

# 國立政治大學學術倫理與研究誠信講座活動實施計畫

民國110年3月10日研究發展處幕僚會議通過

- 一、為促進本校教職員工生學術倫理涵養，鼓勵本校各學院、單位積極舉辦全校性或各學院之學術倫理相關講座，以強化研究誠信風氣，彰顯學術價值，特訂定本實施計畫。
- 二、合辦對象：本校各學院、一級單位所舉辦之全校性或各學院學術倫理與研究誠信講座活動。
- 三、活動日期：公告日起至當年度12月15日內舉辦之學術倫理與研究誠信講座活動。
- 四、辦理場次：全年度預計辦理10場次，總經費約計新臺幣15萬元，經費用罄，即停止受理。
- 五、活動內容：
  - (一) 活動講題：講座主題應符合學術倫理與研究誠信活動內涵項目之一（如附件）。
  - (二) 活動性質：屬全校性或各學院之講座活動。
  - (三) 參與人員：本校教職員工生為主要參與對象。
  - (四) 講座人選：自行邀請之校內、外專家學者。
  - (五) 注意事項：
    - 1.各學院、單位應廣為宣傳活動內容，鼓勵師生踴躍參與講座活動；各項文宣資料應將研發處列入「主辦單位」。
    - 2.本活動應採校內線上活動報名方式，報名管理系統之活動類別須選擇「學術倫理」，以利提供參與者研習時數證明。
- 六、申請方式
  - (一) 申請時間：應於活動舉辦日10個工作日前提出申請。
  - (二) 申請場次：每單位申請限以2場次為原則。
  - (三) 檢附資料：申請時，請檢附下列書件，並循校內行政程序擲送研發處。
    - 1.本校「學術倫理與研究誠信講座活動申請表」（含演講費及交通費經費概算）。
    - 2.主講人簡要經履歷資料。
- 七、分工方式
  - (一) 各學院或一級單位：邀請主講人、貴賓、洽定講座主題與內容、時間、地點、行程接送、場佈（含茶水、餐點、擴音、投影設備）、安排聽講對象、文宣及活動宣傳等籌備工作，並於校務資訊系統內進行主講人

資料維護。

(二) 研發處：

1. 分攤講座活動經費：

(1) 講者演講費：

— 全校性活動：內聘以2,400元為限；外聘以6,500元為限。

— 單位性活動：內聘以1,600元為限；外聘以4,500元為限。

(2) 交通費：臺北市、新北市以外之外聘專題演講人員，依國內出差旅費報支要點之規定核實支給交通費。

(3) 為避免資源浪費，如參與人數未達20人，將以實際出席人數占20人之比例，由研發處分攤相關講座活動經費。

2. 協助活動演講費、交通費核銷及請款：

請於活動結束後5個工作日內，將下列資料擲送研發處：

(1) 活動實際之交通費支出證明、領據、票根或購票證明等（火車、公民營客運或捷運需檢附票價表）；各項支出憑證，需經經手人簽名。

(2) 活動出席簽到表（或名單）。

八、經費來源：本計畫所需經費由研發處業務費及高教深耕計畫相關經費項下支應。

九、其他：

(一) 為利廣為宣傳校園學術倫理與研究誠信觀念及知能，請邀請校園記者報導講座活動，並提供活動圖文資料予研發處，以供登載於研發電子報。

(二) 其他未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

十、本計畫經研究發展處幕僚會議通過後發布實施。

## 學術倫理與研究誠信活動內涵項目

序號	內涵項目	備註
1	不當研究行為：定義與類型	第12項至第20項可認為研究倫理研習活動。
2	不當研究行為：捏造與篡改資料	
3	不當研究行為：抄襲與剽竊	
4	不當研究行為：自我抄襲	
5	學術寫作技巧：引述	
6	學術寫作技巧：改寫與摘寫	
7	學術寫作技巧：引用著作	
8	學術寫作技巧：作者定義與掛名原則	
9	著作權基本概念	
10	科技部對學術倫理的相關規範	
11	適當的使用研究經費	
12	研究倫理定義與內涵	
13	研究倫理專業規範與個人責任	
14	研究倫理的政府規範與政策	
15	利益衝突：案例探討	
16	個人資料保護法基本概念	
17	隱私權基本概念	
18	受試者保護原則與實務	
19	研究中的利益衝突	
20	研究資料處理：案例探討	

## 學術倫理與研究誠信講座活動申請表

主辦單位	學院／單位	申請日期	111年 月 日
承辦人		電話	分機： 手機：
<b>第 場 講座規劃－預估演講費及交通費</b>			
講座名稱			
主講人姓名		主講人現職	
舉辦日期		舉辦地點	
講座內容摘要			
經費項目	單價 x 數量	小計 (單位:新臺幣元)	合計金額 (單位:新臺幣元)
演講費			
交通費			
<b>第 場 講座規劃－預估演講費及交通費</b>			
講座名稱			
主講人姓名		主講人現職	
舉辦日期		舉辦地點	
講座內容摘要			
經費項目	單價 x 數量	小計 (單位:新臺幣元)	合計金額 (單位:新臺幣元)
演講費			
交通費			
附件	<input type="checkbox"/> 主講人簡要經履歷資料。		
主辦單位簽核欄		研發處簽核欄	
承辦人		承辦人	業洽 主辦單位，本次合辦講座活動，擬分攤經費共計 元。
		組長	
單位主管		秘書	
		副研發長	
		研發長	
注意事項	1.活動前: (1) 請於活動舉辦日10個工作日前將申請表及主講人簡要經履歷資料擲送至研究發展處。 (2) 本講座活動訊息，請公告於本校活動報名系統 ( <a href="https://is.gd/E0VAzM">https://is.gd/E0VAzM</a> )。 2.活動後：請於活動結束後5個工作日內，將活動支出憑證、出席名單擲送研發處，俾憑辦理演講費、交通費之核銷。		