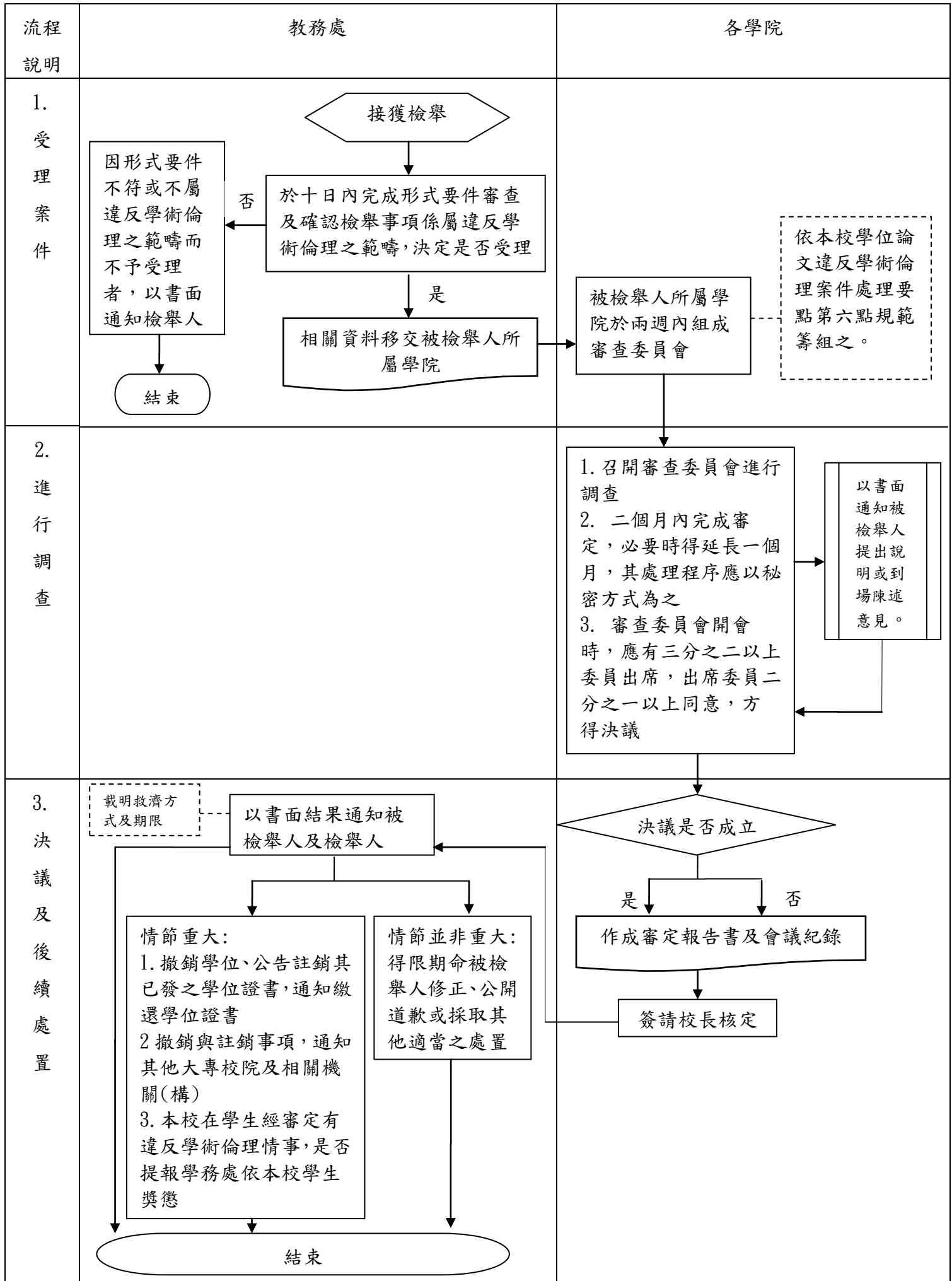


## 國立臺北商業大學教務處作業程序說明表

|        |  |
|--------|--|
| 項目編號   | 教(務)-01-014  |
| 項目名稱   | 國立臺北商業大學生違反學術倫理案件處理作業  |
| 承辦單位   | 教務處教務行政組   |
| 目的     | 為維護教育品質與學術倫理，防範學生抄襲、代寫或舞弊等情事發生，並建立公正客觀處理程序。  |
| 範圍     | 本作業程序適用於本校學生，倘違反學術倫理事件之審議及處理程序。  |
| 權責單位   | <p>一、教務處：案件受理及形式要件審查、公文通知審定結果、學籍管理。</p> <p>二、各學院：由被檢舉人所屬學院組成學位論文違反學術倫理審查委員會，進行實質調查及結果審定。</p> <p>三、校長：核定審定報告書。</p>  |
| 作業程序說明 | <p>一、違反學術倫理態樣：</p> <p>（一）抄襲：指援用他人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。</p> <p>（二）舞弊：指有造假或變造之不當行為者。造假，指虛構或偽造不存在之資料，或是論文由他人代寫。變造，指不實變更資料。</p> <p>（三）其他違反學術倫理之行為，經本校權責機關審定者。</p> <p>二、檢舉要件：</p> <p>檢舉人應以書面具體指陳對象、內容及檢附證據資料，並具署真實姓名、聯絡電話及地址；匿名檢舉之案件或檢舉人提供之身分資料有不實情事者，則不予受理。