

時間：民國 106 年 8 月 2 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：本校行政大樓七樓第一會議室

## 國立政治大學第 671 次行政會議紀錄

請傳閱後存參

# 紀 錄 目 次 表

(一)紀 錄.....	1~12
(二)紀錄附件.....	13~110
(三)專案報告及各單位工作報告與會代表詢答意見.....	111

# 國立政治大學第 671 次行政會議紀錄

時間：民國 106 年 8 月 2 日（星期三）下午 1 時 30 分

地點：本校行政大樓七樓第一會議室

出席：周行一 張昌吉 陳樹衡 于乃明 高莉芬 劉幼琄 黃國峯  
黃蓓蕾（羅淑蕙代）魏如芬 苑守慈 陳美芬 陳 恭 陳幼慧  
林左裕 王清欉 蔡明月 蔡佳泓 陳啓東（許恬怡代）林進山  
蔡瑞煌（張一成代）寇健文（孫采薇代）薛化元 涂艷秋 楊瑞松  
鄭光明 陳志銘 李福鐘 蔡源林 范銘如（吳慧玲代）宋韻珊  
顏乃欣 楊建銘 詹銘煥 左瑞麟 符聖珍（姜志銘代）楊志開  
紀明德 江明修 盛杏媛 熊瑞梅 謝美娥 林其昂 林老生  
林馨怡 王雅萍 張其恆 劉曉鵬 魏玫娟 關秉寅 陳心蘋  
王文杰 許政賢 江玉林 蔡維奇 謝淑貞 林士貴 詹凌菁  
薛慧敏 黃家齊 尚孝純 鄭至甫 湛可南 彭金隆 鄭慧慈  
張邨慧 黃錦容 李珮玲 魏百谷 陳彩虹 林元輝 陳儒修  
陳百齡 施琮仁 邱稔壤 連弘宜 魏百谷 李世暉 倪鳴香  
吳政達（倪鳴香代）郭昭佑 陳婉真 張奕華（郭昭佑代）張鋤非  
曾偉哲 白家嘉（葉乃爾代）  
列席：蔡俊明 余民寧 盧翠婷 何麗君 李宗芹 張惠玲 林啟聖  
張惠玲 葛靜怡  
請假：周惠民 巫立宇 徐嘉慧 黃東益 鄔定嘉 陳慶智 姚紹基  
孫秀蕙 王信賢 黃瓊菽 呂冠輝  
主席：周校長行一  
紀錄：謝宜玲

## 甲、報告事項

一、確認 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議紀錄：確定

二、報告 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議決議案執行情形：洽悉

◎討論事項：

### 第一案

提案單位：國際關係研究中心

案由：擬訂定本校「國際關係研究中心場地管理辦法」（草案），請審議案。  
說明：

- 一、為落實校長指示活用中心場地，整合中心資源特草擬本案。本草案前經中心主管會議討論通過，並送第 668 次行政會議討論。
- 二、除依前次會議對本草案第十條場管費管理之意見修正外，另本中心圖書會議大樓學人宿舍的收費標準，也參考新落成的南苑作調整。

三、本次草案新增第八條規定：本校對本中心場地有優先使用權。如有需要，得於二個月前通知使用者，於通知後三個月內收回。

四、本草案業經本中心 106 年 2 月 14 日行政主管會議審議通過。

決議：

一、無異議修正通過。

二、修正情形：

(一) 第三條本中心場地使用「單位」修正為「對象」。

(二) 第六條第一項後段應「補」繳修正為應「另」繳。

執行情形：依決議辦理。

## 第二案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「教師研究室規劃分配辦法」第九條條文，請審議案。

說明：

一、依 105 年 10 月 18 日本校第 54 次教師研究室規劃分配委員會決議辦理。

二、憩賢樓四樓空間(含 8 間研究室、1 間研討室及 1 間會議室)原為本校研究暨創新育成總中心(以下簡稱「研創中心」)尚未建置前之實驗場域，研創中心正式營運後，該空間已完成階段性任務，研發處已於 105 年 6 月 17 日 1050016809 號簽文奉准將憩賢樓四樓研究室交由總務處統籌分配管理。

三、因配合本校空間使用政策，健康中心四樓研究室已於 105 年 9 月移交學務處身心健康中心重新規劃使用，並將憩賢樓四樓作為健康中心四樓教師研究室替代空間，以補充教師研究室不足。

四、為考量研究室應儘與院館相近，教師可取得院系之資源與支持，研創中心五樓原已分配之 7 至 15 號研究室將於教師離退後依序交回研創中心使用管理，不作為統籌分配之教師研究室使用。

五、本辦法經行政會議通過後發佈施行。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本案已於 106 年 6 月 1 日政總字第 1060014934A 號文公告本校各單位周知。

## 第三案

提案單位：研發處

案由：擬修正本校「研究暨創新育成總中心大樓管理辦法」第五條附表一說明第二項及第七條附表二說明第五項，請審議案。

說明：

一、本案業經 106 年 3 月 23 日第 59 次研究發展會議審議通過。

- 二、為利適時調整研創中心經營管理策略，修訂研創中心進駐空間及活動會展空間收費調整權限。

決議：無異議照案通過。

執行情形：已完成公告。

#### 第四案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「戶外場地管理辦法」第三條條文，請審議案

說明：

- 一、為有助本校戶外場地管理，擬修訂本辦法第三條條文。
- 二、因本校位居山區，活動場地有限，各戶外場地常為系所學生或社團舉辦活動之場地，基於資源有限，並免造成排擠，擬規定延續性活動之同一場地申請，除依當日申請時段舉辦外，並以日計，每次申請不得逾5日(含週六日及其他國定假日)，並得展延一次，最多5日。
- 三、另屬靜態之展演活動，為便於管理暨避免清潔人員誤解不慎清除，應於申請場地標示舉辦展演單位或社團名稱，以茲區別。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本辦法業經106年6月2日以政總字第1060015364號函發各單位週知。

#### 第五案

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校「學士班特殊選才招生規定」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、教育部為改善現行多元入學制度，考量具有特殊才能、經歷或成就之學生，但難以透過現行招生方式鑑別其真實之能力，爰提出「大學辦理特殊選才招生試辦計畫」，以漸進改變、重視大學自主為精神，由大學提供少量名額(包含於學士班招生總量內，且約佔總量2%)，於104-106學年度間以單獨招生方式進行小規模試辦。106學年度頂尖大學除本校及台科大外，其餘學校皆已辦理特殊選才招生。
- 二、本校為因應教育部政策並積極爭取優秀學生進入本校就讀，茲訂定旨揭招生規定，以作為招生依據。此規定係參酌「大學辦理特殊選才招生計畫」、「大學辦理招生規定審核作業要點」及本校其他招生規定而訂定之。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本案已於106年6月29日以政教字第1060016646號函併同招生計

畫報請教育部核定中。

## 第六案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員工作規則」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、配合勞動基準法(以下簡稱勞基法)、性別工作平等法規定及勞動部令釋修正，並參考勞動部 106 年 1 月 12 日勞動條一字第 1050133113 號函送之工作規則參考手冊，擬具「本校約用人員工作規則」部分條文修正草案，共修正 29 條條文，及約用人員給假一覽表修正對照表草案。
- 二、本次修正重點詳修正草案總說明。
- 三、修正草案業經 106 年 4 月 18 日第六屆第四次勞資會議審議通過。
- 四、本案通過後，依規定函報臺北市政府勞動局核備。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本修正草案業於 106 年 5 月 31 日函請臺北市政府核備，經該府勞動局於同年 6 月 19 日以北市勞資字第 10606591200 號函復審核結果，核備條文已依勞動基準法施行細則第 38 條規定，於 106 年 7 月 14 日以政人字第 1060018779 號函公告施行；未獲核備條文，業依勞動局來函意見修正，業提送 106 年 7 月 18 日勞資會議審議通過，並列入 106 年 8 月 2 日行政會議議程。

## 第七案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、配合 105 年約用人員制度研商專案小組研議，建議本校約用人員工作規則部分條文修正，擬具本校「約用人員管理辦法」部分條文修正草案，共修正 7 條條文。
- 二、本次修正條文：
  - (一) 甄選程序(第 10 條、第 11 條及第 12 條)。
  - (二) 退休再任者薪資超過規定時，本校應通知其退休機關(第 19 條)。
  - (三) 在職進修(第 29 條)。
  - (四) 離職預告及離職交接程序(第 39 條、第 41 條)。
- 三、本案通過後，擬提本校校務基金管理委員會審議。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本修正草案業經 106 年 6 月 15 日第 9 屆第 2 次校務基金管理委員會審議通過，已於 106 年 7 月 12 日以政人字第 1060020760 號函公告施行。

## 第八案

提案單位：教務處

案由：為撤銷本校國家發展研究所博士班畢業生莊○○博士學位，請審議案。

說明：

- 一、本處於 103 年 9 月 2 日接獲檢舉函，指控中山人文社會科學研究所（按：應係指國家發展研究所）畢業學生博士學位論文涉及抄襲；經教務長指派學生學術倫理審議委員會（以下簡稱本委員會）委員進行查證作業，經 104 年 3 月 24 日委員會會議決議進入調查程序。
- 二、本案於進入專業調查程序後，歷經三次洽詢被檢舉人所屬系所推薦專業審查名單（每次至少推薦五位相關領域教師），聯繫外審委員請求協助審查；本案經一位校內委員及兩位校外委員同意擔任專案委員後，正式進行調查，並於收到專業審查報告後，轉知被檢舉人進行書面答辯。為求慎重，再於 105 年 11 月 1 日召開專業調查小組會議，邀請被檢舉人及指導教授分別列席答辯與說明，並由專案委員就答辯說明再次提出三份報告。委員會於 105 年 11 月 29 日會議依據專案委員提出之報告進行討論，並決議請被檢舉人針對疑義處提出第二次書面答辯，然未獲回應。現經 106 年 4 月 5 日之委員會會議決議，抄襲確立，本案建議依本校學則第五十六條規定之一撤銷被檢舉人博士學位並註記退學。
- 三、另本案於 105 年 12 月 28 日接獲檢舉人存證信函聲明撤告並請求中止調查，惟經詢問本校法律顧問黃旭田律師及法律系教授，學術倫理案件係屬公訴而非自訴案件，是以不因檢舉人個人意志而任意中止之。
- 四、有關說明二之懲處建議，依據本校學生學術倫理案件審議辦法第十三條規定提請行政會議討論。

決議：經提案單位說明，宜再次給予被檢舉人書面答辯之機會，俾資慎重，爰同意其撤案。

執行情形：依決議辦理。

### 三、主席報告：

各位院長及代表午安，對於上次會議紀錄有垂詢的地方歡迎隨時提出，先請各單位進行行政流程及系統簡介。

### 四、各單位行政流程及系統簡介：（略）

### 五、各單位工作報告

六、專案報告：「教學獎助生制度變革本校因應措施」-教發中心：洽悉。

## 乙、討論事項

### 第一案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「106學年度行事曆」，請審議案。

說明：

- 一、前揭行事曆業經第 669 次行政會議決議通過，並奉教育部 106 年 4 月 12 日臺教高(一)字第 1060050682 號函同意備查。
- 二、行政院人事行政總處 6 月 5 日公告：「行政院核定 107 年政府行政機關辦公日曆表」，依「政府機關調整上班日期處理要點」第 4 點及第 5 點規定，放假之紀念日及節日如遇到星期二或星期四將一律調整放假，並以前一週的星期六補行上班為原則。為配合上述調整原則，擬修訂本校 106 學年度行事曆之 4/5(四)民族掃墓節，4/6(五)調整為放假日，並於前一週 3/31(六)補行上班。
- 三、因第 669 次行政會議決議，第 5 次校務會議由 6/29(五)移至 6/15(五)舉行，故將期末隨堂考試週由原 6/22(五)至 6/28(四)調整為 6/25(一)至 6/29(五)，暑假開始調整為 7/2(一)。另新生減免換單及就學貸款申請截止日，因需與繳交學雜費截止日同一日，故調整為上學期 9/11(一)至 9/15(五)及下學期 2/26(一)至 3/2(五)。
- 四、上述共調整六項行事日程。

決議：無異議照案通過（通過之行事曆如附件一，第 15 頁）。

### 第二案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、依教育部 105 年 8 月 16 日臺教文(五)第 1050108974E 號及 11 月 25 日第 1050158673E 號函辦理。
- 二、本次修正重點說明如下：
  - (一) 配合教育部放寬招收僑生及港澳生外加名額計算方式。
  - (二) 配合新南向政策，放寬緬甸及泰北招生條件。
  - (三) 為使招生周延，比照本校其他招生規定，增訂利益迴避原則。

決議：

- 一、無異議修正通過（通過之條文對照表及全文如附件二～三，第 16～22 頁）。

二、修正情形：刪除第五條第三項文字。

### 第三案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」部分條文，請審議案。

說明：

一、依106年6月17日教育部臺教高(五)字第1060060939號函修正原「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」為「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」。

二、主要修正重點如下：

(一) 辦法名稱與適用對象：因指導原則修正其規範對象為「獎助生」，爰配合修訂本辦法之名稱為「國立政治大學學生擔任獎助生與勞動型兼任助理權益保障處理辦法」，並明定本辦法所稱研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生之學習範疇與權管單位。(修正第一條、第二條、第三條，新增第三條之一、第三條之二及第三條之三，刪除原第十七條)

(二) 獎助生保險保障：依指導原則第八點，明定各單位或計畫應編列獎助生保險所需經費，並以加保商業保險方式補償。(第四條)

三、獎助生申訴機制：依指導原則第十二點，為保障獎助生之權益，學校應有爭議處理機制，並得衡酌校務運作情形，與現行申訴機制整合，爰明定本校學生申訴評議委員會處理獎助生之爭議，另由學生勞動型兼任助理申訴評議委員會處理勞動型兼任助理之爭議。(第十七條)

決議：

一、無異議修正通過(通過之條文對照表及全文如附件四~五，第23~40頁)。

二、修正情形：

(一) 本辦法名稱修正為「國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法。」

(二) 第四條之一修正為「身心障礙學生為獎助生時，本校應本身心障礙者權益保障法...」。

### 第四案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「研究生獎助學金實施辦法」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、本辦法自民國 86 年施行以來，其所適用之範疇向指由學生事務處管控之「研究生獎學金」、「研究生助學金」兩項目，惟近年各單位時有誤解，以為其所適用之經費範圍涵括本校校務基金所提撥之「學生獎助學金預算」內，由教務處、教發中心、國合處等行政單位所管控的各種研究生獎助學金項目。
- 二、經由 105 年 12 月 29 日本校 105 年度第二次學生助學金審核委員會建議，從而修訂本校研究生獎助學金實施辦法之第二條，明訂其適用之範疇，並依實際執行情形修訂部分條文之相關文字，惟該規定之實質內容並未改變。
- 三、另依據教育部 106 年 5 月 18 日發布之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，修正以學習為目的，參與研究、教學之學生稱為研究獎助生、教學獎助生，取代原稱之學習型兼任助理。

決議：

- 一、無異議修正通過（通過之條文對照表及全文如附件六～七，第 41～46 頁）。
- 二、修正情形：第十三條修正為「本辦法如有未盡事宜，悉依本校獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法辦理之。」

## 第五案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「大學部學生助學金實施辦法」部分條文，請審議案。  
說明：

- 一、為積極鼓勵各院系所進用優秀的學士班學生協助教學，以提升教學效能，擬修正本校「大學部學生助學金實施辦法」，增訂教學單位運用助學金協助教學之額度比例，相關條文業經 105 年 12 月 29 日本校 105 年度第二次學生助學金審核委員會議審核通過。
- 二、另依據依教育部 106 年 5 月 18 日發布之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」，修正以學習為目的，參與研究、教學之學生稱為研究獎助生、教學獎助生，取代原稱之學習型兼任助理。

決議：

- 一、無異議修正通過（通過之條文對照表及全文如附件八～九，第 47～50 頁）。
- 二、修正情形：第九條修正為「本辦法如有未盡事宜，悉依本校獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法辦理之。」

## 第六案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「研究計畫助理人員管理要點」部分條文，請審議案。  
說明：

- 一、科技部 106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060034160 號函略以，修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」之規定，避免單以「學歷」做為專任助理支給工作酬金的標準，爰刪除專任助理依學歷分級規定，並明定工作酬金由執行機構綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現等因素，自行訂定標準並核實支給。
  - 二、本校配合上開科技部來函意旨，修正本校研究計畫助理人員管理要點暨附表，併檢視全條文，共修正 7 點。
  - 三、本次修正重點：
    - (一)刪除僅依學歷分級之規定，計畫主持人得依其工作內容、專業技能、相關經驗年資及預期績效表現等條件綜合考量釐薪。(第 4 點)
    - (二)配合勞基法，修訂發給服務證明書之義務(第 13 點)
    - (三)修訂退休軍公教人員如再任計畫專任助理月支領薪資總額超過各該退休(伍)法令規定之數額時，應停止支領月退休金(俸)及優惠存款(第 15 點)
    - (四)增訂迴避進用條款規定(第 18 點)
    - (五)本次修正條文追溯自 106 年 8 月 1 日生效(第 19 點)
- 決議：無異議照案通過(通過之條文對照表及全文如附件十~十一，第 51~58 頁)。

## 第七案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「博士後研究人員聘任要點」部分條文及增訂附表，請審議案。

說明：

- 一、科技部 106 年 6 月 1 日科部科字第 1060035169 號函略以，修正「補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表」，刪除「博士後研究教學研究費支給基準額度」規定。由申請機構綜合考量受延攬博士後研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素。
- 二、本校配合上開來函意旨，修正本校博士後研究人員聘任要點暨增訂附表，併檢視全條文，共修正 3 點。
- 三、本次修正重點：
  - (一)依據本校 106 年 2 月 16 日政秘字第 1060003791 號函略以，諮詢會議決議不應逕行通令施行，爰刪除相關文字。(第四點)

- (二) 博士後研究人員之教學研究費敘薪與調薪，應參考本校自訂之「博士後研究人員教學研究費敘薪參考表」(第十點)。
- (三) 配合科技部修正「補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表」，自 106 年 8 月 1 日生效，爰增訂本次修正條文追溯(自同日施行)。(第十三點)

決議：無異議照案通過(通過之條文對照表及全文如附件十二～十三，第 59～64 頁)。

## 第八案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員工作規則」部分條文，請審議案。

說明：

一、本校約用人員工作規則，前經本校 106 年 4 月 18 日第六屆第四次勞資會議、同年 5 月 3 日第 670 次行政會議通過修正後，並依規定於同年 5 月 31 日報請臺北市政府核備，案經該府勞動局函覆審核結果略以：

(一) 第 7 條、第 12 條、第 14 條、第 19 條、第 20 條、第 22 條、第 25 條、第 27 條、第 29 條、第 30 條、第 32 條、第 36 條、第 38 條、第 44 條、第 50 條、第 55 條、第 56 條暨刪除原工作規則第 30 條、第 56 條，同意核備。

