

時間：民國一〇四年十月七日（星期三）下午二時十分

地點：本校行政大樓七樓第一會議室

國立政治大學第 661 次行政會議紀錄

請傳閱後存參

紀 錄 目 次 表

(一) 紀 錄.....	1~9
(二) 紀錄附件.....	10~85
(三) 專案報告及各單位工作報告與會代表詢答意見.....	86~91

國立政治大學第 661 次行政會議紀錄

時間：民國 104 年 10 月 7 日（星期三）下午 2 時 10 分

地點：本校行政大樓七樓第一會議室

出席：周行一 王振寰 張昌吉 于乃明 高莉芬 林左裕 劉幼琄
林月雲 寇健文 黃蓓蕾 魏如芬 蔡明月 苑守慈 陳 恭
丁樹範 蔡佳泓 張寶芳 周惠民 陳啓東 林進山 王清欉
蔡瑞煌（吳玲禎代）林啟屏 曾守正 劉祥光 鄭光明 陳志銘
蔡源林 李福鐘 范銘如 林宏明 許文耀 張宜武 楊建銘
廖文宏 詹銘煥 楊志開 黃心健 江明修 盛杏媛 熊瑞梅
林其昂 黃東益 林子欽 翁永和 李酉潭 張其恆 賀大衛
連賢明 林國全 王千維 陳起行 唐 揆 陳坤銘（李玉如代）
廖四郎 俞洪昭 鄭宗記 黃家齊 李有仁 屠美亞（溫 柔代）
許永明 邱奕嘉 陳春龍 張上冠 姜翠芬 鄭慧慈 賴盈銓
張邠慧 徐翔生 曾蘭雅 郭秋雯 楊瓊瑩 黃淑真 林元輝
孫秀蕙 陳儒修 吳筱玫 吳岳剛 許瓊文 方孝謙 李 明
劉德海 魏百谷 李世暉 盧業中 吳政達 郭昭佑 秦夢群
張奕華 黃譯瑩 吳東野 楊 昊 袁 易 張鋤非 劉千鳳
徐子為（高若想代）陳億霖
列席：陳榮政 王揚忠 林婉娜 盧世坤 林宗憲 盧翠婷 沈維華
羅淑蕙 李琬惠 黃梅春 黃意茹 施漢陽 張惠玲 尹承俊
請假：張中復 倪鳴香

主席：周校長行一

紀錄：徐俊綱

甲、報告事項

一、確認 104 年 8 月 5 日第 660 次行政會議紀錄：確定。

二、報告 104 年 8 月 5 日第 660 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：圖書館

案由：擬修正本校「圖書館委員會組織簡則」第二點條文，請審議案。

說明：

- 一、為配合公企中心改建，公企中心圖書館已於 104 年 4 月 1 日正式閉館，不再提供圖書館服務；擬建議不再推派委員參加圖書館委員會。

二、本簡則修正案業經第 99 次圖書館委員會通過。

決議：照案通過（贊成 78 票；反對 0 票）。

執行情形：遵照辦理。

第二案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「服務學習推動委員會設置辦法」第三條及第五條條文，請審議案。

說明：

一、為讓校級研究中心專注於研發能量，原第三部門所轄之服務學習業務，擬自 104 年 7 月 1 日移撥至學務處辦理。

二、茲因上述業務移撥調整，擬刪除第三條條文後段「並由第三部門研究中心主任擔任執行秘書」文字。修訂第五條條文原「第三部門研究中心」統籌，為「學務處」統籌，並作文字修正。

決議：照案通過（贊成 76 票；反對 0 票）。

執行情形：本案於 104 年 9 月 14 日以政學務字第 1040025661 號函公布周知。

第三案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「院系（所）導師績效獎勵實施要點」第六點條文，請審議案。

說明：

一、依據 104 年 3 月 11 日導師績效獎勵審查委員會會議決議辦理。

二、為明確說明優良導師個人部分推薦之單位及辦法，擬修正本要點第六點條文。

三、103 年度院系（所）導師績效獎勵審查事宜已辦理完畢，本案通過後擬於 105 年開始執行。

決議：

一、修正通過（贊成 80 票；反對 1 票）。

二、修正情形：第八條第一項修正為：「自行申請者應填寫申請表，受推薦者（含個人及單位）應由推薦者填寫推薦表，並提供相關資料，...」。

執行情形：本案於 104 年 9 月 14 日以政學務字第 1040026199 號函公告全校周知。

第四案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「行政人員因公出國處理要點」第四點、第五點及第八點條文，請審議案。

說明：

一、為配合 103 年 10 月 3 日修正之本校校務基金自籌收入收支管理準則，研擬修正本校「行政人員因公出國處理要點」。

二、本次修正重點說明如下：

(一) 修正主計室主任職稱 (第四點)；

(二) 修正本要點之審議單位 (第八點)。

決議：照案通過 (贊成 80 票；反對 0 票)。

執行情形：依規定續提 104 年 9 月 21 日第 8 屆第 3 次校務基金管理委員會審議通過後發布施行。

第五案

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校「學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」(草案)，請審議案。

說明：

一、為保障本校學生兼任助理學習及勞動權益，依據教育部「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」及勞動部「專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則」訂定「本校學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法」(草案)。

二、本案前經 104 年 7 月 8 日學生兼任助理學習與勞動權益保障工作小組會議、7 月 12 日行政主管共識營及 7 月 13 日、14 日、17 日及 20 日學生兼任助理學習與勞動權益會議審議在案。

三、旨揭草案全部條文共五章 19 條，主要規範內容如下，條文說明詳如附件：

(一) 第一章：通則。(第 1-2 條)

(二) 第二章：學習型兼任助理。(第 3-4 條)

(三) 第三章：勞動型兼任助理。(第 5-16 條)

(四) 第四章：爭議處理。(第 17-18 條)

(五) 第五章：附則。(第 19 條)

決議：

一、修正通過 (贊成 54 票；反對 0 票)。

二、徐子為代表建議第二條之學習型與勞動型定義，應明定以勞動部指導原則之人格與經濟之從屬性進行判斷 (先認定是否為勞動型兼任助理，非屬前項，而以學習為主要目的者再認定為學習型兼任助理。)

表決結果不通過（贊成：2 票；反對：51 票）。

三、陳億霖代表提出擱置討論動議，表決結果不通過（贊成：2 票；反對：53 票）。

四、修正情形：第一條修正為：「...，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）。」；第六條第三項修正為：「每週工作總時數不得低於十二小時，不得超過二十小時（博士生至多為二十五小時），...」。

五、其餘參照會上意見酌修文字。

執行情形：本辦法業於 104 年 9 月 10 日以政人字第 1040024632 號函發布施行。

第六案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「專業基礎課程整合實施辦法」第十條條文，請審議案。

說明：

一、為符合教育部「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」之規定，以及考量各單位執行現況，擬修改第十條條文。

二、依本辦法第十二條規定，本案需先經校課程委員會及教務會議審議通過後，始得提送本會審議，惟 9 月開學在即，亟需經費使用，且本次修改內容與整合課程規劃較無關聯，擬先送本會審議，再將通過後條文補送 11 月召開之校課程委員會及 12 月召開之教務會議備查。

決議：照案通過（贊成 45 票；反對 0 票）。

執行情形：修正條文已先行通知各開課單位，擬待相關會議備查完成後，再發文公告。

三、主席報告：

各位代表大家好，首先謝謝大家今天來開會，本校的行政工作非常的繁雜、困難，擔任行政主管實在是非常的辛苦，我代表學校謝謝大家願意擔任這個職務。今天在會上，我會請王副校長做一個課程精實的專案報告，並說明最近調整的內容。課程精實是一個學校非常努力推動的案子，而最近我也聽聞很多系所為了課程精實，有非常熱烈的討論，這是很好的現象，很感謝大家為這個案子所付出的努力，希望在實施課程精實後，大家可以一起努力讓本校的教育越來越好。另外，

我也向各位報告目前課程精實規劃的時程，在進行今天的報告後，學校還會再做一些討論與微調，並在教務會議中正式提案，還請各位在會議中惠賜意見；若在教務會議通過，則在下一次的行政會議做為正式的提案；若行政會議通過，會在 11 月 16 日的校務會議進行討論。如果順利通過的話，學校就會在 105 學年的時候來推動這個制度，希望大家可以一起努力，謝謝各位代表的協助。

四、各單位工作報告：(請參閱議程第 115~152 頁)

五、專案報告：請王副校長進行課程精實方案報告，內容詳如現場發送資料，第 1~6 頁。

六、法規委員會報告：以下提案經審閱後，基於議事效率考量，擬請同意備查。

報告案第一案

提案單位：人事室

案由：擬包裹修訂本校「約聘教學人員聘任要點」等三項法規，請審議案。
說明：本案係配合本校「校務基金自籌收入管理準則」第 5 條修正相關規定之審議程序，尚無涉其他實質內容之修正。
決議：同意核備（核備之條文對照表及全文如紀錄附件一~四，第 12~16 頁）。

報告案第二案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」第二條條文，請審議案。
說明：
一、查科技部 103 年 4 月 9 日科部綜字第 1030025494A 號函略以，科技部與所屬機關組織法，自 103 年 3 月 3 日施行，為配合組織改造，原行政院國家科學委員會業務由科技部承受，爰修正相關規定名稱及規定之管理機關名稱。
二、依上開函釋，修正本辦法第二條規定，由原國科會及非國科會改為科技部及非科技部。
決議：同意核備（核備之條文對照表及全文如紀錄附件五、六，第 17~18 頁）。

乙、討論事項

第一案

提案單位：教務處、國際合作事務處

案由：擬修訂本校「外國學生入學招生規定」，請審議案。
說明：

一、擬修正第四條外國學生華語文能力標準，修正背景說明如下：

- (一) 依條文說明，除修習英語授課學程者外，國際新生入學時未具華語 TOCFL 基礎級程度者，於畢業前應修習華語特別班四期以為替代。系所另訂標準者，依其規定。
- (二) 另依本校外語畢業標準檢定辦法，學士班學生應於畢業前通過外語能力檢定標準。外國學生以華語為畢業外語者，其標準為高階級。
- (三) 前述二項華語能力標準，一為入學門檻，一為畢業外檢標準，審核時係分別進行認定。亦即學生通過華語畢業標準但無入學要求之基礎級證明，依現行招生規定仍應修習華語文特別班四期。
- (四) 本校學士班國際學生通過外語畢業檢定標準華語標準(TOCFL 高階級)，已高於入學門檻基礎級；或依外語畢業標準檢定辦法第八條修習華語進修課程通過者，擬免修華語文中心基礎課程四期。若修正通過，即依修訂後之規定實施。

二、依教育部外國學生來臺就學辦法第 21 條規定，將外國學生收費標準增列於本校外國學生入學招生規定，並遞予調整其他條文條次。

決議：照案通過（贊成 74 票；反對 0 票）（通過之條文對照表及全文如紀錄附件七、八，第 25～33 頁）。

第二案

提案單位：公共行政學系

案由：擬申請更正公行系二年級學生○○○（學號：○○○）103 學年度第 2 學期「比較政府」課程（科目代號：206001001）學期成績案，請審議案。

說明：

- 一、依施能傑老師申請更正成績說明，該生該課程之學期成績原應為 60 分，於計算分數時不慎誤用未調整計分方式之公式，而將成績誤評為 57 分，擬請更正為 60 分。
- 二、考量學生權益，該系爰於 104 年 7 月 30 日先行以電子郵件通訊徵詢全系教師同意成績更正，並擬於 104 學年度第一學期第一次系務會議提案追認補正行政程序。
- 三、該生 103 學年度第 2 學期成績已達退學標準，本成績更正案涉及學生退學處分，依本校學則第二十八條第二項規定，除系所相關會議

通過，簽請教務長同意外，並需簽請校長核定，提送行政會議討論決定。

決議：照案通過（贊成 68 票；反對 0 票）。

第三案

提案單位：人事室

案由：擬修訂本校「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 104 年 8 月 31 日研商本校學生兼任助理學習與勞動權益保障工作小組第五次會議決議，修正及增訂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。

二、前揭修正及新增條文重點如下：

（一）著作權歸屬依教育部頒訂「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」第五點第二項第三款增訂相關文字。（第 4 條）

