

# 國立政治大學第 647 次行政會議紀錄

時間：民國 102 年 8 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：吳思華 林碧炤 蔡連康 詹志禹 朱美麗 蔡育新 陳樹衡  
李蔡彥 紀茂嬌 魏如芬 劉吉軒 樓永堅 楊亨利 陳陸輝  
周惠民(張堂錡代) 曾守正 楊建民 郭昭佑(黃啟清代) 匡秀蘭  
黃郁琦 林啟屏 陳逢源 劉祥光 林遠澤 薛理桂 黃柏棋  
薛化元(張嵐妮代) 范銘如(吳慧玲代) 張堂錡 郭耀煌(陳恭代)  
陸行 許文耀 陳恭 詹銘煥(于立恩代) 楊志開 林元輝  
孫式文 吳岳剛 方孝謙 莊奕琦 楊婉瑩 劉雅靈(關秉寅代)  
宋麗玉 黃智聰 陳敦源(蘇偉業代) 陳立夫 陳心蘋 張中復  
童振源 湯京平 賀大衛 唐揆 郭炳伸 黃台心(劉淑芳代)  
金成隆 韓志翔 陳春龍 屠美亞 黃泓智(許永明代) 邱奕嘉  
黃家齊 張上冠 姜翠芬 葉相林 張邨慧(徐嘉慧代) 張台麟  
劉怡君 徐翔生 曾蘭雅 郭秋雯(曾蘭雅代) 楊淑文 姜世明  
王文杰 湯志民 吳政達 倪鳴香 秦夢群(吳政達代) 陳婉真  
陳木金(陳玄惠代) 丁樹範(柯玉枝代) 劉德海 魏百谷 蔡增家  
(孫采薇代) 趙甦成 張修齊 張鋤非 蔡梨敏

列席：林啟聖 沈維華 林淑靜 蕭翰園 張惠玲

請假：許瓊文 寇健文 陳儒修 林長寬 湯紹成 翁久幸 張昌吉  
袁易 李明

缺席：褚映汝

主席：吳校長思華

紀錄：葛靜怡

## 甲、報告事項

一、確認 102 年 6 月 5 日第 646 次行政會議紀錄：紀錄確認。

二、報告 102 年 6 月 5 日第 646 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

◎法規委員會報告：

提案單位：秘書處

案由：配合主計機構人員設置管理條例之修正發布，擬以包裹提案修正本校「碩士在職專班招生規定」第二條、「博、碩士班招生規定」第二條、「轉學生招生規定」第二條、「招收僑生回國就學單獨招生規定」第二條、「大學部學生工讀實施辦法」第十一條、「環境保護委員會

設置辦法」第三條、「校園流浪狗移置作業要點」第四點、「圖書館委員會設置簡則」第二點、「行政人力資源委員會設置辦法」第三條、「約用人員管理辦法」第三條、「行政人員因公出國處理要點」第四點及「附屬學校諮詢委員會設置辦法」第四條條文，請 審議案。

說 明：

一、依行政院 101 年 12 月 5 日院授研綜字第 1012261477 號令發佈之主計機構人員設置管理條例及 102 年 3 月 25 日本校組織規程研修小組決議辦理。

二、茲旨揭條例於 102 年 1 月 1 日起施行，本校會計室名稱業於同日配合改為主計室，經各單位自行檢視含有會計室、會計主任之現行行政會議審議法規條文，須配合修正為主計室及主計室主任者，計有本校「碩士在職專班招生規定」第二條等十二項規定。