(二) 第 15 條、第 16 條、第 20 條之一、第 28 條、第 31 條、第 33 條至第 35 條、第 41 條至第 43 條、第 48 條與約用人員給假一覽表，請於修改後，再另函報核。

二、茲依來函意見修正前揭約用人員工作規則未獲核備條文及本校約用人員給假一覽表，相關說明詳如後附修正條文對照表(其中第 33 條修正詳如約用人員給假一覽表、第 42 條及第 43 條係須檢送本校約用人員管理辦法、職員獎懲辦法，不必修正條文文字)，共修正 9 條條文。

三、修正草案將提 106 年 7 月 18 日第六屆第五次勞資會議審議通過。

四、本案通過後，依規定再函請臺北市政府勞動局核備。

決議：無異議照案通過(通過之條文對照表及全文如附件十四～十五，第 62～94 頁)。

## 第九案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」第 8 條條文，請審議案。

說明：

一、為利單位業務推動，儘速遞補人力，前簡化行政人員員額申請作業流程，簽奉校長核可，並函轉各單位配合辦理在案，爰配合修正旨

揭辦法第 8 條條文，俾符實務。

二、本案通過後，續提本校校務基金管理委員會審議。

決議：無異議照案通過（通過之條文對照表及全文如附件十六～十七，第 95～103 頁）。

## 第十案

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校「設置捐贈講座學者遴聘作業要點」(草案)，請審議案。

說明：

一、為鼓勵企業、法人或自然人透過指定用途捐贈形式設置具有獎勵性質之榮譽名銜，以肯定教師於學術研究及教學之傑出貢獻，特依據本校講座設置辦法第二條第三項規定訂定本要點。

二、本次增訂要點共計九點，重點摘述如下：

(一) 確立捐贈講座學者所需經費來源及講座命名方式。(第二點)

(二) 明訂遴聘應具基本條件及資格。(第三點)

(三) 明訂遴聘程序、遴委會組成及通過門檻。(第四、五點)

(四) 明訂獲聘捐贈講座學者之權利義務。(第六、七點)

(五) 明訂捐贈講座學者聘期及續聘辦理程序。(第八點)

三、本案業經 106 年 6 月 15 日校務基金管理委員會第 9 屆第 2 次會議審議決議，修正第 7 款文字，並增訂第 8 款規定，餘照案通過。

決議：無異議照案通過（通過之條文案草案及全文如附件十八～十九，第 104～107 頁）。

## 第十一案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「學士班學生學業成績優良獎勵辦法」，請審議案。

說明：

一、本辦法修訂因涉及學生教務事宜，已先提送 105 學年度第 2 學期第 2 次教務會議進行討論，並經決議續送行政會議，先予說明。

二、依本校學士班學生學業成績優良獎勵辦法(以下稱本辦法)第 2 條規定，受獎名額為各學系各班各三名，獎學金分別為新台幣 5000、4000、3000 元整。

三、本獎勵方式實施多年，考量各學系各班人數差異大，加上近年部分學系採延後分流，分流後學生人數之差異性，統一受獎人數有失公平。在參考國內他校成績優良獎勵辦法後，提請修改受獎名額為各學系各年級學生學期名次列於該學系該班排名人數前百分之五(無條件進位)，獎學金統一為新台幣 4000 元。

四、原辦法第 3 條規定排除受獎資格之條件，本次修法擬刪除第 1 款所

訂次學期畢業離校者，即於正常非延長修業期間在四年級下學期亦予獎勵；另現已無「停學」此學籍狀態，故刪除第1款停學字樣。成績不及格科目之限制排除教學實習與實務課程。

五、參考國內他校成績優良獎勵辦法，部分學校對於發給獎學金訂有領取時限，故新增第5條第2項逾期未維護帳戶資料之處理方式。

決議：

一、無異議修正通過（通過之條文案草案及全文如附件二十～二十一，第108～110頁）。

二、修正情形：

（一）第一條「鼓勵」修正為「獎勵」，並刪除「予以獎勵」。

（二）第三條第二項後段修正為「但不包含獎助生之教學實習與實務課程。」

**丙、散會（下午5時10分）**

# 紀 錄 附 件

## 紀錄附件目次表

(一)	國立政治大學 106 學年度行事曆	15
(二)	國立政治大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定修正條文對照表	16
(三)	國立政治大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定	20
(四)	國立政治大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法修正條文對照表	23
(五)	國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法	35
(六)	國立政治大學研究生獎助學金實施辦法修正條文對照表	41
(七)	國立政治大學研究生獎助學金實施辦法	45
(八)	國立政治大學大學部學生助學金實施辦法修正條文對照表	47
(九)	國立政治大學大學部學生助學金實施辦法	50
(十)	國立政治大學研究計畫助理人員管理要點修正條文對照表	51
(十一)	國立政治大學研究計畫助理人員管理要點	56
(十二)	國立政治大學博士後研究人員聘任要點修正對照表	59
(十三)	國立政治大學博士後研究人員聘任要點	62
(十四)	國立政治大學約用人員工作規則修正條文對照表	65
(十五)	國立政治大學約用人員工作規則	76
(十六)	國立政治大學約用人員管理辦法修正條文對照表	95
(十七)	國立政治大學約用人員管理辦法	96
(十八)	國立政治大學設置捐贈講座學者遴聘作業要點(草案)	104
(十九)	國立政治大學設置捐贈講座學者遴聘作業要點	106
(二十)	國立政治大學學士班學生學業成績優良獎勵辦法修正條文對照表	108
(二十一)	國立政治大學學士班學生學業成績優良獎勵辦法	110

# 國立政治大學 106 學年度行事曆(修正版)

106年8月2日第671次行政會議修正通過

第一學期				第二學期			
週別	月曆	日期(星期)	行事事項	週別	月曆	日期(星期)	行事事項
	民國 106 年 8 月				2 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(二) 2(三) 10(四) 14(一)~17(四) 21(一)~23(三) 28(一)~30(三)	學年開始 行政會議 新生、轉學生申請學分抵免  <b>第 1 階段選課初選</b> <b>第 2 階段選課初選</b>		日 一 二 三 四 五 六	1(四) 15(四) 16(五)~20(二) 26(一) 26(一)~3/2(五) 26(一)~3/5(一) 28(三)	學期開始 農曆除夕 農曆春節【2/19~2/20 補假】 開始上課 就學貸款申請及減免換單 選課加退選 和平紀念日
	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28		
	9 月				3 月		
	日 一 二 三 四 五 六	2(六) 2(六)~3(日) 6(三)~8(五) 7(四) 11(一) 15(五) 11(一)~15(五) 11(一)~18(一) 19(二)~26(二) 25(一) 30(六)	大一親師座談會 新生體檢 政大新生學習週 校務會議 <b>開始上課</b> 繳交學雜費截止日 新生減免換單；就學貸款申請 <b>選課加退選</b> 加簽暨退課 防災日 國慶日調整上班日		日 一 二 三 四 五 六	1(四)~10(六) 1(四)~23(五) 2(五) 6(二)~13(二) 7(三) 19(一) 20(二)~23(五) 26(一) 30(五) 31(六)	碩博士班集中網路申請論文題目 校園徵才月 繳交學雜費截止日 加簽暨退課 行政會議 第 1 次教務會議 學士班辦理轉系申請 導師制輔導知能研習會 學期 1/3 退費基準日 民族掃墓節調整上班日
1	10 11 12 13 14 15 16			1	1 2 3 4 5 6		
2	17 18 19 20 21 22 23			2	7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17		
3	24 25 26 27 28 29 30			3	18 19 20 21 22 23 24		
	10 月				4 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(日)~10(二) 4(三) 9(一) 10(二) 11(三) 11(三)~17(二) 20(五) 23(一)	碩博士班集中網路申請論文題目 <b>中秋節</b> <b>調整放假(教師自行擇日補課)</b> <b>國慶日</b> 行政會議 弱勢學生助學金申請 學期 1/3 退費基準日 第 1 次教務會議		日 一 二 三 四 五 六	4(三)~5(四) 6(五) 9(一)~13(五) 13(五) 16(一) 23(一)~27(五) 30(一)	<b>兒童節、民族掃墓節</b> <b>調整放假(教師自行擇日補課)</b> 學士班辦理 107 學年住宿申請 繳交學分費暨 語言設備使用費截止日 校務會議 <b>期中隨堂考試</b> 申請棄修開始日；防災日
4	1 2 3 4 5 6 7			6	1 2 3 4 5 6 7		
5	8 9 10 11 12 13 14			7	8 9 10 11 12 13 14		
6	15 16 17 18 19 20 21			8	15 16 17 18 19 20 21		
7	22 23 24 25 26 27 28			9	22 23 24 25 26 27 28		
8	29 30 31			10	29 30		
	11 月				5 月		
	日 一 二 三 四 五 六	3(五) 6(一) 13(一)~17(五) 20(一) 27(一)~12/1(五)	繳交學分費暨 語言設備使用費截止日 導師會議 <b>期中隨堂考試</b> 校務會議；申請棄修開始日 學雜費減免申請		日 一 二 三 四 五 六	2(三) 2(三)~3(四) 7(一)~11(五) 11(五) 18(五) 18(五)~19(六) 19(六) 18(五)~23(三) 30(三)	行政會議 暑修上期登記 學士班暑假住宿申請 申請棄修、提前畢業截止日 學期 2/3 退費基準日 校慶暨運動會(停課) 校友返校日(停課) 學士班上網申請修習輔系或雙主修 輔系、雙主修放棄修習截止日
8	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30			10	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
9				11			
10				12			
11				13			
12				14			
	12 月				6 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(五)~30(六) 1(五) 2(六) 3(日) 6(三) 18(一) 30(六)	碩士班轉系所申請 申請棄修截止日； 學期 2/3 退費基準日 文化盃系際合唱比賽 校園馬拉松 行政會議 第 2 次教務會議 輔系、雙主修放棄修習截止日		日 一 二 三 四 五 六	1(五)~30(六) 4(一) 4(一)~8(五) 9(六) 15(五) 18(一) 21(四) 25(一)~29(五)	碩士班轉系所申請 第 2 次教務會議 學雜費減免申請 畢業典禮 校務會議 端午節 申請休學、學位考試截止日 <b>期末隨堂考試</b>
12	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			14	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
13				15			
14				16			
15				17			
16				18			
17							
	民國 107 年 1 月				7 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(一) 4(四) 5(五) 8(一)~12(五) 15(一) 15(一)~17(三) 22(一)~24(三) 26(五) 31(三)	<b>開國紀念日</b> 申請休學、學位考試截止日 校務會議 <b>期末隨堂考試</b> 寒假開始 <b>第 2 學期第 1 階段選課初選</b> <b>第 2 學期第 2 階段選課初選</b> 學期成績繳交截止日 學期結束		日 一 二 三 四 五 六	2(一) 4(三)~5(四) 31(二)	暑假開始 暑修下期登記   學期成績繳交截止日； 學年結束
17	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31		
18							

◎註：

- 1.經 105 學年度本校第 669 次行政會議決議通過，並奉教育部 106 年 4 月 12 日臺教高(一)字第 1060050682 號函同意備查。
- 2.校務會議及行政會議日期如有變更或加開，請秘書處另行通知。
- 3.國定假日、春節及本校大型活動如有調整，請人事室另行公告；選課日期如有調整，由教務處另行公告。

國立政治大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 本校<u>實際招收入學之僑生及港澳生名額</u>，含該學年度核定提供海外聯合招生委員會之名額，以該學年度核定日間學制招生名額外加百分之十為限。</p> <p>本校於<u>當學年度核定招生總名額內</u>，有<u>本國學生未招足之情形者</u>，得以僑生名額補足之。</p>	<p>第四條 本校招收僑生及港澳生名額，含該學年度核定提供海外聯合招生委員會之名額，以該學年度核定日間學制招生名額外加百分之十為限。</p>	<p>為提高招收僑生及港澳生成效，又兼顧本國學生受教權益及教學品質之原則，外加名額計算以實際入學名額為基準，爰依「僑生回國就學及輔導辦法」第十一條規定，修正第一項及增列第二項文字。</p>
<p>第五條 本規定所稱僑生，指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之<u>華裔學生</u>。</p> <p>本規定所稱港澳生，指香港或澳門（以下簡稱港澳）居民，具有港澳永久居留資格證件，且最近連續居留港澳或海外六年以上；並符合香港澳門關係條例第四條規定，未持有外國護照者，得申請來臺灣地區就學。</p> <p>第一項僑生連續居留海外之認定，依僑生回國就學及輔導辦法第三條及第四條規定辦理；第二項港澳生連續居留港澳或海外之認定，依香港澳門居民來臺就學辦法第三條及第</p>	<p>第五條 本規定所稱僑生，指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之學生。</p> <p>本規定所稱港澳生，指香港或澳門（以下簡稱港澳）居民，具有港澳永久居留資格證件，且最近連續居留港澳或海外六年以上；並符合香港澳門關係條例第四條規定，未持有外國護照者，得申請來臺灣地區就學。</p> <p><u>前二項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區。</u></p> <p>第一項僑生連續居留海外之認定，依僑生回國就學及輔導辦法第三條及第四條規定辦理；第二項港澳生連續</p>	<p>一、僑生認定除海外居留事實外，仍須符合華裔身分，爰依「僑生回國就學及輔導辦法」第二條規定，修正第一項文字。</p> <p>二、依教育部 106 年 7 月 7 日臺教文（二）字第 1060090828E 函修正「香港澳門居民來臺就學辦法」第三條規定，放寬海外居留地區限制，但僑生仍維持限制，考量不同身份之海外認定依據已於第四項說明，爰刪除第三項文字。</p> <p>三、考量僑生回國後，可能不適應</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>四條規定辦理。</p> <p>僑生身分認定，由僑務主管機關為之；港澳生身分認定，由教育部為之。</p> <p>僑生及港澳生經輔導回國就學後，在國內停留未滿一年，因故<u>退學或喪失學籍</u>返回僑居地者，得重新申請回國就學，並以一次為限。</p> <p>本規定招生對象<u>不包含緬甸、泰北地區未立案華文中學畢業僑生及在臺僑生</u>。</p>	<p>居留港澳或海外之認定，依香港澳門居民來臺就學辦法第三條及第四條規定辦理。</p> <p>僑生身分認定，由僑務主管機關為之；港澳生身分認定，由教育部為之。</p> <p>僑生及港澳生經輔導回國就學後，在國內停留未滿一年，因故自願退學返回僑居地者，得重新申請回國就學，並以一次為限。</p> <p>本規定招生對象<u>不包含緬甸、泰北地區僑生</u>。</p>	<p>國內環境或有因故無法繼續就學之情形，得重新申請回國就學規定之意旨更加明確，以利實務認定，爰依「僑生回國就學及輔導辦法」第二條規定，修正第六項文字。</p> <p>四、配合教育部放寬緬甸學生來臺就學簽證事宜及新南向政策，擴大招收緬甸及泰北地區學生就學，惟不得招收該地區未立案華文中學畢業僑生及已在臺就學之僑生，爰修正第七項文字。</p>
<p>第九條 本項招生以<u>資料審查方式進行，必要時得採電話或視訊方式；經審查小組甄審合格者，提送招生委員會決定錄取名單。正取生報到後，如遇缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數為止。</u></p>	<p>第九條 本項招生須先經僑務主管機關認定符合僑生身分或經教育部認定符合港澳生身分並經系所甄審合格者，提送招生委員會決定錄取名單，再由本校發給錄取生入學許可。</p>	<p>明確規範招生方式及錄取原則。另身分認定已於第五條第五項說明，爰不再贅述。</p>
<p>第十二條 本校於每年十一月三十日前，將已註冊入學新生及未報到註冊入學者分別列冊，通報外交部領事事務局、</p>	<p>第十二條 本校於每年十一月三十日前，將已註冊入學新生及未報到註冊入學者分別列冊，通報外交部領事事務局、</p>	<p>配合104年1月2日「內政部入出國及移民署」更名為「內政部移民署」及教育部已建置大專校院僑生資</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>內政部移民署、僑務主管機關及教育部。僑生及港澳生畢業、休學、退學、自行轉讀或變更、喪失學生身分者，本校應即通報，並登錄入學及學籍異動資料於大專校院僑生資料管理系統。</p>	<p>內政部<u>入出國及移民署</u>、僑務主管機關及教育部。僑生及港澳生畢業、休學、退學、自行轉讀或變更、喪失學生身分者，本校應即通報。</p>	<p>料管理系統，爰依「僑生回國就學及輔導辦法」第二十二條，修正機關名稱及增列系統填報事宜。</p>
<p><u>第十三條 參與本項招生試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本項招生考試，應主動迴避。</u></p>		<p>一、新增條文。 二、增列利益迴避原則。</p>
<p>第十四條 所有甄審評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。</p>	<p>第十三條 所有甄審評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十五條 考生對甄審結果有疑義者，應於放榜後二十日內，以書面載明下列各款，向本校招生委員會提出申訴： 一、姓名、性別、報考系所組別、住址、聯絡電話、申訴日期。 二、敘明疑義之具體理由與佐證資料。 前項考試疑義，得由承辦單位依權責或經招生委員會議決後，於一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時另組成專案小組公正調查處理。</p>	<p>第十四條 考生對甄審結果有疑義者，應於放榜後二十日內，以書面載明下列各款，向本校招生委員會提出申訴： 一、姓名、性別、報考系所組別、住址、聯絡電話、申訴日期。 二、敘明疑義之具體理由與佐證資料。 前項考試疑義，得由承辦單位依權責或經招生委員會議決後，於一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時另組成專案小組公正調查處理。</p>	<p>條次變更。</p>

修正條文	現行條文	說 明
<p>第<u>十六</u>條 本規定如有未盡事宜，悉依僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、本校學則及相關規定辦理。</p>	<p>第十五條 本規定未盡事宜，悉依僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、本校學則暨相關規定辦理。</p>	<p>條次變更及修正文字。</p>
<p>第<u>十七</u>條 本規定經行政會議通過，報請教育部核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第十六條 本規定經行政會議通過，報請教育部核定後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

