

學術倫理證明系統使用說明

文件建立日期：2018/05/10

文件修改日期：2018/05/23

一、背景及目的.....	1
二、進用登錄系統之學術倫理證明文件上傳 (計畫人員).....	2
(一) 功能所在	2
(二) 上傳學術倫理證明文件	4
三、進用登錄系統之填寫進用單 (計畫人員).....	7
(一) 填寫進用單時	7
(二) 列印進用單時	8
四、學術倫理證明之檢核及確認 (計畫主持人).....	8
五、提醒信件.....	9
六、研發處系統.....	9
(一) 委託機關維護	9
(二) 查詢學術倫理證明上傳狀況 (RDP302).....	10
(三) 學術倫理證明文件匯出 (RDP303).....	10
七、活動管理及活動報名系統.....	11
八、上線時程.....	11

一、背景及目的

配合法規辦理。

本功能目的：

1. 提供計畫人員上傳學術倫理證明資料 (服務證明或課程證明)。
2. 需上傳學術倫理證明之計畫人員
 - (1) 首次擔任該機構之計畫人員 (曾擔任過之人員，均不必上傳)。
 - (2) 如在本校以外機構擔任過該機構計畫人員，則上傳服務證明。
3. 由計畫主持人線上進行確認。
4. 由系統自動發出提醒信給未完成上傳之計畫人員。
5. 研發處可查詢計畫人員學術倫理課程證明上傳狀況並匯出證明文件。

二、進用登錄系統之學術倫理證明文件上傳 (計畫人員)

(一) 功能所在

1. 在「進用登錄系統」中的右下角，輸入身分證字號及西元生日(8碼)後，按送出 (如圖 201 所示)。

圖 201

2. 如果該筆進用單需要上傳學術倫理證明，會出現「上傳文件」二字，如圖 202 所示。以下狀況因不需上傳證明文件，故不會出現「上傳文件」連結：
 - (1) 該機構不需上傳學術倫理證明；
 - (2) 或該機構為科技部，但該筆進用單的時間在 2017/12/01 之前；
 - (3) 或科技部計畫人員之進用單，時間在 2017/12/01 後，但已非此助理首次擔任科技部計畫人員。

新進人員 進用登錄

使用對象：全校新進人員，包含正式人員、約用人員及研究計畫人員。
功能說明：提供新進人員登錄基本資料。

國立政治大學
校務行政系統

研究計畫人員進用單號登錄

研究計畫人員 (科技部研究計畫、非科技部研究計畫-專、兼任助理)

- 科技部研究計畫
- 非科技部研究計畫
- 高教深耕計畫

進用單號登錄 (含查閱或修改個人已登錄資料)

請輸入進用單號及密碼：

進用單號：

密碼：

(密碼為身份證字號前6碼，包含起始英文字母在內)

查詢進用單號：

※按下進用單號，即可修改進用單。

進用單號	進用單位	聘用起迄日	學術倫理證明
XXXXXXXXXX	廣播電視學系	XXXX-XX-XX 08/31	
XXXXXXXXXX	廣播電視學系	XXXX-XX-XX 07/31	上傳文件

國立政治大學 版權所有 © 2007-2010 National Chengchi University All Rights Reserved.

圖 202

2. 點進「上傳文件」後，出現該進用單及計畫資訊、已上傳之學術倫理文件資料、及上傳證明文件之功能。



圖 205

6. 如該資料已經過計畫主持人確認，會顯示確認的計畫主持人姓名及確認的時間。主持人確認後的資料，不可刪除。



學術倫理證明文件上傳

※進用單及計畫資料：

進用單編號: [text]
 計畫編號: [text]
 計畫起迄日期: [text]
 計畫名稱: [text]
 主持人: [text]

※我已經上傳之學術倫理證明文件資料：

文件類型	取得日期/機構	取得時數	主持人確認狀態	檢視文件	刪除
課程證明	2018/05/01	6.0	姜智勳(05 10 2018 3:47PM)		

※我想要上傳之學術倫理證明文件資料：

- 我曾在政大以外機構擔任計畫人員，我要上傳服務證明文件(檔案類別：JPG/GIF/PNG/PDF，檔案大小以500K為限)
 計畫委託/補助單位: 科技部
- 我要上傳學術倫理課程證明文件(檔案類別：JPG/GIF/PNG/PDF，檔案大小以500K為限)
 通過日期:
 取得時數:

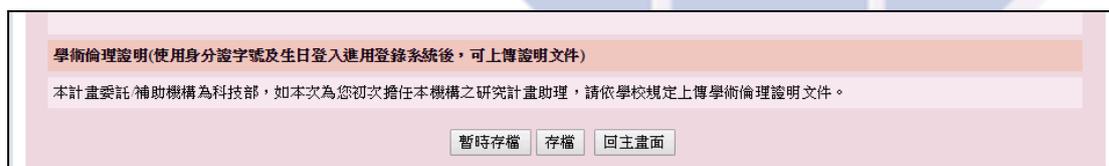
圖 206

三、進用登錄系統之填寫進用單 (計畫人員)