決 議：同意備查。（備查之修正條文對照表、全文如紀錄附件一至二十四，第 12~50 頁）

執行情形：

教務處：謹依會議決議遵照辦理。

學務處：遵照辦理。

人事室：一、本案修正之「國立政治大學行政人員因公出國處理要點」及「國立政治大學行政人力資源委員會設置辦法」，業更新人事室網頁法令，公告週知。

二、「國立政治大學約用人員管理辦法」，另提第七屆第四次校務基金管理委員會審議。

圖書館：已配合辦理修正。

實 小：已依決議修正。

總務處：已將「環境保護委員會設置辦法」第三條、「校園流浪狗移置作業要點」第四點修正後，公佈於總務處環保組網站。

◎討論事項：

第 一 案

提案單位：電子計算機中心

案 由：擬訂定「本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會設置辦法」，請 審議案。

說 明：

一、「資訊安全推行委員會」係於民國 89 年依據「行政院及所屬各機關資訊安全管理要點」而訂定。

- 二、「個人資料保護法」於 99 年公布後，因事涉個人權益，各方矚目。
- 三、為配合前揭法令之實施，並為保護本校教職員生個人權益，經由資訊安全推行委員會第 19 次會議決議，擬將個人資料保護法相關作業納入資訊安全推行委員會；並將原資訊安全推行委員會更名為資訊安全暨個人資料保護推行委員會。
- 四、為建立前揭委員會之設置法源，並明定組成架構，特制定本設置辦法以為依據。

決議：

- 一、修正通過（通過後之草案及全文如紀錄附件二十五至二十六，第 51～53 頁）。
- 二、第五條刪除「七人」之文字敘述。

執行情形：

- 一、遵照辦理。
- 二、業已於本年七月二日召開資訊安全暨個人資料保護推行委員會第一次會議，擬於本年八月中召開執行小組會議。

### 三、主席報告：

在八月一日新舊主管交接場合，曾先和各位分享在學校擔任行政工作的點滴，在學校擔任行政工作即是擔負起一份責任，共同努力在組織裡成長及貢獻。

今再與各位分享的是，相信大家能體認行政主管是組織的關鍵核心，勉勵各位將單位事務當作自身事務，多花時間關心組織的運作情況，常與老師、同仁及同學互動有助凝聚共識。

服務至今感覺大家都花許多時間和心力關心學校，雖然有時會有主管、同仁開玩笑表示會議真多，其實會議是讓同仁、同學能有更多交流互動、了解並改進學校情況的機會，學校內還有很多值得討論和改善的空間，非常希望能有更多機會來討論，使學校變得更好。

行政和研究不同之處在於行政能擁有商議空間、轉圜餘地的彈性，在溝通與協調間找出解決的最佳方案。藉著本學期第一次行政會議和各位共勉，期待與各位一起努力並進，讓政大不斷向前邁進。

### 四、各單位工作報告（請參閱議程第 77～214 頁）

校長補充說明：

感謝各單位主管報告，從各單位報告可以體認到一個單位的責任和事務之多，期許未來的二、三年任期，各位新主管能逐漸熟悉學校的所有事務。以下

補充幾件主要工作：

一、有關學校的招生：因政大是國內頂尖學校之一無缺額問題，但若從學校永續發展觀之，仍期待能積極招募更多優秀學生就讀，這與各院系所有著密切關係，因了解自己院系特點才能向他人完整介紹自我特色。學校目前國內招生管道為聯考、入學考試、推薦甄試、申請等，此外應多開發值得教、應該教的學生，例如此次學校至台東參觀許多非營利組織，有許多聰明原住民孩子，若能給予更多的教育開發是非常有意義與幫助的。希望各位同仁能一同關注學生的各項表現，包括智育及更多面向。

另外近年政大境外招生越來越好，特別在招收陸生上，目前新入學碩士生約六十位、博士生二十位，比起國內其他大學有著相當的收穫，代表政大在大陸的知名度良好，及政大的前人在兩岸學術交流上的努力與貢獻已有初步回報，如何在前人基石上繼續深耕，期待與各位一起努力。今廈門大學校長來訪談及兩校交換學生的議題，兩校每學期互送五名交換學生，本學期廈門大學有二百餘名學生報名，但政大卻是不足額交換，值得思考如何鼓勵本校學生積極參與。其他僑生、國際學生等招生也很重要，廈門大學計畫後年增設馬來西亞分校，每年招收約二千名學生，將對本校招收馬來西亞僑生產生影響，我們必須警覺與努力面對時下國際化教育的潮流。

