109年度
學術倫理講座教育訓練(一)

研發處相關業務宣導與說明

大綱

- 科技部補助專題研究計畫相關
- 計畫助理薪資請領
- 計畫助理差勤管理
- 網頁教育訓練專區、公告訊息
- 學術倫理資訊
- 聯 絡 窗 口

一、執行科技部補助專題計畫受疫情影響重點說明

赴國外移地研究及出席國際學術會議，因受疫情影響致無法成行，相關費用處理原則

(一)已支付之手續費等

因故無法成行，其自行辦理手續已支付之手續費或委託旅行業辦理出國事宜所衍生之賠償旅遊費用等，如確屬不可歸責於當事人之事由，經執行機構本從嚴原則予以認定者，得於計畫原核定國外差旅費內檢據覈實報支。

(二)國外差旅費餘款

赴國外移地研究及出席國際學術會議，餘款於計畫執行結束後，依規定繳回。

(三)出國心得報告

受疫情影響致未出國，毋須繳交出國心得報告。

惟若參加線上會議，仍應繳交。

二、執行科技部補助專題計畫受疫情影響重點說明

科技部補助專題研究計畫因應嚴重特殊傳染性肺炎作業指引

(一)執行期間變更

執行期限於109年截止之計畫，倘因受疫情影響計畫執行，得依實際執行情形敘明理由，於執行期間內向科技部提出申請延長執行期限(「因應疫情」註記)。延長期間最多以一年為限。

(二)支出用途變更

因受疫情影響未出國之國外差旅費，得流用至其他補助項目繼續使用。

(三)受疫情影響致未能繼續執行

受疫情影響致未能執行計畫者，得依實際執行情形敘明理由，於執行期間內辦理計畫註銷、終止或暫停執行。

三、科技部自由型國合加值（MAGIC）方案因受嚴重特殊傳染性肺炎疫情影響之處理原則

自由型國合加值MAGIC方案

- 進行國際合作研究及交流，含國外差旅費及國外學者來臺費用二項。
- 依「科技部補助專題研究計畫因應嚴重特殊傳染性肺炎作業指引」辦理經費結報。

經費專款專用

- 限「專款專用」，不同意放寬該經費流用至其他經費。
- 即使因疫情嚴峻，國際交流受限，請計畫主持人延長計畫執行期限，視疫情趨緩時進行國際合作交流。

四、科技部補助專題研究計畫之經費支用

科技部補助專題研究計畫經費處理原則

- 補助項目：業務費、研究設備費、國外差旅費及管理費等。
- 依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」，於計畫執行期間內支出經費。

管理費收支

- 管理費：為執行機構(本校)配合執行研究計畫所需之費用，由本校統籌支用(提成予校/院/所系或中心)且不得違反政府相關規定，其收支係單獨設立專帳管理。
- 管理費支用應與計畫有相關性，並依「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」規定辦理 。

