



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

1

項目編號	14-019
項目名稱	教師違反學術倫理案件審議
承辦單位	人事室
作業程序說明	一、案件受理： (一) 檢舉人或校內單位提出檢舉，應填具檢舉書表，並具體指陳檢舉內容涉及本校教師違反學術倫理案件審議辦法(以下簡稱本辦法)第二條何款情事及附證據資料，以保密方式向本校學術倫理審議委員會(以下簡稱學倫會)提出檢舉，並由人事室收件。 (二) 教師資格審查案之審查人，於審查時發現送審人涉及本辦法第二條各款情事者，得逕於審查意見表中，具體說明涉及何款情事，並檢附證據資料，向校教評會提出，由校教評會於三個工作日內移送學倫會處理。 二、形式要件審查： (一) 人事室於接獲檢舉案件三個工作日內，依檢舉書表所載方式聯絡，確認是否為具名檢舉、檢舉書表是否完整填列後，應即將檢舉案件送交學倫會召集人。 (二) 學倫會應組成形式要件審查小組，檢視檢舉內容及所附證據資料是否具體充分，並於十個工作日內召開會議，確認是否受理；如有必要，得指定委員向檢舉人查證。 (三) 檢舉人未具名或提供之身分資料有不實情事，而檢舉書表填具完整、具體指陳違反第二條何款情事、證據資料檢附充分者，得以匿名檢舉進入實質審查，惟審查結果得不予通知檢舉人。 (四) 不予受理之案件，應以書面通知檢舉人後結案。未提供聯絡方式者，不予通知。 三、案件調查： (一) 組成調查小組進行調查，應通知被檢舉人於收到通知書之次日起二週內，針對檢舉內容提出答辯書，被檢舉人逾期不為答辯者，視同放棄答辯。 (二) 必要時，得將檢舉內容及答辯書送請專業領域學者或專家二人以上審查，檢舉案件如為教師資格審查案，應加送原審查人再審查，以為相互核對，並應尊重該專業領域之判斷。原審查人無法或拒絕審查、未依限提供評審意見、或經調查小組認定審查意見顯有疑義或矛盾者，應補送案件所屬學術領域學者專家審查，且須補送至與原審查人數相同。審查人審查後，應於四週內提出審查意見。 (三) 調查小組應於二個月內提出調查報告書及擬處建議送學倫會審議。必要時，得延長一個月。 四、實質審理： (一) 學倫會審議調查小組提出之調查報告書及擬處建議(或紀錄)，並於做成處分建議前，給予被檢舉人陳述意見之機會。