(一) 填寫進用單時

1. 當助理填寫「進用登錄系統」時，於「學術倫理證明」區塊中：

- (1) 如果該計畫委託/補助機構為需要上傳學術倫理證明之單位，將顯示訊息如下。



學術倫理證明(使用身分證字號及生日登入進用登錄系統後，可上傳證明文件)

本計畫委託/補助機構為科技部，如本次為您初次擔任本機構之研究計畫助理，請依學校規定上傳學術倫理證明文件。

圖 301

- (2) 如果該計畫委託/補助機構為不需要上傳學術倫理證明之單位，將顯示訊息如下。



學術倫理證明(使用身分證字號及生日登入進用登錄系統後，可上傳證明文件)

本計畫委託/補助機構為財團法人國家實驗研究院國家高速網路與計算，擔任本機構之研究計畫助理不需上傳學術倫理證明文件。

圖 302

(二) 列印進用單時

1. 列印進用單時，增列：學術倫理證明區塊及注意事項 (配合不同計畫人員之進用，注意事項之項次會不同)。

注意事項：1. 各類專題研究計畫，自即日起應遴選新進用單位且屬主管、單位主管、計畫主持人及共同主持人之配偶及三親等以內之血親或姻親為助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工）。 2. 依勞動部公告，本校研究計畫助理為勞動基準法適用對象之一，為維護專任助理權益，請於起聘當日完成進用程序， 7. 計畫開始執行後所聘首次執行科技部計畫之參與人員應於起聘日起三個月內上傳修習六小時之學術倫理教育課程訓練相關文件備查。		
助理簽章	計畫主持人	人事室

圖 303

四、學術倫理證明之檢核及確認 (計畫主持人)

1. 當計畫人員上傳證明文件後，系統會於隔日發出信件通知主持人，請主持人至系統進行確認。
2. 本功能所在位置：登入 iNCCU→校務系統 web 入口→行政資訊系統→助理人員相關作業→學術倫理證明檢核及確認。



圖 401

3. 進入後，將會列出您的計畫人員已上傳、正等待您檢核及確認的學術倫理證明文件資料，如圖 402。
4. 請按「查看文件內容」確定上傳的證明文件無誤後，按「確認」即可。



圖 402

五、提醒信件

1. 每日結束時將該日助理上傳之資料，寄信通知主持人上線進行確認。
2. 每週一由系統自動發出提醒信給助理，副知主持人。
3. 上述2需要寄信者為需要上傳研習時數且時數尚不足6小時者。於完成報到(起聘)日起三個月內，每週寄發一封(三個月後不再提醒，研發處將發函)。

六、研發處系統

(一) 委託機關維護

1. 於「委託機關維護」中增加「進用助理須附學術倫理證明」。有勾選者，於進用時，必須檢查該助理學術倫理教育課程研習紀錄。

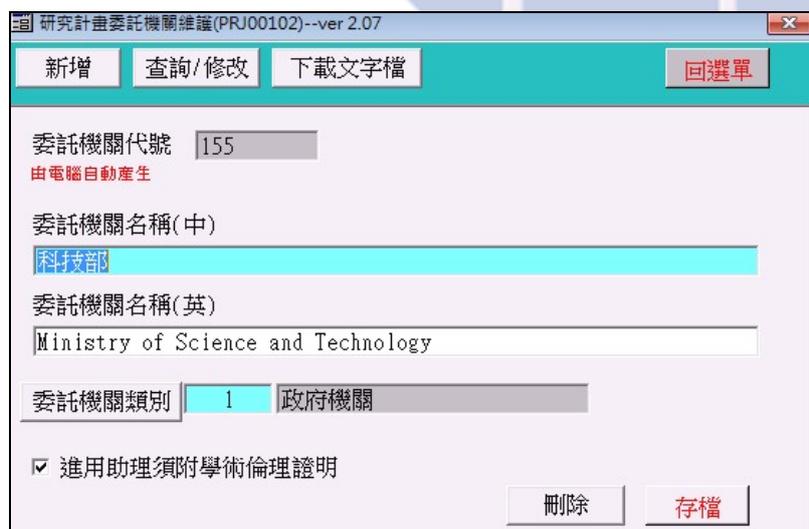


圖 601

(二) 查詢學術倫理證明上傳狀況 (RDP302)

1. 成果統計 (計畫助理取得學術倫理課程時數統計表)：

- (1) 查詢條件：計畫或課程之起始年度設定查詢期間
- (2) 輸出欄位：委託或補助機構、計畫編號、執行單位、計畫主持人、計畫名稱、執行期限(含展期)、已完成時數、未完成時數、提醒次數、助理手機、助理電子郵件、主持人電子郵件、狀態 (三個月內未符合者、三個月後未符合者)。