（二）為因應研究計畫特性，增進彈性用人，爰增訂校外委託/補助計畫勞動型兼任助理之每週工作時數不得低於十小時。（第 6 條）

（三）依前揭會議決議，教務處、學務處及研發處所組之審查委員會為常設委員會，爰增訂三個委員會之法源。（第 17 條）

（四）為處理學生兼任助理相關申訴事項，設立學生兼任助理學習與勞動申訴評議委員會。（第 18 條至第 22 條）

決議：

一、照案通過（贊成 39 票；反對 2 票）（通過之條文對照表及全文如紀錄附件九、十，第 30~42 頁）。

二、陳億霖代表建議第十七條所提委員會之當然成員包括學生會會長、研學會總幹事及其他學生代表，表決結果不通過（贊成：4 票；反對：16 票）。

第四案

提案單位：學生事務處

案由：擬訂定本校「學生實習委員會設置要點」（草案），請審議案。

說明：

一、推動學生從事實習相關活動，汲取實際工作經驗，培養與專業知識有關之技能，並體驗職場環境，對學生學以致用之實踐十分重要。惟

以往本校行政單位與院系所間之實習業務缺乏聯繫，於推動方向亦尚未有整體規劃之平臺。

二、為加強各單位間實習資源開發、分工、整合及橫向聯繫，擬成立本校校級學生實習委員會，協助規劃實習相關業務。

決議：

一、修正通過（贊成 32 票；反對 0 票）（通過之要點全文如紀錄附件十一，第 43 頁）。

二、修正情形：第一點修正為：「... 提升學生學用合一能力，特設本校學生實習委員會（以下簡稱本委員會），...」；第四點第一項修正為：「本委員會由校長擔任召集人。教務長、學務長、國合長、各學院院長為當然委員。...」。

第五案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「工友工作規則」全文，請審議案。

說明：

一、本校工友工作規則修正草案前經 103 年 7 月 30 日第五屆第五次勞資會議審議通過，復經 103 年 10 月 1 日本校第 655 次行政會議決議組成專案小組研修，另依行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項增修第 12 條條文內容、依新修正之公務人員請假規則修正第五章請假相關內容。

二、案經 104 年 3 月 19 日召開專案小組會議研議完竣，並經 104 年 4 月 21 日第五屆第八次勞資會議審議通過。

三、本案通過後，工友工作規則擬再報臺北市政府勞動局核備。

決議：照案通過（贊成 33 票；反對 0 票）（通過之條文對照表及全文如紀錄附件十二、十三，第 44~84 頁）。

第六案

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校「工友考核委員會設置要點」（草案），請審議案。

說明：

一、為配合本校技工工友考核辦法中之獎懲及考核內容修正併入工友工作規則中，並擬廢止該考核辦法，爰另訂定本草案，草案內容經 103 年 7 月 30 日第五屆第五次勞資會議審議通過，復經 103 年 10 月 1 日本校第 655 次行政會議審議決議，併同「本校工友工作規則」一案，提送專案小組研議後再提會討論。

二、本案業併同工友工作規則修正草案經104年3月19日專案小組會議研議完竣，並經104年4月21日第五屆第八次勞資會議審議通過。

三、本案通過後，俟工友工作規則經臺北市政府核備後，將「本校技工工友考核辦法」提總務會議廢止。

決議：照案通過（贊成34票；反對0票）（通過之要點全文如紀錄附件十四，第85頁）。

丙、臨時動議：無

丁、散會（下午17時25分）

紀 錄 附 件

紀錄附件目次表

(一) 國立政治大學約聘教學人員聘任要點第十四點等修正條文對照表	12
(二) 國立政治大學約聘教學人員聘任要點.....	13~14
(三) 國立政治大學無給職顧問遴聘要點.....	15
(四) 國立政治大學博士後研究人員聘任要點.....	16
(五) 國立政治大學約用人員管理辦法部分條文修正對照表.....	17
(六) 國立政治大學約用人員管理辦法.....	18
(七) 國立政治大學外國學生入學招生規定修正條文對照表.....	25~28
(八) 國立政治大學外國學生入學招生規定.....	29~33
(九) 本校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	34~37
(十) 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.....	38~42
(十一) 國立政治大學學生實習委員會設置要點.....	43
(十二) 國立政治大學工友工作規則修正條文對照表.....	44~71
(十三) 國立政治大學工友工作規則.....	72~84
(十四) 國立政治大學工友考核委員會設置要點.....	85

國立政治大學約聘教學人員聘任要點第十四點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
十四、本要點經行政會議通過， <u>續送校務基金管理委員會審議通過後發布</u> 施行，修正時亦同。	十四、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後施行，修正時亦同。	依 103 年 12 月 25 日修正之本校校務基金自籌收入收支管理準則第五條規定修正。

國立政治大學無給職顧問遴聘要點第八點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
八、本要點經行政會議通過， <u>續送校務基金管理委員會審議通過</u> ，報教育部核准後發布施行，修正時亦同。	八、本要點經行政會議通過，報教育部核准後發布施行，修正時亦同。	依 103 年 12 月 25 日修正之本校校務基金自籌收入收支管理準則第五條規定修正。

國立政治大學博士後研究人員聘任要點第十三點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
十三、本要點經行政會議通過， <u>續送校務基金管理委員會審議通過</u> 後發布施行，修正時亦同。	十三、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	依 103 年 12 月 25 日修正之本校校務基金自籌收入收支管理準則第五條規定修正。

國立政治大學約聘教學人員聘任要點

96年12月5日第611次行政會議審議
97年3月5日第612次行政會議確認通過
97年4月2日第613次行政會議修正通過第六點條文
98年4月1日第619次行政會議修正通過第九、十及十四點條文
104年10月7日第661次行政會議修正通過第十四點條文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為應教學及研究之需要，特參照教育部「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點所稱約聘教學人員，係指以校務基金自籌經費及學雜費收入範圍內，聘任之編制外教學人員。
- 三、約聘教學人員分為相當教授級、副教授級、助理教授級、講師級。
- 四、約聘教學人員以一年一聘為原則，續聘期限最長為二年，聘期屆滿如未經用人單位簽請續聘者，視同不續聘，應無條件離職。
- 五、各單位約聘教學人員之員額，得以外加方式單獨計算，不計入提聘單位之配置員額內。
- 六、約聘教學人員得比照專任教師資格審查規定辦理審查教師資格，發給教師證書及升等審查。
各單位提聘時，須填報員額申請表並敘明是否辦理外審、請領證書及升等審查，簽請校長核准。
受聘人員之聘任資格依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定，並應特別考量其教學能力，提經三級教評會審議通過後，報請校長聘任之。
- 七、約聘教學人員如改聘為編制內專任教師，應依本校新聘教師聘任程序重新審查。
- 八、約聘教學人員得參與各院、系所、中心、室、學程教學相關業務。
- 九、約聘教學人員之薪資依其聘任等級，以比照同等級教師為原則。約聘教學人員之聘任應訂立契約，其內容包括：聘期、授課工作時數、差假、薪資、福利、退休、保險及其他權利義務事項。
- 十、約聘教學人員應依相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，並參照勞工退休金條例規定，提繳勞工退休金。
外籍人員則比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，提繳離職儲金。
- 十一、約聘教學人員如改聘本校編制內專任人員，其服務年資得採計為敘薪年資，但不得採計為退撫年資。
- 十二、本校約聘研究人員之聘任，得比照本要點之規定。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依教育部「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」及相關規定辦理。

十四、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。

國立政治大學無給職顧問遴聘要點

民國 93 年 4 月 14 日第 589 次行政會議審議通過
民國 100 年 12 月 7 日第 636 次行政會議修正通過全文
民國 103 年 8 月 4 日第 654 次行政會議修正通過名稱及第 1、6、8 點條文及附表
教育部 103 年 12 月 27 日臺教人(二)字第 1030188508 號函核准
民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議修正通過第 8 點條文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為應校務需求，遴聘無給職顧問提供實務協助及建議，特依教育部及所屬各機關(構)學校無給職顧問遴聘要點訂定本要點。
- 二、本校遴聘之無給職顧問，其職稱應就以下二款擇一適用：
 - (一)法律顧問：提供本校法律問題之諮詢服務，並協助處理相關法律事宜。
 - (二)顧問(學校整體業務規劃諮詢、評審及非屬上開類別顧問之工作)
- 三、本校遴聘之無給職顧問應具下列資格之一：
 - (一)具相關領域助理教授或助理研究員以上資格者。
 - (二)領有相關領域專門職業證照者。
 - (三)在相關領域工作成效卓著，有具體事蹟者。
 - (四)在相關領域有特殊貢獻者。
- 四、本校得遴聘之無給職顧問人數為九人。
- 五、本校無給職顧問具公教人員身分者，關於本要點之兼職，應檢附專職機關(構)、學校同意書。
- 六、本校無給職顧問聘期一年，期滿應依業務需要檢討，仍有借重長才之必要者，得予續聘。無給職顧問於受聘期間，違反相關法令規定不適任或無法執行職務者，應予解聘。
- 七、無給職顧問兼職費之支給，依據軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定辦理，但法律顧問每月最高得支新臺幣(以下同)四千元。無給職顧問如為支領月退休金之退休人員，應請其切結同意每月支領無給職顧問兼職費總額超過二萬元時，繳回溢領之金額。
- 八、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，報教育部核准後發布施行，修正時亦同。

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
民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議修正通過第 13 點

- 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。必要時應提相關會議或組成審查小組決定之。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，由延攬傑出與特殊人才會議審議。
- 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、博士後研究人員之工作酬金及調薪，比照 科技部 相關規定辦理。
博士後研究人員相關經費，悉由所屬研究計畫補助經費支應之。
- 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。

國立政治大學約用人員管理辦法部分條文修正對照表

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 次行政會議確認

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

修正條文	現行條文	說明
<p>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 <u>科技部及非科技部</u> 研究計畫進用之助理人員)。</p>	<p>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 <u>國科會及非國科會</u> 研究計畫進用之助理人員)。</p>	<p>查原行政院國家科學委員會於103年3月3日改制為科技部，復依科技部103年4月9日來函，修正「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」部分規定，名稱並修正為「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」，並自103年4月15日生效，爰擬配合修正。</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 次行政會議確認
 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
 民國 104 年 10 月 7 日第 66 次行政會議修正通過第 2 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「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」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 各單位遇人員出缺或擬請增員額時，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。

如有必要，單位得申請對前項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，並應有單位外相關會議委員或相關領域教研人員或在本校服務五年以上資深人員參與。

甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員進用請示單並檢附公告、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，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請示單，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，並應有單位外相關會議委員或相關領域教研人員或在本校服務五年以上資深人員參與，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 約用人員進修不得影響業務推動，各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。
- 未依前項規定之預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其服務證明書上註明，致本校受有損害者，得依法請求賠償。
- 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，本校得於其服務證明書上加註紀錄，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

國立政治大學外國學生入學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 申請人經審查通知入學者，除修習英語授課學程者外，須具備華語文能力測驗（TOCFL）基礎級能力。未通過基礎級測驗者應修習本校華語文教學中心開設之華語文特別班四期，<u>修習合格者始得畢業。</u> <u>學士班學生通過本校外語畢業標準檢定華語標準者</u>，得予免修。 系所另定較高之華語文<u>能力標準者</u>，從其規定。</p>	<p>第四條 申請人經審查通知入學者，除修習英語授課學程者外，須具備華語文能力測驗（TOCFL）基礎級能力。未通過基礎級測驗者應修習本校華語文教學中心開設之華語文特別班四期。修習期間通過基礎級測驗者，得予免修。 修習前項華語文課程者，應達合格始得畢業。各系所另定較高之華語文畢業標準者，從其規定。</p>	<p>一、本校學士班國際學生通過外語畢業檢定標準華語標準 TOCFL 高階級，已高於入學門檻基礎級；或依外語畢業標準檢定辦法第八條修習華語進修課程通過者，免修華語文中心基礎課程四期。 二、系所另明訂華語文能力標準，則依其規定辦理。</p>
<p>第十一條 外國學生就學應繳費用，依下列規定辦理： 一、<u>依教育合作協議入學者</u>，依協議規定辦理。 二、<u>經駐外館處推薦來臺就學之外交部臺灣獎學金受獎學生及具我國永久居留身分者</u>，依本國學生收費基準辦理。 三、<u>前二款以外之外國學生由本校擬定收費基準報部核定，並不得低於同級私立學校收費基準。</u></p>		<p>一、依教育部來文辦理。增列本校外國學生收費說明。</p>
<p>第十二條 (略)</p>	<p>第十一條 外國學生經核准入學後，在學期間成績優良者，由本校依教育部及本校相關外國學生獎助學金規定，核撥獎助學金。</p>	<p>條次變更</p>

<p>第<u>十三</u>條 (略)</p>	<p>第十二條 外國學生入學後，由國際合作事務處專責辦理其輔導、聯繫等事項，並加強安排住宿家庭及輔導外國學生學習我國語文、文化等，以增進外國學生對我國之了解。並得不定期舉辦外國學生輔導活動或促進校園國際化，有助我國學生與外國學生交流、互動之活動。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第<u>十四</u>條 (略)</p>	<p>第十三條 外國學生依第三條規定申請來臺就學，以一次為限。於完成申請就學學校學程後，除申請碩士班以上學程外，如繼續在臺就學者，其入學方式應與我國內一般學生相同。</p> <p>外國學生經曾入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本招生規定申請入學。違反本項規定者，取消其入學資格或開除學籍。</p> <p>外國學生申請轉學，準用本招生規定，但經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得轉入本校就讀。轉學生註冊入學後，其學分抵免得依本校學則及學生抵免學分辦法規定辦理。</p>	<p>條次變更</p>