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

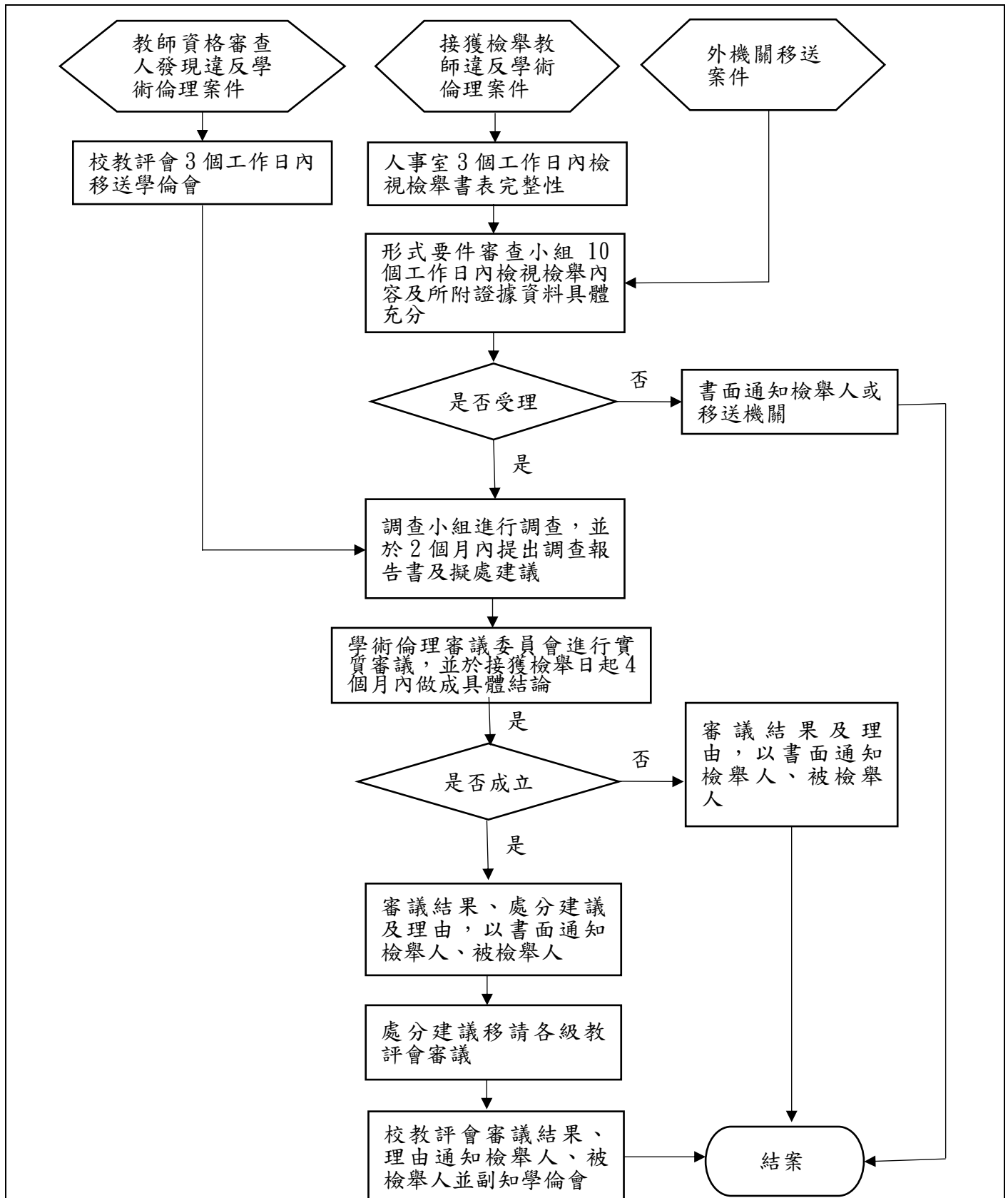
1

文件編號

	(二) 經審議不成立者，應於學倫會會議紀錄核定之次日起十日內將審議結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人；如為成立者，應於前開期限內，將審議結果、處分建議及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人，並將處分建議併案移請各級教評會審議。 (三) 學倫會應於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論。案情複雜、遇有窒礙難行之情事或寒、暑假時，處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及被檢舉人。 五、成立之學術倫理案件，經校教評會審議後，本校應於校教評會會議紀錄核定之次日起十日內，以書面將審議結果、理由通知檢舉人、被檢舉人並副知學倫會。但檢舉人非案件之利害關係人時，得僅告知案件處理情形。 六、本校於受理教師資格審查案期間，發現被檢舉人有第二條第十四款所定情事時，人事室應與受到干擾之審查人取得聯繫並作成通聯紀錄，送校教評會主席再與該審查人查證後，提校教評會審議；經校教評會審議屬實者，應即停止其資格審查程序並通知被檢舉人，自通知日起二年內不受理其教師資格審查之申請。
控制重點	一、初步檢視檢舉人或校內單位提出之檢舉案，應確實填具檢舉書。 二、組成形式要件審查小組，於十個工作日內召開會議，確認是否受理。 三、形式要件審查為不受理者，應以書面通知檢舉人。 四、就受理案件組成調查小組進行調查，並通知被檢舉人於收到通知書之次日起二週內，針對檢舉內容提出答辯書。 五、調查小組於二個月內(必要時得延長一個月)提出調查報告書及擬處建議，送學倫會審議。 六、學倫會於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論(必要時得延長二個月)。 七、學倫會做成處分建議前，給予被檢舉人陳述意見之機會。 八、案件經學倫會審議成立者，應將處分建議移請各級教評會審議。 九、校教評會審議結果，於會議紀錄核定之次日起十日內，以書面將審議結果、理由通知檢舉人、被檢舉人並副知學倫會。 十、被檢舉人有第二條第十四款所定情事時，人事室有與受到干擾之審查人取得聯繫並作成通聯紀錄。 十一、被檢舉人有第二條第十四款所定情事時，校教評會主席有再與該審查人查證後，提教評會審議。 十二、被檢舉人有第二條第十四款所定情事，經校教評會審議屬實者，已即停止其資格審查程序並通知被檢舉人。
法令依據	一、專科以上學校教師資格審定辦法。 二、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則。 三、專科以上學校學術倫理案件處理原則。 四、國家科學及技術委員會學術倫理案件處理及審議要點。 五、國立高雄餐旅大學教師違反學術倫理案件審議辦法。
使用表單	一、國立高雄餐旅大學教師違反學術倫理案件檢舉書。