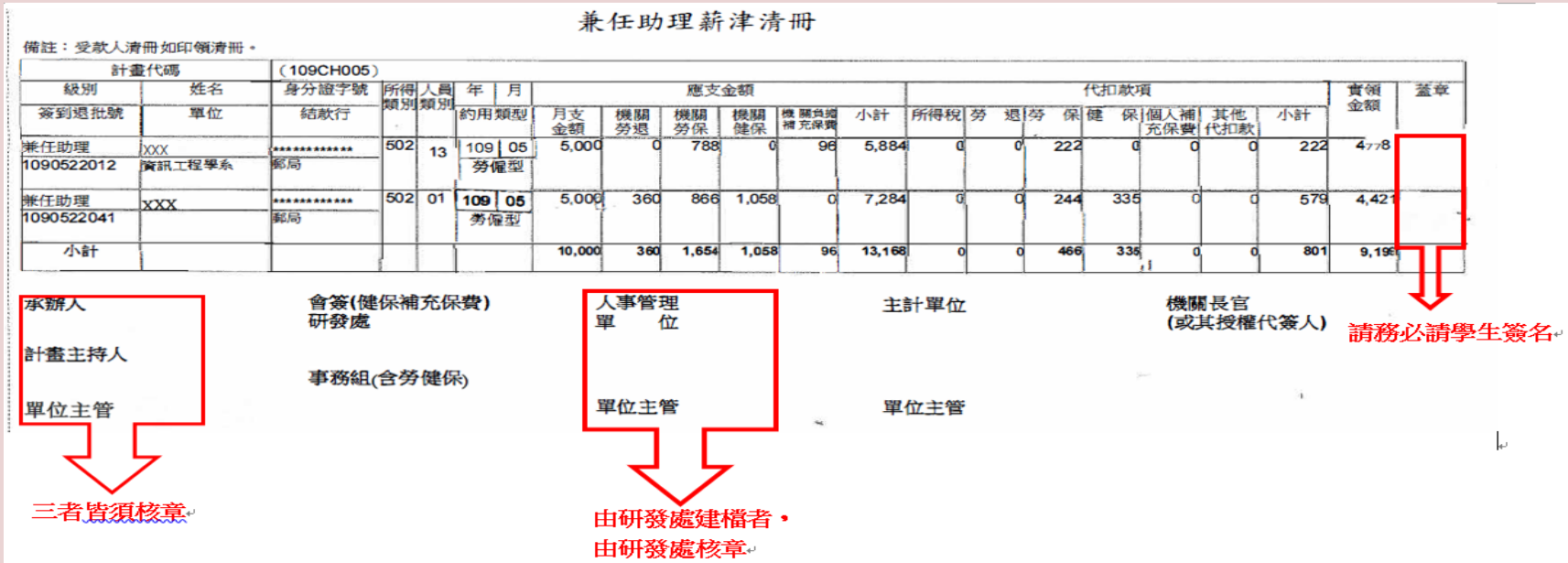
五、計畫助理、臨時工核報薪資注意事項(1/2)

本處審核薪資案件，以不壓件為原則，如遇親跑急件，則採隨到隨審。

請於每月15日前核報上月薪資(5月15日前核報4月薪資)

尚未核報者:每月15日由系統寄發前一個月尚未核報薪資之提醒信，通知對象為研發處、計畫主持人、兼任助理及臨時工。

五、計畫助理、臨時工核報薪資注意事項(2/2)



兼任助理薪津清冊

備註：受款人清冊如印領清冊。

計畫代碼		(109CH005)																				
級別	姓名	身分證字號	所得類別	人員類別	年 月	應支金額						代扣款項								實領金額	蓋章
簽到退批號	單位	結款行			約用類型	月支金額	機關勞退	機關勞保	機關健保	機關負擔補充保費	小計	所得稅	勞退	勞保	健保	個人補充保費	其他代扣款	小計		
兼任助理	XXX	**********	502	13	109 05	5,000	0	788	0	96	5,884	0	0	222	0	0	0	222	4,778	
1090522012	資訊工程學系	郵局			勞僱型															
兼任助理	XXX	**********	502	01	109 05	5,000	360	866	1,058	0	7,284	0	0	244	335	0	0	579	4,421	
1090522041		郵局			勞僱型															
小計						10,000	360	1,654	1,058	96	13,168	0	0	466	335	0	0	801	9,199	

承辦人

計畫主持人

單位主管

三者皆須核章

會簽(健保補充保費)
研發處

事務組(含勞健保)

人事管理單位

單位主管

由研發處建檔者，
由研發處核章

主計單位

單位主管

機關長官
(或其授權代簽人)

請務必請學生簽名

承辦人、計畫主持人、單位主管三者皆須核章

若計畫為研發處業管，人事單位由研發處核章

受領人清冊請務必簽章

六、研究計畫專任助理人員差勤管理

行政型助理

- **比照專案工作人員出勤時間**
- 彈性上班時間：
  上午簽到：07：50 至08：30
  下午簽退：16：50 至17：30
- 其他詳閱人事室差勤管理要點

