

時間：民國 109 年 12 月 2 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

國立政治大學第 687 次行政會議紀錄

秘書處編製

【議程限量印製，敬請攜帶出席】

紀 錄 目 次 表

| | |
|-------------------------|-------|
| (一)紀 錄..... | 1~9 |
| (二)紀錄附件..... | 10~48 |
| (三)各單位工作報告與會代表詢答意見..... | 49 |

國立政治大學第 687 次行政會議紀錄

時間：民國 109 年 12 月 2 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：郭明政 朱美麗 王文杰 賴宗裕 郭秋雯 張其恆 倪鳴香(左瑞麟代)
林美香 林佳和 陳志銘 呂潔如 顏玉明(林宜君代) 胡毓忠 寇健文
賴宗裕 張麗萍 林進山 粘美惠 陳金錠 洪福聲 胡偉民 薛化元
陳秀芬 林遠澤 邱炯友 蔡源林 林果顯 吳佩珍 張郇慧 陸行
陳隆奇 孫倩如 劉昭麟 趙知章 林瑜琇 廖峻鋒 江明修(劉曉鵬代)
蔡中民 黃厚銘 楊佩榮 賴邦育(曾柏維代) 蘇偉業 孫振義 王雅萍
劉曉鵬 湯京平 何賴傑 吳瑾瑜 詹鎮榮 蔡維奇 譚丹琪 江彌修
瑜洪昭 洪英超 洪為璽 陳明吉 陳俊元 宋皇志 彭朱如 尚孝純
阮若缺 招靜琪 馬穆德 張佩琪 戴智偉 李珮玲 朴炳善 姚紹基
鄭家瑜 陳彩虹 郭力昕 張郁敏 許瓊文 劉慧雯 康庭瑜 連弘宜
王信賢 林永芳 郭昭佑 張奕華 李淑菁 陳昭榮 施淑慎 張鋤非
莊馥維 張維倫 黃承翰
請假：趙怡 林宏明 成之約 胡昌亞 邱稔壤 秦夢群 鄧中堅 杜文苓
官大偉 魏玫娟 蔡佳泓
列席：曹惠莉 王揚忠 林悅汝 曾瓊瑩 楊兮鳳 許怡君 朱詠薇 范碩銘
主席：郭校長明政 紀錄：許怡君

甲、報告事項

一、確認 109 年 10 月 7 日第 686 次行政會議紀錄：確認。

二、報告 109 年 10 月 7 日第 686 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

第一案

提案單位：校務研究辦公室

案由：擬修正本校「校務發展相關研究計畫執行辦法」名稱及全文，請審議案。

說明：

一、依茲以本校校務發展相關研究計畫之申請案於 108 年 10 月 18 日簽奉鈞長核准，自 108 學年度起計畫徵件由教務處課務組移交校務研究辦公室辦理，為將校務資料使用規範納入考量，重新規劃並調整研究計畫方向及執行辦法。

二、修正重點如下：

(一)辦法名稱：修正「國立政治大學校務發展相關研究計畫執行辦法」為「國立政治大學校務發展相關研究計畫實

施辦法」。

- (二)第一條：明定辦法緣起與目的。
- (三)第二條：明定申請程序與適用對象。
- (四)第三條：明定計畫申請期限與流程、計畫結果通知與再次徵件情形。
- (五)第四條：明定辦法簽約單位與職責。
- (六)第五條：明定經費來源、計畫經費與使用規範，並限定研究主持人不得支領人事費。
- (七)第六條：配合本校校務資料運用及管理要點，明定使用該要點所定之校務資料研究案需配合辦理。
- (八)第七條：明定計畫期程變動作業程序並文字酌作修正。
- (九)第八條：明定計畫主持人之義務、計畫管考與結案，且明定計畫成果對整體校務之具體回饋，並將原第二項調移至第十條。
- (十)第九條：原第六條第二項調移，文字酌作修正。
- (十一)第十條：明定辦法修正程序。

三、本辦法第一至六條經 109 年 8 月 5 日第 685 次行政會議審議，依會議決議修正，修正重點如下：

- (一)第二條第一項增列本辦法適用對象可由議題提案單位推薦之。
- (二)原第三條第一項公告時間併至第二條第二項，且第一項將審議改為「審議核定」。
- (三)第五條研究主持人改為計畫主持人。

決 議：

- 一、修正後無異議通過。
- 二、修正如下：
 - (一)第一條修正為「國立政治大學...為鼓勵教師、研究人員或行政人員從事...。」
 - (二)第二條第二項修正為「前項建議...。有意願從事公告議題研究之本校教師、研究人員或行政人員，...。」
 - (三)第五條修正為「研究計畫...，每一研究計畫案之經費以不超過新臺幣十二萬元為原則。.....。」

執行情形：業於 109 年 11 月 9 日以政校務字第 1090073803 號函發布。

第 二 案

提案單位：人事室

案 由：擬修正本校「約聘教學人員聘任要點」第四點條文，請審議案。
說 明：

- 一、依本校教師評審委員會第 288 次會議決議：「本校專任約聘教學人員如屆滿 65 歲，聘任單位仍擬續聘者，應比照專任教師逐年

經三級教評會通過後，方得續聘。」。

二、復參照本校教授延長服務案件作業要點，增訂第 2 項。

決議：

一、修正後無異議通過。

二、第四點第二項修正為「約聘教學...服務意願後，應將續聘案逐年提經三級教評會審議通過後續聘之。」

執行情形：業依修法程序續提本校校務基金管理委員會第 10 屆第 8 次會議審議。

第三案

提案單位：學務處

案由：擬廢止本校「服務學習推動委員會設置辦法」，請審議案。

說明：

一、本校為推廣服務學習教育，整合相關服務學習資源，經民國 98 年 10 月 7 日第 621 次行政會議通過本辦法，成立服務學習之專責單位。

二、因本校 108 年 9 月 5 日第 205 次校務會議決議廢除服務學習課程零學分，自 109 學年度起實施新服務學習課程，並列為各系所專業課程；另 109 年 6 月 24 日第 209 次校務會議通過廢止「服務學習與實踐課程實施辦法」，故本辦法已不符實際所需，爰提請自 109 學年度起廢止。

決議：無異議照案通過。

執行情形：業於 109 年 11 月 9 日政學務字第 1090072867 號公告廢止。

第四案

提案單位：秘書處

案由：擬修正本校「接受捐贈致謝辦法」第三條條文，請審議案。

說明：

一、本校為感謝熱心捐助人士或團體，依本辦法給予捐款人相關榮譽及優待，為簡化對捐款人之優惠管理及校內相關規定之一致性，爰擬修正第三條條文。

二、修正說明如下：

(一)本校自 109 年 7 月施行新制校友證，分為一般卡、終身卡、榮譽終身卡三種卡別，捐贈十萬元以上即頒發榮譽終身校友證。

(二)捐贈人除依其捐助金額享有不同年限之無限免費停車優惠外，到期後可依新制校友證優惠享每年免費二十次停車優惠。

(三)為提供彈性，捐贈人得指定榮譽終身校友證受贈對象並依其捐助金額享有優待。

決議：無異議照案通過。

執行情形：業於 109 年 11 月 11 日以政秘字第 1090074184 號函公告周知。

三、主席報告：

為協助產創總中心及公企中心積極推動本校產學合作及創新育成業務，期盼未來新創公司、大型公司進駐及設址，故產創總中心新訂辦法提出臨時動議，通過後報請教育部同意，請大家支持列入今日議案討論。近期重要校務工作如下：