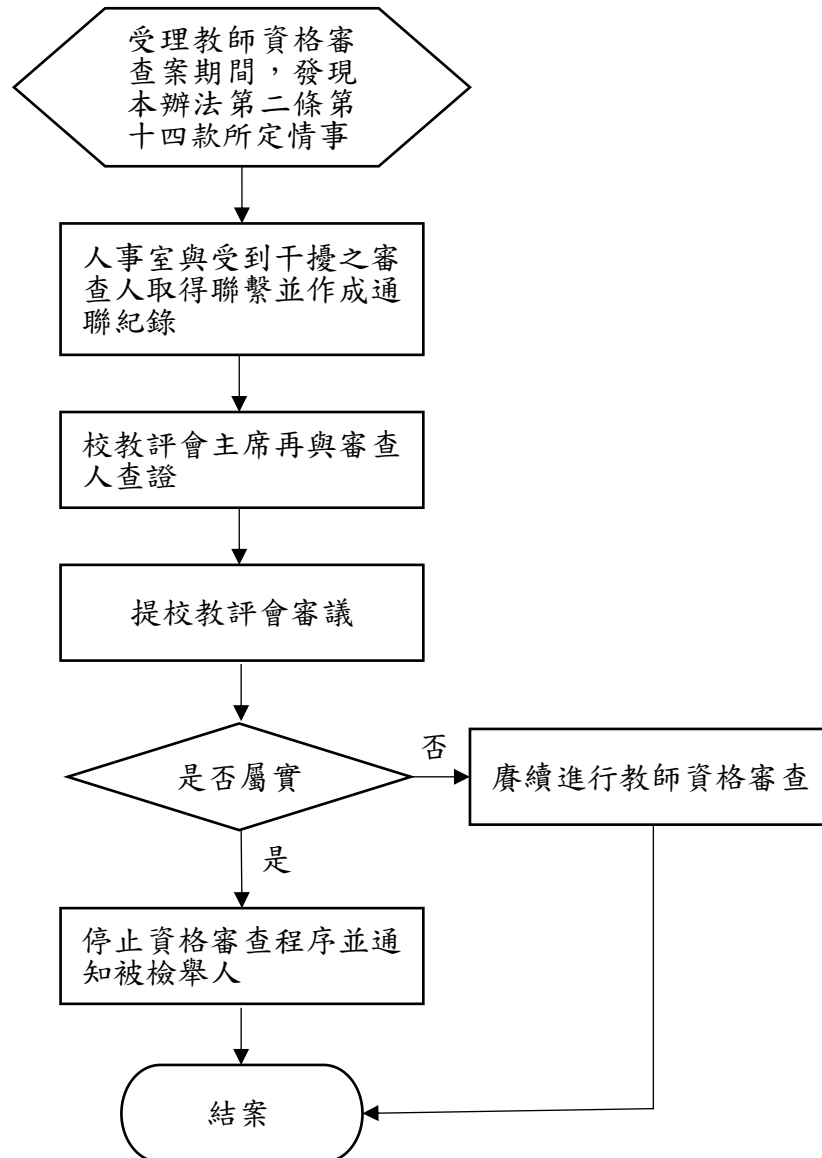


教師違反學術倫理案件審議標準作業流程圖 1





教師違反學術倫理案件審議標準作業流程圖 2





控制重點自行檢查表

115 年度

自行檢查單位：人事室

作業類別（項目）：教師違反學術倫理案件審議

檢查日期：115 年 9 月 10 日

檢查控制重點	自行檢查情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
一、初步檢視檢舉人或校內單位提出之檢舉案，應確實填具檢舉書。	✓					
二、組成形式要件審查小組，於十個工作日內召開會議，確認是否受理。	✓					
三、形式要件審查為不受理者，應以書面通知檢舉人。	✓					
四、就受理案件組成調查小組進行調查，並通知被檢舉人於收到通知書之次日起二週內，針對檢舉內容提出答辯書。	✓					
五、調查小組於二個月內(必要時得延長一個月)提出調查報告書及擬處建議，送學倫會審議。	✓					
六、學倫會於接獲檢舉之日起四個月內作成具體結論(必要時得延長二個月)。	✓					
七、學倫會做成處分建議前，給予被檢舉人陳述意見之機會。	✓					
八、案件經學倫會審議成立者，應將處分建議移請各級教評會審議。	✓					
九、校教評會審議結果，於會議紀錄核定之次日起十日內，以書面將審議結果、理由通知檢舉人、被檢舉人並副知學倫會。	✓					
十、被檢舉人有第二條第十四款所定情事時，人事室有與受到干擾之審查人取得聯繫並作成通聯紀錄。	✓					
十一、被檢舉人有第二條第十四款所定情事時，校教評會主席有再與該審查人查證後，提教評會審議。	✓					
十二、被檢舉人有第二條第十四款所定情事，經校教評會審議屬實者，已即停止其資格審查程序並通知被檢舉人。	✓					