國立政治大學
校務資訊系統

人四組系統

- 旁健保作業
- 約用人員薪資作業
- 約用人員年終獎金作業
- 約用人員考核作業
- 約用人員年終考核作業
- 校外人士保險資料維護
- 臨時人力系統
- 助理人員管理
- 兼任助理費到退測試
- 計畫人員資料維護
- 計畫人員資料查詢
- 異動編制
- 證明書維護
- 證明書查詢
- 統計報表
- 統計查詢
 - 學術倫理證明上傳狀況查詢
 - 學術倫理證明文件匯出

聘用起日： 至
聘用迄日： 至
報到起日： 至

委託機關：
研究計畫：
計畫主持人：
進用單位：

轉存檔案 ※本程式僅顯示106/12/01後進用、且委託/補助單位為需上傳學術倫理證明者。 搜尋 清除

444	進用單號	姓名	聘期 起日	報到 日	已 完 成 時 數	寄 信 次 數	學術倫理證明	E-mail	手機	單位 名稱	主持 人 姓 名
			14	107/08/31	107/05/14	0.0	8	6個月內未符合			
			01	107/07/31	107/05/14	0.0	8	6個月內未符合			
			01	107/12/31	107/05/14	0.0	8	6個月內未符合			
			01	107/12/31	107/05/14	0.0	8	6個月內未符合			
			01	107/12/31	107/05/14	0.0	8	6個月內未符合			
			01	107/12/31	107/05/14	0.0	8	6個月內未符合			
			01	107/12/31	107/05/15	0.0	8	6個月內未符合			
			01	107/07/31	107/05/15	0.0	8	6個月內未符合			
			17	107/06/30	107/05/16	0.0	7	6個月內未符合			
			09	107/07/31	107/05/16	0.0	7	6個月內未符合			
			01	107/06/30	107/05/16	0.0	7	6個月內未符合			
			01	107/07/31	106/12/14	0.0	2	5個月後未符合			
			01	107/07/31	106/12/28	0.0	2	5個月後未符合			
			01	107/02/28	107/02/08	0.0	2	5個月後未符合			

圖 602

(三) 學術倫理證明文件匯出 (RDP303)

1. 下載全年度明細及檔案資料，檔案命名方式：

- (1) 課程證明：training+科技部計畫編號+助理姓名+p_id
- (2) 服務證明：Service+科技部計畫編號+助理姓名+p_id

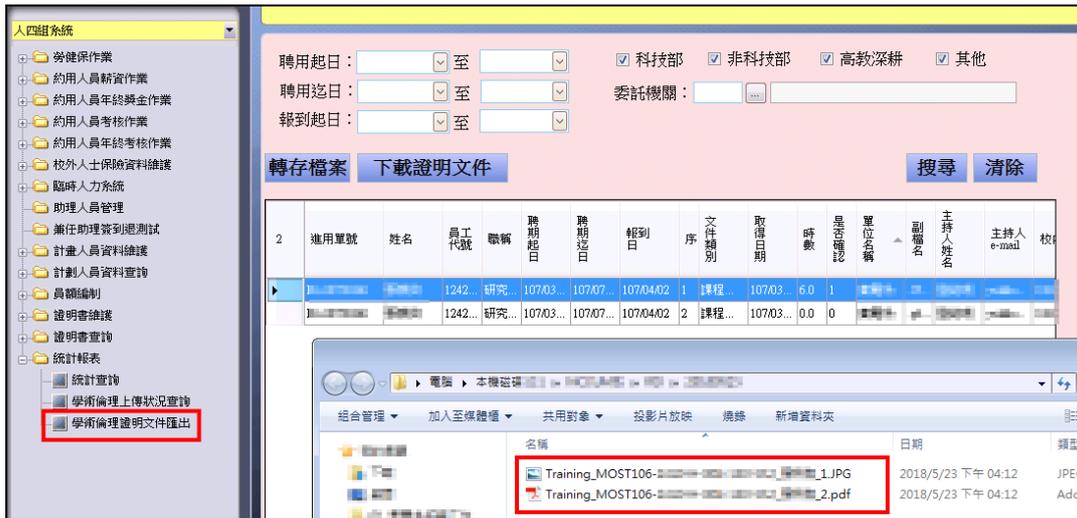


圖 603

七、活動管理及活動報名系統

1. 增加「學術倫理」類別。



圖 601

八、上線時程

系統	功能	上線時程
研發處系統	委託機關維護	已於 04/10 上線
	上傳狀況查詢	已於 04/11 上線
	學術倫理證明文件匯出	已於 05/23 上線
進用登錄系統	學術倫理證明上傳	已於 05/21 上線
	進用單文字修改	已於 05/21 上線
主持人確認	學術倫理證明文件檢核及確認	已於 05/21 上線
活動管理及報名	增加「學術倫理」類別	已於 04/10 上線
提醒信件	每週一寄信通知助理上傳 通知計畫主持人確認	已於 05/18 完成