- (一)加入台灣聯合大學系統申請案經陽明、交通、清華及中央大學校務會議以無反對票的情況下通過，11月19日接獲陳力俊聯大校長致電歡迎，並規劃本校於110年2月1日加入台聯大系統。感謝系統大學對本校的支持，未來將積極與系統大學緊密合作。
- (二)學海築夢及新南向學海築夢提供同學海外實習之獎補助計畫，目前有2位熱心老師提出申請也獲准，請各學院努力推廣；也希望網頁能更清楚表達相關訊息。
- (三)QS 國際大學排名主要注重英文及國際發表，整體排名對本校非常不利；惟各領域排名本校分數介於100-200名之間，與國際頂尖大學並列。
- (四)華語學習相當熱門，已得到特別給予捷克及英國學生的外交部獎助名額。本校外文中心以外國語文學習為主要任務，隨著國家語言的重視及國際間華語學習需求的增加，學校將規劃改制為語言中心，強化華語及國家語言之教學。
- (五)中央、清華及陽明等校在USR表現都很優秀，加入台聯大系統後當彼此學習共同努力。本校USR努力尚顯不足，期望透過50+1社會企業能有所翻轉。中國科技大學在USR上為私立科大排名第一，近期將邀請該校教師參與本校USR研討會。另，明新科大也期望能與本校合作並推動「台灣茶路聯盟」。
- (六)招生不應該只著重量，也應該著重學生的質，期盼同學畢業後能對國家社會有顯著的貢獻。教育部同意各校因應國家政策及各校發展所需，進行博士生百分之三十、碩士生百分之二十及學士生百分之十的招生員額調控。為增加學生多元學習機會，推動專任教師員額分配制，期藉此鼓勵各系招收外系學生，增加入學分數藉以爭取師資員額。獨立所，亦應規畫開設大學部學程積極培育生源。另配合108課綱實施，高中生需建立「學習歷程檔案」，應籌辦高中外語先修班等課程，並鼓勵本校附中學生以就讀本校為第一志願。
台聯大系統需推派一名教師擔任大學系統副校長。進入台聯大系統

後，學校將有很大的變動，未來在行政作業上會有很大的挑戰，如教務處之跨校招生、選課、轉校，學生事務處國內留學的宿舍安排、學生活動，圖書資源共享，以及總務處職司的跨校交通車等。師生若有任何問題，可適時提出，以利學校研擬回應，迎接新時代的來臨。

四、各單位工作報告：(請參閱行政會議資訊平台 <https://secrtad.video.nccu.edu.tw/>)

五、第 686 次行政會議代表詢問各單位工作報告事項回覆情形：(請參閱議程第 69~71 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】

提案單位：創新國際學院

案由：擬修正本校「創新國際學院院務會議組織規則」第二條條文，請審議。

說明：

一、為使院務會議之組成規定與本院組織規則一致，擬修正旨揭規則第二條條文，並經本(109)年9月4日109學年度第1學期第一次院務會議通過。

決議：同意備查。(通過之對照表及全文如紀錄附件一~二，第 12~13 頁)

乙、討論事項

第一案

提案單位：校務研究辦公室

案由：擬新訂本校「校務資料運用及審查服務收費標準」(草案)，請審議案。
說明：

一、為辦理校務資料運用及審查服務，確保運用及審查機制永續運作，依本校校務資料運用及管理要點訂定本標準。

二、本要點草案重點說明如下：

(一)第一點：明定標準依據。

(二)第二點：依本校校務資料運用及管理要點第七點明定費用項目。

(三)第三點：明定收費標準。其中審查費涵蓋行政單位形式審查、學者專家實質審查、召開審查會議等相關支出用途。

(四)第四點：明定繳費方式。

(五)第五點：說明法規施行與修正程序。

三、本案業經 109 年 10 月 19 日校務基金管理委員會第 10 屆第七次會議

討論通過

決議：無異議照案通過。(通過通過之對照表及全文如紀錄附件三～四，第14～15頁)

附帶決議：執行本校校務發展相關研究計畫所需運用之校務資料係為校務行政範疇將不予收費，惟校務研究計畫成果如對外發表則非屬校務行政範疇，則將依本收費標準收費。

第二案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「新聘助理教授增核學術津貼要點」第五點條文，請審議案。

說明：

一、為擴大經費來源修訂旨揭要點第五點規定相關文字，修訂為「本要點所需經費由政府補助款或本校自籌收入支應，校務基金管理委員會並得視學校財務狀況增減之。」

二、審議通過後，擬續提本校校務基金管理委員會審議。

決議：無異議照案通過。(通過之對照表及全文如紀錄附件五～六，第16～17頁)

第三案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「兼任教師聘任要點」部分條文，請審議案。

說明：

一、專科以上學校兼任教師聘任辦法業於109年6月28日修正發布，主要為配合108年6月5日修正公布之教師法第4章教師解聘、不續聘、停聘之相關規定修正。

二、原專科以上學校兼任教師聘任辦法第5條規定有關應予終止聘約、停止聘約執行等規範，修正後分別明定於該辦法第5至8條、第10條及第11條，爰配合修正本校「兼任教師聘任要點」；又為維持法規安定性，不逐一臚列條次。

決議：無異議照案通過。(通過之對照表及全文如紀錄附件七～八，第18～22頁)

第四案

提案單位：教務處

案由：擬修訂本校「學生修讀雙主修、輔系辦法」名稱及全文，請審議案。

說明：

- 一、旨揭辦法修訂係依109年5月13日第684次行政會議決議，於109年9月3日邀集九院院長、研究生學會總幹事及學生會代表研議後，再次提會審議。依會議討論，將學士班與碩博士班雙主修及輔系採分離處理，現擬就學士班學生修讀雙主修輔系進行條文修訂。
- 二、本次研議共修訂辦法名稱及條文內容共計十三條條文，摘錄重點如下：
 - (一) 辦法名稱修訂：

訂定辦法適用對象為學士班學生。
 - (二) 學分修習及抵免：

敘明課程修習及學分採計，應依核准開始修習學年度該學系規定為依據；修訂雙主修輔系科目學分採計及學分抵免原則。
 - (三) 雙主修輔系取得條件：

敘明學生應修畢雙主修學系必修科目表規定科目學分，並符合該系其他畢業條件，方核給雙主修學位；修畢輔系科目表規定之科目學分者，核給輔系。
 - (四) 申請以雙主修學系畢業：
 - 1.申請條件為學生修讀雙主修於應屆畢業當學期，如已修畢雙主修科目學分及符合該學系畢業條件，並取得原學系輔系資格者，得專案申請以雙主修學系畢業。但學生若已取得本系畢業資格下，本即授予雙學位，自無所謂雙主修學系轉為主修學系之需求，即不得再提出申請以雙主修為主修學系畢業，此併予說明。
 - 2.另針對申請以雙主修學系畢業乙節明訂其限制，本校轉系學生、轉學學生、離島外加名額學生及入學簡章另有規定不得轉系學生，不適用前項規定。
 - (五) 跨校修讀雙主修及輔系：

新增學生得至與本校簽訂雙主修或輔系合作之學校修讀校際雙主修或輔系之相關事宜。
 - (六) 會議層級變更：

旨揭辦法與學系及學生關係密切，擬將日後法規修訂之審議層級由行政會議變更為教務會議。

決議：

- 一、修正後通過。(通過之對照表及全文如紀錄附件九～十，第23～31頁)
- 二、修正如下：
 - (一) 第十二條：「學生不得申請已放棄修讀之...證明。」
 - (二) 第十五條：「本辦法經教務會議及校務會議審議通過，...。」

附帶決議：本辦法生效起各學系不得就雙主修或輔系科目設定修習資格特別限制。

第五案(原臨時動議第一案)

提案單位：產學營運暨創新育成總中心

案由：擬新訂本校「創業團隊進駐辦理公司設立登記審查要點」，請審議案。
說明：

- 一、為推動學用合一，並協助師生創新創業，擬依據教育部「大專校院申請創業團隊進駐辦理公司設立登記審查基準」向教育部申請以本校場域辦理公司設立登記，俾本校師生創業團隊得申請以本校場域辦理公司設立登記，作為共同教學研究、實習訓練或培育新創事業之場域。
- 一、依上開教育部規定，本校需先訂定相關法規，併計畫書報部核可後，方得供本校師生創業團隊申辦公司設立登記。
- 二、爰新訂本要點，草案業於 109年11月26日本校產學營運暨創新育成總中心第五次推動委員會討論通過在案，並依程序續提本校行政會議審議。

決議：修正後無異議通過；修正第五點：「經本校審查……。」（通過之對照表及全文如紀錄附件十一～十二，第 32～39 頁）

第六案(原報告案第二案)

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」第十八條條文，請審議案。
說明：

- 一、國立大學校院校務基金設置條例第三條及國立大學校院校務基金管理與監督辦法第三條修正自籌收入項目由五項改為八項，爰配合將旨揭第十八條條文內之「五項」文字刪除。
- 二、本案業經本校第 10 屆第 6 次校務基金管理委員會審議通過。

決議：無異議照案通過。（通過之對照表及全文如紀錄附件十三～十四，第 40～48 頁）

第七案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「學生違反學術倫理審議辦法」名稱及全文，請審議案。