## 國立政治大學招收僑生及港澳生來臺就學單獨招生規定

民國100年10月05日第634次行政會議通過  
 教育部100年11月23日臺高(一)字第1000210982號函核備  
 民國102年11月6日第649次行政會議修正通過名稱及全文  
 教育部102年12月26日臺教高(四)字第1020189103號函核備  
 民國106年8月2日第671次行政會議修正通過全文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為辦理僑生及港澳生申請入學招生，特依僑生回國就學及輔導辦法第六條之一及香港澳門居民來臺就學辦法第八條規定訂定本規定。
- 第二條 本校設僑生及港澳生申請入學招生委員會（以下簡稱招生委員會），秉公平、公正、公開原則辦理僑生及港澳生申請入學招生事宜。招生委員會置主任委員一人由校長兼任之；委員若干人由校長聘請副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、主任秘書、主計室主任及各相關學院院長任之；總幹事一人由校長聘請教務長兼任之。
- 第三條 招生系所、修業年限、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定明列於招生簡章內，最遲於受理報名前二十日公告。
- 第四條 本校實際招收入學之僑生及港澳生名額，含該學年度核定提供海外聯合招生委員會之名額，以該學年度核定日間學制招生名額外加百分之十為限。  
本校於當學年度核定招生總名額內，有本國學生未招足之情形者，得以僑生名額補足之。
- 第五條 本規定所稱僑生，指海外出生連續居留迄今，或最近連續居留海外六年以上，並取得僑居地永久或長期居留證件回國就學之華裔學生。本規定所稱港澳生，指香港或澳門（以下簡稱港澳）居民，具有港澳永久居留資格證件，且最近連續居留港澳或海外六年以上；並符合香港澳門關係條例第四條規定，未持有外國護照者，得申請來臺灣地區就學。第一項僑生連續居留海外之認定，依僑生回國就學及輔導辦法第三條及第四條規定辦理；第二項港澳生連續居留港澳或海外之認定，依香港澳門居民來臺就學辦法第三條及第四條規定辦理。  
 僑生身分認定，由僑務主管機關為之；港澳生身分認定，由教育部為之。僑生及港澳生經輔導回國就學後，在國內停留未滿一年，因故退學或喪失學籍返回僑居地者，得重新申請回國就學，並以一次為限。  
 本規定招生對象不包含緬甸、泰北地區未立案華文中學畢業僑生及在臺僑生。
- 第六條 僑生及港澳生申請入學資格如下：  
 一、凡高中畢業（含應屆畢業）或具同等學力者，得申請入學本校學士班；凡取得學士學位（含應屆畢業）或具同等學力者，得申請入學本校碩士班；凡取得碩士學位（含應屆畢業）或具同等學力者，得申請入學本校博士班。

二、持同等學力報考者，應符合教育部入學大學同等學力認定標準規定。

第七條 符合前條申請資格者，應於規定期間檢具下列表件，逕向本校提出申請：

一、入學申請表。

二、學歷證明文件及成績單：

(一)具僑生申請資格者，依僑生回國就學及輔導辦法第六條第一項第二款規定辦理。

(二)具港澳生申請資格者，依香港澳門居民來臺就學辦法第七條第二項第二款規定辦理。

三、符合第五條規定之身分證明文件，如僑居地永久或長期居留證件、港澳護照或永久居留資格證件、在港澳或海外連續居留之原始證明文件。

四、各系所規定之其他文件。

五、申請費。

所繳證明文件有偽造、冒用或變造等情事者，撤銷其錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；畢業後始發現者，撤銷其畢業資格，並追繳或註銷其學位證書。

第八條 本項招生辦理期間於每學年第一學期舉行為原則。

第九條 本項招生以資料審查方式進行，必要時得採電話或視訊方式；經審查小組甄審合格者，提送招生委員會決定錄取名單。正取生報到後，如遇缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補至原核定招生名額數為止。

第十條 僑生及港澳生不得申請就讀本校所辦理回流教育之進修碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但僑生及港澳生非以就學事由，已在臺取得合法居留身分者，得就讀碩士在職專班。

第十一條 僑生及港澳生畢業、退學或休學期滿，且未繼續就學者，中止其身分。但畢業後經本校核轉教育部核准在我國實習者，最長得延長至畢業後一年，中止其身分。僑生及港澳生身分經中止者，於繼續升學、轉學或復學後，恢復其身分。

僑生及港澳生以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本規定申請入學，如有違反此規定經查證屬實者，撤銷其入學資格或開除學籍。

第十二條 本校於每年十一月三十日前，將已註冊入學新生及未報到註冊入學者分別列冊，通報外交部領事事務局、內政部移民署、僑務主管機關及教育部。僑生及港澳生畢業、休學、退學、自行轉讀或變更、喪失學生身分者，本校應即通報，並登錄入學及學籍異動資料於大專校院僑生資料管理系統。

第十三條 參與本項招生試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等

以內之親屬報名本項招生考試，應主動迴避。

第十四條 所有甄審評分資料須妥予保存一年。但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。

第十五條 考生對甄審結果有疑義者，應於放榜後二十日內，以書面載明下列各款，向本校招生委員會提出申訴：

一、姓名、性別、報考系所組別、住址、聯絡電話、申訴日期。

二、敘明疑義之具體理由與佐證資料。

前項考試疑義，得由承辦單位依權責或經招生委員會議決後，於一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時另組成專案小組公正調查處理。

第十六條 本規定如有未盡事宜，悉依僑生回國就學及輔導辦法、香港澳門居民來臺就學辦法、本校學則及相關規定辦理。

第十七條 本規定經行政會議通過，報請教育部核定後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學 <u>獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法</u>	國立政治大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法	依教育部「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」(以下簡稱教育部指導原則)修正本校辦法名稱。
修正規定	現行規定	說明
第一章 通則	第一章 通則	未修正。
第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的,促進學生多元學習及協助學生安心就學,規範獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生與勞動型兼任助理之權益,特依據教育部訂頒專科以上學校獎助生權益保障指導原則(以下簡稱教育部指導原則)第十點及勞動部訂頒專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則(以下簡稱勞動部指導原則)訂定本辦法。	第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的,並保障學生兼任助理之學習及勞動權益,特依據教育部訂頒專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則(以下簡稱處理原則)第十一點訂定本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法(以下簡稱本辦法)。	綜合教育部及勞動部訂頒之指導原則修正本辦法依據及目的。
第二條 本辦法所稱獎助生,係指參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動,或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等,包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。 本辦法所稱勞動型兼任助理係指與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實,且受本校指揮監督,歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。 雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者,則依相關法令規定辦理。 本校(各單位、計畫	第二條 本辦法所稱學生兼任助理,係指本校學生兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理者。 學生兼任助理依其屬性分為學習型兼任助理與勞動型兼任助理。 學習型兼任助理係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理等,非屬於有對價之僱傭關係之活動者。 勞動型兼任助理係指非屬前項之學生兼任	為區分以學習為目的之獎助生及與本校有僱傭關係之勞動型兼任助理,爰依教育部指導原則第一點及第十四點修正本辦法適用對象之定義。

<p>主持人、教師)以學生為研究獎助生、教學獎助生，或進用學生擔任勞動型兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。</p>	<p>助理，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係者。</p> <p>雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依相關法令規定辦理。</p> <p>本校(各單位、計畫主持人、教師)進用學生兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係(學習型或勞動型)，並充分告知相關權利義務。</p>	
<p>第二章 <u>獎助生</u></p>	<p>第二章 <u>學習型兼任助理</u></p>	<p>因教育部指導原則修正其規範對象為獎助生，爰修訂章名。</p>
<p>第三條 <u>獎助生</u>所為課程學習或附服務負擔之範疇如下：</p> <p>一、課程學習：</p> <p>(一) 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。</p> <p>(二) 前目課程或論文研究或畢業條件，係本校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。</p> <p>(三) 第一目課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳學生或大陸地區學生。</p> <p>(四) 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。</p> <p>二、<u>附服務負擔</u>：指本校為協助弱勢</p>	<p>第三條 <u>學習型兼任助理</u>所為課程學習或服務學習之範疇如下：</p> <p>一、課程學習：</p> <p>(一) 指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。</p> <p>(二) 前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。</p> <p>(三) 第一目課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳學生或大陸地區學生。</p> <p>(四) 符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。</p> <p>二、<u>服務學習</u>：學生參與學校為增</p>	<p>一、依教育部指導原則第四點修正。</p> <p>二、第二款係本校依照弱勢助學計畫以助學為目的所安排學生參與之服務學習活動，為附服務負擔性質及該等助學生之定義。</p>

<p><u>學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。</u></p>	<p>進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。</p>	
<p><u>第三條之一 研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。</u> <u>研究獎助生學習權益之處理章則，由研發處另定之。</u></p>		<p>一、依教育部指導原則第五點新增本條。 二、第一項明定研究獎助生之定義。 三、第二項明定研究獎助生之權管單位，權管單位應依教育部指導原則第九點與第十點訂定研究獎助生學習權益之處理章則。</p>
<p><u>第三條之二 教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與本校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。</u> <u>教學獎助生學習權益之處理章則，由教務處及教學發展中心另定之。</u></p>		<p>一、依教育部指導原則第六點新增本條。 二、第一項明定教學獎助生之定義。 三、第二項明定教學獎助生之權管單位，權管單位應依教育部指導原則第九點與第十點訂定教學獎助生學習權益之處理章則。</p>
<p><u>第三條之三 附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。</u></p>		<p>一、依教育部指導原則第七點新增本條。 二、第一項明定附服務負擔助學生之定義。 三、第二項明定附服務負擔助學生</p>

<p><u>附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理事項，由學務處另定之。</u></p>		<p>之權管單位，權管單位應依教育部指導原則第七點訂定附服務負擔助學生之處理章則。</p>
<p>第四條 本校於推動<u>屬研究獎助生或教學獎助生</u>範疇之學習活動，應符合下列原則：</p> <p>一、該學習活動應與前條所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。</p> <p>二、應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。</p> <p>三、教師應有指導<u>學生</u>學習專業知識之行為。</p> <p>四、學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。</p> <p>五、<u>獎助生</u>參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。</p> <p>針對<u>各類獎助生</u>從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生</p>	<p>第四條 本校於推動課程學習或服務學習範疇之學習活動，應符合下列原則：</p> <p>一、該學習活動應與前條所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。</p> <p>二、應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。</p> <p>三、教師應有指導學習助理學習專業知識之行為。</p> <p>四、學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。</p> <p>五、學生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範</p>	<p>一、依教育部指導原則第八點酌作文字修正。</p> <p>二、增訂第二項，針對各類獎助生學習過程中之生命安全保障事項，明定本校除現有之學生團體保險外，各單位或計畫應以加保商業保險方式補償，以增加學生保障範圍，並由各單位或計畫自行編列所需經費。</p> <p>三、原第二項項次變更。</p>

團體保險外，各單位、計畫應參照勞動基準法所定職業災害補償額度，以增加保商業保險方式增加其保障範圍，並由原經費來源支應所需經費。

研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

一、著作權歸屬：

(一) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

(二) 學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著

圍。

六、學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

(一) 著作權歸屬：

1. 學生在校期間所完成之報告或碩、博士所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。

2. 學生在校期間所完成之報告或碩、博士所撰寫之論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

3. 兼任助理與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

(二) 專利權歸屬：

<p>作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權），應由學生及指導教授共同行使之。</p> <p>(三) <u>獎助生與指導教授間</u>，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。</p> <p>二、<u>專利權歸屬</u>： 依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得被認定為共同發明人。</p>	<p>依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但他人（如指導教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦可能被認定為共同發明人。</p>	
<p><u>第四條之一 身心障礙學生為獎助生時，本校應本身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。</u></p>		<p>一、<u>依教育部指導原則第十一點新增本條。</u></p> <p>二、<u>明定本校應參考身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，審酌身心障礙學生之障別及所參與之教學、研究、課程實習或相關計畫內涵，妥善規劃其學習環境、設</u></p>

		備、活動內容等並予以必要之協助。
第三章 勞動型兼任助理 (未修正)	第三章 勞動型兼任助理 第五條 為健全勞動型兼任助理管理制度,明確規定勞資雙方權利義務,促進校內和諧共識,應依勞動基準法暨其施行細則、本辦法及相關法令辦理。	未修正。
第六條 勞動型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用,最遲於到職日當日,完成簽訂勞動契約書面事宜。 前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。每位學生得同時擔任多個聘期相同(以月為單位)且類型相同之勞動型兼任助理,每日工作時數不得逾八小時,每七日中至少應有 <u>二</u> 日之休息,作為 <u>休息日與例假日</u> ,但 <u>休息日與例假日</u> 非以星期六或星期日為限。	第六條 勞動型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用,最遲於到職日當日,完成簽訂勞動契約書面事宜。 前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。每位學生得同時擔任多個聘期相同(以月為單位)且類型相同之勞動型兼任助理,每日工作時數不得逾八小時,每七日中至少應有 <u>一</u> 日之休息,作為例假,但例假日非以星期六或星期日為限。	因應勞動基準法部分條文修正,爰配合修正有關工作時間之規定。
(未修正)	第七條 勞動型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定、協議辦理,但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。	
(未修正)	第八條 勞動型兼任助理工作酬勞之給付,依勞資雙方約定時間核發。但另有約定者,從其約定。本校不得預扣勞動型兼任助理之工作酬勞作為違約金或賠償費用。	
(未修正)	第九條 勞動型兼任助理之請假,依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定	

	<p>辦理。</p> <p>前項人員請假及每次出勤紀錄由計畫主持人、教師或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。</p>	
(未修正)	<p>第十條 勞動型兼任助理協助或參與計畫主持人(教師)執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：</p> <p>一、 著作權歸屬：依著作權法第十一條及第十二條規定辦理。</p> <p>二、 專利權歸屬：依專利法第七條規定辦理。</p>	
(未修正)	<p>第十一條 勞動型兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、教師或單位主管自行辦理。</p>	
(未修正)	<p>第十二條 勞動型兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金；其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。</p> <p>前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。</p> <p>未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，如屬可歸責當事人、計畫主持人、教師或各單位之事由者，應由當事人、計畫主</p>	

	<p>持人、教師或單位主管負責。</p>	
(未修正)	<p>第十三條 勞動型兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人、教師或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥，並得申請本校核發服務證明書。</p> <p>未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。</p>	
(未修正)	<p>第十四條 勞動型兼任助理於聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條及本校相關規定所訂終止契約之情事者，依勞動基準法等相關規定辦理。</p>	
(未修正)	<p>第十五條 計畫主持人、教師或單位主管與勞動型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。</li> <li>二、應依工作時間出勤，並親自簽到、退。</li> <li>三、雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。</li> <li>四、應積極、認真從事職務，並接受計畫主持人、教師或單位主管之指揮監督。</li> <li>五、於工作時間內，非經計畫主持人、教師或單位主管允許，不得擅自離工作崗位。</li> <li>六、本校因業務需要，在</li> </ol>	

	<p>不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。</p> <p>七、於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。</p>	
<p>第十六條 本校與勞動型兼任助理間之權利義務除依勞動部指導原則及本辦法外，應依勞動基準法及其他相關勞動法令辦理。</p>	<p>第十六條 本校與勞動型兼任助理間之權利義務除依處理原則及本辦法外，應依勞動基準法及其他相關勞動法令辦理。</p>	<p>依教育部指導原則第十四點酌作文字修正。</p>
<p>第四章 <u>爭議處理</u></p>	<p>第四章 委員會及爭議處理</p>	<p>配合本章相關條文之修正，爰修訂章名。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>第十七條 本校設教學及課程類、助學及服務類、研究計畫類三個委員會審議學生兼任助理之勞動相關事宜，委員會行政事務分由教務處、學務處及研發處主辦。</p> <p>設學習型兼任助理審議委員會，審議學生兼任助理之學習相關事宜，委員會行政事務由人事室主辦。</p>	<p>為保障各類獎助生，其學習權益之處理章則均已依教育部指導原則第九點，於本辦法第三條之一、第三條之二及第三條之三載明應由各類獎助生主政單位(教務處、教學發展中心、研發處及學務處)另訂辦法並公告之，爰刪除本條文。</p>
<p>第十七條 <u>本校獎助生對於本校之措施認有違法或不當，致損及其權益者，得依本校學生申訴處理辦法，向學生申訴評議委員會提出申訴。</u></p> <p>為增進校內和諧及落實學生<u>勞動型兼任助理之勞動權益保障</u>，本校設<u>學生勞動型兼任助理申訴評議委員會</u>(以下簡</p>	<p>第十八條 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設「學生兼任助理申訴評議委員會(以下簡稱本會)」，處理學生兼任助理學習型或勞動型之爭議。委員會行政事務由人事室主辦。</p>	<p>一、 條次變更。</p> <p>二、 獎助生爭議屬學生事務，爰依教育部指導原則第十二點，由本校學生申訴評議委員會處理獎助生相關爭議。</p> <p>三、 為保障學生勞動型兼任助理之權益，另設學生勞</p>

<p>稱本會)，處理學生<u>勞動型兼任助理</u>之爭議。委員會行政事務由人事室主辦。</p>		<p>動型兼任助理申訴評議委員會處理勞動型兼任助理之爭議。</p>
<p>第十八條 本會置委員七至十一人，由行政副校長、<u>主任秘書</u>、教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生代表及法律專家學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；必要時，得視案情需要，增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。</p>	<p>第十九條 本會置委員七至十一人，由行政副校長、教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生代表及法律專家學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。</p>	<p>一、 條次變更。 二、 秘書處統籌本校公關發言事務，為使學生勞動型兼任助理之勞資爭議處理及因應更為順暢，爰增列主任秘書為本會委員。</p>
<p>第十九條 本校學生<u>勞動型兼任助理</u>提起申訴，應於知悉措施之次日起三十日內以書面向本會為之，但於作成該措施或處置後逾六十日者即不得再提起。</p>	<p>第二十條 本校學生兼任助理提起申訴，應於知悉措施之次日起三十日內以書面向本會為之，但於作成該措施或處置後逾六十日者即不得再提起。</p>	<p>一、 條次變更。 二、 酌做文字修正。</p>
<p>第二十條 本會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，應於收到申訴案件次日起二個月內作成評議，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。</p>	<p>第二十一條 本會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，應於收到申訴案件次日起二個月內作成評議，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第二十一條 本會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。 本校應於前項評議作成後之十日內以書面通知當事人及計畫主持人(教師、單位)。</p>	<p>第二十二條 本會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。 本校應於前項評議作成後之十日內以書面方式通知當事人及計畫主持人(教師、單位)。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第二十二條 本辦法經行</p>	<p>第二十三條 本辦法經行</p>	<p>條次變更。</p>

政會議通過後發布施行，修正時亦同。	政會議通過後發布施行，修正時亦同。	
-------------------	-------------------	--

# 國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法

民國 104 年 8 月 5 日第 660 次行政會議通過  
民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議修正通過第 4、6、17、18、23 條條文  
及增訂第 19 至 22 條條文  
民國 105 年 3 月 9 日第 664 次行政會議修正通過第 6 條條文  
民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過名稱及全文

## 第一章 通則

第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為兼顧培育人才之目的，促進學生多元學習及協助學生安心就學，規範獎助生參與研究、教學及服務等之學習範疇並保障獎助生與勞動型兼任助理之權益，特依據教育部訂頒專科以上學校獎助生權益保障指導原則(以下簡稱教育部指導原則)第十點及勞動部訂頒專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則(以下簡稱勞動部指導原則)訂定本辦法。

第二條 本辦法所稱獎助生，係指參與以學習為主要目的及範疇之教學研究活動，或領取學校弱勢助學金參與服務活動之附服務負擔助學生等，包括研究獎助生、教學獎助生及附服務負擔助學生。

本辦法所稱勞動型兼任助理係指與本校間存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且受本校指揮監督，歸屬於有對價之僱傭關係之兼任助理。