二、各系所目前積極準備的系所評鑑：本次是教育部首度授權各大學自行辦理，本次評鑑核心為教學品質，剛好提供我們反思與調整機會，檢視我們提供的教學內容，包括課程、知識架構等能否符合學生所需及現行潮流。教學品質不僅止於課堂提供的知識，課堂外事務也是重要一環，希望各系所能配合與關注我們持續推動的書院教育，透過住宿與學習合一將大學教育擴展到生活中。另行之有年的服務學習亦是努力目標，許多學生對此課程較會有敷衍、消極態度，希望各位師長在課堂中帶領支持，使服務學習的精神能真實體現，讓學生體會服務的價值與精神。除單系服務課程外亦可拓展到跨系所、跨校間合作，如兩個系所共同舉辦暑期志工服務等活動，創造志願服務與跨校跨系交流的雙贏。

三、誠如方才研發長所提，未來希望研發處能更鼓勵學生創業，期待並非單以賺錢、利潤為目的，而是回歸自己家鄉、社區，創辦永續經營的社會事業，希望這種精神能在政大萌芽、推廣，讓這樣的學習成為大學高等教育一部分。

四、注重聯繫：系所是學生主要生活、成長的基地，在政大服務的時光中，我深刻感受到畢業校友對校務都十分支持與有感情，我們需要更積極聯繫、活絡校友與系所間的情感。系所主管就是系所的象徵，鼓勵主管積極出席文化盃、運動會、迎新、畢業典禮、包種茶節等具有特別意義的活動，將能給予學生相當大的鼓勵，產生更大凝聚力及向心力。

五、圖書館報告因為目前經費緊縮，購書的經費與置藏保管的空間也需調

整與緊縮。日前曾參訪美國史丹佛大學與台灣清華大學商學院的圖書館，發現一個共同點是均撤離紙本，提醒我們應反思在一個數位領航的時代，書代表的意義為何？該怎麼買書才能達到最佳效益？此問題在目前經費及空間有限之下，更應一併加以思考。

最後有關學校宿舍之重要問題，政大正爭取推動「國際創意生活城」計畫，研議如何取得更大土地興建宿舍，經召集相關學校商議後，計畫利用臺北醫學院對面的空地興建國際學生宿舍，相關細節會再進一步研議。

## 五、專案報告：

- (一) 請財務小組進行「學校財務說明專題」報告。(移至下次會議報告)
- (二) 請人事室進行「本校校長遴選委員會委員之選舉作業期程及相關事宜」報告(如議程附件一至六，第9~20頁)，請參閱。

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。

提案單位：商學院

案由：擬修正本校「商學院院務會議組織規則」，請准予核備。

說明：

- 一、依本校秘書處政秘字第1000029848號來函辦理。
- 二、為使本院院務會議組織規則趨於完備並與本校母法同步，茲修訂旨揭會議組織規則第1條、第3條及第11條條文。
- 三、第1條有關院務會議組成方式新增為第2條，原第7條變更為第8條，並修訂主席代理產生方式，其餘做文字修訂及條次變更。

決議：同意核備。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件一至二，第10~13頁)

## 乙、討論事項

### 第一案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「國際學人暨學生會館管理要點」第四及第六點條文，請審議案。

說明：

- 一、本次修正重點為將國際學人暨學生會館之學人會館區，原三人房定價新臺幣2,500元，擬調整為新臺幣2,700元整；另取消七日前住宿申請及借助期限一個月等兩項限制。

決議：照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件三至四，第14~17頁)

## 第二案

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校「學生學術倫理案件審議辦法」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、為處理本校在學及已畢業學生於在學期間違反學術倫理情事，特擬定本辦法(草案)，以規範本校學生學術倫理、確保學習品質及提升學術水準。

決議：

- 一、請教務處依法學院建議將第十三條實質懲處之條款併入第三條規範，文字調整後提下次會議確認，其他條文修正通過。(贊成：44 票；反對：0 票)(教務處會後修正草案如紀錄附件五，第 18~21 頁)
- 二、修正部分如下：
  - (一) 第二條第三、四款順序對調。
  - (二) 第十七條第三項修正為「濫行檢舉情節重大經本會確認者，得依政府相關規定公布檢舉人之姓名」。