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

文件編號

1

填表人： 二級或系所科主任複核： 學院或一級單位主管：



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

附件 1

國立高雄餐旅大學教師違反學術倫理案件檢舉書

密件

第一部分：檢舉人資料 ^{註一}		
檢舉方式 (請勾選)	☐ 具名方式 ☐ 匿名方式 ^{註二} ☐ 校內單位舉發：_____ (請填寫單位名稱後，逕行填寫第二部分)	
檢舉人 個人資料	真實姓名	
	國民身分證統一編號	
	服務或就學單位/職稱	
	住(居)所地址	
	聯絡電話	
	電子郵件	
	與被檢舉人關係	
※委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明代理人真實姓名、國民身分證統一編號、服務或就學之單位與職稱、住(居)所地址、聯絡方式。		
第二部分：檢舉內容		
被檢舉人 身分資料	真實姓名	
	服務單位/職稱	
檢舉 著作名稱 (請條列)		
檢舉情事 (可複選)	☐ 教師資格審查履歷表登載不實：係指涉及評審事項之部分，不包括身分資料誤繕或其他類此之顯然錯誤者。 ☐ 合著人證明登載不實。 ☐ 代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。 ☐ 未適當引註：援用他人研究資料或研究成果，未依學術規範或慣例適當引註，其未引註部分尚非該著作之核心，或不足以對其原創性造成誤導。 ☐ 未註明而重複發表：指將同一或其學術成果之重要部分刊載於不同期刊或書籍，且未註明。 ☐ 未註明其部分內容為已發表之成果或著作：指使用先前自己已發表論著之內容、段落或研究成果，而未註明。 ☐ 抄襲：指使用他人之申請資料、研究資料、著作或成果，未註明出處。註明出處不當，情節嚴重者，以抄襲論。 ☐ 造假：指偽造、虛構不存在之申請資料、研究資料、過程或成果。	



國立高雄餐旅大學標準作業流程

版次

1

文件編號

	☐ 變造：指擅自不實變更申請資料、研究資料、過程或成果。 ☐ 舞弊：指以欺詐、矇騙或其他不正方式取得或呈現之研究資料或成果。 ☐ 偽造、變造學歷、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明或合著人證明。 ☐ 自我抄襲：研究計畫或論文未適當引註自己已發表之著作。 ☐ 代寫：由計畫不相關之他人代寫論文、計畫申請書或研究成果報告。 ☐ 其他違反學術倫理情事(請敘明)：_____。
檢舉內容	請詳細說明涉及違反學術倫理之內容並檢附具體佐證資料，包括且不限於下列事項： ●明確指出相關段落或資料部分，例如章節、頁碼、圖表等。 ●若涉及抄襲，說明證實該情事所使用方法，並提出證實文件或比對報告為佐證資料。 ●若涉及圖像變造、重複使用等，說明證實該情事所使用方法，並提出證實文件或比對報告為佐證資料。
具體佐證資料	請詳列物件名稱及件數：

備註：

一、因應個人資料保護法施行，未經檢舉方之同意，本校不得任意將個人資料提供他人使用。但基於法定職掌與公務需要，例如國立高雄餐旅大學教師違反學術倫理案件審議辦法（以下簡稱本校學倫處理審議辦法）第七條第一項但書所定情事之一等，不在此限。

二、本校學倫處理審議辦法第五條第一項第二款第四目規定：「檢舉人未具名或提供之身分資料有不實情事，而檢舉書表填具完整、具體指陳違反第二條何款情事、證據資料檢附充分者，得以匿名檢舉進入實質審查，惟審查結果得不予通知檢舉人。」同辦法第五條第一項第二款第五目規定：「檢舉人未附檢舉書表、書表內容填列不明確或有疑義者，得通知檢舉人於收到通知書之次日二週內補正。」

三、具體事證之證物，請併附於本表後，以密件方式送國立高雄餐旅大學學術倫理審議委員會(人事室代收)辦理後續相關事宜。委任代理人代為申請調查者，應併同檢附委任書。

四、本表如不敷使用，請自行增列。