雙方如屬承攬或其他非屬僱傭關係者，則依相關法令規定辦理。

本校(各單位、計畫主持人、教師)以學生為研究獎助生、教學獎助生，或進用學生擔任勞動型兼任助理時，應以書面文件確認雙方關係，並充分告知相關權利義務。

## 第二章 獎助生

第三條 獎助生所為課程學習或附服務負擔之範疇如下：

### 一、課程學習：

(一)指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

(二)前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

(三)第一目課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

(四)符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

### 二、附服務負擔：

指本校為協助弱勢學生安心就學，提撥經費獎助或補助學生，並

安排學生參與學校規劃之無對價關係之服務活動。

第三條之一 研究獎助生，指獲研究獎助之學生為發表論文或符合畢業條件，參與與自身研究相關之研究計畫或修習研究課程，在接受教師之指導下，協助相關研究執行，學習並實習研究實務，以提升研究能力及發展研究成果為目的者。

研究獎助生學習權益之處理章則，由研發處另定之。

第三條之二 教學獎助生，指獲教學獎助之學生參與屬專業養成範圍且其無選擇權之實習課程，或為接受專業教學實務能力技巧培養而參與本校正式學分課程，以提升教學專業或實務能力為目的者。

教學獎助生學習權益之處理章則，由教務處及教學發展中心另定之。

第三條之三 附服務負擔助學生，指依教育部弱勢助學計畫領取助學金之學生，參與本校規劃以服務回饋為目的之活動，且領取之助學金與其服務時數非屬於有對價之僱傭關係者。

附服務負擔助學生之服務活動範圍、獎助或補助金額及其他管理事項，由學務處另定之。

第四條 本校於推動屬研究獎助生或教學獎助生範疇之學習活動，應符合下列原則：

- 一、該學習活動應與前條所定範疇有直接相關性為主要目的，並於授課或指導教師之指導下，經學生個人與指導教師同意為之。
- 二、應有明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導等，並就其相關學習準則、評量方式、學分或畢業條件採計及獎助方式等予以明定且公告之。
- 三、教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- 四、學生參與前開學習活動期間，得因學習、服務活動，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- 五、獎助生參與學習活動，其權益保障或相關保險，應依大學法、學位授予法及相關法規規定辦理，並於校內學生相關章則中規範。另針對有危險性之學習活動，應增加其保障範圍。

針對各類獎助生從事相關研究、教學或服務等活動期間，除原有學生團體保險外，各單位、計畫應參照勞動基準法所定職業災害補償額度，以加保商業保險方式增加其保障範圍，並由原經費來源支應所需經費。

研究獎助生或教學獎助生於學習活動之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

## 一、著作權歸屬：

- (一)學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (二)學生在校期間所完成之報告或碩、博士學生所撰寫之論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應由學生及指導教授共同行使之。
- (三)獎助生與指導之教授間，應事先就相關研究成果著作權之歸屬及事後權利行使方式等事項，達成協議或簽訂契約。

## 二、專利權歸屬：

依專利法第五條第二項，除專利法另有規定或契約另有約定外，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項規定向專利專責機關申請專利。但他人（如指導教授）如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該他人亦得被認定為共同發明人。

第四條之一 身心障礙學生為獎助生時，本校應本身身心障礙者權益保障法提供身障者多元支持之相關規定精神，依特殊教育相關辦法及身心障礙學生個別化支持計畫相關措施辦理。

### 第三章 勞動型兼任助理

第五條 為健全勞動型兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，應依勞動基準法暨其施行細則、本辦法及相關法令辦理。

第六條 勞動型兼任助理應完成校內聘僱程序始得進用，最遲於到職日當日，完成簽訂勞動契約書面事宜。  
前項契約內容應包含聘期、工作內容、工作地點、工作時間、工作酬勞、權利義務及其他工作條件等事項。  
每位學生得同時擔任多個聘期相同（以月為單位）且類型相同之勞動型兼任助理，每日工作時數不得逾八小時，每七日中應有二日之休息，作為休息日與例假日，但休息日與例假日非以星期六或星期日為限。

- 第七條 勞動型兼任助理工作酬勞由勞資雙方依相關規定、協議辦理，但不得低於中央主管機關所核定之基本工資。
- 第八條 勞動型兼任助理工作酬勞之給付，依勞資雙方約定時間核發。但另有約定者，從其約定。本校不得預扣勞動型兼任助理之工作酬勞作為違約金或賠償費用。
- 第九條 勞動型兼任助理之請假，依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。  
前項人員請假及每次出勤紀錄由計畫主持人、教師或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。
- 第十條 勞動型兼任助理協助或參與計畫主持人(教師)執行研究計畫所產出相關研究成果，除雙方另有約定外，依下列規定辦理：  
一、著作權歸屬：依著作權法第十一條及第十二條規定辦理。  
二、專利權歸屬：依專利法第七條規定辦理。
- 第十一條 勞動型兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人、教師或單位主管自行辦理。
- 第十二條 勞動型兼任助理到職時，本校(計畫主持人、教師、各單位)應依勞工保險條例、就業保險法、全民健康保險法、勞工退休金條例規定，主動申辦加保(轉入)及提繳勞工退休金；其契約期滿或中途離職時，亦應主動申辦退保(轉出)及停繳勞工退休金。  
前項人員應自行負擔之保險費及自提之勞工退休金，除有特殊情形外，原則由本校按月自薪資中代為扣繳。  
未依第一項規定辦理，其所衍生之費用或違反規定而受罰，如屬可歸責當事人、計畫主持人、教師或各單位之事由者，應由當事人、計畫主持人、教師或單位主管負責。
- 第十三條 勞動型兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人、教師或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥，並得申請本校核發服務證明書。  
未依預告期間提出辭呈逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
- 第十四條 勞動型兼任助理於聘僱期間，有勞動基準法第十一條、第十二條及本校相關規定所訂終止契約之情事者，依勞動基準法等相關規定辦理。
- 第十五條 計畫主持人、教師或單位主管與勞動型兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

- 一、進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶或三親等以內血親、姻親不得在其主管單位中任職。
- 二、應依工作時間出勤，並親自簽到、退。
- 三、雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。
- 四、應積極、認真從事職務，並接受計畫主持人、教師或單位主管之指揮監督。
- 五、於工作時間內，非經計畫主持人、教師或單位主管允許，不得擅離工作崗位。
- 六、本校因業務需要，在不違反勞動法令之規定下，得為工作之調整。
- 七、於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒辦法訂定準則及本校相關管理規定。

第十六條 本校與勞動型兼任助理間之權利義務除依勞動部指導原則及本辦法外，應依勞動基準法及其他相關勞動法令辦理。

#### 第四章爭議處理

第十七條 本校獎助生對於本校之措施認有違法或不當，致損及其權益者，得依本校學生申訴處理辦法，向學生申訴評議委員會提出申訴。

為增進校內和諧及落實學生勞動型兼任助理之勞動權益保障，本校設學生勞動型兼任助理申訴評議委員會（以下簡稱本會），處理學生勞動型兼任助理之爭議。委員會行政事務由人事室主辦。

第十八條 本會置委員七至十一人，由行政副校長、主任秘書、教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生代表及法律專家學者組成，並由行政副校長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；必要時，得視案情需要，由召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

第十九條 本校學生勞動型兼任助理提起申訴，應於知悉措施之次日起三十日內以書面向本會為之，但於作成該措施或處置後逾六十日者即不得再提起。

第二十條 本會應於收到申訴案件之次日起三十日內召開會議，應於收到申訴案件次日起二個月內作成評議，必要時，得予延長，並通知當事人。延長以一次為限，最長不得逾一個月。

第二十一條 本會開會，委員應親自出席會議，經委員二分之一以上出席，始得開議，評議書之決定應經出席委員三分之二以上同意行之；其他事項之決議以出席委員過半數之同意行之。

本校應於前項評議作成後之十日內以書面通知當事人及計畫主持人(教師、單位)。

#### 第五章 附則

第二十二條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 國立政治大學「研究生獎助學金實施辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
(未修正)	第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為獎勵研究生專心學習，致力研究，提昇學術水準，並積極協助學院、系(所)教學、研究及行政事務之推動，特訂定本辦法。	
第二條 <u>本辦法適用範疇係指由學生事務處管控之研究生獎助學金，其申請、審核及給與依本辦法辦理之。</u>	第二條 本校研究生獎、助學金之申請、審核及給與依本辦法辦理之。	明訂本辦法適用之範疇。
(未修正)	第三條 本校應自當年度研究生獎助學金總額中提列百分之十作為研究生獎學金經費。	
(未修正)	第四條 各單位至少應提撥研究生助學金經費的百分之十作為清寒學生助學金。本條所稱清寒學生包括領有低收入戶證明、中低收入戶證明、村里長清寒證明、就學貸款證明或有具體事實顯為清寒者。	
第五條 研究生獎學金應依各系(所)碩士班學生總人數之十分之一，及博士班學生總人數之三分之一比例分配至各學院。計算結果有小數時，四捨五入至小數第二位。	第五條 <u>本校</u> 研究生獎學金應依各系(所)碩士班學生總人數之十分之一，及博士班學生總人數之三分之一比例分配至各學院。計算結果有小數時，四捨五入至小數第二位。	文字刪除。
(未修正)	第六條 各學院應自行訂定研究生獎學金發給金額、申請程序、獎勵標準等相關規	

修正條文	現行條文	說明
	定，於每學年開學一個月前公布並送學生事務處備查。	
<p>第七條 研究生獎學金由各學院組成研究生獎學金審核委員會審查，審查結果及獎勵名單應於每學期開學後<u>二</u>個月內由各學院列冊報請學校核定。</p>	<p>七條 <u>本校</u>研究生獎學金由各學院組成研究生獎學金審核委員會審查，審查結果及獎勵名單應於每學期開學後兩個月內由各學院列冊報請學校核定。</p>	<p>文字刪除及修正。</p>
<p>第八條 研究生助學金總額之百分之一應由<u>學生事務處</u>控留，以協助推動全校性之研究、教學及行政事務。其餘應依各系(所)碩士班學生總人數之三倍，及博士班學生總人數之四倍比例分配至各學院，並由各學院自行訂定所屬系(所)之助學金比例，各學院經院務會議通過並得保留百分之五以內之研究生助學金以協助各學院研究、教學及行政事務之推動。</p> <p>第五條及本條所稱之學生總人數，不包括在職專班研究生、代訓生、休學生及交換生。</p>	<p>第八條 <u>本校</u>研究生助學金總額之百分之一應由校方統籌分配至各單位以協助推動全校性之研究、教學及行政事務。其餘應依各系(所)碩士班學生總人數之三倍，及博士班學生總人數之四倍比例分配至各學院，並由各學院自行訂定所屬系(所)之助學金比例，各學院經院務會議通過並得保留百分之五以內之研究生助學金以協助各學院研究、教學及行政事務之推動。</p> <p>第五條及本條所稱之學生總人數，不包括在職專班研究生、代訓生、休學生及交換生。</p>	<p>依實際執行情形修正文字。</p>
<p>第九條 各學院、系(所)<u>研究生</u>助學金支用項目為協助教學、研究及行政事務之推動。協助教學之運用額度比例以<u>不低於百分之四十為原則</u>，並以支援大班教學及英語授課課程為優先。</p>	<p>第九條 各學院、系(所)助學金支用項目為協助教學、研究及行政事務之推動。協助教學之運用額度比例不低於百分之四十，並以支援大班教學及英語授課課程為優先。</p>	<p>文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第十條 研究生助學金得支給<u>研究獎助生、教學獎助生</u>之學習津貼或勞動型兼任助理之薪資，研究生得兼領之。各學院、系（所）應於<u>分配額度</u>內依支用項目自行<u>管控</u>使用。</p>	<p>第十條 研究生助學金得支給學習型兼任助理之學習津貼或勞動型兼任助理之薪資，研究生得兼領之。各學院、系（所）應於運用額度內依支用項目自行訂定規定使用。</p>	<p>一、依教育部 106 年 5 月 18 日發布之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第一點，修正以學習為目的，參與研究、教學之學生稱為研究獎助生、教學獎助生，取代原稱之學習型兼任助理。</p> <p>二、依實際執行情形修正文字。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>第十一條 各學院、系（所）應確實執行年度核定預算，並於次月三日(遇假日順延)前將研究生學習津貼、勞動型兼任助理薪資印領清冊逕送學生事務處。</p>	
<p>第十二條 研究生助學金支給勞動型兼任助理薪資時，碩士生每小時金額不得低於新臺幣<u>一百五十元</u>；博士生每小時金額不得低於新臺幣<u>二百元</u>。</p>	<p>第十二條 研究生助學金支給勞動型兼任助理薪資時，碩士生每小時金額不低於新臺幣<u>壹佰伍拾元</u>；博士生每小時金額不低於新臺幣<u>貳佰元</u>。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第十三條 <u>本辦法如有未盡事宜，悉依本校獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法辦理之。</u></p>	<p>第十三條 其他未盡事宜，依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法辦理。</p>	<p>修正未盡事宜之法源依據。</p>

修正條文	現行條文	說明
(未修正)	第十四條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	

## 國立政治大學研究生獎助學金實施辦法

民國 86 年 8 月 27 日第 548 次行政會議通過

民國 90 年 4 月 11 日第 571 次行政會議修正通過

民國 90 年 12 月 12 日第 575 次行政會議修正通過

民國 91 年 3 月 6 日第 576 次行政會議修正通過增修第 9 條及第 10 條條文

民國 92 年 3 月 12 日第 582 次行政會議修正通過第 7 條條文

民國 92 年 10 月 8 日第 585 次行政會議修正通過第 8 條至 13 條條文

民國 93 年 12 月 6 日第 593 次行政會議修正通過第 3 條之 1 條文

民國 98 年 3 月 4 日第 618 次行政會議通過修正第 11 條條文

民國 105 年 3 月 9 日第 664 次行政會議通過修正辦法名稱及全文

民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過全文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為獎勵研究生專心學習，致力研究，民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過名稱及全文提昇學術水準，並積極協助學院、系（所）教學、研究及行政事務之推動，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用範疇係指由學生事務處管控之研究生獎助學金，其申請、審核及給與依本辦法辦理之。
- 第三條 本校應自當年度研究生獎助學金總額中提列百分之十作為研究生獎學金經費。
- 第四條 各單位至少應提撥研究生助學金經費的百分之十作為清寒學生助學金。  
本條所稱清寒學生包括領有低收入戶證明、中低收入戶證明、村里長清寒證明、就學貸款證明或有具體事實顯為清寒者。
- 第五條 研究生獎學金應依各系（所）碩士班學生總人數之十分之一，及博士班學生總人數之三分之一比例分配至各學院。計算結果有小數時，四捨五入至小數第二位。
- 第六條 各學院應自行訂定研究生獎學金發給金額、申請程序、獎勵標準等相關規定，於每學年開學一個月前公布並送學生事務處備查。
- 第七條 研究生獎學金由各學院組成研究生獎學金審核委員會審查，審查結果及獎勵名單應於每學期開學後二個月內由各學院列冊報請學校核定。
- 第八條 研究生助學金總額之百分之一應由學生事務處控留，以協助推動全校性之研究、教學及行政事務。其餘應依各系（所）碩士班學生總人數之三倍，及博士班學生總人數之四倍比例分配至各學院，並由各學院自行訂定所屬系（所）之助學金比例，各學院經院務會議通過並得保留百分之五以內之研究生助學金以協助各學院研究、教學及行政事務之推動。

第五條及本條所稱之學生總人數，不包括在職專班研究生、代訓生、休學生及交換生。

第九條 各學院、系（所）研究生助學金支用項目為協助教學、研究及行政事務之推動。協助教學之運用額度比例以不低於百分之四十為原則，並以支援大班教學及英語授課課程為優先。

第十條 研究生助學金得支給研究獎助生、教學獎助生之學習津貼或勞動型兼任助理之薪資，研究生得兼領之。各學院、系（所）應於分配額度內依支用項目自行管控使用。

第十一條 各學院、系（所）應確實執行年度核定預算，並於次月三日（遇假日順延）前將研究生學習津貼、勞動型兼任助理薪資印領清冊逕送學生事務處。

第十二條 研究生助學金支給勞動型兼任助理薪資時，碩士生每小時金額不得低於新臺幣一百五十元；博士生每小時金額不得低於新臺幣二百元。

第十三條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法辦理之。

第十四條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學「大學部學生助學金實施辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
(未修正)	<p>第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為培養學生獨立自主精神,擴充生活學習領域,厚植畢業後就業能力,由各單位提供學生做中學之機會,實踐全人教育之精神,特訂定本辦法。</p>	
(未修正)	<p>第二條 本校設學生助學金審核委員會(以下簡稱審核委員會),負責審核大學部學生助學金預算分配等相關事項。審核委員會成員由教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、各學院院長、人事室主任以及主計室主任組成,並由學務長擔任召集人。</p>	
(未修正)	<p>第三條 大學部學生助學金申請資格及審核標準如下:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、大學部在學學生,其前學期學業平均成績達六十分以上,且未受記大過以上處分者(經銷過者除外)。</li> <li>二、下列學生得優先錄取: <ul style="list-style-type: none"> <li>(一)領有身心障礙手冊。</li> <li>(二)家境清寒。</li> <li>(三)原住民。</li> </ul> </li> </ul>	

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第四條</u> 大學部學生助學金支用項目為協助教學、研究及行政事務之推動，各學院、學系運用於協助教學之額度比例以不低於百分之二十為原則。</p>		<p>一、新增條文。 二、為積極鼓勵各院、系進用優秀的學士班學生協助教學，以提升教學效能。</p>
<p><u>第五條</u> 大學部學生助學金得支給<u>研究獎助生、教學獎助生</u>之學習津貼或勞動型兼任助理之薪資，學生得兼領之。</p>	<p><u>第四條</u> 大學部學生助學金得支給學習型兼任助理之學習津貼或勞動型兼任助理之薪資，學生得兼領之。</p>	<p>一、條次變更。 二、依教育部106年5月18日發布之「專科以上學校獎助生權益保障指導原則」第一點，修正以學習為目的，參與研究、教學之學生稱為研究獎助生、教學獎助生，取代原稱之學習型兼任助理。</p>
<p><u>第六條</u> 大學部學生助學金支給勞動型兼任助理薪資時，每生每小時金額不得低於中央主管機關所核定之基本工資時薪。</p>	<p><u>第五條</u> 大學部學生助學金支給勞動型兼任助理薪資時，每生每小時金額不得低於中央主管機關所核定之基本工資時薪。</p>	<p>條次變更及文字增修。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條 大學部學生助學金之分配方式及預算編列，於每年度本校校務基金管理委員會通過學生獎助學金總額後，提請審核委員會審議。每年度核定之大學部學生助學金預算總經費應提撥百分之五，供各單位有專案需求時提出申請。</p>	<p>第六條 大學部學生助學金之分配方式及預算編列，於每年度本校校務基金管理委員會通過學生獎助學金總額後，提請審核委員會審議。每年度核定之大學部學生助學金預算總經費應提撥百分之五，供各單位有專案需求時提出申請。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第八條 各單位應確實執行年度核定預算，並於次月三日(遇假日順延)前將學生學習津貼、勞動型兼任助理薪資印領清冊逕送學生事務處。</p>	<p>第七條 各單位應確實執行年度核定預算，並於次月三日(遇假日順延)前將學生學習津貼、勞動型兼任助理薪資印領清冊逕送學生事務處。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第九條 <u>本辦法如有未盡事宜，悉依本校獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法辦理之。</u></p>	<p>第八條 其他未盡事宜，依本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法辦理。</p>	<p>一、調整項次。 二、修正未盡事宜之法源依據。</p>
<p>第十條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第九條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