## 第三案

提案單位：總務處

案由：擬修正「本校教職員工借住宿舍分配辦法」，請審議案。

說明：

- 一、本案業經 102 年 5 月 24 日召集之第 145-2 次教職員工宿舍分配委員會會議通過。
- 二、本修正案係依據教育部 101 年 12 月 6 日臺總(一)字第 1010222146 號函修正本校教職員工借住宿舍分配辦法補正事項及教育部 102 年 4 月 8 日臺總(一)字第 1020048026 號函說明二修正宿舍管理手冊第 10 點之應配合修正事項辦理。

決議：

- 一、修正通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件六至七，第 22~40 頁)
- 二、第十一之二點第二項第一款為更明確規範研究人員範圍，修正為「(一) 房租津貼：教授(研究員)、副教授(副研究員)、助理教授(助理研究員)、講師、實小教師……等行政人員新臺幣七百元整；……。」

## 第四案

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」，請審議案。  
說明：

一、本校「專業基礎課程整合實施辦法」於95年6月14日94學年度第1次臨時行政會議通過後，自95學年度第2學期開始適用。惟自實施以來，各方迭有建言，經參酌各單位提供意見及執行相關問題修訂本辦法，並業經101學年度第2學期課程委員會臨時會議及第2次教務會議審議修正通過。

決議：移至下次會議討論。

## 第五案

提案單位：電子計算機中心

案由：擬訂定本校「個人資料保護管理要點」(草案)，請備查案。  
說明：

一、102年6月5日第646次行政會議甫通過本校「資訊安全暨個人資料保護推行委員會設置辦法」，依該辦法第四條，制定本校個人資料保護管理要點為該委員會任務之一。

二、資訊安全暨個人資料保護推行委員會第一次會議業於102年7月2日召開並決議通過本要點。

三、依據前揭要點第20點規定：「本要點經資訊安全暨個人資料保護推行委員會通過，送行政會議備查後發布施行，修正時亦同。」提請備查。

決議：照案通過備查。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件八至九，第41~58頁)

**丙、臨時動議：無**

**丁、散會(下午五時三十分)**

# 紀 錄 附 件

## 紀錄附件目次表

(一) 本校「商學院院務會議組織規則」修正條文對照表.....	10~12
(二) 本校「商學院院務會議組織規則」.....	13
(三) 本校「國際學人暨學生會館管理要點」修正條文對照表.....	14~15
(四) 本校「國際學人暨學生會館管理要點」.....	16~17
(五) 本校「學生學術倫理案件審議辦法」(草案).....	18~21
(六) 本校「教職員工借住宿舍分配辦法」修正條文對照表.....	22~35
(七) 本校「教職員工借住宿舍分配辦法」.....	36~40
(八) 本校「個人資料保護管理要點」(草案).....	41~50
(九) 本校「個人資料保護管理要點」.....	51~58