	<p>外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。</p> <p>外國學生畢業後，如有第二項至第四項所列退學情事，並經查證屬實者，將勒令撤銷其畢業（學位）證書及註銷其畢業資格。</p>	
<p>第<u>十五</u>條 (略)</p>	<p>第十四條 各院系所或學程於不影響正常教學情況下，得與外國學校簽訂教育合作協議，招收外國交換學生；並得準用本招生規定，酌收外國學生為選讀生。選讀生無正式學籍，選讀期限為一年，經本校同意得延長一年。選讀生依本招生規定經審查通過成為正式生者，選讀期間所修學分由各系所審查後，予以承認。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第<u>十六</u>條 (略)</p>	<p>第十五條 外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，應通報外交部領事事務局及學校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教育部。</p> <p>外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，本校即依規定處理。</p>	<p>條次變更</p>

<p>第<u>十七</u>條 (略)</p>	<p>第十六條 本招生規定未盡事宜，依教育部外國學生來臺就學辦法暨本校有關章則辦理。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第<u>十八</u>條 (略)</p>	<p>第十七條 本招生規定經行政會議通過並報請教育部核定後，由校長發布實施，修正時亦同。</p>	<p>條次變更</p>

國立政治大學外國學生入學招生規定

民國90年3月7日第570次行政會議修正通過第3條、第8條條文
 民國91年10月9日第579次行政會議修正通過第2條至第12條條文
 民國91年11月6日第580次行政會議修正通過第5條條文
 民國91年12月11日第581次行政會議修正通過第11條及第12條條文
 民國92年3月12日第582次行政會議修正通過第3條、第4條、第6條及第12條條文
 民國92年4月11日教育部台文(一)字第0920050311號函核備
 民國93年10月6日第591次行政會議修正通過第11條條文
 民國94年3月6日第594次行政會議修正通過第5條、第8條及第9條條文
 民國94年5月11日第596次行政會議修正通過第9條條文
 民國94年10月5日第597次行政會議全文修正通過
 民國94年11月4日教育部台文字第0940153914號函核備
 民國95年10月4日第603次行政會議修正通過第5條條文
 民國95年10月25日教育部台文字第0950159499號函核備
 民國97年3月5日第612次行政會議修正通過第5條、第11條及第16條條文
 民國97年3月28日教育部台文(一)字第0970047735號函核備
 民國97年10月1日第615次行政會議通過修正第6條、第13條條文
 民國97年10月29日教育部台文字第0970216223號函核備
 民國100年3月2日第630次行政會議修正通過第3、5、7、14條條文
 民國100年5月9日教育部臺文(二)字第1000076210號函核備
 民國100年8月3日第633次行政會議修正通過第4條條文
 民國100年9月28日教育部臺文(二)字第1000174447號函核備
 民國101年8月1日第640次行政會議修正通過第8條條文
 民國101年11月7日第642次行政會議審議，並經101年12月5日第643次行政會議修正通過名稱及全文
 民國102年3月6日第644次行政會議修正通過第5條條文
 民國102年4月19日教育部臺教文(五)字第1020060511號函核備
 民國102年12月4日第650次行政會議修正通過第3、5、14條條文
 民國103年2月6日教育部臺教文(五)字第1030016463號函核備
 民國104年3月4日第657次行政會議修正通過第11至17條條文
 民國104年10月7日第661次行政會議修正通過第4、11至17條條文

第一條 本招生規定依教育部外國學生來臺就學辦法第六條規定訂定之。

第二條 本校外國學生入學審查，應依本招生規定訂定招生簡章，詳列招生院系所、修業年限、招生名額、申請資格、甄選方式及其他相關規定公開招生。

第三條 具外國國籍且未曾具有中華民國國籍，於申請時並不具僑生資格者，得依本招生規定申請入學。具外國國籍且符合下列規定，於申請時並已連續居留海外六年以上者，亦得依本招生規定申請入學：

- 一、申請時兼具中華民國國籍者，應自始未曾在臺設有戶籍。
- 二、申請前曾兼具中華民國國籍，於申請時已不具中華民國國籍者。
- 三、應自內政部許可喪失中華民國國籍之日起至申請時已滿八年。
- 四、前二款均未曾以僑生身分在臺就學，且未於當學年度接受海外聯合招生委員會分發。

具外國國籍，且兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍，申請時於香港、澳門或海外連續居留滿六年以上者，得依本招生規定申請入學。

曾為大陸地區人民具外國國籍，且未曾在臺設有戶籍，申請時已連續居留海外六年以上者，得依本招生規定申請入學。前三項所定六年、八年，以擬入學當學期起始日期（二月一日或八月一日）為終日計算之。

第二項至第四項所稱海外，指大陸地區、香港及澳門以外之國家或地區。

第二項至第四項所稱連續居留，指外國學生每歷年在國內停留期間合計未逾一百二十日，連續居留海外採計期間之起迄年度非屬完整曆年者，以各該年度之採計期間內在國內停留期間未逾一百二十日予以認定。但符合下列情形之一且具相關證明文件者，不在此限；其在國內停留期間，不併入香港、澳門或海外居留期間計算：

- 一、就讀僑務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班。
- 二、就讀教育部核准得招收外國學生之各大專校院華語文中心，合計未滿二年。
- 三、交換學生，其交換期間合計未滿二年。
- 四、經中央目的事業主管機關許可來臺實習，實習期間合計未滿二年。

依教育合作協議，由外國政府、機構或學校遴薦來臺就學之外國國民，其自始未曾在臺設有戶籍者，經主管教育行政機關核准，得不受第一項及第二項規定之限制。

具外國國籍並兼具中華民國國籍，且於中華民國一百年二月一日前已提出申請喪失中華民國國籍者，得依原規定申請入學，不受第二項規定之限制。

第四條 申請人經審查通知入學者，除修習英語授課學程者外，須具備華語文能力測驗（TOCFL）基礎級能力。未通過基礎級測驗者應修習本校華語文教學中心開設之華語文特別班四期，修習合格者始得畢業。學士班學生通過本校外語畢業標準檢定華語標準者，得予免修。

修習前項華語文課程者，應達合格始得畢業。各系所另定較高之華語文能力畢業標準者，從其規定。

第五條 申請人應於指定期間繳交表件及費用如下：

- 一、入學申請表一份（另附二吋半身脫帽照片乙張）。
- 二、國籍證明文件影本一份。
- 三、學歷證明文件：
 - （一）大陸地區學歷：應依大陸地區學歷採認辦法規定辦理。
 - （二）香港或澳門學歷：應依香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定辦理。
 - （三）其他地區學歷：

1. 海外臺灣學校及大陸地區臺商學校之學歷同我國同級學校學歷。

2. 前二目以外之國外地區學歷，依大學辦理國外學歷採認辦法規定辦理。但設校或分校於大陸地區之外國學校學歷，應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。

四、 足夠在臺就學之財力證明，或政府、大專校院或民間機構提供全額獎助學金之證明。

五、 本校及各院系所或學程所規定之其他文件。

六、 申請費。

本校審核外國學生之入學申請時，對前項第三款至第五款未經我國駐外使領館、代表處、辦事處或其他經外交部授權機構(以下簡稱駐外館處)、行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證之文件認定有疑義時，得要求經驗證；已驗證者，得請求協助查證。

外國學生所繳入學證明文件有偽造、假借、塗改等情事，應撤銷錄取資格；已註冊入學者，撤銷其學籍，且不發給任何相關學業證明；如畢業後始發現者，應由學校撤銷其畢業資格並註銷其學位證書。

外國學生在我國就讀外國僑民學校或我國高級中等學校附設之雙語部(班)或私立高級中等學校外國課程部班畢業者，得持該等學校畢業證書及歷年成績證明文件依規定申請入學，不受第一項第三款規定及第十四條第一項規定之限制。

外國學生已在臺完成學士以上學位，繼續申請入學碩士以上學程者，得檢附我國各校院畢業證書及歷年成績證明文件，依第一項規定申請入學，不受第一項第三款規定限制。外國學生註冊時，新生應檢附已投保自入境當日起至少六個月效期之醫療及傷害保險，在校生應檢附我國全民健康保險等相關保險證明文件。

前項保險證明如為國外所核發者，應經駐外館處驗證。

第六條 申請人應依本校招生簡章規定，於指定期間，向本校國際合作事務處提出申請。

第七條 招收外國學生，名額以當學年度國內核定招生名額外加百分之十為限，並併入當學年度招生總名額報教育部核定。

前項招生名額，不含未具正式學籍之外國學生。

第八條 外國學生入學申請，先由各系所或學程審查，經各系所或學程審查合格者再交由審查小組審查之。

前項審查小組由業務主管副校長、教務長、國合長、各相關學院院長及相關系所或學程主管組成，並由副校長召集之。

第九條 入學申請每年以審查一次為原則，並得視需要另行辦理甄試。

經前條審查合格者，由校長核定後，發給入學許可，通知入學。並即時於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統，登錄外國學生入學、轉學、

休學、退學、或變更、喪失學生身分等情事。

第十條 外國學生不得申請就讀本校所辦理回流教育之碩士在職專班及其他僅於夜間、例假日授課之班別。但外國學生在臺已具有合法居留身分者或其就讀之班別屬經教育部專案核准之課程者，不在此限。

第十一條 外國學生就學應繳費用，依下列規定辦理：

一、依教育合作協議入學者，依協議規定辦理。

二、經駐外館處推薦來臺就學之外交部臺灣獎學金受獎學生及具我國永久居留身分者，依本國學生收費基準辦理。

前二款以外之外國學生由本校擬定收費基準報部核定，並不得低於同級私立學校收費基準。

第十二條 外國學生經核准入學後，在學期間成績優良者，由本校依教育部及本校相關外國學生獎助學金規定，核撥獎助學金。

第十三條 外國學生入學後，由國際合作事務處專責辦理其輔導、聯繫等事項，並加強安排住宿家庭及輔導外國學生學習我國語文、文化等，以增進外國學生對我國之了解。並得不定期舉辦外國學生輔導活動或促進校園國際化，有助我國學生與外國學生交流、互動之活動。

第十四條 外國學生依第三條規定申請來臺就學，以一次為限。於完成申請就學學校學程後，除申請碩士班以上學程外，如繼續在臺就學者，其入學方式應與我國內一般學生相同。

外國學生經曾入學學校以操行、學業成績不及格或因犯刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得再依本招生規定申請入學。違反本項規定者，取消其入學資格或開除學籍。

外國學生申請轉學，準用本招生規定，但經入學學校以操行不及格或因刑事案件經判刑確定致遭退學者，不得轉入本校就讀。轉學生註冊入學後，其學分抵免得依本校學則及學生抵免學分辦法規定辦理。

外國學生來臺就學後，其於就學期間許可在臺初設戶籍登記、戶籍遷入登記、歸化或回復中華民國國籍者，喪失外國學生身分，應予退學。

外國學生畢業後，如有第二項至第四項所列退學情事，並經查證屬實者，將勒令撤銷其畢業（學位）證書及註銷其畢業資格。

第十五條 各院系所或學程於不影響正常教學情況下，得與外國學校簽訂教育合作協議，招收外國交換學生；並得準用本招生規定，酌收外國學生為選讀生。選讀生無正式學籍，選讀期限為一年，經本校同意得延長一年。選讀生依本招生規定經審查通過成為正式生者，選讀期間所修學分由各系所審查後，予以承認。

第十六條 外國學生如有休、退學或變更、喪失學生身分等情事，應通報外交部領事事務局及學校所在地之內政部入出國及移民署各服務站，並副知教

育部。

外國學生有違反就業服務法之規定經查證屬實者，本校即依規定處理。

第十七條 本招生規定未盡事宜，依教育部外國學生來臺就學辦法暨本校有關章則辦理。

第十八條 本招生規定經行政會議通過並報請教育部核定後，由校長發布實施，修正時亦同。

本校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

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條</p> <p>六、學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：</p> <p>(一)著作權歸屬：</p> <p>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）。</p> <p>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</p>	<p>第四條</p> <p>六、學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：</p> <p>(一)著作權歸屬：</p> <p>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）。</p> <p>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</p>	<p>1、依本校 104 年 8 月 31 日研商本校學生兼任助理學習與勞動權益保障工作小組第五次會議決議辦理。</p> <p>2、依教育部訂頒「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」第五點第二項第三款增訂相關文字。</p>