說明：

- 一、旨揭辦法為民國106年12月6日第673次行政會議通過後實施至今，期間依法辦理學術倫理案件審議，經相關學院提出建議，及就實務審議

之需求擬就現行辦法進行修訂。

二、本次草案修訂係以現行之學生違反學術倫理審議辦法之架構下，依據教育部學位授予法、專科以上學校學術倫理案件處理原則、本校學則、研究生學位考試要點以及前項說明辦理。

三、修法重點說明：

(一)審議標的：在學學生及畢業生授予學位之論文或論文以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告替代，有違反學術倫理情事疑義之事件。

(二)審議程序：採以學系、院二級制進行，訂定相關委員會之組成以及審議之決議程序。

(三)其他：增訂被檢舉人救濟之程序以及指導教師課責處理機制等。

決議：留俟下次會議討論。

丙、臨時動議：無。

丁、散會：下午五時四十五分。

紀 錄 附 件

紀錄附件目次表

| | |
|----------------------------------|-------|
| (一) 本校「創新國際學院院務會議組織規則」第二條修正條文對照表 | 12 |
| (二) 本校「創新國際學院院務會議組織規則」 | 13 |
| (三) 本校「校務資料運用及審查服務收費標準」(草案) | 14 |
| (四) 本校「校務資料運用及管理要點」 | 15 |
| (五) 本校「新聘助理教授增核學術津貼要點」第五點修正條文對照表 | 16 |
| (六) 本校「新聘助理教授增核學術津貼要點」 | 17 |
| (七) 本校「兼任教師聘任要點」部分條文修正對照表 | 18~19 |
| (八) 本校「兼任教師聘任要點」 | 20~22 |
| (九) 本校「學生修讀雙主修、輔系辦法」修正條文對照表 | 23~28 |
| (十) 本校「學生修讀雙主修、輔系辦法」 | 29~31 |
| (十一) 本校「創業團隊進駐辦理公司設立登記審查要點」(草案) | 32~35 |
| (十二) 本校「創業團隊進駐辦理公司設立登記審查要點」 | 36~39 |
| (十三) 本校「約用人員管理辦法」第十八條修正條文對照表 | 40 |
| (十四) 本校「約用人員管理辦法」 | 41~48 |

本校「創新國際學院院務會議組織規則」第二條修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|--|--|
| <p>第二條 本會議為院務最高決策會議，由院長、<u>副院長</u>、各學位學程<u>主管</u>、本院學術行政主管、專任教師及學生代表組成之，必要時得經院務會議同意聘請他院系所之專任教師擔任本會議委員。</p> | <p>第二條 本會議為院務最高決策會議，由院長、各系、所、學位學程、<u>中心主管</u>、其他學術行政主管、專任教師及學生代表<u>二人</u>組成之，必要時得由院長邀約他院系所之專任教師，奉校長核可後擔任本會議委員。</p> | <p>一、為求本組織規則與本院組織辦法之條文用字一致，修改此條文。 二、更改會議成員之核定層級。</p> |

國立政治大學創新國際學院院務會議組織規則

民國 109 年 5 月 13 日第 684 次行政會議核備通過

民國 109 年 12 月 2 日第 687 次行政會議備查修正第 2 條條文

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)創新國際學院(以下簡稱本院)依本校組織規程第四十三條規定設院務會議(以下簡稱本會議)。
- 第二條 本會議為院務最高決策會議，由院長、副院長、各學位學程主管、本院學術行政主管、專任教師及學生代表組成之，必要時得經院務會議同意聘請他院系所之專任教師擔任本會議委員。
- 第三條 本會議由院長召開，每學期至少舉行二次。院長因故不能主持會議，由職務代理人代理之。院長得於必要時召集臨時會議或臨時通訊會議；本會議成員得經四分之一以上連署提議召開臨時會議，院長應於收到連署書起十五日內召開。
- 第四條 本會議因特定事項或議案，得由院長或本會議決議邀請有關人士列席。
- 第五條 本會議應有過半數成員出席，以出席人員過半數同意決議之，如經二分之一以上認定為重大議案者，應有出席人員三分之二以上同意，始為決議。
- 第六條 本會議審議下列事項：
 一、研議本院之發展方針與計畫。
 二、研議全院性之規章、辦法。
 三、研議全院性有關學術、研究、行政工作之事宜。
 四、研議本校要求本院承辦之事項。
 五、本院其他重要事項。
- 第七條 本會議之提案包括：
 一、院長提議事項。
 二、各系、所、學位學程、中心、委員會提議事項。
 三、專任教師二人以上連署提議事項。
 四、本會議委員三人以上連署提議事項。
 五、院辦公室經院長同意提議事項。
 前項提案需於召開本會一週前送交院辦公室。
- 第八條 本規則經本會議通過，報請行政會議核備後發布施行，修正時亦同。

本校「校務資料運用及審查服務收費標準」(草案)

| 條文內容 | 說明 |
|---|--|
| 一、國立政治大學(以下簡稱本校)校務資料審查委員會(以下簡稱本委員會)及本校校務研究辦公室(以下簡稱本辦公室)為辦理校務資料運用及審查服務,確保運用及審查機制永續運作,依本校校務資料運用及管理要點訂定本標準。 | 明定標準依據。 |
| 二、本校校務資料運用及審查服務費用項目共分為校務資料申請審查費用、資料處理費及使用費。 | 依本校校務資料運用及管理要點第七點明定費用項目。 |
| 三、本校校務研究資料使用之收費標準如下： （一）校務資料申請審查費：每案申請費用收取新臺幣五千元。 （二）資料處理費及使用費：使用指定作業區運用處理後之資料時，每一時段(三小時)收取費用以勞動部公告之每小時基本工資二倍乘以每一時段時數計算；未滿一時段者，以一時段計。 | 明定收費標準。其中審查費涵蓋行政單位形式審查、學者專家實質審查、召開審查會議等相關支出用途。 |
| 四、繳費方式如下： （一）申請運用校務資料時，申請人應先至本校出納組繳交校務資料申請審查費用新臺幣五千元。收據影本併同申請資料，向本辦公室提出申請。 （二）申請案件經本委員會審查通過後，確認資料運用時段，並通知送審人至本校出納組繳交資料處理費及使用費，始得進行資料使用。 （三）以上費用應提供收據影本佐證，如未繳費，其申請案件本委員會不予審查，亦不得運用本校校務資料。 | 明定繳費方式。 |
| 五、本標準經校務基金管理委員會通過，續送行政會議通過後發布施行，修正時亦同。 | 說明法規施行與修正程序。 |

國立政治大學校務資料運用及審查服務收費標準

民國 109 年 12 月 2 日第 687 次行政會議通過

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校) 校務資料審查委員會(以下簡稱本委員會)及本校校務研究辦公室(以下簡稱本辦公室)為辦理校務資料運用及審查服務,確保運用及審查機制永續運作,依本校校務資料運用及管理要點訂定本標準。
- 二、本校校務資料運用及審查服務費用項目共分為校務資料申請審查費用、資料處理費及使用費。
- 三、本校校務研究資料使用之收費標準如下:
 - (一)校務資料申請審查費:每案申請費用收取新臺幣五千元。
 - (二)資料處理費及使用費:使用指定作業區運用處理後之資料時,每一時段(三小時)收取費用以勞動部公告之每小時基本工資二倍乘以每一時段時數計算;未滿一時段者,以一時段計。
- 四、繳費方式如下:
 - (一)申請運用校務資料時,申請人應先至本校出納組繳交校務資料申請審查費用新臺幣五千元。收據影本併同申請資料,向本辦公室提出申請。
 - (二)申請案件經本委員會審查通過後,確認資料運用時段,並通知送審人至本校出納組繳交資料處理費及使用費,始得進行資料使用。
 - (三)以上費用應提供收據影本佐證,如未繳費,其申請案件本委員會不予審查,亦不得運用本校校務資料。
- 五、本標準經校務基金管理委員會通過,續送行政會議通過後發布施行,修正時亦同。

本校「新聘助理教授增核學術津貼要點」第五點修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|--|--|
| 五、本要點所需經費由 <u>政府補助款</u> 或本校自籌收入支應，校務基金管理委員會並得視學校財務狀況增減之。 | 五、本要點所需經費由本校 <u>校務基金</u> 自籌收入支應，校務基金管理委員會並得視學校財務狀況增減之。 | 實務上新聘助理教授增核學術津貼之經費來源尚由高等教育深耕計畫經費項下支應，爰擴大經費來源，以資適用。 |