國立政治大學商學院院務會議組織規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第一條 <u>國立政治大學(以下簡稱本校)商學院(以下簡稱本院)依本校組織規程規第四十三條規定設院務會議(以下簡稱本會議)。</u>	第一條 <u>國立政治大學商學院(以下簡稱本院)依本大學組織規程規定設院務會議(簡稱本會議),為院務最高決策會議,以院長、副院長、各系所主管、各學程執行長、教師代表、行政人員代表,及學生代表組織之。</u>	文字調修。
第二條 <u>本會議為院務最高決策會議,由院長、副院長、各系所主管、學程主任、在職專班執行長、院屬辦公室主任、教師代表、行政人員代表,及學生代表組織之。</u>		條次變更,將第一院務會議組成移至二條。
第三條 <u>教師代表由本院各系所推選教師一人擔任,任期一年,連選得連任。其產生方式由各系所務會議另定之。</u>	第二條 <u>教師代表由本院各系或所推選教師一人擔任,設碩、博士班之學系增選代表一人。任期一年,連選得連任。代表之產生方式由各系所務會議決定。</u>	條次遞增及刪除「設碩、博士班學系增設代表一人」文字。
第四條 <u>本院行政人員代表二人,由行政人員互選之;學生代表為大學部學生及研究生各一人,分別由本院學生直接選舉產生,其選舉由學生自治團體辦理之。前項代表任期均為一年,連選得連任。</u>	第三條 <u>本院行政人員代表兩人,由行政人員互選之;學生代表大學部一人、研究生一人,分別由各系代表及研究生代表互選產生。前項代表任期均為一年,連選得連任。</u>	條次遞增 修正學生代表選舉主辦單位。
第五條 <u>本會議審議本院之教學、研究、發展、推廣及其他有關院務事項。</u>	第四條 <u>本會議討論本院之教學、研究、發展、推廣及其他有關院務事項。</u>	條次遞增及修正文字。
第六條 <u>本會議由院長召開,每學期至少舉行兩次,應於會議兩週前通知。</u>	第五條 <u>一、本會議由院長召開,每學期至少兩次,應在兩週前通知。</u>	條次遞增及修正文字。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>本會議得經代表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。</u></p>	<p>二、院務會議成員四分之一以上連署提議，院長應於十五日內召開臨時會議。</p>	
<p><u>第七條 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。</u></p>	<p>第六條 本會議因特定事項或議案，得由院長或本會議邀請有關人士列席。</p>	條次遞增
<p><u>第八條 本會議由院長主持，院長因故不能出席時，由院長指定一位副院長代理之。</u></p>	<p>第七條 院長為本會議主席。院長及其職務代理人因故不能出席時，主席由出席人員互推。</p>	條次遞增 修訂主席代理產生式。
<p><u>第九條 本會議設發展推廣委員會、課程委員會、學術委員會，處理院務會議交議事項，各委員會設置要點另定之。</u></p>	<p>第八條 本會議設發展推廣委員會、課程委員會及學術委員會，各委員會組織辦法另定之。</p>	條次遞增
<p><u>第十條 本會議應有過半數代表出席，以出席人員過半數同意決議之，如經出席人員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決同意，始為決議。</u></p>	<p>第九條 本會議應有過半數成員出席。會議議案以出席人員多數決行之，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決議。</p>	條次遞增及修正文字。
<p><u>第十一條 本會議之提案如下：</u>  <u>一、院長提議事項。</u>  <u>二、各系所或本會議代表提議事項。</u>  <u>三、本院專任教師、行政人員或學生提議，並經本會議代表三人以上連署事項。</u>  <u>前項提案須於召開本會議一週前，送交院長辦公室，提案人並應列席說明。</u></p>	<p>第十條 <u>一、本會議之提案包括</u>  <u>1、院長提議；2、各系所或委員提議；3、本院專任教師、行政人員及學生提議，經本會議代表三人以上連署。</u>  <u>二、前項提案須在會議前一週，送交院長辦公室，提案人應列席說明。</u></p>	條次遞增
<p><u>第十二條 本規則經院務會議通過，報請行政會議核備後</u></p>	<p>第十一條 本規則經院務會議通過，報請校務會議核備後</p>	條次遞增 修訂本規則送核備

修正條文	現行條文	說明
施行，修正時亦同。	實施，修正時亦同。	議名稱。

## 國立政治大學商學院院務會議組織規則

民國 83 年 11 月 9 日院務會議通過  
 民國 84 年 4 月 23 日院務會議修正通過  
 民國 87 年 10 月 28 日院務會議修正通過

民國 88 年 1 月 8 日校務會議核備  
 民國 98 年 6 月 15 日院務會議修正通過  
 民國 98 年 10 月 5 日院務會議修正通過

民國 98 年 11 月 21 日校務會議核備  
 民國 102 年 6 月 24 日院務會議修正通過全文  
 民國 102 年 8 月 7 日第 647 次行政會議核備通過全文