<p>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。</p> <p>3. <u>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。</u></p>	<p>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。</p>	
	<p>第三章 勞動型兼任助理</p>	<p>未修訂</p>
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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,每週工作總時數不得低於十二小時(<u>校外委託/補助計畫兼任助理不得低於十小時</u>)、不得超過二十小時(博士生至多為二十五小時),但每日不得逾八小時,每七日中至少應有一日之休息,作為例假,但例假日非以星期六或星期日為限。</p>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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,每週工作總時數不得低於十二小時、不得超過二十小時(博士生至多為二十五小時),但每日不得逾八小時,每七日中至少應有一日之休息,作為例假,但例假日非以星期六或星期日為限。</p>	<p>增訂校外委託/補助計畫勞動型兼任助理之每週工作總時數不得低於十小時。</p>
<p>第四章 <u>委員會及爭議處理</u></p>	<p>第四章 爭議處理</p>	<p>第四章包括設立三個委員會以討論學生兼任助理之學習與勞動相關事宜,並設學生兼任助理申</p>

		訴評議委員會處理學生兼任助理學習型或勞動型之爭議，爰修訂章名。
<p><u>第十七條</u> 本校設<u>教學及課程類、助學及服務類、研究計畫類</u>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>另設<u>學習型兼任助理審議委員會</u>，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>第十七條 學習型兼任助理對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起二十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。</p> <p>前項學生申訴程序，應依本校學生申訴處理辦法辦理。</p>	<p>1、原條文併第十八條修正。</p> <p>2、於本條增訂設立四個委員會之法源。</p>
<p><u>第十八條</u> 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設<u>學生兼任助理申訴評議委員會</u>（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>第十八條 勞動型兼任助理對於本校勞動條件或措施，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校職工申訴評議委員會提出申訴。</p>	<p>1、增設學生兼任助理申訴評議委員會受理學習型及勞動型兼任助理之申訴，故原條文併第十七條修正。</p> <p>2、明訂設置學生兼任助理申訴評議委員會之法源。</p>
<p><u>第十九條</u> 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>1、本條新增。</p> <p>2、明訂學生兼任助理申訴評議委員會之組成。</p>

<p><u>第二十條</u> 本校學生兼任助理提起申訴，應於知悉措施或處置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>		<ol style="list-style-type: none"> 1、本條新增。 2、明訂申訴提起期間。
<p><u>第二十一條</u> 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>		<ol style="list-style-type: none"> 1、本條新增。 2、明訂申訴案件之審議期間。
<p><u>第二十二條</u> 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>		<ol style="list-style-type: none"> 1、本條新增。 2、第一項明訂學生兼任助理申訴評議委員會開議及決議門檻。 3、第二項明訂評議作成後應於一定期間內通知當事人。
<p><u>第二十三條</u> 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p><u>第十九條</u> 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>

國立政治大學學生兼任助理學習與勞動權益保障處理辦法

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、23 及增訂 19 至 22 條條文

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，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)。

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。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)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。

第二章 學習型兼任助理

第三條 學習型兼任助理所為課程學習或服務學習之範疇如下：

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、服務學習：

學生參與學校為增進社會公益，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。

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：

- 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、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。
- 三、教師應有指導學習助理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、服務學習，支領獎學金或必要之研究或實習津貼或補助。
- 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：

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。

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，每週工作總時數不得低於十二小時(校外委託/補助計畫兼任助理不得低於十小時)、不得超過二十小時(博士生至多為二十五小時)，但每日不得逾八小時，每七日中至少應有一日之休息，作為例假，但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。

第四章 委員會及爭議處理

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。

另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。

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。

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。

第二十條 本校學生兼任助理提起申訴，應於知悉措施或處置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。

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）。

第五章 附則

第二十三條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學學生實習委員會設置要點

民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議審議通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為協調並統合學習資源，結合學生專業知識與職場實務經驗，提升學生學用合一能力，特設本校學生實習委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 二、本校學生實習依其性質分為專業課程實習、產學合作實習與學生自主型實習。
- 三、本委員會之任務為規劃建置校級實習平臺，檢視本校實習工作推動成效並提供建議。
- 四、本委員會由校長擔任召集人。教務長、學務長、國合長、各學院院長為當然委員。另遴聘熟稔實習業務師長、產業界人士、專業法律人士、大學部學生會代表及研究生學會代表各一人共同組成。召集人不克出席時，得指定代理人。
熟稔實習業務師長、專業法律人士、產業界人士由學務長提名，簽請校長遴聘之。大學部學生會代表及研究生學會代表由各該會自行推派之。專業法律人士、產業界人士、大學部學生會代表與研究生學會代表任期一年，連聘得連任。
學務長為執行長，並設執行秘書一人。
- 五、各學院、學系（所、學位學程）為推動專業課程實習、產學合作實習或學生自主型實習，得依本要點設立各學院、學系（所、學位學程）層級之實習委員會。
- 六、本委員會以每學期召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議；並得邀請相關單位或人員列席報告或說明。
- 七、本委員會應有二分之一以上委員出席，始得召開；出席委員二分之一以上同意始得議決。
- 八、本委員會委員為無給職，非校內委員得依相關規定支給出席費及交通費；受邀出席之實習機構代表得依相關規定支給交通費。
- 九、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學工友工作規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一章 總則	第一章 總則	
第一條 <u>國立政治大學(以下簡稱本校)</u> 為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，依據 <u>勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點</u> 之規定，訂定本規則。	第一條 本大學為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據 <u>勞動基準法第七十條</u> 之規定，訂定本 <u>工作</u> 規則。	一、本大學修正為本校。 二、工作規則訂定之依據增列工友管理要點第一點。
第二條 <u>本校</u> 與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用 <u>勞動基準法、工友管理要點</u> 及其他相關法令之規定。	第二條 本大學與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用 <u>勞動基準法</u> 及其他相關法令之規定。	一、本大學修正為本校。 二、適用法規增列工友管理要點。
第三條 本規則所稱工友，係指 <u>本校</u> 年度預算員額內之非生產性之 <u>普通工友</u> 及技術工友(含駕駛)。其工作依 <u>本校</u> 業務需要指派之。	第三條 本規則所稱工友，係指本大學年度預算員額內之非生產性之 <u>技術工友(含駕駛)及普通工友</u> 。其工作依本大學業務需要指派之。	一、本大學修正為本校。 二、依工友管理要點第二點內容調整普通工友及技術工友順序。
第二章 僱用	第二章 僱用	
第四條 <u>本校</u> 新僱之 <u>普通工友</u> ，應具備條件如下： 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。 二、品行端正、無不良紀錄。 三、經 <u>醫療院所</u> 體格檢查，足以勝任所指派之工作。 四、 <u>具中華民國國籍</u> ；其工作性質或場所涉及 <u>國家安全或機密者</u> ，不得兼具外國國籍。	第四條 本大學新僱之工友，應具備條件如下： 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。 二、 <u>思想純正、品行端正、無不良紀錄及嗜好</u> 。 三、 <u>年滿十六歲以上，五十歲以下，但退除役官兵轉業者，得予提高至五十五歲以下</u> 。 四、經 <u>公立醫院</u> 體格檢查， <u>身心健康，體力</u> 足以勝任所指派之 <u>工作</u> 。	一、本大學修正為本校。 二、依工友管理要點第三點所列新僱工友應具備條件增刪修訂之。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>五、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定代理人之允許。</u></p> <p><u>六、無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。</u></p> <p><u>技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。</u></p> <p><u>大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。</u></p> <p><u>校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。</u></p> <p><u>工友應符合前開僱用條件，並填具具結書，如有違反，且情節重大者，依第五十八條第四款第一目規定終止勞動契約。</u></p>	<p><u>技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。</u></p>	
<p>第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。但<u>技術</u>工友如有特殊需要，得酌予延長，其試用期間最長不得超過四個月。</p>	<p>第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。但專業技工如有特殊需要，得酌予延長，其試用期間最長不得超過四個月。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>第六條 新僱之工友，在試</p>	<p>第六條 新僱之工友，在試</p>	<p>一、本大學修正</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。</p>	<p>用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本大學得依勞動基準法相關規定停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。</p>	<p>為本校。 二、適用法規增列勞工退休金條例。</p>
<p>第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件： 一、履歷表二份。 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。 三、最近二吋彩色半身相片二張。</p>	<p>第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件： 一、<u>服務志願書</u>一份。 二、履歷表二份。 三、<u>公立醫(療)院(所)或全民健康保險特約醫院</u>出具之體格檢查表一份。 四、最近二吋彩色半身相片四張。</p>	<p>參考工友管理要點新僱工友應繳證件及表件酌作文字修正。</p>
<p>第三章 服務守則</p>	<p>第三章 服務守則</p>	
<p>第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友服務單位核准後，始得離去。</p>	<p>第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩或足以損害個人及本校名譽之行為。 <u>工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。</u></p>	<p>第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩或足以損害個人及本大學名譽之行為。</p>	<p>一、本大學修正為本校。 二、依工友管理要點第七點增列第二項兼職規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
第十條 工友應服從 <u>服務單位</u> 調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。	第十條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。	酌作文字修正。
第十一條 工友儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。 <u>接聽電話或遇有來賓接洽詢問，應親切有禮，謙和應對，並妥善處理。</u>	第十一條 工友儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。	一、 原十二條內容併入本條文。 二、 酌作文字修正。
(刪除)	第十二條 <u>工友接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。</u>	條文內容併入修正條文第十一條。
第十二條 <u>工友應遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定。</u>		一、 本條新增。 二、 增訂工友辦理事務維持行政中立之規定。
(未修正)	第十三條 工友傳遞公文，對於文件內容，不得隨意翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。	
第十四條 同事間要合睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅； <u>並應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</u>	第十四條 同事間要合睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。	增列性別平等相關規定。
第十五條 不得洩露本校業務機密，及對外發表批評	第十五條 不得洩露本大學業務機密，及對外發表批	本大學修正為本校。

修正條文	現行條文	說明
本校之言論。	評本大學之言論。	
第十六條 不得擅引身分不明人士進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。	第十六條 不得擅引身分不明人士進入本大學參觀，及攜帶違禁物品進入本大學。	一、本大學修正為本校。 二、酌作文字修正。
第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。	第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本大學聲譽之行為。	本大學修正為本校。
(未修正)	第十八條 擔任駕駛工作者，應具有職業駕照，並遵守道路交通規則及相關規定。對保管之車輛善盡維護保養之責任。	
第四章 工作時間	第四章 工作時間	
(未修正)	第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。	
第二十條 工友每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數比照本校職員之規定。 前項工作時間，得依本校業務需要，經工友半數以上同意，將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。	第二十條 工友每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數比照本大學職員之規定。 前項工作時間，得依本大學業務需要，經工友半數以上同意，將其二週內一日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。	一、本大學修正為本校。 二、配合現況酌作文字調整。
第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班之情事，得依前條規定或延長工時之規定辦理，如因本校業務需要，經工友同意，得配合需要彈性上班。	第二十一條 本大學工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班之情事，得依前條規定或延長工時之規定辦理，如因本大學業務需要，經工友同意，得配合需要彈性上班。	本大學修正為本校。
(未修正)	第二十二條 工友上班時間	