國立政治大學新聘助理教授增核學術津貼要點

民國96年12月5日第611次行政會議審議通過
 民國96年12月13日校務基金管理委員會第4屆第5次會議通過
 民國97年3月5日第612次行政會議通過修正第5點條文
 教育部97年3月24日台高(三)字第0970039415號函備查
 民國98年5月6日第620次行政會議通過增訂第6點及修正第7點
 條文
 民國100年8月3日第633次行政會議修正通過第7點條文
 民國109年6月12日本校第10屆第6次校務基金管理委員會修正
 通過第5點條文
 民國109年8月5日第685次行政會議修正通過全文
 民國109年10月19日校務基金管理委員會第10屆第7次會議通過
 修正通過全文
 民國109年12月2日第687次行政會議修正通過第5點條文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為補助新進助理教授，以提昇教學、研究與服務品質，並安定其生活，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之新聘助理教授，係指本要點經核定實施後，本校新聘之專任助理教授。
- 三、本校新聘助理教授得於法定待遇以外，由學校以增核學術津貼方式，予以補助。
 增核標準以專任副教授起薪三百九十元薪資總額為準，新聘助理教授薪資總額未達該項標準者，補足其差額。
 前項增核學術津貼數額於到校日起二年內，以當時核定增核標準核給，並按月支給；到校二年內，有中斷或停支情形，補助仍以到校二年內為限。
 依本要點核給增核學術津貼者，因相同事由，獲不同獎補助時，以不得重領、兼領為原則，但另獲單位以自籌經費依奉准自訂之教研人員獎助規定獎勵者，經奉准得支領差額或全額。
- 四、新聘助理教授支領增核學術津貼期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職、兼課(含校內回流教育與推廣教育相關課程)。
- 五、本要點所需經費由政府補助款或本校自籌收入支應，校務基金管理委員會並得視學校財務狀況增減之。
- 六、本校新聘專任助理研究員準用本要點之規定。
- 七、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「兼任教師聘任要點」部分條文修正對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說 明 |
|---|--|--|
| <p>七、兼任教師之請假及請假日數核算，依專科以上學校兼任教師聘任辦法第十七條規定辦理。</p> <p>兼任教師應依排定課程按時授課，如因故須請假者，除因急病或緊急事故外，應事前經系所主管同意，不得逕請他人代課。</p> <p>兼任教師依第一項規定得申請之各種假別，應於規定期間及當次聘期內申請，不得保留。</p> <p>兼任教師請假所衍生之補(代)課鐘點費，由各聘任經費來源支付。</p> | <p>七、兼任教師之請假及請假日數核算，依專科以上學校兼任教師聘任辦法第九條規定辦理。</p> <p>兼任教師應依排定課程按時授課，如因故須請假者，除因急病或緊急事故外，應事前經系所主管同意，不得逕請他人代課。</p> <p>兼任教師依第一項規定得申請之各種假別，應於規定期間及當次聘期內申請，不得保留。</p> <p>兼任教師請假所衍生之補(代)課鐘點費，由各聘任經費來源支付。</p> | <p>本點第一項依專科以上學校兼任教師聘任辦法(以下簡稱兼任教師聘任辦法)第十七條規定修訂。</p> |
| <p>九、兼任教師在聘期有效期間內，如有專科以上學校兼任教師聘任辦法所定應予終止聘約、當然暫時予以停止聘約執行及暫時予以停止聘約執行等情形，本校應依該辦法規定辦理相關事宜。</p> | <p>九、兼任教師在聘期有效期間內，如有專科以上學校兼任教師聘任辦法第五條所定應終止聘約事項，本校應依該辦法第五條規定辦理相關事宜。</p> | <p>原兼任教師聘任辦法第五條規定有關應予終止聘約、停止聘約執行等規範，修正後分別明定於兼任教師聘任辦法第5至8條、第10條及第11條；又為維持法規安定性，不逐一臚列條次。</p> |
| <p>十一、兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，本校於聘期內，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。</p> <p>前項所稱未具本職之定義，依專科以上學</p> | <p>十一、兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，本校於聘期內，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。</p> <p>前項所稱未具本職之定義，依專科以上學</p> | <p>本點第二項依兼任教師聘任辦法第二十條規定修訂。</p> |

| | | |
|---|--|-----------------------|
| <p>校兼任教師聘任辦法<u>第二十條</u>規定辦理。</p> | <p>校兼任教師聘任辦法第十二條規定辦理。</p> | |
| <p>十三、本要點經行政會議通過後發布<u>施行</u>，修正時亦同。</p> | <p>十三、本要點經行政會議通過後發布，並自中華民國一百零七年二月一日施行。</p> | <p>明定本要點之訂定及生效日期。</p> |

國立政治大學兼任教師聘任要點

民國107年3月7日第674次行政會議通過
 民國107年4月11日政人字第1070010229號函發布，並自107年2月1日生效
 民國109年12月2日第687次行政會議修正通過第7、9、11及13點條文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為因應各單位教學之需要聘任兼任教師，依據專科以上學校兼任教師聘任辦法，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱兼任教師，係指本校依教育人員任用條例、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法及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，聘任以部分時間在本校擔任教學工作者。
 本校新聘之各類兼任教師所具資格應依下列各該規定辦理：
 - (一)一般兼任教師(含校外合聘):本校教師聘任升等評審辦法。
 - (二)兼任專業技術人員:本校聘任專業技術人員擔任教學辦法。
 - (三)兼任約聘教學人員:本校約聘教學人員聘任要點。
 - (四)博士生兼任講師:本校聘任本校博士生擔任兼任講師作業要點。
 - (五)擴大輔系兼任教師:本校教師聘任升等評審辦法及本校擴大辦理輔系處理準則。
- 三、兼任教師聘期起訖日期以學期制或學年制為原則。
 新聘兼任教師應於學期開始前經系、院、校三級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審查通過。
 聘任單位如未及依前項規定於學期開始前完成聘任程序，擬聘兼任教師領有擬聘同等級教師證書，得於系(所、學程、室、中心)教評會審議通過，簽請院長、校長同意後先行聘任，再提院、校教評會核備;但再聘時仍應經三級教評會審議。
 本校新聘兼任教師得無須辦理著作審查，由系、院級教評會實質審查嚴格把關，並敘明聘任理由及專業建議，再提校教評會審議。
 兼任教師年滿七十五歲者以不再聘為原則，於學期中屆滿七十五歲者，聘期以至當學期結束為原則，次學期起如擬再聘，應敘明理由，經系(所、學程、室、中心)教評會審議通過後，簽請校長核定，方得聘任。
 本校專、兼任教師離退未滿三年者，擬聘為同等級兼任教師，經系(所、學程、室、中心)教評會審議通過後聘任;滿三年以上者，應依新聘程序辦理。
- 四、兼任教師符合下列條件者，得申請辦理聘任等級之教師證書：
 - (一)每學期授課至少二學分。
 - (二)請頒證書之當學期仍在校兼課。
 - (三)教學優良經三級教評會審議通過(應提交於本校授課期間之教學意見調查)。
 - (四)在本校實際授課滿一定期間：
 - 1、中研院及其他由國家支持之研究機構專任研究人員為二學期以上。
 - 2、本校博士生兼任講師為四學期以上。
 - 3、前二目以外人員為六學期以上。
 - (五)須依本校教師聘任升等評審辦法辦理著作審查。

前項請頒教師證書，應經三級教評會審議通過後，集中於該學期結束前陳報校長請頒教師證書。

依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法規定聘任之兼任教師，不適用本點規定。

五、兼任教師升等依本校各類兼任教師之相關法令辦理。

六、兼任教師之授課時數依本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法辦理。

兼任教師待遇以鐘點費支給，授課期間並應按月發給。其標準依教育部訂頒之公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表辦理。