</p> <p>三、受理通報單位及形式要件審查：</p> <p>教務處於接獲檢舉案件後，進行形式要件審查及確認檢舉事項係屬違反學術倫理之範疇，以確認是否受理。因形式要件不符或不屬違反學術倫理之範疇而不予受理者，以書面通知檢舉人後結案；對於受理之檢舉案件，移請被檢舉人所屬學院組成審查委員會，並於期限內完成審定。</p> <p>四、審議權責單位及程序：</p> <p>（一）籌組委員會：</p> <p>審查委員會由被檢舉人所屬學院籌組，委員由學院簽請校長核定。審查委員會置委員五至七人，由院長、系所主任、所長、校內外專業領域之公正學者及相關專家組成，原系所人員不超過三分之一。</p> <p>（二）迴避原則：</p> <p>1、為維護調查、審定之客觀性與公平性，與被檢舉人現有或曾有論文指導師生關係、口試委員、配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親、學術合作關係或其他利害關係人，不得擔任審查委員會委員。</p> <p>2、審查委員會以院長為召集人並為會議主席。若院長須迴避時，召集人由教務長擔任；若院長及教務長均須迴避時，則由校長指定副校長一人擔任。</p> <p>（三）給予被檢舉人陳述意見之機會：</p> <p>召開審查委員會時，應以書面通知被檢舉人提出說明或到場陳述意見，未於通知期限內提出說明書或到場陳述意見者，視為放棄陳述之機會；必要時得邀請被檢舉人之指導教授、口試委員列席說明。</p> <p>（四）決議程序：</p> <p>審查委員會開會時，應有三分之二以上委員出席，出席委員二分之</p> |