修正條文	現行條文	說明
	<p>因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥外出手續。非因公外出，請事、病假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。</p>	
<p>第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。</p>	<p>第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本大學得在工作時間內，另行調配休息時間。</p>	<p>本大學修正為本校。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。</p>	
<p>(未修正)</p>	<p>第二十五條 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。</p>	
<p>(未修正)</p>	<p>第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。</p>	
<p>(未修正)</p>	<p>第二十七條 女性工友其子女未滿一歲，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，每次以三十分鐘為限。</p>	
<p>第二十八條 本校因業務需要，經<u>工會</u>同意，得<u>延長其工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；延長工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時。</u>校長及主管座車駕駛之延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦</p>	<p>第二十八條 本大學因業務需要，經工友同意並報請主管機關核備後，得延長其工作時間，其延長之工作時間如下(並詳列如附表一)：</p> <p>一、男工一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。</p>	<p>一、本大學修正為本校。 二、依勞動基準法三十二條規定修正本條文內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>理，並將約定書報請主管機關核備。</p>	<p>二、女工一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過卅二小時。</p> <p>校長及主管座車駕駛之延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理，並將約定書報請主管機關核備。</p>	
<p>第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長後開始二十四小時內通知工會。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。</p>	<p>第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長後開始二十四小時內報請主管機關核備。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。</p>	<p>依勞動基準法三十二條規定修正本條文內容。</p>
<p>第五章 請假與休假</p>	<p>第五章 請假與休假</p>	
<p>第三十條 <u>工友</u>每二週至少應有二日之休息，作為例假。但例假日非以星期六或星期日為限。</p> <p><u>有關請假與休假部分，如有未盡事宜，依照公務人員請假規則規定辦理。</u></p>	<p>第三十條 經工友半數以上同意每二週至少應有二日之休息，作為例假。</p>	<p>增列例假定義之但書。</p>
<p>第三十一條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但經工友同意後，得配合本校辦公時間調移之。</p>	<p>第三十一條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但經工友同意後，得配合本大學辦公時間調移之。</p>	<p>本大學修正為本校。</p>
<p>第三十二條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、<u>滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。</u></p> <p>二、<u>滿三年者，第四年起，</u></p>	<p>第三十二條 工友在本大學連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：</p> <p>一、一年以上三年未滿者七日。</p> <p>二、三年以上五年未滿者</p>	<p>一、本大學修正為本校。</p> <p>二、比照公務人員請假規則修正條文內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>每年應給休假十四日。</u></p> <p>三、<u>滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。</u></p> <p>四、<u>滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。</u></p> <p>五、<u>滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。</u></p> <p><u>工友在休假期間，如本校遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。</u></p>	<p>十日。</p> <p>三、五年以上十年未滿者十四日。</p> <p>四、十年以上者，每一年加給一日，最多加至三十日為止。</p> <p><u>前項之休假每年應至少休七天（按在職月數比例核給休假未滿七日者應全部休畢），其餘當年度未休假且未獎勵者，得累積保留至第三年實施，如仍未休畢者，則視為放棄。</u></p> <p><u>初任人員於二月份以後到職者，於連續服務滿十二個月以後，得按當月至年終在職月數比例核給休假，第三年一月起依前項規定給假，惟中途離職者仍依勞基法規定辦理。</u></p>	
(未修正)	<p>第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再加發一日工資或給予補假休息。</p>	
(未修正)	<p>第三十四條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補給適當之休息。</p>	
<p>第三十五條 工友因事得請事假，<u>每年准給五日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其</u></p>	<p>第三十五條 工友因<u>有事必須親自處理者</u>，得請事假，一年合計不得超過十四日，其中七日工資照給，超過七日按日扣除工資。</p>	<p>比照公務人員請假規則修正條文內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。</u></p>		
<p>第三十六條 工友因<u>疾病或安胎</u>必須治療或休養者，得請病假，每年准給<u>二十八日</u>，<u>女性工友因生理日致工作有困難者</u>，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。</p> <p><u>請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。自留職停薪之日起已逾一年未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得經本校審酌延長之，延長以一年為限。</u></p> <p><u>前項人員於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明</u></p>	<p>第三十六條 工友因普通傷病必須治療或休養者，得請病假，每年准給卅日，工資照給，其超過者以<u>特別休假及事假抵銷</u>。如患重病非短期所能治癒者，經校長核准者得延長之，其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超過一年，<u>工資照給</u>，但銷假上班一年以上者，其延長病假重行計算。</p>	<p>比照公務人員請假規則修正條文內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>書隨時申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。</u> <u>因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。</u> <u>每次請病假得以時計。</u></p>		
<p>第三十七條 工友因結婚者，<u>給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢。</u></p>	<p>第三十七條 工友本人結婚給婚假十四日，<u>工資照給。</u></p>	<p>比照公務人員請假規則修正條文內容。</p>
<p>第三十八條 工友喪假依下列規定：</p> <p>一、<u>因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。</u></p> <p>二、<u>繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。</u></p> <p>三、<u>祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。</u></p> <p>四、<u>曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。</u></p> <p><u>除繼父母、配偶之繼父母、以工友本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。</u> <u>喪假，每次請假應至少半日。</u></p>	<p>第三十八條 工友喪假依下列規定：</p> <p>一、<u>父母、養父母、配偶死亡者，給喪假廿日，工資照給。</u></p> <p>二、<u>繼父母、配偶之父母、配偶之養父母、子女死亡者，給喪假十日，工資照給。</u></p> <p>三、<u>曾祖父母、祖父母、配偶之祖父母、配偶之繼父母喪亡者，給喪假六日，工資照給。</u></p> <p>四、<u>兄弟姊妹喪亡者，給喪假五日，工資照給。</u> <u>喪假得分次申請。但應於死亡之日起百日內請畢。</u></p>	<p>原則比照公務人員請假規則規定修正，惟祖父母及其配偶之繼父母死亡者，勞工請假規則規定給喪假六日，較公務人員請假規則多1日，爰本款比照勞工請假規則修正。</p>
<p>第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十</p>	<p>第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後給娩假四十二日；懷孕滿五個</p>	<p>比照公務人員請假規則修正條文內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。</u></p> <p><u>因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。</u></p> <p><u>請產前假及陪產假得以時計。</u></p> <p><u>工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法及相關規定辦理之。</u></p>	<p>月以上流產者，給流產假四十二日；懷孕三個月以上未滿五個月流產者，給流產假廿一日；懷孕未滿三個月流產者，給流產假十四日。</p> <p>因配偶分娩者給陪產假二日。娩假及流產假及陪產假應一次請畢，工資照給。以上假期均得扣除例假日。</p>	
<p>第四十條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間在二年以內。<u>請假已滿期限仍不能銷假者，應予留職停薪。</u></p> <p><u>前項人員留職停薪與復職相關規定，依第三十六條第二、三項規定辦理。</u></p>	<p>第四十條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。</p>	<p>一、參考公務人員請假規則修正條文內容。</p> <p>二、增列第二項留職停薪相關規定。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>第四十一條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。</p>	
<p>第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單</p>	<p>第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單</p>	<p>酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>位主管核准後，方可離開工作崗位。<u>但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。請娩假、流產假、陪產假及二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。</u></p>	<p>位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，應依規定提出有關證明文件。請娩假、流產假、陪產假及二日<u>（含）</u>以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫生證明書。</p>	
<p><u>第四十三條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：</u> <u>一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。</u> <u>二、假期已滿仍未銷假。</u> <u>三、請假有虛偽情事。</u></p>	<p>第四十三條 未辦理請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠工論，並按日扣除工資。</p>	<p>參考工友管理要點第十四點修正本條文內容。</p>
<p><u>第四十四條 工友休假年資之計算，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：</u> <u>一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。</u> <u>二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。</u> <u>三、曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。</u> <u>四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華</u></p>	<p>第四十四條 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假： 一、經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。 二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。 三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。 四、曾受僱為本大學臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。 <u>前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。</u></p>	<p>參考工友管理要點第十二點修正本條文內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。</u></p> <p><u>五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。</u></p> <p><u>六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。</u></p> <p><u>前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得按受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。</u></p> <p><u>第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。</u></p> <p><u>臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計</u></p>		

修正條文	現行條文	說明
<u>休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。</u>		
第六章 工資	第六章 工資	
第四十五條 工友工資應按 <u>行政院</u> 規定支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支， <u>但死亡當月之待遇按全月支給。</u>	第四十五條 工友工資應按規定支給 <u>之</u> ，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。	參考工友管理要點十六點修正條文內容，增列死亡當月之待遇按全月支給之但書。
第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定， <u>於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。</u>	第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支 <u>之</u> 。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。	參考工友管理要點第十七點修正本條文內容。
第四十七條 工友工資配合 <u>本校</u> 職員發給之時間辦理。	第四十七條 工友工資配合本大學職員發給之時間辦理。	本大學修正為本校。
第四十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日 <u>每小時</u> 工資一.三四倍計算。 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日 <u>每小時</u> 工資一.六七倍計算。 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十	第四十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之： 一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日工資一.三四倍計算。 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日工資一.六七倍計算。 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九	酌作文字修正。

