組，審議認定是否受理：

- （一）教務處：有關本校研究生學位論文涉及抄襲代寫舞弊事項。
- （二）研究發展處：有關本校教師及研究人員涉及違反學術倫理案件(不含新聘及升等)事項。
- （三）人事室：有關本校教師與研究人員新聘及升等案件涉及違反送審教師規定事項。

前項舉發未具名而具體指陳違反學術倫理之情形，形式審查小組仍須認定是否受理。

五、形式審查小組置委員七人，由辦公室主任、教務長、研發長、被檢舉人所屬學院院長與系級單位主管，及簽准聘請相關領域學者專家二人組成，並由辦公室主任兼任召集人及會議主席。

辦公室主任因故不能出席形式審查小組會議時，由出席委員互推一人為主席。

形式審查小組審議案件，應有全體委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上審議通過。

六、形式審查受理之案件，應由權責分工單位依業管規定進行調查及審議，並將處

理結果向本辦公室進行專案報告。

形式審查不予受理之案件，應由各權責分工單位以書面通知檢舉人及被檢舉人，如檢舉人非案件之利害關係人，得僅告知案件處理情形。但如屬未具名檢舉，審查結果得不予通知檢舉人。

第一項受理案件之調查、審議及處分建議之作業規定，由相關權責單位另定之。

七、處理違反學術倫理案件之形式審查小組、調查與審議委員，及實質審查之校內外學者專家，與被檢舉人有下列情形之一者，應主動告知並自行迴避：

- (一) 現有或曾有指導博士、碩士學位論文之師生關係。
- (二) 配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。
- (三) 近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。
- (四) 審查該案件時共同執行研究計畫。
- (五) 現為或曾為該案件之代理人或輔佐人。
- (六) 依其他法規應予迴避者。

前項形式審查小組處理本校教師與研究人員涉及違反送審教師資格規定案件，應遵守不得低階高審之原則。

八、形式審查小組委員如有前點所定應迴避情形，委員遞補方式如下：

- (一) 本辦公室主任、研發長、教務長、被檢舉人所屬學院院長迴避時，由校長另聘專任教師擔任。
- (二) 被檢舉人所屬系級單位主管迴避時，由校長另就該被檢舉人所屬學院聘請相關領域專任教師擔任。

九、處理違反學術倫理案件之相關人員，應就檢舉人姓名與其聯絡方式、案件處理過程、審查人身份與評審意見及其他相關文件、資料，予以保密。但有下列情形之一者，不在此限：

- (一) 評審過程及評審意見，提供教師申訴受理機關及其他救濟機關。
- (二) 評審意見或會議決議，依法提供相關權責機關（或單位），以利其調查。

十、本要點未盡事宜，依主管機關法令及校內章則規定辦理。

十一、本要點經校務會議通過，陳請校長核定後施行；修正時亦同。