研究型助理

- **1週40小時為原則**
- 需符合勞基法規定，且兼顧各計畫之特殊性與彈性調配

專任助理人員務必確實於上下班刷卡，以符合勞基法相關規範

七、線上差勤系統審核權責

共7表單（與專案工作人員相同）

項目	天數	權責	流程	備註
請假 銷假單 出勤未刷卡	超過5日以上	三層 單位主管	申請人→計畫主持人→執行單位主管審核與決行	執行單位審核
請假 出差 公出	5日（含）以內 不分天數 （主要為計畫出差）	四層 主持人核定	申請人→計畫主持人審核與決行	計畫主持人審核
加班		四層 主持人核定	申請人→計畫主持人審核與決行→人事單位審核	加班需研發處審核
出國	不限天數	一層 校長核定	申請人→計畫主持人→人事單位審核→主計室→校長批示	公費出國案件需會研發處、主計室
		三層 單位主管	申請人→計畫主持人→執行單位主管審核與決行	自費出國僅具向所屬單位報備性質，免會主計室、研發處

八、計畫助理請假常見問題

- 要請假，請點選學校首頁-常用系統-差勤系統

- 如何請假？
- 如何列印需核銷之差假單？
- 如何將假單退回申請人？
- 如何刪除假單？
- 如何設定環境？

請參考人事室

「教職員工線上差勤無紙化作業系統專區」

九、研發處網頁教育訓練專區

107、108
年度

教育訓練相關內容，公告於本處網頁供參：

https://www.rd.ccu.edu.tw/zh_tw/S/200

國立中正大學研究發展處 Office Of Research and Development

新聞快訊 學術能量 行政服務 學術倫理 研究倫理 社會責任 科技走廊 資訊透明 關於我們

首頁 / 行政服務 / 計畫教育訓練

計畫教育訓練

※業務訓練內容請點擊下載

108年第二季	108年第一季
建教組業務	建教組業務
主計室業務	主計室業務
事務組業務	事務組業務

107年第四季	107年第一季
建教組業務	建教組業務
主計室業務	主計室業務
保管組業務	事務組業務

圖書館電子資源介紹及論文比對系統

十、研發處網頁計畫專區公告訊息

科技部暨各單位
之計畫徵求
公告於
本處網頁：

https://www.rd.ccu.edu.tw/

十一、學術倫理資訊 - 論文分享

- 陳祥、楊純青、黃伸閔，2013，我國博碩士論文不當引用與剽竊型態之研究: 以「科技接受模式」相關論文之文獻探討為例，*資訊社會研究*-第24期，頁：74-119。
- 研究結果之發現（節錄自該文摘要）：
  - 不當直接引用前人的文獻引用幾乎是產生論文文獻相互剽竊的主因；
  - 基於後續抄襲者係直接引用的抄襲行為，因而許多文獻上的錯誤會如世代相傳般綿延，無法得到更正的可能；
  - 數位化全文提供下載是推波助瀾近年博碩士論文作者更輕易相互抄襲。

論文資訊：https://www.airitilibrary.com/Publication/alDetailedMesh?docid=16808428-201301-201302210016-201302210016-74-119

十一、學術倫理資訊－學倫是否有期限？

摘錄：*科技部研究誠信電子報第21期（2018年12月）*

- 案例：『2013 年二月，德國教育部長 Annette Schavan 因為論文抄襲案遭到德國 Düsseldorf 大學哲學所取消博士學位，四天後辭去教育部長一職。….從2012年四月起，就有一個稱為Schavanplag的網站，列舉她 在 1980 年發表之博士論文沒有引註之段落。當年 57 歲的她為了自清，主動請求母校審查這份獲評為優等的學位論文。Düsseldorf 大學於是成立了一個 15人的調查委員會，經過10個月的調查，指出在她的351頁論文中，有達 60 處的「系統性蓄意抄襲」，因而撤銷了她的學位，當然她的新職位也跟著沒了。』
- 不當研究行為在「法律」層面有時效
  - 美國衛生及公共服務部的法規訂有六年的追究時效
- 在「倫理」層面則無特定時效
  - 歷史上，倫理的準則一向會隨著人類的文明演進、邏輯思維的變革、甚至新興科技的興起而改變。但卻沒有所謂的時效！

來源：https://www.most.gov.tw/most/attachments/9ca92bfe-4fe6-4e04-992c-7cafc96f9957?

十二、產學合作計畫業務，各學院窗口

文學院、社會科學院、管理學院	謝翠殷小姐 分機:16201
工學院	吳美瑜小姐 分機:16202
理學院	劉素卿小姐 分機:16203
法學院、教育學院	許家琪小姐 分機:16206