修正條文	現行條文	說明
<p>九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。</p>	<p>條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。</p>	
<p>第七章 考核與獎懲</p>	<p>第七章 考核與獎懲</p>	
<p>第四十九條 工友之考核分下列三種：</p> <p>一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。</p> <p>二、<u>年終</u>考核：工友在本校服務至<u>年終</u>滿一年者，予以年終考核。</p> <p>三、另予考核：工友在本校至<u>年終</u>服務未滿一年，<u>而已連續服務</u>達六個月者，<u>予以</u>另予考核。</p> <p>工友具有下列情形之一，<u>且年資銜接，具有證明文件者</u>，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：</p> <p>一、<u>經各機關相互同意轉僱。</u></p> <p>二、<u>因機關裁併隨同移轉繼續僱用。</u></p> <p>三、<u>在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。</u></p> <p><u>工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。</u></p>	<p>第四十九條 工友之考核分下列三種：</p> <p>一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。</p> <p>二、<u>年度</u>考核：工友在本大學服務至<u>年</u>滿一年者，予以年終考核。</p> <p>三、另予考核：工友在本大學服務未滿一年，但<u>已達六個月者</u>，另予考核。</p> <p>工友具有下列情形之一者，<u>准予</u>併計年資辦理年終考核或另予考核：</p> <p>一、<u>經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。</u></p> <p>二、<u>因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。</u></p> <p>三、<u>在同年度內，由普通工友改僱為技術工友者。</u></p>	<p>一、本大學修正為本校。</p> <p>二、參考工友管理要點第十八點修正並增列第三項。</p>
<p>第五十條 年終考核<u>依據</u>工作、勤惰、品德三項評分，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：</p>	<p>第五十條 年終考核以一百分為滿分，分甲、乙、丙、丁四等，其各等分數如下：</p> <p>一、甲等：八十分以上。</p> <p>二、乙等：七十分以上，不</p>	<p>一、依本校技工工友考核辦法第四條規定酌作文字修正(本辦法</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>一、甲等：八十分以上。 二、乙等：七十分以上，<u>未滿八十分</u>。 三、丙等：<u>未滿七十分</u>。</p>	<p>滿八十分。 三、丙等：六十分以上，<u>不滿七十分</u>。 四、<u>丁等：不滿六十分</u>。</p>	<p>條文內容併入工作規則，擬廢除)。 二、依工友管理要點第十九點，刪除考列丁等之規定。</p>
<p>第五十一條 工友在考核年度內有<u>下列情形者不得考列甲等</u>：</p> <p>一、受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)。 二、事、病假合計超過十四日。 三、<u>曠工一日或累計達二日</u>。 四、<u>服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實</u>。</p> <p><u>工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上</u>：</p> <p>一、<u>請事病假(含延長病假)超過半年以上</u>。 二、<u>曠工二日或累計達三日</u>。 三、<u>受記大過以上處分(經功過相抵仍受記大過以上處分)</u>。 <u>第一項、第二項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數</u>。</p> <p><u>下列各情形，不得作為考核等次之考量因素</u>：</p> <p>一、<u>依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、產前假、娩</u></p>	<p>第五十一條 工友在考核年度內有左列情形者不得考列甲等：</p> <p>一、曾受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)<u>者</u>。 二、事、病假合計超過十四日<u>者</u>。 三、有曠工紀錄者。 四、品德生活有不良紀錄者。</p>	<p>一、依本校技工工友考核辦法第四條規定修正第一項文字並增定第二項(本辦法條文內容併入工作規則，擬廢除)。 二、參考公務人員考績法施行細則第四條規定修正第一項第四款內容，增列第三項及第四項。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>假、流產假或陪產假。</u></p> <p>二、<u>依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。</u></p>		
<p>第五十二條 年終考核獎懲，依下列規定：</p> <p>一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級<u>或</u>年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級<u>或</u>年功餉級者，<u>晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金</u>；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。</p> <p>三、丙等：<u>留支原餉級。</u>另予考核獎懲，依下列規定：</p> <p>一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>三、丙等：不予獎勵。</p> <p><u>前二項</u>所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。</p>	<p>第五十二條 年終考核獎懲，依下列規定：</p> <p>一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給與一個月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。其餘類推。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。</p> <p>三、丙等：不予獎懲。</p> <p><u>四、丁等：具法定解僱事由者解僱。</u></p> <p>另予考核獎懲，依下列規定：</p> <p>一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。</p> <p>三、丙等：不予獎懲。</p> <p><u>四、丁等：具法定解僱事由</u></p>	<p>一、配合修正條文第四十四條刪除丁等，刪除本條文第一項第四款。</p> <p>二、依工友管理要點第二十點規定修正考核獎懲部分內容。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>者解僱。</u></p> <p>本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。</p>	
<p>第五十三條 <u>工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種</u>，並作為年終考核之參考，<u>其條件如下：</u></p> <p><u>一、有下列情形之一者，嘉獎：</u></p> <p>(一)<u>對學校設施管理完善，成績優良。</u></p> <p>(二)<u>對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良。</u></p> <p>(三)<u>對安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良。</u></p> <p>(四)<u>對設施財物保管、保養負責認真，成績優良。</u></p> <p>(五)<u>愛護公物節省公帑，獲良好效果。</u></p> <p>(六)<u>其他優良事蹟，足資獎勵。</u></p> <p><u>二、有下列情形之一者，記功：</u></p> <p>(一)<u>對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。</u></p> <p>(二)<u>其他特殊優良事蹟，足為楷模。</u></p> <p><u>三、有下列情形之一者，記大功：</u></p> <p>(一)<u>在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。</u></p>	<p>第五十三條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：</p> <p>一、有左列情形之一者，記一大功：</p> <p>(一)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。</p> <p>(二)搶救重大災害，切合時機，有具體效果者。</p> <p>二、有左列情形之一者，一次記二大功：</p> <p>(一)適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失者。</p> <p>(二)遇重大事件，不為利誘，不為勢劫，堅持立場，為國家學校增進榮譽有具體事蹟者。</p> <p>三、有左列情形之一者，記功一次：</p> <p>(一)對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害者。</p> <p>(二)其他特殊優良事蹟，裨益世道人心，足為楷模。</p> <p>四、有左列情形之一者，記嘉獎一次：</p>	<p>一、原五十五條部分內容併入本條文。</p> <p>二、參考公務人員平時獎懲標準表體例酌作修正並調整順序。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>(二)搶救重大災害，切合時機，有具體效果。</u></p> <p><u>(三)適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失。</u></p> <p><u>(四)其他重大功績，增進校譽，且足資表率。</u></p>	<p>(一)學校設施管理完善，成績優良者。</p> <p>(二)對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良者。</p> <p>(三)對安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良者。</p> <p>(四)對設施財物保管、保養負責認真，成績優良者。</p> <p>(五)愛護公物節省公帑，獲良好效果者。</p>	
<p>第五十四條 <u>工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理：</u></p> <p><u>一、有下列情形之一者，申誡：</u></p> <p><u>(一)工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。</u></p> <p><u>(二)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律。</u></p> <p><u>(三)經常遲到早退不聽勸導。</u></p> <p><u>(四)公文、信件未按時傳遞。</u></p> <p><u>(五)環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉效果不佳。</u></p> <p><u>(六)對本校設施財物保</u></p>	<p>第五十四條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲處並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：</p> <p>一、有左列情形之一者，記一大過：</p> <p>(一)違反政令或不聽合理調度者。</p> <p>(二)挑撥離間，破壞紀律，情節重大者。</p> <p>(三)違反紀律或言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大者。</p> <p>(四)貽誤公務，造成重大過失，導致不良後果者。</p> <p>(五)生活奢侈、腐化、言行偏激乖張，足以影響校譽者。</p> <p>(六)攜帶危險品或違禁品進入學校者。</p> <p>(七)於校區內濫墾、濫伐、濫植危害水土</p>	<p>一、原五十五條部分內容併入本條文。</p> <p>二、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所及洩漏學校重大機密，致學校遭受重大損失者，已列入第五十八條得不經預告終止勞動契約之情形，刪除現行條文第一項一款六目違禁品項目及第二項第三目。</p> <p>三、參考公務人員平時獎懲標準表體例</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>管、保養工作不力。</u></p> <p><u>(七)提供教學、行政服務工作不力。</u></p> <p><u>(八)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節輕微。</u></p> <p>二、有下列情形之一者，記過：</p> <p><u>(一)對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失。</u></p> <p><u>(二)行為不當、工作不力未盡職責。</u></p> <p><u>(三)工作場所酗酒、賭博或與人鬥毆。</u></p> <p><u>(四)上下班代人簽到退或託人簽到退。</u></p> <p><u>(五)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節較重。</u></p> <p>三、有下列情形之一者，記大過：</p> <p><u>(一)挑撥離間，破壞紀律，情節重大。</u></p> <p><u>(二)言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大。</u></p> <p><u>(三)侵占公有財物有具體事實。</u></p> <p><u>(四)怠忽職責、貽誤公務，造成重大過失，致本校遭受損害。</u></p> <p><u>(五)違抗命令，累經告誡，不知悔悟。</u></p> <p><u>(六)攜帶危險物品進入學校。</u></p> <p><u>(七)於校區內濫墾、濫</u></p>	<p>保持者。</p> <p>二、有左列情形之一者，一次記二大過：</p> <p>(一)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大者。</p> <p>(二)怠忽職責致學校遭受重大損害者。</p> <p>(三)洩漏學校重大機密，致學校遭受重大損失者。</p> <p>三、有左列情形之一者，記過一次：</p> <p>(一)對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失者。</p> <p>(二)行為不當、工作不力未盡職責者。</p> <p>四、有左列情形之一者，記申誡一次：</p> <p>(一)工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲者。</p> <p>(二)工作場所酗酒、賭博者。</p> <p>(三)與人打架爭吵者。</p> <p>(四)對人謾罵、污辱、威脅者。</p> <p>(五)經常遲到早退不聽勸導者。</p> <p>(六)公文、信件未按時傳遞者。</p> <p>(七)環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉效果不佳者。</p> <p>(八)對學校設施、財物保管保養工作不</p>	<p>酌作修正並整併部分內容及調整順序。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>伐、濫植危害水土保持。</u></p> <p><u>(八)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大。</u></p> <p><u>(九)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大。</u></p> <p><u>四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。</u></p>	<p>力成績欠佳者。</p> <p>(九)提供教學、行政服務工作不力者。</p> <p>(十)教室、黑板、桌椅不清潔，冷氣維護未善盡責任者。</p> <p>(十一)教室、辦公大樓周圍四公尺內水溝不通暢，雜草未清除，屋頂雜物未清理。</p>	
(刪除)	<p><u>第五十五條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：</u></p> <p><u>一、嘉獎。</u></p> <p><u>二、記功。</u></p> <p><u>三、記大功。</u></p> <p><u>四、獎金。</u></p> <p><u>工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：</u></p> <p><u>一、申誡。</u></p> <p><u>二、記過。</u></p> <p><u>三、記大過。</u></p> <p><u>四、解僱。</u></p> <p><u>工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。</u></p>	條文內容併入第四十七條及四十八條。
第八章 勞動契約之終止	第八章 勞動契約之終止	
<p>第<u>五十五</u>條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：</p> <p>一、因精減、編併或機關裁撤時。</p> <p>二、業務緊縮。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。</p>	<p>第<u>五十六</u>條 有下列情形之一者，本大學得預告工友終止勞動契約：</p> <p>一、因精減、編併或機關裁撤時。</p> <p>二、業務緊縮。</p> <p>三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。</p> <p>四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、本大學修正為本校。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>五、對於所擔任之工作確不能勝任。</p>	<p>五、對於所擔任之工作確不能勝任。</p>	
<p>第<u>五十六</u>條 依前條規定終止勞動契約之預告期間如下：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>工友於接到前項預告後，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。</p> <p>未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。</p>	<p>第五十七條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：</p> <p>一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。</p> <p>二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。</p> <p>三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。</p> <p>工友於接到前項預告後，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。</p> <p>未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第<u>五十七</u>條 依<u>第五十五</u>條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依<u>勞動基準法第五十三條</u>之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：</p> <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>(一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。</p> <p>(二)依前<u>目</u>計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計</p>	<p>第五十八條 依前條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依第六十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：</p> <p>一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：</p> <p>(一)、繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。</p> <p>(二)、依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、增列第三款有關適用勞工退休金條例之制度者資遣費給與標準。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>給之。未滿一個月者以一個月計。</p> <p>二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之<u>本餉或年功餉</u>及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。</p> <p>三、<u>適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用該條例後之工作年資，其資遣費給與標準：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，不適用勞動基準法第十七條之規定。</u></p>	<p>月者以一個月計。</p> <p>二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。</p>	
<p>第<u>五十八</u>條 工友有下列情形之一者，本<u>校</u>得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本<u>校</u>誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於本<u>校</u>主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>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。</p>	<p>第<u>五十九</u>條 工友有下列情形之一者，本大學得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：</p> <p>一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。</p> <p>二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。</p> <p>三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、本大學修正為本校。</p> <p>三、參考約用人員工作規則第十五條修正第一項第四款，違反本勞動契約或本規則情節重大者內涵，並增訂部分規定。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>四、違反勞動契約或本規則情節重大者：</p> <p>(一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大。</p> <p>(二)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害。</p> <p>(三)偽造、遺失、塗改、燬損公文、文件情節重大。</p> <p>(四)有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明。</p> <p>(五)在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證。</p> <p>(六)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。</p> <p>(七)營私舞弊、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證。</p> <p>(八)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。</p> <p>五、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日。</p> <p>六、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。</p> <p>七、其他不當行為或重大過失導致嚴重結果者。</p>	<p>緩刑或未准易科罰金者。</p> <p>四、違反勞動契約或本規則情節重大者，或<u>年終考核、另予考核列丁等，且符合法定解僱事由者。</u></p> <p>五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。</p> <p>六、<u>在上班時間或值日(夜)時酗酒、賭博者。</u></p> <p>七、<u>不聽合理指揮，違抗命令者。</u></p> <p>八、<u>遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。</u></p> <p>九、<u>有吸毒或偷竊行為者。</u></p> <p>十、<u>無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日者。</u></p> <p>十一、<u>一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。</u></p> <p>十二、<u>其他不當行為或重大過失導致嚴重結果者。</u></p>	
<p>第<u>五十九</u>條 勞動契約終</p>	<p>第<u>六十</u>條 勞動契約終</p>	<p>條次變更。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>止時，<u>工友應依規定辦妥離職手續，離職時，本校發給工友服務證明書。</u></p>	<p>時，應發給工友服務證明書。</p>	
<p>第九章 退休</p>	<p>第九章 退休</p>	
<p>第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休： 一、<u>服務五年以上並年滿五十五歲。</u> 二、<u>服務滿二十五年以上。</u></p>	<p>第六十一條 工友有下列情形之一者，得自請退休： 一、<u>工作十五年以上年滿五十五歲。</u> 二、<u>工作二十五年以上。</u></p>	<p>一、條次變更。 二、參考工友管理要點第二十三點修正。</p>
<p>第六十一條 工友具有下列情形之一者，<u>應予命令退休：</u> 一、年滿<u>六十五歲者。</u> 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。 <u>依第一項第二款規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。</u> <u>工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。</u></p>	<p>第六十二條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休： 一、年滿六十歲。 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。</p>	<p>一、條次變更。 二、參考工友管理要點第二十四點增訂第二項至第四項。</p>
<p>第六十二條 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十七點所列之未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金。 <u>退休金之給與，應自工友</u></p>	<p>第六十三條 工友退休服務年資之採計，應依「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理；適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。</p>	<p>一、條次變更。 二、明訂工友退休年資之計算依工友管理要點第二十七點規定辦理。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>退休之日起三十日內給付之。</u></p> <p><u>工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。再任工友時，已領退休金之年資不予併計。</u></p>		
(刪除)	<p><u>第六十四條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。</u></p>	<p>條文內容併入修正條文第六十二條。</p>
<p>第<u>六十三</u>條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。</p>	<p>第六十五條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十章 <u>職業災害死亡補償與撫卹</u></p>	<p>第十章 撫卹及因公受傷</p>	<p>參考工友管理要點第捌章修正之</p>
<p>第<u>六十四</u>條 工友因遭遇<u>職業災害或罹患職業病而死亡者</u>，應依勞動基準法<u>第五十九條第四款</u>規定發給其遺屬<u>職業災害死亡補償</u>。</p> <p><u>工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法、工友管理要點及其相關規定辦理。</u></p>	<p>第六十六條 工友因遭遇<u>職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時</u>，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。</p>	<p>一、條次變更。 二、參考工友管理要點第二十九點修正之。</p>
<p>第<u>六十五</u>條 工友因病故或意外死亡者，<u>其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十七點</u>規定辦理。<u>撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以</u></p>	<p>第六十七條 工友<u>在職期間</u>因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者，以三年論。並依規定請領勞工保險死亡給付。</p>	<p>一、條次變更。 二、參考工友管理要點第三十點修正之。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>三年論。<u>適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。</u></p>		
<p><u>第六十六條</u> 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依本規則規定發給殮葬補助費。前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。</p>	<p>第六十八條 工友在職亡故火化者，核發七個月殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。</p>	<p>一、條次變更。 二、參考工友管理要點第三十一點修正之。</p>
<p>第十一章 福利措施</p>	<p>第十一章 福利措施</p>	
<p>(刪除)</p>	<p><u>第六十九條</u> 工友在職時間，應依「<u>中央公教人員福利互助辦法</u>」參加福利互助。</p>	<p>因中央公教人員福利互助辦法已於91年12月30日廢止。</p>
<p><u>第六十七條</u> 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、<u>子女教育補助</u>等生活津貼，依行政院核定之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。</p>	<p>第七十條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子弟教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。</p>	<p>一、條次變更。 二、酌作文字修正。</p>
<p><u>第六十八條</u> 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費<u>報支數額表</u>申領差旅費。</p>	<p>第七十一條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。</p>	<p>一、條次變更。 二、酌作文字修正。</p>
<p><u>第六十九條</u> 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。</p>	<p>第七十二條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>第七十條</u> 為促進機關與</p>	<p>第七十三條 為促進機關與</p>	<p>一、條次變更。</p>