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)商學院(以下簡稱本院)依本校組織規程規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、各系所主管、學程主任、在職專班執行長、院屬辦公室主任、教師代表、行政人員代表，及學生代表組織之。
- 第三條 教師代表由本院各系所推選教師一人擔任，任期一年，連選得連任。其產生方式由各系所務會議另定之。
- 第四條 本院行政人員代表二人，由行政人員互選之；學生代表為大學部學生及研究生各一人，分別由本院學生直接選舉產生，其選舉由學生自治團體辦理之。  
 前項代表任期均為一年，連選得連任。
- 第五條 本會議審議本院之教學、研究、發展、推廣及其他有關院務事項。
- 第六條 本會議由院長召開，每學期至少舉行兩次，應於會議兩週前通知。本會議得經代表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。
- 第七條 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。
- 第八條 本會議由院長主持，院長因故不能出席時，由院長指定一位副院長代理之。
- 第九條 本會議設發展推廣委員會、課程委員會、學術委員會，處理院務會議交議事項，各委員會設置要點另定之。
- 第十條 本會議應有過半數代表出席，以出席人員過半數同意決議之，如經出席人員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決同意，始為決議。
- 第十一條 本會議之提案如下：  
 一、院長提議事項。  
 二、各系所或本會議代表提議事項。  
 三、本院專任教師、行政人員或學生提議，並經本會議代表三人以上連署事項。  
 前項提案須於召開本會議一週前，送交院長辦公室，提案人並應列席說明。
- 第十二條 本規則經院務會議通過，報請行政會議核備後施行，修正時亦同。

## 國立政治大學國際學人暨學生會館管理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、學人會館區提供短期住宿，其樓層配置及借住人資格如下：</p> <p>(一) 住宿樓層：會館六至七樓共十九間，分為<u>雙人套房十三間、三人套房三間、家庭式套房三間</u>。</p> <p>(二) 借住人資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、講座、客座教師、交換教師及同等級之研究人員。</li> <li>2、本校各單位及附屬中學邀訪之學者、專家與貴賓。</li> <li>3、本校教職員工。</li> <li>4、訪客：本校教職員工之親友、本校學生家長、校友、本校考生及其家長(學生家長須出示子弟之學生證，校友須出示校友證或經秘書處或相關單位認定，考生須出示本校准考證)。</li> <li>5、其他經專案簽報校長或其授權人核准者。</li> </ol> <p>(三) 申請程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、借住人或本校各單位欲申請借住學人會館區，應於借住前向總務處事務組提出書面申請，經核准後始得借住，額滿為止。</li> <li>2、為配合本校辦理重大</li> </ol>	<p>四、學人會館區提供<u>一個月以下之短期</u>住宿，其樓層配置及借住人資格如下：</p> <p>(一) 住宿樓層：會館六至七樓共十九間，分為<u>雙人套房十四間、家庭式套房五間</u>。</p> <p>(二) 借住人資格：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、講座、客座教師、交換教師及同等級之研究人員。</li> <li>2、本校各單位及附屬中學邀訪之學者、專家與貴賓。</li> <li>3、本校教職員工。</li> <li>4、訪客：本校教職員工之親友、本校學生家長、校友、本校考生及其家長(學生家長須出示子弟之學生證，校友須出示校友證或經秘書處或相關單位認定，考生須出示本校准考證)。</li> <li>5、其他經專案簽報校長或其授權人核准者。</li> </ol> <p>(三) 申請程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1、借住人或本校各單位欲申請借住學人會館區，應於借住前<u>七日</u>向總務處事務組提出書面申請，經核准後始得借住，額滿為止。<u>但有特殊緊急需要，經專案簽准者，不在此</u></li> </ol>	<p>一、更正房型與數量。</p> <p>二、取消七日前住宿申請限制。</p> <p>三、取消借住期限一個月限制，故刪除第一項原第四款。</p>