兼任教師如因天然災害停止上班上課或國定假日致無實際授課，仍應發給鐘點費。

兼任教師鐘點費為統攝性報酬，包括兼任教師從事課程設計規劃、教材準備、授課、批閱學生作業及試卷、回答學生課程疑義等一貫體系之教學活動之報酬。

七、兼任教師之請假及請假日數核算，依專科以上學校兼任教師聘任辦法第十七條規定辦理。

兼任教師應依排定課程按時授課，如因故須請假者，除因急病或緊急事故外，應事前經系所主管同意，不得逕請他人代課。

兼任教師依第一項規定得申請之各種假別，應於規定期間及當次聘期內申請，不得保留。

兼任教師請假所衍生之補(代)課鐘點費，由各聘任經費來源支付。

八、兼任教師聘任後如因學生選課人數未達開課標準，經教務處通知聘任單位後，由聘任單位敘明理由，於一週內以書面通知兼任教師及人事室，以辦理相關後續事項。

兼任教師於學期授課期間，如因故須中途停止授課，除因不可抗力因素外，應於二週前檢附書面資料送達聘任單位，經系(所、學程、室、中心)、院、校同意後，始得為之。

兼任教師如於聘期開始前因故不應聘時，聘任單位應於每年七月二十五日前及一月二十五日前以書面通知人事室，以辦理相關後續事項。

九、兼任教師在聘期有效期間內，如有專科以上學校兼任教師聘任辦法所定應予終止聘約、當然暫時予以停止聘約執行及暫時予以停止聘約執行等情形，本校應依該辦法規定辦理相關事宜。

十、兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，本校應於聘期內為其投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。

兼任教師年逾六十五歲、以往無參加勞保紀錄且已領取相關給付，應參加職業災害保險。

聘任單位或兼任教師如逾本要點第八點及第九點規定之通知日期，相關社會保險雇主負擔部分，應由各聘任單位負責繳清；個人負擔部分則由兼任教師自行繳清。

十一、兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，本校於聘期內，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。

前項所稱未具本職之定義，依專科以上學校兼任教師聘任辦法第二十條規定辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

各院及系（所、學程、室、中心）如有較本要點更嚴格之規定者，從其規定。

十三、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「學生修讀雙主修、輔系辦法」修正條文對照表

| 修正辦法名稱 | 現行辦法名稱 | 說明 |
|---|--|-----------------|
| 國立政治大學 <u>學士班</u> 學生修讀雙主修、輔系辦法 | 國立政治大學學生修讀雙主修、輔系辦法 | 修訂辦法適用對象為學士班學生。 |
| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
| (未修正) | 第一條 本辦法依大學法第二十八條及國立政治大學(以下簡稱本校)學則第三十八條規定訂定之。 | |
| 第二條 學生申請修讀雙主修或輔系，應於前一學年下學期依校訂行事曆規定日期，至各學系辦理。學生修讀雙主修或輔系之申請標準及接受名額由各學系訂定經所屬學院核定後送至教務處彙總公告。 各學系於每學年依校訂行事曆規定日期受理申請後，將核准修讀名單逕行公告並彙送教務處登錄。 | 第二條 學生申請修讀雙主修或輔系，應於前一學年下學期依校訂行事曆規定日期，至各學系辦理。學生修讀雙主修或輔系之申請標準及接受名額由各系訂定經所屬學院核定後送至教務處彙總公告。 各學系於每學年依校訂行事曆規定日期受理申請後，將核准修讀名單逕行公告並彙送教務處登錄。 | 本條文文字修訂。 |
| 第三條 本校各學系註冊在學學生，得自一年級下學期起依校訂行事曆申請修讀，延後畢業學生不得提出申請。 大陸地區學生聯合招生委員會分發之陸生申請修讀雙主修或輔系，以其核准修讀學年度教育部核定有陸生名額之系組為限。 | 第三條 本校各學系 <u>學士班</u> 註冊在學學生，得自一年級下學期起依校訂行事曆申請修讀，延後畢業學生不得提出申請。 大陸地區學生聯合招生委員會分發之陸生申請修讀雙主修或輔系，以其核准修讀學年度教育部核定有陸生名額之系組為限。 | 第一項文字修訂。 |
| 第四條 學生申請修讀雙主修以一學系為限，申請修讀輔系以二學系為限。 學生同時申請同一學系為雙主修及輔系，經學系審查已符合雙主修 <u>修讀</u> 資格者，即以雙主修錄取。 | 第四條 學生申請修讀雙主修以一學系為限，申請修讀輔系以二學系為限， <u>違反者註銷其修讀資格</u> 。 學生同時申請同一學系為雙主修及輔系，經學系審查已符合雙主修資格者，即以雙主修錄取。 | 第一及二項文字修訂。 |
| (未修正) | 第五條 學生經核定修讀雙主修或輔系，得於申請放棄後，重新 | |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>申請修讀其他雙主修或輔系。</p> <p>轉系生於轉系前已選滿雙主修或輔系者，得因轉系而申請改選原學系為雙主修或輔系。</p> | |
| <p>第六條 <u>學生修讀雙主修或輔系，應依核准開始修讀學年度該學系之修課及學分採計規定辦理。</u></p> <p>學生修讀雙主修應修讀雙主修學系專業必修科目表規定之科目學分；修讀輔系者應修讀輔系科目表規定之科目學分。</p> <p>學生所修雙主修或輔系科目學分，除第六項規定外，以採計為原學系選修學分為原則。</p> <p>學生修讀雙主修或輔系之科目中，如有與原學系必修或校訂共同必修科目相關且已修畢及格者，於申請修讀雙主修或輔系時，得辦理學分抵免，其相關性由雙主修或輔系學系依其規定及本校學生抵免學分辦法認定之。</p> <p>依前項規定核定抵免後之科目不足雙主修或輔系就該科目所定應修學分數時，應經由雙主修或輔系學系同意，學生另修專業科目學分補足之。</p> <p>學生申請抵免科目，經雙主修或輔系學系認定必須重修者，<u>經原學系主管核准同意修習，惟該科目不納入學生所屬學系學業成績及畢業學分計算為原則。</u></p> <p>學生修讀雙主修或輔系，其選修之通識科目為雙主修或輔系學系排除修讀者，不得修習及採計為畢業通識科目學</p> | <p>第六條 <u>學生修讀雙主修或輔系，除應修滿原學系規定畢業學分外，修讀雙主修者應修讀雙主修學系規定之全部專業(門)必修科目學分；修讀輔系者應修讀輔系規定之科目學分。各學系規劃輔系科目學分，專業科目不得低於九學分。</u></p> <p>學生修讀雙主修或輔系之科目中，如有與原學系必修或校訂共同必修科目相關者，應於申請修讀雙主修或輔系時，辦理學分抵免，其相關性由雙主修學系或輔系依各學系規定及本校學生抵免學分辦法之規定認定之。</p> <p>依前項規定核定抵免後之科目不足雙主修或輔系就該科目所應修之學分數，應經由雙主修或輔系學系同意，學生另修專業科目學分補足之。</p> <p>學生申請抵免科目，經雙主修或輔系學系認定必須重修者，其重修科目學分除經主修學系同意外，不得採計為畢業學分。</p> <p>學生修讀雙主修或輔系，其選修之通識科目為雙主修或輔系學系排除修讀者，不得修習及採計為畢業通識科目學分。</p> | <p>一、增修第一項條文。有關學生修讀雙主修輔系修課及學分採計，依學生核准開始修讀學年度之必修科目表或輔系科目表規定辦理。</p> <p>二、原條文第一項項次變更為第二項，並修訂文字；學生修讀雙主修者應修畢該學系必修科目表所訂科目學分；修習輔系則應修畢輔系科目表所訂科目學分，科目表由學系本於專業訂定。</p> <p>三、第三項由原第七條第二項條次變更，並進行文字修訂，學生修習雙主修或輔系之科目學分以採計為原學系選修學分為原則。</p> <p>四、第四項及第五項為原條文第二及三項項次變更及文字修訂。</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>分。</p> | | <p>第四項依學分抵免精神，以已修畢且及格之科目為提出申請之原則。</p> <p>五、第六項依原第四項文字修訂：學生如因雙主修或輔系規定必須重複修習之科目，其科目學分原則不再列入原學系畢業學分。</p> <p>六、第七項由原第五項項次變更。</p> |
| <p>第七條 <u>學生於符合原學系授予學位規定，修畢雙主修學系必修科目表規定科目學分及符合該學系其他畢業條件，核給雙主修學位；修畢輔系科目表規定之科目學分，核給輔系。</u></p> <p><u>學生雖未修畢雙主修學系必修科目表規定科目學分或未符畢業條件，但已達輔系規定之科目學分，得核給輔系。</u></p> | <p>第七條 學生雖未修畢雙主修專業(門)必修科目學分，但已達輔系規定之學分者，得核給輔系資格。</p> <p>學生所修雙主修或輔系科目學分，得採計為原學系之選修學分。</p> <p><u>學系得就雙主修或輔系科目設定修習資格限制，以達到修課質量要求，學生應達到資格標準，始得修習。</u></p> <p><u>學生重複修習同一科目二次以上者，須加收學分費。</u></p> | <p>一、有關雙主修及輔系資格取得之認定進行條文修訂，新增第一項規定學生取得雙主修及輔系之條件。</p> <p>二、第二項為原條文第一項規定項次變更及文字修訂：學士班學生在未修畢雙主修規定科目學分或未符合其規定畢業條件下，但已符合該學系輔系規定，得核給輔系。</p> <p>三、原條文第二項移至第六條第三項。</p> <p>四、原條文第三及第四項刪除，其中</p> |