修正條文	現行條文	說明
工友合作，提高工作效率， <u>本校</u> 每年定期召開勞資會議，如有勞資爭議事件得不定時召開臨時會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。	工友合作，提高工作效率，本大學每年定期召開勞資會議，如有勞資爭議事件得不定時召開臨時會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。	二、本大學修正為本校。
第十二章 附則	第十二章 附則	
第七十一條 工友如有權益受損，得向 <u>本校工會</u> 申請調解或向直屬單位或 <u>本校職工申訴評議委員會</u> 提出申訴事項，受申請單位應於二星期內進行案情了解，協助申訴者召開協調會或申請召開勞資會議，並將結果或處理情形函覆申訴人。	第七十四條 工友如有權益受損，得向技工、工友聯誼會申請調解或向直屬單位或總務處提出申訴事項，受申請單位應於二星期內進行案情了解，協助申訴者召開協調會或申請召開勞資會議，並將結果或處理情形函覆申訴人。	一、條次變更。 二、配合現況，將技工、工友聯誼會改為本校工會，並增列本校職工職工申訴評議委員會，以臻周延。
(刪除)	第七十五條 <u>本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。</u>	與第二條內容重覆。
第七十二條 本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後發布施行，修正時亦同。	第七十六條 本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後， <u>由校長</u> 發布施行。修正時亦同。	一、條次變更。 二、酌作文字修正。

國立政治大學工友工作規則

本校第五六九次會議通並經台北市政府 九十年三月
二十一日府勞一字第九〇〇二五七三六〇〇號函核備
一〇四年十月七日第六六一次行政會議通過修正全文

第一章 總則

第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，依據勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點之規定，訂定本規則。

第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、工友管理要點及其他相關法令之規定。

第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱用

第四條 本校新僱之普通工友，應具備條件如下：

- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
- 二、品行端正、無不良紀錄。
- 三、經醫療院所體格檢查，足以勝任所指派之工作。
- 四、具中華民國國籍；其工作性質或場所涉及國家安全或機密者，不得兼具外國國籍。
- 五、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定代理人之允許。
- 六、無曾服公務有貪污行為，經判決確定或通緝有案尚未結案之情形。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。

大陸地區人民經許可進入臺灣地區者，須符合臺灣地區與大陸地區人民關係條例第二十一條第一項規定，始得僱用為工友。

校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。

工友應符合前開僱用條件，並填具具結書，如有違反，且情節重大者，依第五十八條第四款第一目規定終止勞動契約。

第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。但技術工友如有特殊需要，得酌予延長，其試用期間最長不得超過四個月。

第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品行不端或試用成績不合格者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理。試用期間工

資發給，以開始試用至停止試用日為止。

第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

- 一、服務志願書一份。
- 二、履歷表二份。
- 三、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 四、最近二吋彩色半身相片二張。

第三章 服務守則

第八條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友服務單位核准後，始得離去。

第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩或足以損害個人及本大學名譽之行為。
工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第十條 工友應服從管理單位調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第十一條 工友儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度和藹。接聽電話或遇有來賓接洽詢問，應親切有禮，謙和應對，並妥善處理。

第十二條 工友應遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定。

第十三條 工友傳遞公文，對於文件內容，不得隨意翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十四條 同事間要合睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅；並應遵守性別平等教育法、性別工作平等法、性騷擾防治法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第十五條 不得洩露本校業務機密，及對外發表批評本大學之言論。

第十六條 不得擅引身分不明人士進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。

第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第十八條 擔任駕駛工作者，應具有職業駕照，並遵守道路交通規則及相關規定。對保管之車輛善盡維護保養之責任。

第四章 工作時間

第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第二十條 工友每日正常工作時間為八小時，每兩週工作總時數比照本校職員之規定。

前項工作時間，得依本校業務需要，經工友半數以上同意，將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。

第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要，有提前上班或延後下班之情事，得依前條規定或延長工時之規定辦理，如因本校業務需要，經工友同意，得配合需要彈性上班。

第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥外出手續。非因公外出，請事、病假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。

第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。

第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。

第二十五條 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。

第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。

第二十七條 女性工友其子女未滿一歲，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，每次以三十分鐘為限。

第二十八條 本校因業務需要，經工會同意，得延長其工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；延長工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時。

校長及主管座車駕駛之延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理，並將約定書報請主管機關核備。

第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長後開始二十四小時內通知工會。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

第三十條 工友每二週至少應有二日之休息，作為例假。但例假日非以星期六或星期日為限。

有關請假與休假部分，如有未盡事宜，依照公務人員請假規則規定辦理。

第三十一條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但經工友同意後，得配合本校辦公時調移之。

- 第三十二條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
- 一、滿一年者，第二年起，每年應給休假七日。
 - 二、滿三年者，第四年起，每年應給休假十四日。
 - 三、滿六年者，第七年起，每年應給休假二十一日。
 - 四、滿九年者，第十年起，每年應給休假二十八日。
 - 五、滿十四年者，第十五年起，每年應給休假三十日。
- 工友在休假期間，如本校遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，並保留其休假權利。
- 第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再加發一日工資或給予補假休息。
- 第三十四條 因天災、事變或突發事件，工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補給適當之休息。
- 第三十五條 工友因事得請事假，每年准給五日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。
- 第三十六條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日，女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。
- 請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。自留職停薪之日起已逾一年未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得經本校審酌延長之，延長以一年為限。
- 前項人員於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。
- 因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。
- 每次請病假得以時計。
- 第三十七條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請

畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢。

第三十八條 工友喪假依下列規定：

一、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。

二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。

三、祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。

四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。

除繼父母、配偶之繼父母、以工友本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。

喪假，每次請假應至少半日。

第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

請產前假及陪產假得以時計。

工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法及相關規定辦理之。

第四十條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間在二年以內。請假已滿期限仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員留職停薪與復職相關規定，依第三十六條第二、三項規定辦理。

第四十一條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位。但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。請娩假、流產假、陪產假及二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第四十三條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。

二、假期已滿仍未銷假。

三、請假有虛偽情事。

第四十四條 工友休假年資之計算，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意轉僱或辭僱後再受僱者。

二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。

三、曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。

四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定中華民國七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。

五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。

六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。

第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照公務人員請假規則核給休假。

臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

第六章 工資

第四十五條 工友工資應按行政院規定支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支，但死亡當月之待遇按全月支給。

第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考核考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。

第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。

第四十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：

- 一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一.三四倍計算。
- 二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一.六七倍計算。
- 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第七章 考核與獎懲

第四十九條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
- 二、年終考核：工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在本校至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，予以另予考核。

工友具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經各機關相互同意轉僱。
- 二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互改僱。

工友於同年度內連續服務滿六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第五十條 年終考核依據工作、勤惰、品德三項評分，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，不滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第五十一條 工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：

- 一、受申誡以上處分(經功過相抵仍受申誡以上處分)。
- 二、事、病假合計超過十四日。
- 三、曠工一日或累計達二日。
- 四、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上：

- 一、請事病假(含延長病假)超過半年以上。
- 二、曠工二日或累計達三日。
- 三、受記大過以上處分(經功過相抵仍受記大過以上處分)。

第一項、第二項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及

生理假之日數。

下列各情形，不得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、產前假、
 娩假、流產假或陪產假。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第五十二條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支
 本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給
 總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額
 之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支
 本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給
 總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總
 額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地
域加給。

第五十三條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年
終考核之參考，其條件如下：

一、有下列情形之一者，嘉獎：

- (一)對學校設施管理完善，成績優良。
- (二)對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良。
- (三)對安全防護、飲水衛生、環境清潔努力工作，成績優良。
- (四)對設施財物保管、保養負責認真，成績優良。
- (五)愛護公物節省公帑，獲良好效果。
- (六)其他優良事蹟，足資獎勵。

二、有下列情形之一者，記功：

- (一)對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發
 生之損害。
- (二)其他特殊優良事蹟，足為楷模。

三、有下列情形之一者，記大功：

- (一)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。

(二)搶救重大災害，切合時機，有具體效果。

(三)適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失。

(四)其他重大功績，增進校譽，且足資表率。

第五十四條 工友懲處得視其情節之輕重分為申誡、記過、記大過、解僱四種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理：

一、有下列情形之一者，申誡：

(一)工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。

(二)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律。

(三)經常遲到早退不聽勸導。

(四)公文、信件未按時傳遞。

(五)環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉效果不佳。

(六)對本校設施財物保管、保養工作不力。

(七)提供教學、行政服務工作不力。

(八)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節輕微。

二、有下列情形之一者，記過：

(一)對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失。

(二)行為不當、工作不力未盡職責。

(三)工作場所酗酒、賭博或與人鬥毆。

(四)上下班代人簽到退或託人簽到退。

(五)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節較重。

三、有下列情形之一者，記大過：

(一)挑撥離間，破壞紀律，情節重大。

(二)言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大。

(三)侵占公有財物有具體事實。

(四)怠忽職責、貽誤公務，造成重大過失，致本校遭受損害。

(五)違抗命令，累經告誡，不知悔悟。

(六)攜帶危險物品進入學校。

(七)於校區內濫墾、濫伐、濫植危害水土保持。

(八)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大。

(九)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大。

四、解僱：符合本規則第五十八條所列情形之一者。

第八章 勞動契約之終止

第五十五條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

一、因精減、編併或機關裁撤時。

- 二、業務緊縮。
- 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
- 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
- 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

第五十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間如下：

- 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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，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。未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十七條 依第五十五條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法第五十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：

- (一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
- (二)依前目計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。

二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用該條例後之工作年資，其資遣費給與標準：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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第五十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 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、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作人員及家屬，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、違反勞動契約或本規則情節重大者：

- (一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大。
- (二)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害。
- (三)偽造、遺失、塗改、燬損公文、文件情節重大。
- (四)有吸毒、偷竊行為、品行不端或違反有關法令禁止事項，有事實證明。
- (五)在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證。
- (六)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
- (七)營私舞弊、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證。
- (八)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。

五、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日。

六、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。

七、其他不當行為或重大過失導致嚴重結果者。

第五十九條 勞動契約終止時，工友應依規定辦妥離職手續，離職時，本校發給工友服務證明書。

第九章 退休

第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上並年滿五十五歲。
- 二、服務滿二十五年以上。

第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

依第一項第二款規定因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

第六十二條 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十七點所列之未領退休(職、伍)、資遣、離(免)職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金。

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。

再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

第六十三條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第十章 職業災害死亡補償與撫卹

第六十四條 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法、工友管理要點及其相關規定辦理。

第六十五條 工友因病故或意外死亡者，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十七點規定辦理。

撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

第六十六條 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依本規則規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，火化者補助七個月，土葬者補助五個月。

第十一章 福利措施

第六十七條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院核定之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十八條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表申領差旅費。

第六十九條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校每年定期召開勞資會議，如有勞資爭議事件得不定時召開臨時會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第十二章 附則

第七十一條 工友如有權益受損，得向本校工會申請調解或向直屬單位或本校職工申訴評議委員會提出申訴事項，受申請單位應於二星期內進行案情了解，協助申訴者召開協調會或申請召開勞資會議，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第七十二條 本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後發布施行，修正時亦同。

附表一 國立政治大學工友延長工作時間工資給與標準一覽表

公友類別	每日延長工作時間 上限	每月延長工作時間 上限	延長工作時間工資給 予標準	說明
一般工作男工	四小時	四十六小時	延長工作時間在兩小 時以內者，每一小時案 平日工資一、三四倍計	依據勞動基準法第 三十二條規定時數 辦理
一般工作女工	四小時	三十二小時	同上	依據勞動基準法第 三十二條規定時數 辦理
正副校長座車 駕駛	五小時	一百小時	同上	一、因業務性質特 爰依據勞動基準法 第八十四條之一辦 理。二、並與駕駛 簽訂約定書報主管 機關核備
獲有配車人員 之駕駛	四小時	七十小時	同上	一、因業務性質特 爰依據勞動基準法 第八十四條之一辦 理。二、並與駕駛 簽訂約定書報主管 機關核備
其他駕駛	四小時	四十六小時	同上	因業務性質特殊爰 依據勞動基準法第 八十四條之一辦理

國立政治大學工友考核委員會設置要點

民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議審議通過

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為辦理工友記功、記過以上獎懲及考核等有關事項，特設置工友考核委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會置委員十三人，由下列人員組成：
 - (一)人事室主任為當然委員並擔任主席。
 - (二)人事室第四組組長、總務處秘書、事務組組長、學務處秘書。
 - (三)本校工會及勞資會議各指派工友代表二名。
 - (四)其他四名委員由院、中心、處、館、室、附設實驗國民小學指派人員輪流擔任。