# 國立政治大學大學部學生助學金實施辦法

民國 105 年 3 月 9 日第 664 次行政會議通過  
民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過全文

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為培養學生獨立自主精神，擴充生活學習領域，厚植畢業後就業能力，由各單位提供學生做中學之機會，實踐全人教育之精神，特訂定本辦法。
- 第二條 本校設學生助學金審核委員會(以下簡稱審核委員會)，負責審核大學部學生助學金預算分配等相關事項。審核委員會成員由教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、各學院院長、人事室主任以及主計室主任組成，並由學務長擔任召集人。
- 第三條 大學部學生助學金申請資格及審核標準如下：
- 一、 大學部在學學生，其前學期學業平均成績達六十分以上，且未受記大過以上處分者(經銷過者除外)。
  - 二、 下列學生得優先錄取：
    - (一)領有身心障礙手冊。
    - (二)家境清寒。
    - (三)原住民。
- 第四條 大學部學生助學金支用項目為協助教學、研究及行政事務之推動，各學院、學系運用於協助教學之額度比例以不低於百分之二十為原則。
- 第五條 大學部學生助學金得支給研究獎助生、教學獎助生之學習津貼或勞動型兼任助理之薪資，學生得兼領之。
- 第六條 大學部學生助學金支給勞動型兼任助理薪資時，每生每小時金額不得低於中央主管機關所核定之基本工資時薪。
- 第七條 大學部學生助學金之分配方式及預算編列，於每年度本校校務基金管理委員會通過學生獎助學金總額後，提請審核委員會審議。每年度核定之大學部學生助學金預算總經費應提撥百分之五，供各單位有專案需求時提出申請。
- 第八條 各單位應確實執行年度核定預算，並於次月三日(遇假日順延)前將學生學習津貼、勞動型兼任助理薪資印領清冊逕送學生事務處。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法辦理之。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學研究計畫助理人員管理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、研究計畫助理人員之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，<u>計畫主持人得依其工作內容、專業技能、相關經驗年資及預期績效表現等條件綜合考量敘薪</u>。本校研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表如附表。</p>	<p>四、研究計畫助理人員之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，得比照科技部專題研究計畫助理人員約用注意事項及其相關規定辦理，本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表如附表。</p>	<p>一、科技部106年5月25日科部綜字第1060034160號函修正「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」(以下簡稱計畫助理人員約用注意事項)第三點第一項第一款，刪除單依學歷分級之規定。</p> <p>二、依前開修正第三點，增訂計畫主持人為專任助理敘薪應綜合考量之因素與文字，並配合修正本要點之附表。</p>
<p>五、研究計畫助理人員之進用，應填具進用申請表，經核定後，應<u>至人事室</u>辦理報到。</p>	<p>五、研究計畫助理人員之進用，應填具進用申請表，經核定後，應前往人事室辦理報到。</p>	<p>配合本要點用語一致，爰修正該點相關文字。</p>
<p>十三、<u>勞動契約終止時，經研究計畫助理人員之請求</u>，本校應發給服務證明書。</p>	<p>十三、研究計畫助理人員離職時，經辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明書。</p>	<p>依勞基法第十九條規定，雇主經勞工之請求，有發給服務證明書之義務，爰修正該點文字。</p>
<p>十四、研究計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書</p>	<p>十四、研究計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書</p>	<p>一、助理人員於契約屆滿前先行離職者，若未依規定於離職生效日前</p>

面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前至人事室辦妥離職手續。

未依預告期間提出書面申請逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前將核准之辭呈送人事室，並應辦妥離職手續。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註紀錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

填送表單至人事室辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，將會衍生保險費用或溢領薪資等情事，爰請計畫助理人員中途離職前至人事室辦理相關事宜。

二、助理人員中途離職提出之「書面申請」，係指異動申請單等其他表件，爰刪除辭呈二字。

三、依勞動基準法第十九條規定「勞動契約終止時，勞工請求發給服務證明書，雇主或其代理人不得拒絕。」係屬強制規定，違反者並可處以罰鍰，又台灣台地方法院九十九、一百年度勞訴字第三百一十六、一百二十五號民事判決，認為服務證明記載不利於勞工謀求新職違反上開規定，勞工得請

		求僱主交付不得記載不利於勞工之證明書，爰刪除相關文字。
十五、 <u>研究計畫助理人員如為支領月退休金（俸）之公務人員、教育人員或軍職人員應事先告知本校，如再任月支領薪資總額超過各該退休（伍）法令規定之數額時，本校應通知其退休（伍）機關停支其月退休金（俸）及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述各該退休（伍）法令規定應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。</u>	十五、 <u>研究計畫助理人員如為支領月退休金（俸）之公教或軍職人員應事先告知本校，如其工作酬金達公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款。</u>	依公務人員退休法第二十三條規定，公務人員停止領受其月退休金（俸）為再任月薪總額超過法定基本工資，爰須配合修正並考量法律安定性，爰修正相關文字。
十八、 <u>專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。</u>		前開計畫助理人員約用注意事項第八點第一項增訂迴避進用條款規定，爰配合增訂本點文字。
十九、 <u>本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。本要點中華民國一百零六年八月二日修正之條文，溯及自一百零六年八月一日起施行。</u>	十八、 <u>本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</u>	一、條次變更。 二、依科技部前開計畫助理人員約用注意事項部分要點修正自106年8月1日生效，擬於完成法制程序修正後，本次增訂追

		溯自106年8月1日生效，爰配合增訂本項。
--	--	-----------------------

## 國立政治大學研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表（稿）

單位：新臺幣元

級別	高中（職）或專科畢業	學士	碩士
起薪參考值	26,580~31,520	31,520~36,050	36,050 以上

註：

- 一、起薪參考值係參照本校 101 年 11 月 7 日行政會議通過之研究計畫專任助理人員工作酬金標準表訂定，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。
- 二、計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量專任助理工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷及經歷年資等因素調高工作酬金，例如每單項提敘因素之基準以 2% 為原則且得累加計算。
- 三、上開提敘因素百分比基準計畫主持人得視需求調整，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。
- 四、上開工作酬金須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金及其他依勞動基準法規定之法定給付提撥等相關人事費用。
- 五、計畫主持人續聘計畫專任助理時，得視其績效表現調高工作酬金，例如每年提敘基準以 2% 為原則。
- 六、依科技部 106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060034160 號函，本表自 106 年 8 月 1 日起生效。

## 國立政治大學研究計畫助理人員管理要點

91年3月6日第576次行政會議通過

99年4月7日第625次行政會議修正通過全文

101年11月7日第642次行政會議修正通過第4點條文及附表

民國106年8月2日第671次行政會議修正通過第4、5、13、14、15、18、19點條文及附表

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為健全研究計畫助理人員之管理，特訂定本要點；本校研究計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱研究計畫助理人員，係指下列依各項計畫進用並適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之專任人員：
  - （一）科技部專題研究計畫。
  - （二）其他政府機關暨公民營機構專題研究計畫。
- 三、研究計畫助理人員之進用，由計畫主持人依核定計畫提出辦理。
- 四、研究計畫助理人員之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，計畫主持人得依其工作內容、專業技能、相關經驗年資及預期績效表現等條件綜合考量敘薪。本校研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表如附表。
- 五、研究計畫助理人員之進用，應填具進用申請表，經核定後，應至人事室辦理報到。
 

研究計畫助理人員自契約生效日計薪，並應於報到當日辦理勞健保加保及勞退金提撥事宜。
- 六、研究計畫助理人員之工作項目、工作地點及權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核。
- 七、研究計畫助理人員不得兼任其他計畫助理或職務。但有特殊原因經所屬單位主管及雙方計畫主持人同意者不在此限，委託單位另有規定者依其規定辦理。
- 八、研究計畫助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定解約，如涉及不法利益，並得依法處理。
 

研究計畫助理人員於本校任職期間因職務所產生之研發成果，依本校研究發展成果管理及運用辦法處理。
- 九、研究計畫助理人員給假依勞基法相關規定辦理。
 

研究計畫助理人員請假及出勤情形（簽到退）由計畫主持人自行管理。
- 十、研究計畫助理人員之考核、獎懲由計畫主持人依委託或補助機關（構）之

規定或參照本校相關規定辦理。

十一、研究計畫助理人員約用期滿或中途離職，應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續。

研究計畫助理人員未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由其本人負責繳清。

十二、研究計畫助理人員之福利事項，依委託或補助機關（構）之規定辦理，所需經費由計畫或補助經費支應之。

十三、勞動契約終止時，經研究計畫助理人員之請求，本校應發給服務證明書。

十四、研究計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前至人事室辦妥離職手續。

未依預告期間提出書面申請逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十五、研究計畫助理人員如為支領月退休金（俸）之公務人員、教育人員或軍職人員應事先告知本校，如再任月支領薪資總額超過各該退休(伍)法令規定之數額時，本校應通知其退休(伍)機關停支其月退休金（俸）及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述各該退休(伍)法令規定應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

十六、研究計畫助理人員在職期間，有終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十七、研究計畫助理人員應遵守本校及委託機關（構）有關規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。

十八、專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。

十九、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本要點中華民國一百零六年八月二日修正之條文，溯及自一百零六年八月一日起施行。

# 國立政治大學研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表

106年8月2日第671次行政會議通過

單位：新臺幣元

級別	高中（職）或專科畢業	學士	碩士
起薪參考值	26,580~31,520	31,520~36,050	36,050 以上

註：

- 一、起薪參考值係參照本校 101 年 11 月 7 日行政會議通過之研究計畫專任助理人員工作酬金標準表訂定，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。
- 二、計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量專任助理工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷及經歷年資等因素調高工作酬金，例如每單項提敘因素之基準以 2% 為原則且得累加計算。
- 三、上開提敘因素百分比基準計畫主持人得視需求調整，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。
- 四、上開工作酬金須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金及其他依勞動基準法規定之法定給付提撥等相關人事費用。
- 五、計畫主持人續聘計畫專任助理時，得視其績效表現調高工作酬金，例如每年提敘基準以 2% 為原則。
- 六、依科技部 106 年 5 月 25 日科部綜字第 1060034160 號函，本表自 106 年 8 月 1 日起生效。

國立政治大學「博士後研究人員聘任要點」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、研究計畫統籌單位如獲補助或委託，得聘任博士後研究人員時，其員額與經費，應依行政程序簽核後辦理。</p> <p>本校為執行特定大型研究計畫時，得另提供博士後研究人員之員額及經費，並公告本校各單位申請。</p> <p><u>博士後研究人員，其員額與經費之審議，必要時應提相關會議或組成審查小組決定之。</u></p>	<p>四、研究計畫統籌單位如獲補助或委託，得聘任博士後研究人員時，其員額與經費，應依行政程序簽核後辦理。<u>必要時應提相關會議或組成審查小組決定之。</u></p> <p>本校為執行特定大型研究計畫時，得另提供博士後研究人員之員額及經費，並公告本校各單位申請，<u>由延攬傑出與特殊人才會議審議。</u></p>	<p>一、原條文第一、二項有關博士後研究人員之員額及經費其審議程序均為相同，爰整併文字，將同適用之規定移列第三項次。</p> <p>二、依據本校106年2月16日政秘字第1060003791號函略以，諮詢會議決議不應逕行通令施行，爰刪除該項會議。</p>
<p>十、<u>博士後研究人員之教學研究費支給金額及調薪，由計畫主持人或研究計畫統籌單位，依照本校博士後研究人員教學研究費敘薪參考表(如附表)辦理。</u></p>	<p>十、博士後研究人員之工作酬金及調薪，比照科技部相關規定辦理。</p>	<p>一、科技部106年6月1日科部科字第1060035169號函略以，為鼓勵優秀有潛力之博士後研究人員從事研究，並使研究計畫延聘博士後研究人員更具彈性，修正科技部「補助延攬客座科技人才教學研究費支給標準表」，刪除「博士後研究教學研究費支給基準額度」規定。</p> <p>二、依前開來文意旨，增</p>

		訂本校「博士後研究人員教學研究費敘薪參考表」。
<p>十三、本要點經行政會議通過，續送校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。</p> <p><u>本要點中華民國一百零六年八月二日修正之條文，溯及自一百零六年八月一日起施行。</u></p>	<p>十三、本要點經行政會議通過，續送校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>科技部修正之「補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表」自106年8月1日生效，爰增訂第二項實施期程，且本次修正之條文追溯自同日施行。</p>

國立政治大學博士後研究人員教學研究費敍薪參考表(稿)

單位：新臺幣元

博士後研究人員教學研究費起薪參考值:56,650 元~77,250 元

說明：

- 一、起薪參考值係參照科技部(原國科會)100 年 7 月 8 日臺會綜一字第 1000046080 號函修訂之「科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表」訂定；計畫主持人或研究計畫統籌單位得依其計畫經費自行編列，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。
- 二、計畫主持人或研究計畫統籌單位得視計畫經費狀況，綜合考量受延攬博士後研究人員學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，調高教學研究費金額，例如每單項提敘因素之基準以 2%為原則，且得累加計算。
- 三、計畫主持人或研究計畫統籌單位，得視需求調整上開提敘因素百分比基準，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。
- 四、人事費用編列須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金，及其他法定給付提撥等相關人事費用。
- 五、本校博士後研究人員續聘時，應依本校博士後研究人員聘任要點第八點辦理，計畫主持人或研究計畫統籌單位得視其績效表現調高教學研究費，調高基準以 2%為原則。
- 六、依科技部 106 年 6 月 1 日科部科字第 1060035169 號函，本表自 106 年 8 月 1 日起生效。

## 國立政治大學博士後研究人員聘任要點

民國100年3月2日第630次行政會議通過  
 民國103年8月4日第654次行政會議修正通過第10點條文  
 104年10月7日第661次行政會議、同年12月18日第8屆第4次校務基金管理委員會修正通過第13點條文  
 民國106年8月2日第671次行政會議修正通過第4、10、13點條文及附表

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校），為執行頂尖大學計畫、新興或跨領域及傑出研究團隊等大型研究計畫，提升各領域之學術研究水準，並厚植優質研究人力，特訂定本要點。
- 二、本校博士後研究人員之聘任，除補助或委託機關（構）另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、博士後研究人員需具備下列資格：
  - （一）於最近六年在公立大學或教育部立案之私立大學、獨立學院或教育部認可之國外大學、獨立學院獲得博士學位且成績優良。
  - （二）具獨立進行研究能力。
- 四、研究計畫統籌單位如獲補助或委託，得聘任博士後研究人員時，其員額與經費，應依行政程序簽核後辦理。  
 本校為執行特定大型研究計畫時，得另提供博士後研究人員之員額及經費，並公告本校各單位申請。  
博士後研究人員，其員額與經費之審議，必要時應提相關會議或組成審查小組決定之。
- 五、本校各單位如獲博士後研究人員之員額與經費，應檢附下列資料於期限內送研究計畫統籌單位審核：
  - （一）進用單（含徵選公告及三人以上徵選小組會議紀錄）。
  - （二）研究計畫書（說明擬聘博士後研究人員參與之研究內容）。
  - （三）博士後研究人員之學經歷證明文件及著作。
- 六、博士後研究人員進用案審核通過並經校長核定後，依規定辦理進用程序。
- 七、博士後研究人員不得為進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內之血親或姻親。
- 八、博士後研究人員每次聘期最長為一年。申請續聘時，應繳交成果報告、工作評估表，任職滿一年以上者應另繳交發表之論文。研究計畫統籌單位應予審核，以為續聘及調薪之依據。
- 九、本校應與博士後研究人員簽訂契約書，內容包括：聘期、工作內容、差假、薪資、福利、勞退或離職儲金、保險及其他權利義務事項。
- 十、博士後研究人員之教學研究費支給金額及調薪，由計畫主持人或研究計畫統籌單位，依照本校博士後研究人員教學研究費敘薪參考表(如附表)辦理。
- 十一、博士後研究人員得兼課者，經各級教評會審議通過後，可在本校教學單位授課，每週最多以四小時為限，不另發給鐘點費。
- 十二、本要點未盡事宜悉依相關規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過，續送校務基金管理委員會審議通過後發布施行，

修正時亦同。

本要點中華民國一百零六年八月二日修正之條文，溯及自一百零六年八月一日起施行。

# 國立政治大學博士後研究人員教學研究費敘薪參考表

106年8月2日第671次行政會議通過

單位：新臺幣元

博士後研究人員教學研究費起薪參考值：56,650 元~77,250 元

## 說明：

- 一、起薪參考值係參照科技部(原國科會)100年7月8日臺會綜一字第1000046080號函修訂之「科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表」訂定；計畫主持人或研究計畫統籌單位得依其計畫經費自行編列，但補助(委託)機關另有規定者，從其規定。
- 二、計畫主持人或研究計畫統籌單位得視計畫經費狀況，綜合考量受延攬博士後研究人員學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，調高教學研究費金額，例如每單項提敘因素之基準以2%為原則，且得累加計算。
- 三、計畫主持人或研究計畫統籌單位，得視需求調整上開提敘因素百分比基準，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。
- 四、人事費用編列須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金，及其他法定給付提撥等相關人事費用。
- 五、本校博士後研究人員續聘時，應依本校博士後研究人員聘任要點第八點辦理，計畫主持人或研究計畫統籌單位得視其績效表現調高教學研究費，調高基準以2%為原則。
- 六、依科技部106年6月1日科部科字第1060035169號函，本表自106年8月1日起生效。

國立政治大學約用人員工作規則修正條文對照表

修正條文	106年5月3日第670次 行政會議修正通過之條文	說明
<p>第二章 受僱與解僱</p>	<p>第二章 受僱與解僱</p>	
<p>第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因） 本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 二、對於雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工及本校學生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證經提相關會議認定情節重大者，<u>並依個案事實認定</u>： 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。 二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行</p>	<p>第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因） 本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約： 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。 二、對於雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工及本校學生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。 四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。 以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證<u>並經提相關會議認定後</u>，情節重大者： 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。 二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行</p>	<p>依勞動局 106 年 6 月 19 日函附件，酌作文字修正。</p>

修正條文	106年5月3日第670次 行政會議修正通過之條文	說明
<p>為，有具體事證者。</p> <p>三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>五、仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。</p> <p>六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>本校依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p>	<p>為，有具體事證者。</p> <p>三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。</p> <p>五、仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。</p> <p>六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。</p> <p>七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。</p> <p>八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。</p> <p>本校依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p>	
<p>第十六條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）</p> <p>本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：</p> <p>一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、契約所訂之工作，對</p>	<p>第十六條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）</p> <p>本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：</p> <p>一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、契約所訂之工作，對</p>	<p>依勞動局 106 年 6 月 19 日函附件，配合勞基法第十四條規定，第二、三項酌作文字修正。</p>