| | | |
|---|---|---|
| | | 學生重複修習已及格科目二次以上，收取學分費於學則第19條已有規定。 |
| <p>第八條 學系依雙主修或輔系學生修課需求開班，若開班數量仍未能滿足其他學生修課需求，得另行開班，學生修習另開班者，應繳學分費。</p> <p><u>延後畢業學生修讀雙主修或輔系，應依本校當學年度學雜費收費基準繳交學分費及相關費用。</u></p> | <p>第八條 <u>各</u>學系依雙主修或輔系學生修課需求開班，若開班數量仍未能滿足其他學生修課需求，得另行開班，學生修習另開班者，應繳學分費。</p> | <p>一、原條文文字修訂：學士班因修讀其雙主修或輔系，如若需求量大時，得以另行開班。</p> <p>二、原第十一條條文條次變更為本條文第二項及文字修訂：有關學士班學生延後畢業期間修習雙主修及輔系科目學分之繳費規定。</p> |
| <p>第九條 學生修讀雙主修或輔系，於<u>修業期限內</u>，已修畢原學系規定科目學分，而未修畢雙主修或輔系科目學分者，第一學期得於十二月三十日前，第二學期得於五月三十日前，申請放棄雙主修或輔系後准其畢業，但其學位證書不得要求加註雙主修學位或輔系名稱。</p> | <p>第九條 學生修讀雙主修或輔系，於應屆畢業時，已修畢原學系規定應畢業之科目學分，而未修畢雙主修或輔系科目學分者，第一學期得於十二月三十日前，第二學期得於五月三十日前，申請放棄雙主修或輔系准其畢業，但其學位證書不得要求加註雙主修學位或輔系名稱。</p> | <p>條文文字修訂。依據學則學士班修業期限以四年為原則，因此修訂原規定應屆畢業文字為修業期限。</p> |
| <p>第十條 學生因加修雙主修未能於<u>延長修業期限二年內</u>修畢學分者，得再延長修業期限至多一學年。</p> <p><u>學生修讀雙主修於應屆畢業當學期，如已修畢雙主修科目學分及符合該學系畢業條件並取得原學系輔系資格者，得專案申請以雙主修學系畢業，申請期限依前條申請放棄雙主</u></p> | <p>第十條 學生因加修雙主修未能於<u>延長修業期限二年內</u>，修畢雙主修學系學分者，得再延長修業期限至多一學年。</p> <p>學生修讀雙主修於延長修業至前項最高年限規定時，如原學系規定應畢業之科目學分仍未修畢，已修畢雙主修科目學分者，得專案申請經校長核定同意以雙主修學系畢業。</p> | <p>一、有關學生因修讀雙主修延長修業期限，依本校學則第五十條第二項規定辦理，並進行第一項文字修訂。</p> <p>二、第二項為學生跨領域學習以及原四年修習之</p> |

| | | |
|--|--|---|
| <p><u>修或輔系日程辦理。</u></p> <p><u>本校轉系學生、轉學學生、離島外加名額學生及入學簡章另有規定不得轉系學生，不適用前項規定。</u></p> | | <p>原則，調降學生得以以雙主修學系轉主系畢業之時間，由原屆最高修業年限上限，修改為應屆畢業當學期在符合原系輔系資格下，即可專案申請以雙主修學系畢業並規定申辦日程。惟已取得本系畢業資格者，不得再提出申請。</p> <p>三、第三項學生如已依轉系規則辦理轉系之學生、轉學入學之轉學生、離島外加名額學生以及依其入學簡章如國防學士班規定不得轉系學生，不得專案申請以雙主修學系畢業。</p> |
| <p>(刪除)</p> | <p>第十一條 學生修讀雙主修或輔系，其於延長修業期間學分費之繳納，應依本校學士班延後畢業學生繳費規定辦理。</p> | <p>本條文條次變更為第八條第二項。</p> |
| <p>第十一條 學生未經核准修讀雙主修或輔系而自行選課修讀者，畢業時雖已符合雙主修或輔系之科目學分總數，亦不得核給雙主修學位或輔系資格。</p> | <p>第十二條 學生未經核准修讀雙主修或輔系而自行選課修讀者，畢業時雖已符合雙主修或輔系之科目學分總數，亦不得核給雙主修學位或輔系資格。</p> | <p>條次變更為第十一條。</p> |
| <p>第十二條 <u>學生不得申請已放棄修讀之雙主修或輔系證明。</u></p> | <p>第十三條 學生修讀雙主修或輔系於轉學或退學時，得申請修讀雙主修或輔系之證明。</p> | <p>條次變更為第十二條。並修訂本校學生不得申請已放棄修讀</p> |

| | | |
|---|--|--|
| | | 之雙主修及輔系證明。 |
| <p><u>第十三條 學生修讀他校雙主修或輔系，以本校簽訂有雙主修或輔系合作辦法之學校為限。學生雙主修或輔系資格之取得，依合作學校規定，惟學生修業年限與雙主修或輔系修讀額度，則應從本校規定，其他事項應依雙方學校及合作辦法規定辦理。</u></p> | | <p>一、新增條文。</p> <p>二、學生得至經與本校簽訂有校際雙主修或輔系合作之學校，進行跨校雙主修及輔系。</p> <p>三、本校學生跨校修讀雙主修或輔系其資格之取得，應依合作學校規定辦理；而其修業年限與雙主修或輔系修習額度則依本校規定辦理。其餘由雙方學校合議。</p> |
| (未修正) | <p>第十四條 本辦法如有未規定之事宜，悉依本校學則及有關法令之規定辦理。</p> | |
| <p><u>第十五條 本辦法經教務會議及校務會議審議通過，報教育部備查後發布施行，修正時亦同。</u></p> | <p>第十五條 本辦法經行政會議通過後發布施行，並報教育部備查，修正時亦同。</p> | <p>變更會議層級及調整發布實施程序於教育部備查後辦理。</p> |

國立政治大學學士班學生修讀雙主修、輔系辦法

民國 84 年 3 月 22 日本校第 532 次行政會議通過
 教育部 84 年 7 月 3 日台(84)高字第 3117 號函核備
 民國 88 年 5 月 26 日本校第 560 次行政會議通過
 教育部 88 年 6 月 16 日台(88)高(二)字第 8867242 號函核備
 教育部 88 年 7 月 30 日台(88)高(二)字第 885541 號函核備第 2 條第 2 項條文
 民國 89 年 5 月 17 日本校第 566 次行政會議修正通過
 教育部 89 年 6 月 23 日台(89)高(二)字第 89076615 號函核備第 6 條第 4 項條文
 民國 91 年 11 月 6 日本校第 580 次行政會議修正通過第 1 條、第 2 條及第 7 條條文
 教育部 91 年 12 月 2 日台(91)高(二)字第 91180798 號函核備
 民國 106 年 3 月 8 日本校第 669 次行政會議修正通過第 1、2、3、4、5、6、7、
 8、9、10、12、14、15 條文、變更第 2、3 條條次及刪除第 11 條
 教育部 106 年 8 月 21 日台高(二)字第 1060087265 號函核備
 民國 106 年 9 月 12 日政教字第 1060026477 號函發布
 民國 109 年 12 月 2 日本校第 687 次行政會議修正通過全文