<p>活動，活動期間學人會館區得暫停申請借住。</p> <p><u>(四)借住延期或取消</u>:延期或取消借住，應由借住人或申請單位於原訂入住日七日前辦理延期或取消。</p>	<p>限。</p> <p><u>(四)借住期限</u>:自借住之日起算，以一個月為上限，但有特殊情形，經專案簽准者，不在此限。</p> <p><u>(五)借住延期或取消</u>:延期或取消借住，應由借住人或申請單位於原訂入住日七日前傳真或書面辦理延期或取消，延期保留房間，最長以保留十日為限，第十一起仍需保留時，依收費標準按日計費。</p>	
<p>六、本會館收費標準如下：</p> <p>(一)學人會館區按日計費(含早餐、客房服務):<u>雙人套房新臺幣(以下同)二千五百元、三人套房二千七百元、家庭式套房四千五百元。</u></p> <p>(二)學生會館區學位生及交換生按學期計費，單人套房五萬八千五百元、雙人套房每位三萬八千二百五十元;其餘借住人按月計費，單人套房一萬三千元;雙人套房每位八千五百元。</p> <p>本會館收費標準得視經營狀況給予適當之折扣，折扣標準及學生會館區退(補)宿費標準由管理權責單位另定之。</p>	<p>六、本會館收費標準如下：</p> <p>(一)學人會館區按日計費(含早餐、客房服務):<u>雙人套房新臺幣(以下同)二千五百元、家庭式套房四千五百元。</u></p> <p>(二)學生會館區學位生及交換生按學期計費，單人套房五萬八千五百元、雙人套房每位三萬八千二百五十元;其餘借住人按月計費，單人套房一萬三千元;雙人套房每位八千五百元。</p> <p>本會館收費標準得視經營狀況給予適當之折扣，折扣標準及學生會館區退(補)宿費標準由管理權責單位另定之。</p>	<p>新增三人套房收費標準</p>

## 國立政治大學國際學人暨學生會館管理要點

民國 99 年 5 月 5 日第 626 次行政會議通過  
 民國 101 年 4 月 11 日第 638 次行政會議修正通過第 6、7 點條文，  
 並經民國 101 年 5 月 2 日第 639 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 點條文  
 民國 102 年 8 月 7 日第 647 次行政會議修正通過第 4、6 點條文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為提供國內外與本校交流之教師及學生等符合國際標準之住宿空間，特訂定本要點。
- 二、本校國際學人暨學生會館（以下簡稱本會館）區分為學人會館區及學生會館區。
- 三、本會館之管理權責單位為總務處與國際合作事務處；會館樓管業務則採委外管理方式。
- 四、學人會館區提供短期住宿，其樓層配置及借住人資格如下：
  - （一）住宿樓層：會館六至七樓共十九間，分為雙人套房十三間、三人套房三間、家庭式套房三間。
  - （二）借住人資格：
    - 1、講座、客座教師、交換教師及同等級之研究人員。
    - 2、本校各單位及附屬中學邀訪之學者、專家與貴賓。
    - 3、本校教職員工。
    - 4、訪客：本校教職員工之親友、本校學生家長、校友、本校考生及其家長（學生家長須出示子弟之學生證，校友須出示校友證或經秘書處或相關單位認定，考生須出示本核准考證）。
    - 5、其他經專案簽報校長或其授權人核准者。
  - （三）申請程序：
    - 1、借住人或本校各單位欲申請借住學人會館區，應於借住前向總務處事務組提出書面申請，經核准後始得借住，額滿為止。
    - 2、為配合本校辦理重大活動，活動期間學人會館區得暫停申請借住。
  - （四）借住延期或取消：延期或取消借住，應由借住人或申請單位於原訂入住日七日前傳真或書面辦理延期或取消，延期保留房間，最長以保留十日為限，第十一日起仍需保留時，依收費標準按日計費。
- 五、學生會館區提供一個月以上六個月以下之長期住宿，其樓層配置及借住人資格如下：
  - （一）住宿樓層：會館二至五樓共一百間，分為單人套房六十六間、雙人套房三十間、無障礙套房單、雙人各二間。部分房間數將保留為短期借住使用，保留比例由管理權責單位另定之。
  - （二）借住人資格及優先順序原則如下：
    - 1、交換生：國內外學校與本校正式簽訂合作協議之短期（少於六個月）交換生。
    - 2、訪問生：經簽准與本校進行短期學術交流或研究之來訪學生。