修正條文	106年5月3日第670次 行政會議修正通過之條文	說明
<p>於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。</p> <p>四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有<u>法定傳染病</u>，有傳染之虞者。</p> <p>五、本校不依勞動契約給付工作報酬者。</p> <p>六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。</p> <p>約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。<u>但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。</u></p> <p>有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人<u>契約終止</u>或已將患有<u>法定傳染病者依衛生法規送請治療時</u>，約用人員不得終止契約。</p> <p>第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。</p>	<p>於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。</p> <p>四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有<u>惡性傳染病</u>，有傳染之虞者。</p> <p>五、本校不依勞動契約給付工作報酬者。</p> <p>六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。</p> <p>約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p> <p>有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人<u>解僱</u>或已將患有<u>惡性傳染病者送醫或解僱</u>，約用人員不得終止契約。</p> <p>第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。</p>	
<p>第二十條之一（留停期滿申請復職）</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：</p> <p>一、因精減、編併或機關裁撤時。</p>	<p>第二十條之一（留停期滿申請復職）</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：</p> <p>一、因精減、編併或機關裁撤時。</p>	<p>依勞動局 106 年 6 月 19 日函附件，第三款酌作文字修正。</p>

修正條文	106年5月3日第670次 行政會議修正通過之條文	說明
<p>二、業務緊縮時。</p> <p>三、<u>不可抗力</u>暫停工作在一個月以上者。</p> <p>四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置者。</p> <p>本校因前項原因未能使約用人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。</p>	<p>二、業務緊縮時。</p> <p>三、暫停工作在一個月以上者。</p> <p>四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置者。</p> <p>本校因前項原因未能使約用人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。</p>	
<p>第二十八條（延長工時、停止假期工作之工資加給標準）</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，<u>得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補給約用人員以適當之休息。但應於停止勞工假期後二十四小時內通知工會。</u></p> <p>本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>前項延長工時連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p> <p>本校使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工時總數。但因天</p>	<p>第二十八條（延長工時之工資加給標準）</p> <p>因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；延長工時應於事後補給約用人員以適當之休息。</p> <p>本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。</p> <p>前項延長工時連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p> <p>本校使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工時總數。但因天災、事變或突發事件，本校使約用人員於休息日工</p>	<p>依勞動局 106 年 6 月 19 日函附件，依勞基法第三十九條、第四十條規定，增訂相關規定。</p>

修正條文	106年5月3日第670次 行政會議修正通過之條文	說明
<p>災、事變或突發事件，本校使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。</p> <p><u>經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給</u>；延長工時應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，<u>上開情形</u>如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。</p> <p>延長工時應經單位主管指派，且事先填報加班指派單，並以專案、季節性、重大或突發事件為限，經主管核准後，依程序陳核。</p>	<p>作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。</p> <p>延長工時應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。</p> <p>延長工時應經單位主管指派，且事先填報加班指派單，並以專案、季節性、重大或突發事件為限，經主管核准後，依程序陳核。</p>	
第四章 工作時間、休息、 休假、請假	第四章 工作時間、休息、 休假、請假	
第一節 工作時間、休息	第一節 工作時間、休息	
<p>第三十一條（出勤管理）</p> <p>約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽到、退方式辦理簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退，依本校職員獎懲辦法規定懲處。</p> <p>約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</p>	<p>第三十一條（出勤管理）</p> <p>約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽到、退方式辦理簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退，依本校職員獎懲辦法規定懲處。</p> <p>約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</p>	依勞動局 106 年 6 月 19 日函附件，請本校檢附本校職員獎懲辦法。
第二節 休假、請假	第二節 休假、請假	
第三十四條（例假、休息日 及休假日）	第三十四條（例假、休息日 及休假日）	依勞動局 106 年 6 月 19 日函附件，為

修正條文	106年5月3日第670次 行政會議修正通過之條文	說明
<p>約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。</p> <p>內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。</p> <p>前項休假日酌作調移者，須經勞資雙方協商同意。</p>	<p>約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。</p> <p>內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。</p> <p>前項休假日<u>依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者</u>，須經勞資雙方協商同意。</p>	<p>利單位休假日彈性調移，爰刪除第三項相關文字。</p>
<p>第三十五條（特別休假）</p> <p>約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由約用人員排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。</p> <p>約用人員之特別休假，因</p>	<p>第三十五條（特別休假）</p> <p>約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，<u>每年均依</u>下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：</p> <p>一、六個月以上一年未滿者，三日。</p> <p>二、一年以上二年未滿者七日。</p> <p>三、二年以上三年未滿者十日。</p> <p>四、三年以上五年未滿者十四日。</p> <p>五、五年以上十年未滿者十五日。</p> <p>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</p> <p>前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由約用人員排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。</p> <p>約用人員之特別休假，因</p>	<p>依勞動局 106 年 6 月 19 日函附件，及勞基法第三十五條規定，特別休假已由歷年制改為週年制，爰將第一項文字修正，另配合上開規定，增訂第二項後段文字。</p>

修正條文	106年5月3日第670次行政會議修正通過之條文	說明
<p>年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資；<u>中途離職者，依勞動基準法第三十八條規定辦理。</u></p> <p>約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面等方式通知約用人員。</p>	<p>年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。</p> <p>約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面等方式通知約用人員。</p>	
<p>第五章 女性員工</p>	<p>第五章 女性員工</p>	
<p>第四十一條（<u>哺集乳時間</u>）</p> <p>約用人員其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間<u>六十分鐘。</u></p> <p><u>女性約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。</u></p> <p><u>前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。</u></p>	<p>第四十一條（<u>哺乳時間</u>）</p> <p>約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為度。</p>	<p>依性別工作平等法第十八條修正本條文內容。</p>
<p>第八章 福利措施與安全衛生</p>	<p>第八章 福利措施與安全衛生</p>	
<p>第四十八條（<u>勞工保險、就業保險及全民健康保險</u>）</p> <p>約用人員應依法令規定參加<u>勞工保險、就業保險及全民健康保險</u>，並依相關法令享有保險給付權利。對於<u>生育、傷病、失能、老年、死亡</u>等之給付，亦由本校依勞工保險條例，由本校向勞保局申請給</p>	<p>第四十八條（<u>勞工保險及全民健康保險</u>）</p> <p>約用人員應依法令規定參加<u>勞工保險及全民健康保險</u>，並依相關法令享有保險給付權利。對於<u>生育、傷病、殘廢、老年、死亡</u>等之給付，亦由本校依勞工保險條例，由本校向勞保局申請給付。</p> <p>約用人員到職後如尚未辦</p>	<p>一、依照就業保險法第八條規定，就業保險之保險費率，由中央主管機關按被保險人當月之月投保薪資1%至2%擬訂，報請行政院核定之。現行費率為</p>

修正條文	106年5月3日第670次 行政會議修正通過之條文	說明
<p>付。 約用人員到職後如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本校應依照勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理之。</p>	<p>妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本校應依照勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理之。</p>	<p>1%。現行勞保保費分擔金額表，即將就業保險費率核算於每月負擔勞保保費。 二、原勞保現金給付包括，生育、傷病、殘廢、老年、死亡等給付，勞保年金98年1月1日起施行後，將「殘廢給付」名稱改為「失能給付」爰配合文字修正。</p>

國立政治大學約用人員給假一覽表修正對照表

修正條文						106年5月3日第670次行政會議 修正通過之條文					
假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件	假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)	相關說明及應繳證明文件	說明	
普通傷病、安胎養休假	未住院者，1年內合計不得超過30日	普通傷、病、通害、疾病、須治療或休養者	1. 1年內5日不扣薪。 2. 1年內超過5日，未超過30日，部分薪資折給。 3. 超過30日，薪資不給。	1. 普通傷病之期限，經特別事件，得予延長，但不得超過一年。 2. 檢連(含)以上者，應附醫療機構證明。未滿2日者，必要時得由主管人員提出證明。	普通傷病假	未住院者，1年內合計不得超過30日	普通傷、病、通害、疾病、須治療或休養者	1. 1年內5日不扣薪。 2. 1年內超過5日，未超過30日，部分薪資折給。 3. 超過30日，薪資不給。	1. 普通傷病之期限，經特別事件，得予延長，但不得超過一年。 2. 檢連(含)以上者，應附醫療機構證明。未滿2日者，必要時得由主管人員提出證明。	依勞動局106年6月19日函附件，普通傷病含安胎養，為臻明確，爰於假別欄增列相關文字。	
	未住院者，1年內合計不得超過30日					未住院者，1年內合計不得超過30日					

修正條文					106年5月3日第670次行政會議 修正通過之條文					說明
假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件	假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)	相關說明及應繳證明文件	
	合計不得過一年			<p>明。</p> <p>3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資由本校補足之。</p> <p>4. 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診或住院治療期間，其治療期併入住院傷病假計算。</p>		合計不得過一年			<p>明。</p> <p>3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資由本校補足之。</p> <p>4. 經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診或住院治療期間，其治療期併入住院傷病假計算。</p>	

修正條文						106年5月3日第670次行政會議 修正通過之條文						說明
假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件	假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)	相關說明及應繳證明文件			
公假、公差	視實際需要數之	依規定應 <u>給假</u> 情事者	照給	1. 差旅費等級人員報支。 2. 檢證：相關證明文件。	公假、公差	視實際需要數之		照給	1. 差旅費等級人員報支。 2. 檢證：相關證明文件。	依勞動局106年6月19日函附件，為臻明訂請假原因，爰增列相關文字。		

# 國立政治大學約用人員工作規則

民國 97 年 8 月 26 日第 1 次及 97.9.19 第 2 次勞資會議通過  
 民國 97 年 10 月 1 日第 615 次行政會議審議通過  
 臺北市政府 97 年 11 月 10 日府勞一字第 09737651100 號函審核結果，除第 8.9.14.15.21.22.26.27.28.29.30.31.32.33.37.38.42.43.44.45.47 條、約用人員給假一覽表之分娩假、流產假、喪假外，餘同意核備  
 臺北市政府 97 年 12 月 24 日府勞一字第 09707793300 號函同意核備第 8.9.14.15.21.22.26.27.28.29.30.31.32.33.35.37.38.43.44.45 條、約用人員給假一覽表之分娩假、流產假、喪假；另第 42.47 條請儘速修正後報核；98 年 1 月 8 日政人字第 0980000266 號函發布施行  
 民國 101 年 4 月 30 日第 4 屆第 7 次勞資會議通過第 42.47 條  
 民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議通過第 42.47 條  
 民國 101 年 6 月 20 日本校第 6 屆第 7 次校務基金管理委員會備查  
 臺北市政府 101 年 8 月 31 日府勞資字第 10113607800 號函同意核備第 47 條  
 民國 101 年 10 月 11 日第 4 屆第 9 次勞資會議通過第 7、17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文  
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議修正通過第 7、17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文  
 臺北市政府 102 年 1 月 28 日府勞資字第 10210117900 號函同意核備第 7.17.21.28.34.42.51 條、約用人員給假一覽表  
 臺北市政府 102 年 2 月 21 日府勞資字第 10230338200 號函同意核備第 47 條  
 民國 106 年 4 月 18 日第 6 屆第 4 次勞資會議修正通過部分條文及附表  
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過部分條文及附表  
 臺北市政府 106 年 6 月 16 日北市勞資字第 10606591200 號函同意核備第 7、12、14、19、20、22、25、27、29、30、32、36、38、44、50、55、56 暨刪除原工作規則第 30、56 條同意核備；第 15、16、20 條之 1、28、31、33、34、35、41、42、43、48 及約用人員給假一覽表之普通傷病假、公假公差、請依註記處修改後，另函報核  
 民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過第 15、16、20 之 1、28、31、34、35、41、48 條條文

## 第一章 總則

### 第一條 (訂立目的)

國立政治大學（以下簡稱本校）為明確規範本校約用人員之權利與義務，促使勞雇雙方同心協力發展本校業務，特依勞動基準法（以下簡稱勞基法）暨有關法令訂定本工作規則。

### 第二條 (適用對象)

本規則所稱約用人員，係指依本校約用人員管理辦法進用之人員。

### 第三條 (職業倫理)

本校勞雇雙方均應致力於職業倫理及職業道德之建立，互為對方設想，以維良好勞雇關係。

### 第四條 (權利義務)

本校有照顧約用人員之義務及要求約用人員切實提供勞務之權利，約用人員應遵守本校人事管理規章，忠誠履行勞務給付之義務，以獲得應享之權利。

### 第五條 (服務守則)

本校約用人員應遵守下列守則：

- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。

- 二、遵守政府之相關法令及本校之管理規定。
- 三、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全，保守職務上機密。
- 四、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。
- 五、應服從主管於監督範圍以內所發之命令，不得有推諉、稽延職務或其他足以損害校方聲譽之行為。
- 六、非經本校同意，不得在外兼職致影響勞動契約之履行。
- 七、本工作規則及勞動契約約定之事項。

## 第二章 受僱與解僱

### 第六條 (僱用、解僱原則)

受僱於本校之約用人員，須經公開甄選合格並簽訂勞動契約。

### 第七條 (報到手續)

新進人員於接到通知後，應按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理報到手續者，視為自動放棄，該通知因而失其效力。報到時應繳驗下列文件：

- 一、身分證。
- 二、最近三個月正面半身彩色二吋照片。
- 三、勞動契約書一式三份。
- 四、銀行或郵局存摺。
- 五、一般體格檢查報告。
- 六、其他經認為必須繳驗之證件。

### 第八條 (勞動契約)

本校因業務需要，僱用約用人員時，應與員工簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。  
前項定期契約與不定期契約依勞基法第九條暨其施行細則第六條規定認定之。

### 第九條 (新進試用)

新進約用人員先予試用三個月，試用期間成績不及格者，即停止僱用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。

成績及格者，予以正式僱用。

試用人員於試用期間之權利義務及福利，與正式約用人員相同，試用期間之工作年資於受僱為正式約用人員後予以併計。

### 第十條 (經預告終止勞動契約)

本校發生下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
- 二、業務緊縮時。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、約用人員對於所擔任之工作確不能勝任時。

#### 第十一條 (資遣通報)

本校如因前條情形終止勞動契約時，應辦理下列事項：

- 一、資遣約用人員時，應於約用人員離職之十日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起三日內為之。
- 二、大量解僱約用人員時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

#### 第十二條 (終止契約限制期間之例外)

約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得經報主管機關核定後終止勞動契約。

#### 第十三條 (資遣預告)

本校依本工作規則第十條規定終止勞動契約時，預告期間如下：

- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
- 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
- 三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

約用人員於接到前項預告後，為另謀工作，得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。

本校未依第一項規定期間未及預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

#### 第十四條 (發放資遣費)

資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內發給資遣費，依九十七年一月一日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作

年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞基法第十七條之規定。

臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者暨依第十五條規定而終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。

#### 第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。
- 二、對於雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工及本校學生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
- 四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。
- 五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。
- 六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證經提相關會議認定情節重大者，並依個案事實認定：

- 一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。
- 二、在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證者。
- 三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- 四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。
- 五、仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。
- 六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。
- 七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。
- 八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

本校依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

#### 第十六條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或有重大侮

辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有惡性傳染病，有傳染之虞者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人契約終止或已將患有法定傳染病者依衛生法規送請治療時，約用人員不得終止契約。

第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

#### 第十七條（離職預告）

本校不定期勞動契約約用人員自請離職者，應準用本規則第十三條之預告期間，以書面告知本校。

凡與本校訂定特定性定期勞動契約期限逾三年之約用人員，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。

#### 第十八條（離職手續）

約用人員於終止勞動契約、辭職或退休時，應依規定辦妥離職及移交手續後離職。如未依規定預告離職或未辦妥離職、移交手續，致本校遭受損害時，應依法負賠償責任。

#### 第十九條（服務證明）

勞動契約終止時，經約用人員之請求，本校應發給服務證明書。

#### 第二十條（留職停薪）

本校約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

四、其他因特殊情形簽陳核准者。

留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

#### 第二十條之一（留停期滿申請復職）

約用人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：

一、因精減、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上者。

四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置者。

本校因前項原因未能使約用人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

#### 第二十二條（調動）

本校因業務及管理需要，於不違反勞動契約之約定，且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利變更，調動後工作為約用人員體能及技術可勝任，並考量約用人員及其家庭之生活利益後，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得陳述意見。

調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

#### 第二十三條（移交）

約用人員於調整職務或離職時，應就經辦之業務及經管財物詳列清冊辦理移交手續：

一、現款、有價證券、帳表憑證。

二、資材、成品、財產設備、器具。

三、印信戳記。

四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

五、檔案證件。

六、重要經管資料。

七、職名章及服務證。

八、其他依本校規定應辦事項。

移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。

約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

### 第三章 工資

#### 第二十四條（工資核敘）

約用人員之薪資依勞動契約之約定發給之。

薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

#### 第二十五條（基本工資定義）

基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。

#### 第二十六條（平均工資定義）

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以六所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

本校計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、依勞動基準法第五十條第二項減半發給工資者。
- 四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致員工未能工作者。

#### 第二十七條（工資計算及發放時間）

本校工資計算方法，依需要得採計日制及計月制。

約用人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，全額直接給付約用人員。給付時間，經與約用人員議定，為每月二十五日前，並提供工資各項目計算方式明細。

#### 第二十八條（延長工時之工資加給標準）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補給約用人員以適當之休息。但應於停止勞工假期後二十四小時內通知工會。

本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。

前項延長工時連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

本校使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工時總數。但因天災、事變或突發事件，本校使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給；延長工時應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，上開情形如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。

延長工時應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。

延長工時應經單位主管指派，且事先填報加班指派單，並以專案、季節性、重大或突發事件為限，經主管核准後，依程序陳核。

#### 第四章 工作時間、休息、休假、請假

##### 第一節 工作時間、休息

##### 第二十九條（法定工作時間）

約用人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十四小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，依勞基法第三十條第二項及第三十條之一等規定實施調整工時。

##### 第三十條（工作時間之安排）

約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十七時三十分。繼續工作四小時，應予三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本校各單位得在工作時間內，另行調整其休息時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：單位因業務需要經勞資雙方同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得向本校申請下列二款事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

##### 第三十一條（出勤管理）

約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽到、退方式辦理簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退，依本校職員獎懲辦法規定懲處。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

### 第三十二條（查勤）

約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明。

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，由人事單位提送本校考績委員會議處。

## 第二節 休假、請假

### 第三十三條（給假規定）

約用人員給假分為公假、公差、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產前假、分娩假、陪產假、流產假等，詳如約用人員給假一覽表。

### 第三十四條（例假、休息日及休假日）

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。

前項休假日酌作調移者，須經勞資雙方協商同意。

### 第三十五條（特別休假）

約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由約用人員排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資；中途離職者，依勞動基準法第三十八條規定辦理。

約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面等方式通知約用人員。

### 第三十六條（工作年資採計）

前條服務年資採計規定如下：

- 一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。
- 二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。
- 三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾任本校專任職務，離職三個月內再進用者，原服務年資得予以併計。