- 第一條 本辦法依大學法第二十八條及國立政治大學(以下簡稱本校)學則第三十八條規定訂定之。
- 第二條 學生申請修讀雙主修或輔系，應於前一學年下學期依校訂行事曆規定日期，至各學系辦理。學生修讀雙主修或輔系之申請標準及接受名額由各學系訂定經所屬學院核定後送至教務處彙總公告。各學系於每學年依校訂行事曆規定日期受理申請後，將核准修讀名單逕行公告並彙送教務處登錄。
- 第三條 本校各學系註冊在學學生，得自一年級下學期起依校訂行事曆申請修讀，延後畢業學生不得提出申請。
大陸地區學生聯合招生委員會分發之陸生申請修讀雙主修或輔系，以其核准修讀學年度教育部核定有陸生名額之系組為限。
- 第四條 學生申請修讀雙主修以一學系為限，申請修讀輔系以二學系為限。學生同時申請同一學系為雙主修及輔系，經學系審查已符合雙主修修讀資格時，即以雙主修錄取。
- 第五條 學生經核定修讀雙主修或輔系，得於申請放棄後，重新申請修讀其他雙主修或輔系。
轉系生於轉系前已選滿雙主修或輔系者，得因轉系而申請改選原學系為雙主修或輔系。
- 第六條 學生修讀雙主修或輔系，應依核准開始修讀學年度該學系之修課及學分採計規定辦理。
 學生修讀雙主修應修讀雙主修學系專業必修科目表規定之科目學分；
 修讀輔系者應修讀輔系科目表規定之科目學分。
學生所修雙主修或輔系科目學分，除第六項規定外，以採計為原學系選修學分為原則。
 學生修讀雙主修或輔系之科目中，如有與原學系必修或校訂共同必修科目相關且已修畢及格者，於申請修讀雙主修或輔系時，得辦理學

分抵免，其相關性由雙主修或輔系學系依其規定及本校學生抵免學分辦法認定之。

學生申請抵免科目，經雙主修或輔系學系認定必須重修者，經原學系主管核准同意修習，惟該科目不納入學生所屬學系學業成績及畢業學分計算為原則。

學生修讀雙主修或輔系，其選修之通識科目為雙主修或輔系學系排除修讀者，不得修習及採計為畢業通識科目學分。

第七條 學生於符合原學系授予學位規定，修畢雙主修學系必修科目表規定科目學分及符合該學系其他畢業條件，核給雙主修學位；修畢輔系科目表規定之科目學分，核給輔系。

學生所修雙主修或輔系科目學分，得採計為原學系之選修學分。

學系得就雙主修或輔系科目設定修習資格限制，以達到修課質量要求，學生應達到資格標準，始得修習。

學生重複修習同一科目二次以上者，須加收學分費。

第八條 學系依雙主修或輔系學生修課需求開班，若開班數量仍未能滿足其他學生修課需求，得另行開班，學生修習另開班者，應繳學分費。延後畢業學生修讀雙主修或輔系，應依本校當學年度學雜費收費基準繳交學分費及相關費用。

第九條 學生修讀雙主修或輔系，於修業期限內，已修畢原學系規定科目學分，而未修畢雙主修或輔系科目學分者，第一學期得於十二月三十日前，第二學期得於五月三十日前，申請放棄雙主修或輔系後准其畢業，但其學位證書不得要求加註雙主修學位或輔系名稱。

第十條 學生因加修雙主修未能於延長修業期限二年內修畢學分者，得再延長修業期限至多一學年。

學生修讀雙主修於應屆畢業當學期，如已修畢雙主修科目學分及符合該學系畢業條件並取得原學系輔系資格者，得專案申請以雙主修學系畢業，申請期限依前條申請放棄雙主修或輔系日程辦理。

本校轉系學生、轉學學生、離島外加名額學生及入學簡章另有規定不得轉系學生，不適用前項規定。

第十一條 學生未經核准修讀雙主修或輔系而自行選課修讀者，畢業時雖已符合雙主修或輔系之科目學分總數，亦不得核給雙主修學位或輔系資格。

第十二條 學生不得申請已放棄修讀之雙主修或輔系證明。

第十三條 學生修讀他校雙主修或輔系，以本校簽訂有雙主修或輔系合作辦法之學校為限。學生雙主修或輔系資格之取得，依合作學校規定，惟學生修業年限與雙主修或輔系修讀額度，則應從本校規定，其他事項應依雙方學校及合作辦法規定辦理。

第十四條 本辦法如有未規定之事宜，悉依本校學則及有關法令之規定辦理。

第十五條 本辦法經教務會議及校務會議通過，報教育部備查後發布施行，修正時亦同。

本校「創業團隊進駐辦理公司設立登記審查要點」(草案)

| 條文內容 | 說明 |
|--|---------------|
| 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為推動學用合一，並協助師生創新創業，特依據教育部大專校院申請創業團隊進駐辦理公司設立登記審查基準，訂定本要點。 | 本要點訂定目的及依據。 |
| 二、本要點限本校師生或畢業五年內校友組成之團隊（以下簡稱創業團隊）提出申請，且限進駐本校場域者。 | 適用對象。 |
| 三、創業團隊於申請進駐本校場域時，若符合本要點規定，得同時申請辦理公司登記；已進駐本校場域之團隊於進駐期間亦得提出申請。 | 得提出申請之時機。 |
| 四、創業團隊需檢附應備文件（如附件）向本校產學營運暨創新育成總中心（以下簡稱本中心）提出申請，由本中心審查通過後函報教育部核定。 上開審查得由本中心授權相關管理單位為之。 | 應備文件及申請程序。 |
| 五、經本校審查通過並報教育部核定之創業團隊，應與本校簽訂進駐合約後，始得辦理公司登記。 | 其他應辦事項。 |
| 六、已在本校場域辦理公司登記之創業團隊，應每半年提出成果報告並接受本中心考評至少一次。 | 定期考評機制。 |
| 七、已在本校場域辦理公司登記之創業團隊，如考評不合格、未依申請內容使用、或有違法或違約情事時，本校得終止進駐合約，要求該創業團隊於通知送達一個月內離駐並辦理公司登記地址變更。 | 考評不合格及違規處理方式。 |
| 八、創業團隊於本校辦理公司登記期限以三年為原則，至多得展延二年，展延以一次為限，最遲應於原登記期限屆滿前兩個月提出，經本中心同意後始得為之。 | 登記期間及展延機制。 |
| 九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。 | 其他法令適用情形。 |
| 十、本要點經本校行政會議通過後發布施行，修正時亦同。 | 本辦法施行日期。 |

附件 1

創業團隊申請於國立政治大學場域辦理公司登記應備文件(草案)

| 文件名稱 | 說明 |
|--------------------|---|
| 1. 申請表 | 格式如附件 2 |
| 2. 申請資格證明文件影本 | 下列證明文件擇一： (1)本校師生、(2)本校五年內畢業生 |
| 3. 公司章程影本 | 依照公司法規定組織公司之章程 |
| 4. 發起人名冊影本 | 如非登記為股份有限公司者，免附 |
| 5. 股東明細表影本 | 含董監事、法人股東或其他負責人資格及身分證明文件、持股股數、持股比率、投票表 決權比例 |
| 6. 會計師資本額查核報告書影本 | 經會計師簽證後之資本額證明 |
| 7. 公司設立登記預查名稱核准聯影本 | 若已完成登記者，免附 |
| 8. 進駐本校之證明文件 | 若未完成進駐申請者，免附 |
| 9. 營運計畫書 | 除營運計畫外，並應說明：公司設立登記目的、公司設立登記期程、營業項目、資本額及股東結構、申請公司設立登記對提升本校教學研究之關連性及效益、未來產學合作相關規劃等。 |
| 10. 切結書 | 格式如附件 3 |

文件如為影本，需加蓋公司大小章。

附件 2

創業團隊以國立政治大學場域辦理公司登記申請表(草案)

一、基本資料

未完成公司登記：

1. 籌備處名稱：_____；2. 負責人：_____；
3. 預定資本額：_____；4. 營業項目：_____；

已完成公司登記：

1. 公司名稱：_____；2. 成立日期：_____；
3. 負責人：_____；4. 資本額：_____；
5. 統一編號：_____；6. 營業項目：_____；
7. 公司地址：_____。

二、申請日期：_____年_____月_____日

三、是否已進駐本校場域：

否 是(進駐期間：_____年_____月_____日~_____年_____月_____日)