|      |  |
|------|--|
|      | <p>一以上同意，方得決議。</p> <p>五、審定結果及救濟方式：<br/> (一)審查委員會審定完竣後，應做成具體決議，其審定報告書及會議記錄經簽會教務處及校長核定後，由教務處以書面公文通知檢舉人與被檢舉人審定結果。<br/> (二)被檢舉人對審定結果如有異議，得自書面公文送達翌日起三十日內，以書面附具體理由依程序提起訴願。</p> <p>六、一事不再理原則：<br/> 檢舉案經審結後，除另有新事實或新證據外，同一案件不重複調查、審定。</p> <p>六、處份條款：<br/> (一)經審定確認學位論文違反學術倫理情節重大者，應予撤銷學位，公告註銷其已發之學位證書，通知繳還學位證書，並將撤銷與註銷事項，通知其他大專校院及相關機關(構)。<br/> (二)函知國家圖書館及本校圖書館撤下被檢舉人之紙本論文及電子檔案；經撤銷畢業資格並註銷學位者，以退學論處，即使未屆滿修業年限，亦不得要求繼續修讀；其有違反其他法令者，並另應依相關法令處理。<br/> (三)本校在學生經審定有違反學術倫理情事，提報學務處依本校學生獎懲規定懲處。</p> <p>七、監管機制：<br/> 經審定未達前項程度，但仍有違反學術倫理情形者，審查委員會得限期命被檢舉人修正、公開道歉或採取其他適當之處置。</p> <p>八、審議期程：<br/> (一)形式要件審查:由教務處十日內完成，以確認是否受理。<br/> (二)實質審議:由被檢舉人所屬學院於兩週內組成審查委員會，並於二個月內完成審定，必要時得延長一個月。</p> <p>九、保密原則：<br/> 針對檢舉人之身分、審查委員會之名單及調查審議處理程序應予以保密。</p> |
| 控制重點 | <p>一、檢舉案件是否符合違反學術倫理之態樣及檢舉要件。</p> <p>二、針對檢舉人身分、審查委員會之名單及調查審議處理程序是否符合保密原則。</p> <p>三、審查作業是否依所訂時程完成。</p> <p>四、審查委員會之組成及決議程序是否符合規範。</p> <p>五、審查過程是否給予被檢舉人陳述意見之機會。</p> <p>六、審定結果及救濟方式、期程是否以書面形式通知檢舉人及被檢舉人。</p> <p>七、經審結且已明確答覆之檢舉案，是否遵守行政程序法之一事不再理原則。</p> <p>八、經審定確認學位論文違反學術倫理情節重大者，是否撤銷其學位、公告註銷學位證書，通知繳還學位證書，並將撤銷與註銷事項，函知其他大專校院及國家圖書館、本校圖書館撤下被檢舉人之紙本論文及電子檔案。</p> <p>九、本校在學生經審定有違反學術倫理情事，是否提報學務處依本校學生獎懲規定懲處。</p>  |
| 法令依據 | <p>一、專科以上學校學術倫理案件處理原則。</p> <p>二、本校碩士學位考試辦法第九條。</p> <p>三、本校學位論文違反學術倫理案件處理要點。</p>  |
| 使用表單 | 無  |

學生違反學術倫理案件處理作業流程圖



# 國立臺北商業大學內部控制制度控制作業自行評估表

## \_\_\_\_\_年度

評估單位：教務處教務行政組

作業類別(項目)：學生違反學術倫理案件處理作業

評估期間： 年 月 日至 年 月 日

評估日期： 年 月 日

| 控制重點  | 評估情形 |      |     |     |    | 改善措施 |
|---|------|------|-----|-----|----|------|
|   | 落實   | 部分落實 | 未落實 | 不適用 | 其他 |      |
| 一、作業流程有效性   |      |      |     |     |    |      |
| (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。   |      |      |     |     |    |      |
| (二)內部控制制度是否有效設計及執行。   |      |      |     |     |    |      |
| 二、學位論文違反學術倫理案件處理作業流程  |      |      |     |     |    |      |
| (一)檢舉案件是否符合違反學術倫理之態樣及檢舉要件？  |      |      |     |     |    |      |
| (二)針對檢舉人身分、審查委員會之名單及調查審議處理程序是否符合保密原則？                                   |      |      |     |     |    |      |
| (三)審查作業是否依所訂時程完成？   |      |      |     |     |    |      |
| (四)審查委員會之組成及決議程序是否符合規範？   |      |      |     |     |    |      |
| (五)審查過程是否給予被檢舉人陳述意見之機會？   |      |      |     |     |    |      |
| (六)審定結果及救濟方式、期程是否以書面形式通知檢舉人及被檢舉人？                                       |      |      |     |     |    |      |
| (七)經審結且已明確答覆之檢舉案，是否遵守行政程序法之一事不再理原則？                                     |      |      |     |     |    |      |
| (八)審定確認學位論文違反學術倫理情節重大者，是否撤銷其學位、公告註銷並通知繳還學位證書，並將撤銷與註銷事項，函知其他大專校院及相關機(構)？ |      |      |     |     |    |      |
| (九)本校在學生經審定有違反學術倫理情事，是否提報學務處依本校學生獎懲                                     |      |      |     |     |    |      |

|       |     |  |  |  |  |  |
|-------|-----|--|--|--|--|--|
| 規定懲處。 |     |  |  |  |  |  |
| 填表人：  | 複核： |  |  |  |  |  |

註：

1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。