前項輪流擔任委員之單位順序由人事室簽請校長核定，各該單位並應指派秘書或組長以上人員擔任委員。
- 三、下列事項提送本會審議：
 - (一)工友記功、記過以上獎懲。
 - (二)年終考核審議。
 - (三)其他校長交辦事項。
- 四、工友年終考核，由各服務單位主管初核後送本會覆核。
- 五、本會每年召開會議二次，必要時得召開臨時會，開會時應有全體委員二分之一以上出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意，始得決議。但依據本校工友工作規則應予解僱免職者，須經出席委員四分之三以上同意，始得決議。
- 六、本會表決方式以無記名投票為之，審議結果陳請校長核定後實施。
- 七、校長對本會覆核之考核結果有不同意見時，得交回復議或於考核表註明事實及理由後逕予更改之。
- 八、參與考核人員於考核過程中及考核未核定前，應嚴守秘密，不得洩漏。本會開會時，除工作人員外，本會委員及與會人員不得錄音、錄影。
- 九、本會開會時，委員、與會人員及其他有關工作人員，對涉及本身之事項，應自行迴避。對非涉及本身之事項，依其他法律規定應迴避者，從其規定。
- 十、前項人員有應自行迴避之情事而不迴避者，得由與會其餘人員申請其迴避，或由主席依職權命其迴避。
- 十一、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

《專案報告及各單位工作報告與會代表詢答意見》

▲專案報告詢答

◎唐揆代表：

通識課程的開設其有一定的規範和目的，並非每個學院都適合開課，學校在決定各學院開設通識課程的數量時，是否可以考慮學院在全校整開課程的貢獻程度來進行調整？

【教務長回應】

學校有經過一些討論，除了通識課程，各學院裡開設的部分專業課或整合課（如初級會計學、統計學或經濟學），在符合通識教育精神的前提下，可以提出來並通過通識教育委員會認可，就可以被承認為通識教育課程。

【王副校長回應】

關於各院開設通識課程的比例，目前有兩個解決方向，一個就是在學生比例，一個就是既有的部分課程來充抵，但要經由通識教育委員會來認定。

【校長回應】

各學院對於學校課程的貢獻特性不太一樣。有些學院在通識課程貢獻很多，也有些學院在專業課程貢獻很多。其實也不需要強迫這些學院開設通識課程，因為他們的特性並不相同。我們會再與教務長及通識教育中心討論解決的方法。

◎江明修代表：

學校的每個系所都有不同的貢獻和重點，如果使用整合課程充抵通識的方式或許是對學生最好的考量。我建議由通識中心統一規劃，以學生人數比例為標準是不是可以做為參考就好。另外想請教學校是否有按照整開課給員額？

【通識教育中心陳榮政主任回應】

目前各院開設通識課程數的大方向是依學生數比例，之前通識教育委員會曾討論提供員額給整開課程的系所，故如果整開課程算入貢獻度的話可能對某些院來說不太公平。所以目前大方向是按照學生的比例來計算開課數。

【教務處林婉娜組長回應】

學校在 2 年前有員額增撥方案，計算基準是 2000 人/學分，計算方式是進與出合併加總。比如商學院去院外修的人/學分與外院系來商學院修的人/學分，這樣進與出兩者合計所得「淨貢獻度」如達到 2000 人/學分，就撥給一個員額。

【校長回應】

有關更細節的部分會請王副校長就通識課程部份與各院長、通識教育中心

主任及教務長再研商。我建議考量各學院特性來規劃通識課程及專業課程的開課。我也希望各位主管協助降低必修課程數，讓學生有機會去修更多外系及其他領域的課程。

◎林其昂代表：

財政系支持學校推行課程精實，但目前還沒有在系務會議正式討論細節，有幾點提出給大家參考。採行漸進式三年完成，我想這是不錯的方向，百分制轉換等第依方案規劃是 106 年實行，但台大很早就已實行，是否可以在 105 年就開始實行。至於 105 學年度全院所屬專任教師平均授課 12 小時，是否可以再稍微緩一下保留彈性。

另外在方案中有提到，教師授課時數可以減至九個小時，前提要符合一些條件，比如科技部的計畫。我知道學校的評比各方面都有與科技部有關聯，但是科技部只是計畫而非研究成果，如果科技部連續三年都提出計畫但沒有發表文章，可能都還比不上一篇 SCI 或 SSCI 期刊的文章。是否教師有更具體研究成果時，可以跟科技部的三年計畫相當。

【王副校長回應】

- 一、學校目前以院為單位來規劃，若各系所情況不同的話院的層級很難規劃，所以這個部份我們還是希望統一以 105 年度實施為原則，事實上我們還有時間，現在開始去規劃，其實院就比較有時間統整各系的需求。
- 二、為什麼在授課時數降低的條件中特別強調科技部計畫，原因是所有的頂尖大學中，本校的科技部的計畫是需要加強的，這樣的政策方向其實有宣示性的意義。

【教務處王揚忠組長回應】

在教務會議時已通過 106 學年度實施等第制的轉換。將從 4 個等第轉換成 4.3 個等第。

【校長回應】

這個政策確實如王副校長說的，有宣示性的意義。本校常被質疑科技部的計畫承接不足，林主任說的很有道理，本校理應也重視研究成果，但比較可惜的是，如果不重視科技部計畫，本校很多的資源會受到影響。故希望老師們可以有更多的科技部計畫申請。

◎李有仁代表：

有關主管減授時數，希望系所主管的減授時數可以比照中心主任、館長，且部份的系所規模較大，主管的工作量相對的更加繁重，希望學校可以酌加考量。

【王副校長回應】

學校討論過很多方案，目前會減授到 6 小時的都是校級主管，他們的工作量真的非常大，有關考慮系所規模來減授的建議會再與人事室研擬。這個政策已經過很多討論，若再細分下去恐更加複雜。

◎賴盈銓代表：

在課程精實方案下，請問外籍教師的授課時數是否另定之？有關通識課程的專任講師、助理教授是否也是同一情形？

【王副校長回應】

若是國外聘請的專業語文教師，他們的教學時數會另外訂定，因為他們有特定的教學目標。至於講師及助理教授的部份會再與人事室討論，學校過去傾向希望老師升等，但是會出現很多困難，未來傾向的方式會讓這些老師負擔較多的教學時數及服務來升等。

◎劉祥光代表：

通識課程未來朝 3 學分的方向，學校目前有規定是必修課不能與通識課程時段重疊，如此一來課程精實方案一推動，通識課程與必修課程勢必衝堂。希望學校可以給一個方向讓系所規劃及調整。

【王副校長回應】

各系助教均已反應此問題，有關於衝堂及教室安排的問題將與教務處研擬。

◎陳志銘代表：

感謝學校讓兼任兩個行政職務的教師可以減授至 6 小時，但假如教師擔任小規模系所的主管(如圖檔所)，而又因支援學校行政，雖規定上可減授至 6 小時，但實際上卻必須有較多的授課時數，而也沒辦法領取超支鐘點費。因行政工作不會是永久的，學校是否可以讓符合這樣條件的教師預支超支的時數，在未來卸下主管職後可以有較多的喘息空間。

【王副校長回應】

這個問題將再與教務處討論，謝謝陳老師的意見。

【校長回應】

我們希望政策方向越簡單明確越好，課程精實的目標在於減輕所有老師的負擔，若核發超支鐘點費，將違背課程精實的精神，陳老師的意見我們會再仔細研究。

▲工作報告詢答

◎劉千鳳代表：

一、校長在 104 年(今年)4 月 1 日行政會議上，校長裁示請張副校長在六個月內提供約用人員制度總檢討報告，不曉得何時會提出？據我了解，好像已經有

簽案在呈核中，是否有可能在本月 20 日的勞資會議上先向大家說明？以利我們可即時提供建議。

- 二、職業安全法在去年 7 月 3 日修正通過，本校已經納入適用範圍。據我了解，職安法有要求學校要配一名專任護理人員做勞安的工作，可是學校好像還沒有進用，提醒一下如果持續沒有進用的話，會有 3 萬到 15 萬的罰鍰。
- 三、有關人力流動的部分，本校其實有惡化的情況。我從人事室的人事簡訊上看到，學校每年的新進人員比例一直都蠻高的，像去年就進用了 86 個人，那今年到 8 月為止就已經進用 78 個人了，流動率一直居高不下，對於本校的校務發展其實有些不利。尤其是現在工友只剩不到 90 個人，3 年之內有 60 個以上的工友可以退休，若學校的政策仍維持遇缺不補，在人力方面的影響會非常龐大。而公務人員的人數比例也一直在下降，從 4 年前到現在已經少了 36 個公務員，約用人員雖同時增加了 24 個，但增減的比例並不相當，我很擔心在未來三年之內行政人力的變化，恐導致業務提供的能量沒辦法跟上時代的腳步，請校長多留意這個部分。

【張副校長回應】

- 一、有關約用人員制度的檢討，我與人事單位及相關人員已開過三次會議，針對約用人員相關制度有一些檢討報告，目前對約用人員的福利、照顧等可行的相關改善措施，都有相關的意見，現在簽案正在處理當中，我們會把具體的建議提送給校長，屆時會向各位同仁做說明，謝謝。
- 二、另有關護理人員的部分，學校會依照相關法規辦理，因為本校有健康中心，但我不清楚現在有沒有護士的員額，有的話可以考慮於其職掌業務納入同仁的安全衛生。總務處有一個環境安全衛生小組，針對職安的部分，包括各種場所的安全、實驗室是否有毒有害、材料及器械的維護控管，都會依照職業安全法上的規定逐一落實。相關人員證照尚有不足的地方，我們也會安排證照檢核，要求補足。目前在人力上，該組都可以處理，若有需要對相關證照做處理或人力補足的部分，我們將其列為重要事項，俾完全符合職業安全法的規定。

【人事室主任回應】

工友遇缺不補部分，因為是政府的政策，並非學校考量現況後還可以再進用，各單位若因工友的出缺或離職而產生事務性的工作，可以用外包的方式或其他方式處理。至於人力流動的部分，我們在同仁離職的時候，都會請單位主管跟同仁了解離職原因，目前就公務人員部分，銓敘部有做了一些表件，希望能徹底了解公務人員離職的原因，我們整理資料後，會再進行研究或請各單位協助，再做後續的處理。

【總務長回應】

這些職業安全的教育，我們總務處在勞動部或教育部等上級規範下，必須有

的教育訓練或證照，事實上我們應該都有，不過假如涉及到員額，比如校護等的員額，可能不是總務處決定的，還是得回歸到整個學校行政員額的編制統一檢討。

◎林啟屏代表：

山上校區的郵局依照目前的發展情形，年底可能需要關閉，我們學校不曉得有沒有方式可以去慰留，因為這會影響山上的行政、同仁、同學郵寄方面及各種的業務上的執行，影響蠻大，不曉得學校有沒有可能在這個地方多做一些努力，請他們能夠繼續營業。

【總務長回應】

從兩個面向回應這個問題。我本身也是郵政儲金壽險基金的委員，根據側面了解，郵政在全世界的業務，都賠錢，台灣因為還有壽險儲金支應，不過就台灣郵政業務上，每年其實賠 7 億到 8 億，所以這是出於他們本身的考量，要把沒有賺錢的分局或小單位收掉，而目前在山上的郵局是賠錢的。但站在本校的觀點，就方便性要將其留下的話，要做的努力可能也不符合法令上的規範。比如本校的空間要給外面單位使用，有最低租金的要求，此租金係依照公告地價計算，即便我們用最低租金，郵局還是不願意，因為他們派一個人在那邊，基本上就是賠錢，這是出於經濟上的考量。否則我們就要經由校務會議通過，討論是否要補助他們繼續設置。但我個人認為可能性不高，學校基本上不會補助廠商在本校繼續經營，可能的替代措施，可能就是去山下寄送，最後可能還是由行政會議或校務會議決定要不要補助，我覺得唯一的可能性就是提供補助給他們，不過相對上，已經違背財產法的規範。

【校長回應】

這的確會讓老師們不方便，請總務處再跟郵局商量一下，是否可以慰留他們，因為賠錢的地方絕對不只有政大，一定是還有別的地方在賠。而且山下的郵局應該是賺錢的，我會試著跟郵政高層談看看。

◎林元輝代表：

我聽說三角地的郵局，學校只收取象徵性的租金，如果真的是比照公告地價，要租很多錢，但學校好像租給他 1 塊錢還多少錢，包括郵局局長可以到校內停車，當然這些應該都是無稽之談，但我認為三角地的郵局，學校應該有給他優惠，如果這樣的話，也許比較可以有談判的空間。

【總務長回應】

因為法令規範都相當清楚，學校不可能象徵性地收 1 塊錢，本校在租給任何廠商基本上都有很明確的規範，到底是多少面積，依照公告地價再招標。基本上若是公益性質，學校也會盡量按照最底價，再簡單加一點點，因為郵局基本上也不以獲利為目標。所以還是按照法令，絕對不會有 1 塊錢這種

事，順帶一提，現在 Youbike 的地點也是學校之土地，當時台北市政府來文表示為學校週邊進行許多改善的設施，希望學校有所回饋，考量 Youbike 亦是有助大眾之措施，且當時台北市政府極力推行 Youbike，所以學校無償提供給市政府。但承租者並非市政府，是類似捷安特的轉型公司，並非公家單位而是私人單位。因承租給私人單位必須繳納稅金，是故本校將承租金額調整為須繳納之稅金費用，以抵銷學校應額外負擔之費用，這是唯一的特例。