四、檢附文件

- | | |
|-----------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> 申請表 | <input type="checkbox"/> 會計師資本額查核報告書影本 |
| <input type="checkbox"/> 申請資格證明文件 | <input type="checkbox"/> 公司設立登記預查名稱核准聯影本 |
| <input type="checkbox"/> 公司章程影本 | <input type="checkbox"/> 進駐本校之證明文件 |
| <input type="checkbox"/> 發起人名冊 | <input type="checkbox"/> 營運計畫書三份及電子檔 |
| <input type="checkbox"/> 股東明細表 | <input type="checkbox"/> 切結書 |

本公司承諾：於本申請案經審查核准後，願恪遵「國立政治大學創業團隊進駐辦理公司設立登記審查要點」及各進駐空間相關管理規定等一切法規。

公司：_____ 負責人：_____ (簽章)

附件 3

創業團隊以國立政治大學場域辦理公司登記切結書(草案)

立切結書（以下簡稱本切結書）人（以下簡稱甲方）向國立政治大學（以下簡稱乙方）申請以學校場域辦理公司登記，願遵守以下規定，如有違反其規定，甲方願負起一切責任，絕無異議。若有任何法律糾紛，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

1. 甲方願負起所承借與登記場域之善良保管責任。
2. 甲方以乙方場域作為公司登記期限以三年為原則，並得展延至多二年。
3. 甲方欲進行公司變更登記，應提前一個月以書面告知乙方。
4. 甲方願依據乙方「國立政治大學創業團隊進駐辦理公司設立登記審查要點」及各進駐空間管理規定、進駐合約書辦理。
5. 甲方每半年需提供營運自評報告並接受乙方考評。
6. 甲方考評不合格、未依申請內容使用、或有違法或違約情事時，乙方有權與之終止合約並要求離駐及辦理公司所在地變更登記。
7. 合約期限屆滿甲方即應遷離並變更其公司之登記，若未變更登記，願受契約規定罰則懲處及承擔相關民、刑事責任，並應賠償乙方一切因此所受之損害。
8. 甲方如未切實遵守本切結書第 6 條及第 7 條約定，乙方除得逕行終止合約外，並得沒收保證金及請求懲罰性違約金。

此致

國立政治大學

立切結書人： (蓋章)

負責人： (簽章)

統一編號：

地址：

中華民國_____年_____月_____日

國立政治大學創業團隊進駐辦理公司設立登記審查要點

民國 109 年 12 月 2 日第 687 次行政會議通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為推動學用合一，並協助師生創新創業，特依據教育部大專校院申請創業團隊進駐辦理公司設立登記審查基準，訂定本要點。
- 二、本要點限本校師生或畢業五年內校友組成之團隊（以下簡稱創業團隊）提出申請，且限進駐本校場域者。
- 三、創業團隊於申請進駐本校場域時，若符合本要點規定，得同時申請辦理公司登記；已進駐本校場域之團隊於進駐期間亦得提出申請。
- 四、創業團隊需檢附應備文件（如附件）向本校產學營運暨創新育成總中心（以下簡稱本中心）提出申請，由本中心審查通過後函報教育部核定。上開審查得由本中心授權相關管理單位為之。
- 五、經本校審查通過並報教育部核定之創業團隊，應與本校簽訂進駐合約後，始得辦理公司登記。
- 六、已在本校場域辦理公司登記之創業團隊，應每半年提出成果報告並接受本中心考評至少一次。
- 七、已在本校場域辦理公司登記之創業團隊，如考評不合格、未依申請內容使用、或有違法或違約情事時，本校得終止進駐合約，要求該創業團隊於通知送達一個月內離駐並辦理公司登記地址變更。
- 八、創業團隊於本校辦理公司登記期限以三年為原則，至多得展延二年，展延以一次為限，最遲應於原登記期限屆滿前兩個月提出，經本中心同意後始得為之。
- 九、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 十、本要點經本校行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

附件 1

創業團隊申請於國立政治大學場域辦理公司登記應備文件

| 文件名稱 | 說明 |
|--------------------|---|
| 1. 申請表 | 格式如附件 2 |
| 2. 申請資格證明文件影本 | 下列證明文件擇一： (1)本校師生、(2)本校五年內畢業生 |
| 3. 公司章程影本 | 依照公司法規定組織公司之章程 |
| 4. 發起人名冊影本 | 如非登記為股份有限公司者，免附 |
| 5. 股東明細表影本 | 含董監事、法人股東或其他負責人資格及身分證明文件、持股股數、持股比率、投票表 決權比例 |
| 6. 會計師資本額查核報告書影本 | 經會計師簽證後之資本額證明 |
| 7. 公司設立登記預查名稱核准聯影本 | 若已完成登記者，免附 |
| 8. 進駐本校之證明文件 | 若未完成進駐申請者，免附 |
| 9. 營運計畫書 | 除營運計畫外，並應說明：公司設立登記目的、公司設立登記期程、營業項目、資本額及股東結構、申請公司設立登記對提升本校教學研究之關連性及效益、未來產學合作相關規劃等。 |
| 10. 切結書 | 格式如附件 3 |

文件如為影本，需加蓋公司大小章。

附件 2

創業團隊以國立政治大學場域辦理公司登記申請表

一、基本資料

未完成公司登記：

1. 籌備處名稱：_____；2. 負責人：_____；

3. 預定資本額：_____；4. 營業項目：_____；

已完成公司登記：

1. 公司名稱：_____；2. 成立日期：_____；_____

3. 負責人：_____；4. 資本額：_____；_____

5. 統一編號：_____；6. 營業項目：_____；_____

7. 公司地址：_____。

二、申請日期：_____年_____月_____日

三、是否已進駐本校場域：

否 是(進駐期間：_____年_____月_____日~_____年_____月_____日)

四、檢附文件

申請表

會計師資本額查核報告書影本

申請資格證明文件

公司設立登記預查名稱核准聯影本

公司章程影本

進駐本校之證明文件

發起人名冊

營運計畫書三份及電子檔

股東明細表

切結書

本公司承諾：於本申請案經審查核准後，願恪遵「國立政治大學創業團隊進駐辦理公司設立登記審查要點」及各進駐空間相關管理規定等一切法規。

公司：_____ 負責人：_____ (簽章)

附件 3

創業團隊以國立政治大學場域辦理公司登記切結書

立切結書（以下簡稱本切結書）人（以下簡稱甲方）向國立政治大學（以下簡稱乙方）申請以學校場域辦理公司登記，願遵守以下規定，如有違反其規定，甲方願負起一切責任，絕無異議。若有任何法律糾紛，雙方同意以臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院。

1. 甲方願負起所承借與登記場域之善良保管責任。
2. 甲方以乙方場域作為公司登記期限以三年為原則，並得展延至多二年。
3. 甲方欲進行公司變更登記，應提前一個月以書面告知乙方。
4. 甲方願依據乙方「國立政治大學創業團隊進駐辦理公司設立登記審查要點」及各進駐空間管理規定、進駐合約書辦理。
5. 甲方每半年需提供營運自評報告並接受乙方考評。
6. 甲方考評不合格、未依申請內容使用、或有違法或違約情事時，乙方有權與之終止合約並要求離駐及辦理公司所在地變更登記。
7. 合約期限屆滿甲方即應遷離並變更其公司之登記，若未變更登記，願受契約規定罰則懲處及承擔相關民、刑事責任，並應賠償乙方一切因此所受之損害。
8. 甲方如未切實遵守本切結書第 6 條及第 7 條約定，乙方除得逕行終止合約外，並得沒收保證金及請求懲罰性違約金。

此致

國立政治大學

立切結書人： (蓋章)

負責人： (簽章)

統一編號：

地址：

中華民國_____年_____月_____日

本校「約用人員管理辦法」第十八條修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|----------------------|
| 第十八條 約用人員辦理本校自籌收入業務，著有績效者，得支領工作酬勞之規定另定之。 | 第十八條 約用人員辦理本校 <u>五項</u> 自籌收入業務，著有績效者，得支領工作酬勞之規定另定之。 | 配合自籌收入項目修正，刪除「五項」文字。 |

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 次行政會議及同年 10 月 26 日第 9 屆第 3 次校務基
 金管理委員會修正通過第 8 條條文
 民國 106 年 11 月 23 日政人字第 1060033323 號函發布
 民國 109 年 12 月 2 日第 687 次行政會議修正通過第 18 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 |