### 第三十七條（請假手續）

約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

### 第三十八條（請假計算單位）

約用人員請假計算方式如下：

- 一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。
- 二、普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、陪產假、喪假、特別休假、每次至少以半日計，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假得以小時計，累計八小時為一日。
- 四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。
- 五、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」為計算單位。
  - （一）未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。
  - （二）上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

## 第五章 女性員工

### 第三十九條（女性員工夜間工作保護）

本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經勞資會議同意後，且符合下列各款規定者，不

在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

#### 第四十條（分娩前後的保護）

女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其工資。

#### 第四十一條（哺集乳時間）

約用人員其子女未滿二歲，須親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間六十分鐘。

女性約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺（集）乳時間三十分鐘。

前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。

### 第六章 考核獎懲與訓練進修

#### 第四十二條（考核）

約用人員之考核，依本校約用人員管理辦法規定辦理。

#### 第四十三條（獎懲）

約用人員之獎懲，準用本校職員獎懲辦法規定辦理。（如附件）

#### 第四十四條（訓練進修）

約用人員應參加本校為加強工作知能所開設之訓練課程。

本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得依約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。

二、職前訓練。

三、在職訓練。

四、其他專業性訓練。

約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與其職務相關之訓練課程者，得給予公假。

## 第七章 職業災害補償及撫卹

### 第四十五條（職業災害補償）

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、約用人員在醫療中不能工作時，本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定喪失原有工作能力，且不合本條第三款之殘廢給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其身體遺存殘廢者，本校應按其平均工資及其殘廢程度，一次給予殘廢補償。殘廢補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、約用人員遭遇職業災害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：
  - （一）配偶及子女。
  - （二）父母。
  - （三）祖父母。
  - （四）孫子女。
  - （五）兄弟、姐妹。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

### 第四十六條（職業災害補償請求時效）

約用人員依前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

### 第四十七條（一般撫卹）

約用人員在職期間病故或意外死亡者，酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。

前項撫卹金之遺屬領受順位，依本規則第四十五條受領職業災害死亡補償之順位辦理。

## 第八章 福利措施與安全衛生

### 第四十八條（勞工保險、就業保險及全民健康保險）

約用人員應依法令規定參加勞工保險、就業保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本校依勞工保險條例，由本校向勞保局申請給付。

約用人員到職後如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本校應依照勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理之。

### 第四十九條（福利）

凡本校約用人員均得享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身份始得享有之福利，不在此限。

### 第五十條（安全衛生）

本校為預防職業災害，保障約用人員安全與健康，依職業安全衛生法及相關規定辦理勞工安全衛生事宜。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，加強安全衛生設施（備），防止發生意外，確保工作安全。

## 第九章 退休

### 第五十一條（自請退休）

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

### 第五十二條（強制退休）

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

依第一項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

### 第五十三條（退休金提撥）

自九十七年一月一日起，本校依勞工退休金條例規定，依「月提繳

工資分級表」專戶存儲。

約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內自願提繳勞工退休金。

#### 第五十四條（退休金給與標準）

本校約用人員退休金給與標準如下：

一、本校適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準如下：

（一）九十七年一月一日以前按月支報酬之百分之十二提存離職儲金，儲存於原離職儲金帳戶，由本校委託銀行管理。因契約期限屆滿離職或經本校同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息；但如因違反契約規定義務而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

（二）約用人員或其繼承人請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡後，因五年間不行使而消滅。但因不可抗力之事由致不能行使者，自該請求權可行使時起算。在職死亡公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。

二、本校適用勞基法後之工作年資，其退休金領取及計算方式如下：

（一）月退休金：

個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

（二）一次退休金：

一次領取個人退休金專戶之本金及累積收益。

#### 第五十五條（退休金請領時效）

約用人員請領退休金應依勞工退休金條例第二十八條之規定辦理。退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

### 第十章 附則

#### 第五十六條（勞資會議）

本校為促進勞雇合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

#### 第五十七條（性騷擾防治）

本校約用人員適用本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法。

第五十八條（補充規定）

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定修訂之。

第五十九條（實施）

本規則經行政會議通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

# 國立政治大學約用人員給假一覽表

臺北市政府 97 年 11 月 10 日府勞一字第 09737651100 號函審核結果，分娩假、流產假、喪假外，餘同意核備

臺北市政府 97 年 12 月 24 日府勞一字第 09707793300 號函同意核備分娩假、流產假、喪假

臺北市政府 102 年 1 月 28 日府勞資字第 10210117900 號函同意核備家庭照顧假、普通傷病假、喪假

假別	給日	假數	請原	假因	工資	相關說明及應繳證明文件
事假		14	因有事故必須親自處理者		不給	<ol style="list-style-type: none"> <li>請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。</li> <li>檢證：免附。</li> </ol>
家庭照顧假		7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時		不給	<ol style="list-style-type: none"> <li>其請假日數併入事假計算。</li> <li>檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。</li> </ol>
普通傷病假、安胎休養假	未住院者，1 年內合計不得超過 30 日		因普通傷害、疾病必須治療或休養者		<ol style="list-style-type: none"> <li>1 年內 5 日內不扣薪。</li> <li>1 年內超過 5 日，未超過 30 日部分薪資折半發給。</li> <li>超過 30 日薪資不給。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。</li> <li>檢證：請假連續 2 日(含)以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿 2 日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。</li> <li>領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。</li> <li>經醫師診斷，罹患癌症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</li> </ol>
	住院者，2 年內合計不得超過 1 年					
	未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年					
生理假	1 (每月)		女性人員因生理日致工作有困難時		<ol style="list-style-type: none"> <li>連同普通傷病假一年內未超過 5 日部分不扣薪。</li> <li>連同普通傷病假一年超</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>全年請假日數未逾 3 日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。</li> <li>檢證：如單位主管要求應提出適當證明文件。</li> </ol>

假別	給日	假數	請原	假因	工資	相關說明及應繳證明文件
					過5日未超過33日部分，薪資折半發給。 3. 連同普通傷病假一年超過33日部分，薪資不給。	
公傷病假	治療、休養所需時間		因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養		按原領薪資額度支給公傷補助費（但應抵充勞保給付）	<ol style="list-style-type: none"> <li>治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。</li> <li>醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。</li> <li>檢證： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)職業傷害報告表。</li> <li>(2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。</li> <li>(3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。</li> </ol> </li> </ol>
婚假	8		本人結婚		照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>應自結婚登記生效之日前10日起3個月內請畢。</li> <li>因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。</li> <li>檢證：戶政機關結婚登記證明或戶籍謄本。</li> </ol>
陪產假	5		配偶分娩前後		照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>得分次申請。但應於配偶分娩日前後15日(含例假)內請畢。</li> <li>檢證：出生證明影本。</li> </ol>
產前假	6		分娩前		照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>得分次申請，不得保留至分娩後。</li> <li>檢證：孕婦健康手冊影本。</li> </ol>
分娩假	8 星期		本人分娩前後		請分娩假、流產假之人員在本	<ol style="list-style-type: none"> <li>請假日數以星期計算者均含例假日，應一次請</li> </ol>

假別	給日 假數	請原 假因	工資	相關說明及 應繳證明文件
流產假	8 星期	懷孕 20 週以上流產者	校連續服務 6 個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿 6 個月者，減半發給。	<p>畢。分娩前如已請畢產前假，必要時得於分娩前申請部分分娩假，至多以 4 星期為限，不限一次請畢。</p> <p>2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。</p> <p>3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明。</p>
	4 星期	懷孕 12 週以上流產者		
	1 星期	懷孕 8 週以上未滿 12 週流產者		
	5	懷孕未滿 8 週流產者		
喪假	8	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	<p>1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。</p> <p>2. 檢證：喪葬證明文件。</p>
	6	祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	3	(外)曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母(含母之父母)喪亡		
公假、公差	視實際需要 日數定之	依規定應給公假 情事者	照給	<p>1. 差旅費比照相當等級人員報支。</p> <p>2. 檢證：相關證明文件。</p>
特別 休假	6 個月以上 1 年未滿者 3 日	特別休假	照給	<p>1. 依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，應依左列規定給與特別休假。</p> <p>2. 前項工作年資自受僱當日起算。</p> <p>3. 留職停薪者，依實際在職年資核給特別休假。</p>
	1 年以上 2 年未滿者 7 日			
	2 年以上 3 年未滿者 10 日			

假別	給假日數	請原假因	工資	相關說明及應繳證明文件
	3 年以上 5 年未滿者 14 日			4. 檢證：免附。
	5 年以上 10 年未滿者 15 日			
	10 年以上 每年加給 1 日，加至 30 日止			
備註	<p>一、本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則編製。</p> <p>二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。</p> <p>三、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假，每次請假得以時計，累計 8 小時為 1 日；婚假、陪產假、喪假、寒暑假學習假、特別休假，每次請假應至少半日。</p> <p>四、普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在 30 日以上者，如逢例假、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p> <p>五、97.9.19 修正通過：1 年內 5 日內之普通傷病假不扣薪；產前假 6 天，於本校約用人員工作規則經主管機關核備，並經公告後施行。</p>			

國立政治大學約用人員管理辦法部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><b>第二章 進用及升遷</b></p> <p><b>第八條</b></p> <p>各單位遇人員出缺時，應先進行內部工作重新分配及職務調整，如仍有進用需要，再簽具員額申請書及工作說明書，經簽請校長同意後辦理公開甄選。<u>為簡化行政流程，單位如屬總員額、總職等不變，工作評價四職等以下之人員退離，仍以原出缺職務職等遞補約用人員之情形，得免申請員額，檢具工作說明書及徵才公告送人事室審核後，得逕辦理公開甄選。但有下列情形之一者，仍需先申請員額，方得辦理公開甄選：</u></p> <p><u>一、新增職位。</u></p> <p><u>二、職員或助教離退之員額。</u></p> <p><u>三、未列職等者離職之員額。</u></p> <p><u>四、保留職等控管之員額。</u></p> <p><u>五、移撥控留之員額。</u></p> <p><u>六、因應學校人力總檢討簡化整併之員額。</u></p> <p><u>七、人事室確認公告內容有疑義，應先申請員額。</u></p> <p>如有必要，單位得申請對單位內之職務重新辦理工作評價。</p>	<p><b>第二章 進用及升遷</b></p> <p><b>第八條</b></p> <p>各單位遇人員出缺<u>或擬請增員額</u>時，應先進行內部工作重新分配及職務調整，如仍有進用需要再簽具員額申請書及工作說明書，經簽請校長同意後辦理公開甄選。</p> <p>如有必要，單位得申請對前項職務重新辦理工作評價。</p>	<p>一、為縮短約用人員進用時程，簡化行政作業，以利單位推動業務，在單位的總員額、總職等不變下，工作評價四職等以下之人員退離，如仍以原出缺職務職等遞補約用人員，放寬毋須辦理員額申請作業。</p> <p>二、但五職等以上職缺或特殊情形，例如：新增職位、職員或助教離退之員額、保留職等控管之員額、未列職等者離職之員額、移撥控留之員額、因應學校人力總檢討簡化整併之員額、人事室確認公告內容有疑義者等，仍應辦理員額申請。</p> <p>三、據上，增訂第二項規定，原第二項配合移列第三項。</p>

## 國立政治大學約用人員管理辦法

民國 91 年 3 月 6 日第 576 次行政會議通過  
 民國 92 年 11 月 5 日第 586 次行政會議修正通過第 1 至 9 條、11 條  
 民國 93 年 11 月 3 日第 592 次行政會議修正通過第 4 條條文並增訂第 4 條之一  
 民國 95 年 4 月 12 日第 601 次行政會議修正通過第 3、5、6、9、10 條條文  
 並增訂 12、13、14、15、16 條條文  
 民國 98 年 12 月 2 日本校第 623 次行政會議修正全文  
 民國 99 年 3 月 12 日本校第 5 屆第 6 次校務基金管理委員會修正全文  
 民國 100 年 12 月 7 日第 636 次行政會議修正通過第 44 條條文  
 民國 100 年 12 月 16 日發布，於 101 年 1 月 1 日生效  
 民國 101 年 3 月 7 日第 637 次行政會議修正通過附表一  
 民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議修正通過第 4、12 條條文  
 民國 101 年 6 月 6 日 100 學年度第一次臨時行政會議修正通過第 30、33、34、  
 35、38 條條文  
 民國 101 年 6 月 20 日本校第 6 屆第 7 次校務基金管理委員會通過  
 民國 101 年 8 月 1 日第 640 次行政會議確認  
 民國 101 年 12 月 5 日第 643 次行政會議修正通過第 6、10、12、14、19、25、  
 33、38、39、41 條條文  
 民國 101 年 12 月 28 日本校第 7 屆第 1 次校務基金管理委員會通過  
 民國 102 年 6 月 5 日第 646 次行政會議修正通過第 3 條條文  
 民國 102 年 6 月 18 日本校第 7 屆第 3 次校務基金管理委員會通過  
 104 年 9 月 21 日本校第 8 屆第 3 次校務基金管理委員會通過  
 民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議修正通過第 2 條條文  
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過第 10、11、12、19、29、39、41 條條文  
 民國 106 年 6 月 15 日本校第 9 屆第 2 次校務基金管理委員會通過  
 民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過第 8 條條文

### 第一章 總則

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為應校務發展需要，特依教育部「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」等相關規定，訂定本辦法。本辦法未規定事項，依本校約用人員工作規則(以下簡稱工作規則)及相關法令規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱約用人員係指在校務基金自籌經費項下進用並經簽約之專任全時工作人員(不含科技部及非科技部研究計畫進用之助理人員)。
- 第三條 各單位進用約用人員以計入該單位員額為原則。  
 約用人員之管理制度及員額配置相關事項由人事室主辦，其與經費相關事項應會同主計室辦理。  
 本校約用人員之人力資源規劃事項由本校行政人力資源委員會(以下簡稱人資會)審議。
- 第四條 有關約用人員進用、升遷、獎懲、考核及其他相關事項，由本校職員人事甄審委員會(以下簡稱人甄會)、考績委員會(以下簡稱考績會)分別辦理，並由約用人員選出二名代表出席審議上開事項。

### 第二章 進用及升遷

- 第五條 各單位進用約用人員應符合擬任職位工作說明書所列資格及知能。進用約用人員前得辦理背景查核，及要求健康檢查、心理測驗、繳交保證書及前服務單位之離職證明。新進人員不得為在學學生，但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。
- 第六條 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校約用人員：  
一、受有期徒刑宣告而未諭知緩刑或通緝在案者。  
二、受禁治產之宣告致無法勝任工作者。
- 第七條 各單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時，學校得調整其服務單位。
- 第八條 各單位遇人員出缺時，應先進行內部工作重新分配及職務調整，如仍有進用需要，再簽具員額申請書及工作說明書，經簽請校長同意後辦理公開甄選。  
為簡化行政流程，單位如屬總員額、總職等不變，工作評價四職等以下之人員退離，仍以原出缺職務職等遞補約用人員之情形，得免申請員額，檢具工作說明書及徵才公告送人事室審核後，得逕辦理公開甄選。但有下列情形之一者，仍需先申請員額，方得辦理公開甄選：  
一、新增職位。  
二、職員或助教離退之員額。  
三、未列職等者離職之員額。  
四、保留職等控管之員額。  
五、移撥控留之員額。  
六、因應學校人力總檢討簡化整併之員額。  
七、人事室確認公告內容有疑義，應先申請員額。  
如有必要，單位得申請對單位內之職務重新辦理工作評價。
- 第九條 甄選約用人員應以公開、公平、公正方式辦理。但因短期性人力需求且僱用期限未滿六個月者，得免經公開遴選。辦理公開甄選時，應至少公告五個工作日，並依所需資格及知能條件公告，如為定期性工作應予註明。
- 第十條 用人單位應組三人以上之甄選小組評選，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員。甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員進用單並檢附公告、擬用人員學經歷證件（國外學歷證書應經本國駐外單位驗證）、評選紀錄、工作說明書等，提人甄會審議通過，經簽奉校長核定後進

用。

進用第四職等以下之約用人員或內補人員職等與出缺職務職等相同者，得經校長核定後先辦理進用，再提人甄會備查。

第十一條 公開甄選除正取名額外，得增列候補名額，每一職缺候補名額以三人為原則，候補期間自校長核定之日起算六個月，逾期不具候補資格。

用人單位如需進用候補人員時，應簽具約用人員進用單，並依進用程序辦理。

第十二條 各單位有升遷機會時，應以先行甄選校內現有約用人員為原則。各單位辦理第四職等以下升遷甄選時，應組三人以上甄選小組，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員，經校長核定後，再提人甄會備查；第五職等以上之升遷由人事室統一辦理，並應提人甄會審議轉陳校長核定。

現職約用人員到校任職未滿一年，或最近三年內有懲處紀錄者，不得參加升遷甄審。

第十三條 進用案經校長核定後，本校應通知新進人員依指定日期到人事室辦理報到。

新進人員自報到當日起薪，並應於報到當日完成勞健保加保及勞退休金提撥事宜。

第十四條 約用人員應與本校簽訂勞動契約，新進人員以試用三個月為原則，試用期間考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

試用期間經考核不合格者依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

約用人員於試用期間擬辭職者，應於辦妥移交手續後離職。

第十五條 約用人員依其工作性質區分為行政、技術二類，其職稱及職等，詳見約用人員職稱及職等表(附表一)。

各單位得另依職務特性，參照前項職稱之職責程度，專案簽准使用其他相當之職稱。

### 第三章 薪資及福利

第十六條 新進約用人員之薪資，自其職務評價職等最下限起敘為原則，但單位主管得依新進人員所具知能、資格條件與工作說明書符合程度建議薪資。

依前項原則敘薪如有疑義，其薪資案得提送工作評價小組審議。

約用人員薪資等級表如附表二。

- 第十七條 約用人員之薪資，以月或日計支，自到職之日起支，離職之日停支。以月計支服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月薪資除以該月全月之日數計算。約用人員服務至當年度十二月三十一日者，依其月支(或日支)報酬金額比照公教人員計發年終工作獎金。
- 第十八條 約用人員辦理本校五項自籌收入業務，著有績效者，得支領工作酬勞之規定另定之。
- 第十九條 約用人員如係支領月退休金之公務人員再任月支薪資總額超過法定基本工資或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。
- 第二十條 約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。
- 第二十一條 約用人員享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身分始得享有之福利者，從其規定。

#### 第四章 工作時間、休息、休假及請假

- 第二十二條 約用人員之工作時間、休息、休假及請假，由本校依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法及工作規則等相關法規辦理。

#### 第五章 服務、獎懲及訓練

- 第二十三條 約用人員在不影響業務情況下，得經學校同意兼職兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假辦理。其兼職(課)以一個為限，兼職酬勞比照公務人員規定辦理。
- 第二十四條 約用人員應遵守勞動契約及工作規則之規定。
- 第二十五條 約用人員在職期間，應恪遵業務上保密、利益迴避及行政中立之義務。
- 第二十六條 約用人員因公務出差時，其差旅費之報支，比照編制內薦任職員之支領標準核給。
- 第二十七條 約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲辦法規定，經考績會審議後陳請校長核定。
- 第二十八條 各單位因業務需要指派約用人員參加與業務相關之訓練課程者，訓練課程費用予以全額補助，並以公假辦理。在本校連續任職滿三年之約用人員，得檢附相關證明文件提出申

請並經單位主管同意轉陳校長核准，參加與業務相關之訓練課程，訓練課程費用酌予補助半數，並以事假、特別休假辦理。但每人每年以一次為限，且最高補助金額不超過新台幣五千元。

第二十九條 約用人員符合下列各款條件者，得申請以公假進修：

- 一、約用人員在本校連續服務滿二年以上。
- 二、最近二年年終考核結果考列甲等以上。
- 三、進修與業務相關之學位。

前項申請以公假進修人員，應檢附課表，每週時數最高以八小時為限，核給期間至多二年。

前項進修人數不得超過單位行政人員總數十分之一，不滿十人者之單位以一人核計。

約用人員進修不得影響業務推動，單位不得因約用人員進修，另申請人員代理其業務。

## 第六章 考核

第三十條 約用人員考核分為下列三種：

- 一、試用考核：約用人員試用期間由用人單位主管考核，試用期滿考核合格者，始得正式僱用，試用不合格者，用人單位應填具約用人員試用考核報告單(另定之)。
- 二、平時及年終考核：由單位主管依本校約用人員平時、年終考核表(另定之)考核。平時考核於每年五月、九月辦理，年終考核於年終辦理。

考核結果有應改善事項者，應由其主管告知受考人執行。

第三十一條 約用人員服務(含試用期間)滿半年以上且年終十二月一日仍在職者，應辦理年終考核。

第三十二條 約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要依據。

獎懲於年終考核時併計成績增減總分，並得互相抵銷。

年終考核應依約用人員之工作績效、考勤及獎懲進行考評。工作績效之考評項目規定如下：

- 一、任務達成。
- 二、工作態度。

前項考評之評比標準及權重，依平時、年終考核表規定辦理。

辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、喪假、公傷病假、產前假、分娩假、流產假、陪產假或育嬰留職停薪。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

- 第三十三條 約用人員年終考核以一百分為滿分，按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等：
- 一、優等：九十分以上，其人數不得超過參加考評總人數百分之十。
  - 二、甲等：八十分以上，未達九十分，其人數以參加考核總人數百分之五十為原則。
  - 三、乙等：七十分以上，未達八十分。
  - 四、丙等：六十分以上，未達七十分。
  - 五、丁等：未達六十分。
- 單位主管對受考人所評定之等級為優等者，須列舉具體事證；考評為丙等以下者，應敘明其未達到工作標準之事實。
- 本校得依考核結果發給考核獎金，發放金額由人資會另定之。
- 考列丙等以下者不得支領年終工作獎金。
- 第三十四條 約用人員當年度有下列情形之一者，年終考核不得考列優等：
- 一、平時獎懲抵銷後，仍有懲處紀錄者。
  - 二、曠職一日或累積達二日者。
  - 三、請事、病假合計超過五日者，但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。
  - 四、承辦業務未有具體優良績效。
- 第三十五條 約用人員當年度遭記過二次以上者，年終考核應考列丙等以下。
- 第三十六條 約用人員平時考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，轉陳校長核閱。
- 約用人員年終考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，經考績會審議轉陳校長核定。
- 第三十七條 約用人員年度績效調薪，由本校視當年度財務狀況、公務人員調薪及物價等情形辦理。
- 前項調薪所需經費經本校校務基金管理委員會(以下簡稱校基會)審議通過後，再依約用人員薪資及考核等第建議調薪幅度，提人資會審議，經校長核定後執行。

### 第七章 終止契約、離職及退休

- 第三十八條 本校如有工作規則第十條規定情事之一者，得經預告終止契約。
- 約用人員考核(含平時及年終)考列一次丁等或連續兩次考列丙等，無法勝任工作者，本校得依工作規則第十條第一項第五款規定終止契約，但處分前考績會應先給予當事人陳述或申辯之機會。
- 約用人員於在職期間，有工作規則第十五條規定情事之一者，本

校得不經預告終止契約。

第三十九條 約用人員如於契約屆滿前先行離職，應依工作規則第十三條規定預告期間以書面告知本校，依本校核決層級並辦妥移交手續後離職。

第四十條 約用人員之離職及退休，依勞基法及勞工退休金條例相關規定辦理，其離職儲金及退休金給與標準如下：

一、九十六年十二月三十一日以前工作年資(適用勞基法前之工作年資)，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。

二、九十七年一月一日以後之工作年資，依勞基法及勞工退休金條例等有關規定辦理。

第四十一條 約用人員離職時，應依工作規則第二十三條規定將承辦業務及經管財物辦理移交，離職手續辦妥後離職。其有溢領薪資者，應先繳回。未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校受有損害時，得依法請求賠償。

#### 第八章 附則

第四十二條 本校得視校務基金財務狀況調整約用人員之各項經費。

第四十三條 各一級單位得依業務特性及管理需要，於法令許可及本校相關管理辦法範圍內自行訂定管理規範，循行政流程報經學校同意後實施。

第四十四條 本辦法經行政會議及校基會審議通過後發布施行，修正時亦同。

附表一

## 約用人員職稱及職等表

職等		一	二	三	四	五	六	七	八
職稱	行政職系	行政助理	行政組員	一級行政組員	行政專員	一級行政專員	行政秘書	資深行政秘書	高級行政秘書
	技術職系	技術助理	技術組員	一級技術組員	技術師	一級技術師	工程師	資深工程師	高級工程師

備註：本表之修訂若未涉及本校約用人員管理辦法條文之修正，則授權由工作評價小組審議通過後，簽請校長核定後發布施行。

附表二

## 約用人員薪資等級表

單位：新臺幣(元)

職等	下限	中間值	上限
八	50736	59690	68643
七	45708	53774	61841
六	41189	48445	55712
五	37098	43645	50191
四	33421	39319	45217
三	30109	35423	40736
二	27126	31393	36699
一	25000	28750	33063

## 國立政治大學設置捐贈講座學者遴聘作業要點(草案)

條 文	說 明
<p>一、國立政治大學（以下簡稱本校）為鼓勵企業、法人或自然人（以下簡稱捐贈者）透過指定用途捐贈形式設置具有獎勵性質之榮譽名銜，以肯定教師於學術研究及教學之傑出貢獻，特依據本校講座設置辦法第二條第三項規定訂定本要點。</p>	<p>本要點立法目的及法源依據。</p>
<p>二、依據本要點設置之捐贈講座，其所需經費由捐贈者捐贈款或贊助款支應。使用方式以捐贈契約擬定。捐贈金額達新臺幣三百萬元以上者，經本校同意後，捐贈者得選擇捐入本校永續基金，以孳息支應講座費用。捐贈者得指定講座名稱及其學術領域，亦可委託本校代為命名或指定學術領域，捐贈講座的命名方式為「○○○講座學者」。除前項外，捐贈金額足夠支持受贊助者於一定期間內，每月之補助金額達新臺幣一萬元以上者，亦同。</p>	<p>明訂捐贈講座學者所需經費來源及講座命名方式。</p>
<p>三、捐贈講座學者應為本校專任教師，並具有下列基本條件之一：</p> <p>(一)曾獲科技部傑出研究獎。</p> <p>(二)曾獲本校教學優良獎(含九十七學年以前之教學特優獎)。</p> <p>(三)曾獲本校研究特優獎。</p> <p>(四)最近三年獲科技部專題研究計畫主持費二次以上。</p> <p>(五)曾獲國內外著名學術獎或在學術上有具體卓越貢獻。</p> <p>(六)經本校推薦具特別發展潛力之教師。</p> <p>(七)對本校有卓越貢獻之教師。</p> <p><u>(八)其他對社會或產業有卓著貢獻並提升本校校譽之教師。</u></p>	<p>1.明訂遴聘應具基本條件及資格。</p> <p>2.經 106 年 6 月 15 日本校校務基金管理委員會第 9 屆第 2 次會議決議，修正第 7 款文字，並增訂第 8 款規定。</p>
<p>四、捐贈講座學者遴聘視捐贈者之經費，每半年辦理一次為原則，於每年三月底及十月底前接受各院系所及學校推薦人選。</p>	<p>明訂捐贈講座學者之遴聘程序。</p>

<p>五、本校應組織捐贈講座學者遴聘委員會，負責講座學者之遴聘。</p> <p>前項委員會，置委員五至七人，由校長召集學術副校長及校內外傑出學者專家組成。</p> <p>推薦案經委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上同意後，報請校長發給聘書。</p>	<p>明訂捐贈講座遴聘委員會組成及遴聘通過門檻。</p>
<p>六、受頒捐贈講座學者由本校致送學術研究補助費，其金額依捐贈契約由校長經諮商後決定之。</p>	<p>明訂獲聘捐贈講座學者之學術研究補助費致送依據。</p>
<p>七、捐贈講座學者負有開授基礎專業課程、通識課程或帶領本校研究團隊協助提升本校學術研究風氣之任務，其義務及具體工作項目得由捐贈者擬定經本校同意後執行，或委託本校由校長、副校長及院長與捐贈講座學者商定之。</p>	<p>明訂獲聘捐贈講座學者之開授課程義務及其他負擔任務之商定程序。</p>
<p>八、捐贈講座學者之延聘每次最長以三年為限，期滿得續聘。聘期屆滿如擬續聘，則應於期滿前三個月依第四點及第五點規定辦理。</p>	<p>明定捐贈講座學者之聘期及續聘辦理程序。</p>
<p>九、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點之修法程序。</p>

## 國立政治大學設置捐贈講座學者遴聘作業要點

民國106年8月2日第671次行政會議通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為鼓勵企業、法人或自然人（以下簡稱捐贈者）透過指定用途捐贈形式設置具有獎勵性質之榮譽名銜，以肯定教師於學術研究及教學之傑出貢獻，特依據本校講座設置辦法第二條第三項規定訂定本要點。
- 二、依據本要點設置之捐贈講座，其所需經費由捐贈者捐贈款或贊助款支應。使用方式以捐贈契約擬定。捐贈金額達新臺幣三百萬元以上者，經本校同意後，捐贈者得選擇捐入本校永續基金，以孳息支應講座費用。捐贈者得指定講座名稱及其學術領域，亦可委託本校代為命名或指定學術領域，捐贈講座的命名方式為「○○○講座學者」。  
除前項外，捐贈金額足夠支持受贊助者於一定期間內，每月之補助金額達新臺幣一萬元以上者，亦同。
- 三、捐贈講座學者應為本校專任教師，並具有下列基本條件之一：
  - （一）曾獲科技部傑出研究獎。
  - （二）曾獲本校教學優良獎(含九十七學年以前之教學特優獎)。
  - （三）曾獲本校研究特優獎。
  - （四）最近三年獲科技部專題研究計畫主持費二次以上。
  - （五）曾獲國內外著名學術獎或在學術上有具體卓越貢獻。
  - （六）經本校推薦具特別發展潛力之教師。
  - （七）對本校有卓越貢獻之教師。
  - （八）其他對社會或產業有卓越貢獻並提升本校校譽之教師。
- 四、捐贈講座學者遴聘視捐贈者之經費，每半年辦理一次為原則，於每年三月底及十月底前接受各院系所及學校推薦人選。
- 五、本校應組織捐贈講座學者遴聘委員會，負責講座學者之遴聘。  
前項委員會，置委員五至七人，由校長召集學術副校長及校內外傑出學者專家組成。  
推薦案經委員會全體委員二分之一以上出席，出席委員三分之二以上同意後，報請校長發給聘書。
- 六、受頒捐贈講座學者由本校致送學術研究補助費，其金額依捐贈契約由校長經諮商後決定之。
- 七、捐贈講座學者負有開授基礎專業課程、通識課程或帶領本校研究團隊協助提升本校學術研究風氣之任務，其義務及具體工作項目得由捐贈者擬定經本校同意後執行，或委託本校由校長、副校長及院長與捐贈講座學者商定之。
- 八、捐贈講座學者之延聘每次最長以三年為限，期滿得續聘。聘期屆滿如擬續

聘，則應於期滿前三個月依第四點及第五點規定辦理。

九、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過後發布施行，修正時亦同。

本校「學士班學生學業成績優良獎勵辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>國立政治大學(以下簡稱本校)為獎勵各學系學士班學生努力向學，學期學業平均成績表現優秀者，特訂定本辦法。</u>	第一條 本大學學士班各系級學生在校期間每學期學業總平均成績最優之前三名，依本辦法給予獎勵。	定義修改。
第二條 <u>各學系各年級學生學期名次列於該學系該班排名人數前百分之五(無條件進位)者，發給獎學金新臺幣四千元及獎狀乙紙。</u> <u>各學系各班授予名額最後一名有二位以上學期學業平均成績相同時，增額發給。</u>	第二條 合於前條規定之學生，依下列各款規定給予獎勵： 一、第一名發給獎金新臺幣伍仟元，並發給獎狀乙紙。 二、第二名發給獎金新臺幣肆仟元，並發給獎狀乙紙。 三、第三名發給獎金新臺幣參仟元，並發給獎狀乙紙。 學業總平均成績相同者，採併列獎勵方式辦理。	授獎方式修改，由每班固定受獎三名改為依班級人數比例計算受獎名額；獎學金統一為新臺幣四千元整。
第三條 合於前條規定之學生，有下列各款情形之一者，不予獎勵，缺額不予遞補： 一、次學期退學者。 二、 <u>任何科目成績不及格者或未通過者，但不包含獎助生之教學實習與實務課程。</u> 三、延長修業年限者。	第三條 合於 <u>第一條</u> 規定之學生，有下列各款情形之一者，不予獎勵， <u>由成績次位者遞補</u> 。 一、 <u>次學期畢業離校者。</u> 二、 <u>次學期停、退學者。</u> 三、任何科目成績不及格者。 四、延長修業年限者。	刪除第一款，刪除第二款中停學者字樣。 原規定任何科目成績不及格者不予受獎，新增未通過字樣，排除獎助生之教學實習與實務課程。 若因不合規定不予受獎，改為缺額不予遞補。
(未修正)	第四條 優良學生名單，由教務處註冊組於每學期開學後一個月內簽報校長核定。	
第五條 第二條規定之獎勵，依下列方式辦理： 一、獎狀由各學系於集會時	第五條 第二條規定之獎勵，依下列方式辦理：	參考他校作法，並依本校造

<p>公開頒授。</p> <p>二、<u>獎學金統一以轉帳方式轉入受獎學生之存款帳戶。無帳戶資料，經以電子郵件、簡訊通知後，逾一個月仍未至總務處出納組填報帳戶資料者，視同放棄獎學金，不再發給。</u></p>	<p>一、獎狀由各系於集會時公開頒授。</p> <p>二、獎金統一以轉帳方式轉入受獎學生之存款帳戶。</p>	<p>清冊轉入帳戶之原則，新增維護帳戶資料期限。</p>
<p>第六條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第六條 本辦法經行政會議通過後，<u>由校長發布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>文字修正。</p>

## 國立政治大學學士班學生學業成績優良獎勵辦法

民國54年1月27日第306次行政會議通過  
 民國59年3月18日第369次行政會議修正  
 民國65年9月1日第417次行政會議修正  
 民國65年9月1日第417次行政會議修正  
 民國68年11月21日第437次行政會議修正  
 民國69年1月9日第438次行政會議修正  
 民國80年3月6日第507次行政會議修正  
 民國82年3月31日第520次行政會議修正  
 民國89年4月12日第565次行政會議修正  
 民國106年8月2日第671次行政會議修正通過全文

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為獎勵各學系學士班學生努力向學，學期學業平均成績表現優秀者，特訂定本辦法。
- 第二條 各學系各年級學生學期名次列於該學系該班排名人數前百分之五(無條件進位)者，發給獎學金新臺幣四千元及獎狀乙紙。  
各學系各班授予名額最後一名有二位以上學期學業平均成績相同時，增額發給。
- 第三條 合於前條規定之學生，有下列各款情形之一者，不予獎勵，缺額不予遞補：  
 一、次學期退學者。  
 二、任何科目成績不及格者或未通過者，但不包含獎助生之教學實習與實務課程。  
 三、延長修業年限者。
- 第四條 優良學生名單，由教務處註冊組於每學期開學後一個月內簽報校長核定。
- 第五條 第二條規定之獎勵，依下列方式辦理：  
 一、獎狀由各學系於集會時公開頒授。  
 二、獎學金統一以轉帳方式轉入受獎學生之存款帳戶。無帳戶資料，經以電子郵件、簡訊通知後，逾一個月仍未至總務處出納組填報帳戶資料者，視同放棄獎學金，不再發給。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 《專案報告與會代表詢答意見》

◎謝淑貞代表：如果是以開課形式來解決教學助理問題，那不是應該請學生付學分費？但現在這門課反而是付給學生報酬，另外假設以開投資學的課來說，我雖然有投資學的專業，但是也沒辦法傳授學生授課的方法，因為我沒有教學專業，學生很難從這門課學到教學原理。

【校長回應】：

我們是請 TA 協助教學，不是師資培訓中心，不是要讓他們將來成為老師，只是指導他們學習協助教學的方式。

【教發中心陳主任回應】：

開課是教育部建議的方式，除非從此都不使用教學助理。另外開課部分，會有 30% 設定為數位研習，例如簡報的技巧或是 EXCEL 的報表能力。之後入班就是實習，所以教學助理就會有研習也會有實習，不再只是傳統的方式。

◎陳儒修代表：本辦法是否適用於陸生？因本辦法第三條第一項第三目中所訂適用範圍涵蓋大陸地區學生？

【人事室李琬惠組長回應】：

依教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則第四點規定一體適用大陸地區學生，另本條第三日本次並未修正，因此應該不會有疑義。

◎薛化元代表：建議學校去跟教育部反映要修勞基法。

【校長回應】：

事實上我已為此與教育部開過非常多次會，但這顯然已經是政治問題而非學術問題，所以我們只能遵照國家法令去執行，秉持著合法、保障學生學習權益和教學上仍能有 TA 協助的原則。

◎郭昭佑代表：想請教兩個問題，有哪些學生有資格可以選這門課程？另外有些是申請到院獎助學金，有的是學校這邊，經費來源不一樣，那額度是怎麼呢？

【教發中心陳主任回應】：

目前全校有 800 位 TA，400 位來自行政單位（通識中心、教發中心和教務處），是由老師申請課程，課程獲補助，老師再去聘請獎助生。另外則是由學務處分配經費給各院，各院現在必須去規範要補助哪些課程，然後可以容納到多少獎助生進行協調，不只有教學獎助生還有學習獎助生，所以是一定會改變目前 TA 的使用方式，至於經費來源不同並不會有影響，主要是一定要參加課程培訓才能擔任 TA。

◎陳儒修代表：傳統是一門課配一位 TA，但之後會變成一位 TA 要配好幾門課程，反倒沒辦法好好學習和培訓。

【校長回應】：

目前的情況下，就是讓 TA 除了藉由修課培訓之外，更要有協助教學的實習經驗，不再能只使用傳統的協助方式。