3、學位生：學生於本校攻讀學位者。

4、本校短期研修生（含華語生）。

5、其他經專案簽報校長或其授權人核准者。

(三) 申請程序：依國際合作事務處每學期之公告辦理。

六、本會館收費標準如下：

(一) 學人會館區按日計費(含早餐、客房服務): 雙人套房新臺幣(以下同) 二千五百元、三人套房二千七百元、家庭式套房四千五百元。

(二) 學生會館區學位生及交換生按學期計費，單人套房五萬八千五百元、雙人套房每位三萬八千二百五十元；其餘借住人按月計費，單人套房一萬三千元；雙人套房每位八千五百元。

本會館收費標準得視經營狀況給予適當之折扣，折扣標準及學生會館區退(補)宿費標準由管理權責單位另定之。

七、本會館繳費方式如下：

(一) 學人會館區借住人須於入住前繳清當次宿費，學生會館區宿費依本會館學生會館區管理要點施行細則之規定辦理。借住人得以信用卡方式繳費。

(二) 借住人使用房間內電話撥打長途、國際或行動電話應另行付費，收費標準依中華電信費率計算。

(三) 學生會館區借住人應於入住前另付一個月住宿費用之押金，退房時若無任何賠償或其他費用則全額無息退還。

(四) 學生會館區每房均可免費使用基本額度之電費。若每月使用未逾基本額度，無須繳交費用；超過基本額度部分，則依收費標準按月繳交。基本額度及收費標準由管理權責單位另定之。

八、借住人退住時應交還鑰匙並結清一切費用，如有損壞或遺失物品，須照價賠償。另學生會館區借住人須通知管理人員到場清點確認後始得辦理退住。學生會館區若需提前退住，已繳之住宿費用依本要點第五及六條規定辦理退費並依未住之日數計算核退費用，電費及電話費則計至歸還鑰匙之當日止。

九、借住人應配合下列事項，如有違反，本會館得取消借住資格：

(一) 本會館內不得吸煙、酗酒、吸食違禁品及豢養寵物，並請注意用電安全及維持安寧及公共衛生。

(二) 借住人如使用不當或遺失公有物品設備，借住人及申請借用單位應照價賠償。

(三) 借住人不得攜同其他人員留宿。

(四) 不得有其他嚴重影響住宿品質及管理之情事。

相關執行細則與借住須知另定之。

十、其他未盡事項，依相關法令及本校規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 國立政治大學學生學術倫理案件審議辦法（草案）

本草案表將提第 648 次行政會議確認

條 文	說明
<p>第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為處理本校在學及已畢業學生於在學期間違反學術倫理情事,特依學位授予法第七條、本校學則及本校學生獎懲辦法訂定本辦法。</p>	<p>法源依據。</p>
<p>第二條 本辦法所稱違反學術倫理,指本校學生有下列情形之一者:</p> <p>一、作業抄襲或作業由他人代為之。</p> <p>二、侵犯他人智慧財產權或於學術行為剽竊他人著作。</p> <p>三、於學位授予要求之論文、創作、展演、書面報告或技術報告中有抄襲或舞弊情事。</p> <p>四、實際代寫(製),或以口述、影像等舞弊方式供他人抄寫(製)學位授予要求之論文、創作、展演、書面報告或技術報告。</p> <p>五、其他嚴重違反學術倫理情事。</p>	<p>學生「違反學術倫理」之主要項目範圍。</p>
<p>第三條 本校學生有第二條第一款之情事時,任課教師得審度事實及情節輕重,根據專業判斷,酌情扣減成績或提報懲處建議。任課教師提報之懲處建議包含記申誡及小過兩項,其程序依本校學生獎懲辦法規定辦理。</p> <p>本校學生有第二條第二至五款之情事時,由本校依本辦法審議確定後,得施予記小過、記大過、扣減成績或撤銷相關資格之處分。</p> <p>本校已畢業學生有第二條第三款之情事時,由本校依本辦法審議確定後,得予以撤銷學位並更改學籍紀錄為退學。</p> <p>非本校人士而有第二條第四款情事時,由本校移送教育部處理。</p>	<p>一、學生涉及第二條各款情況時之後果及概略處理程序。</p> <p>二、罰則依據本校學則、本校學生獎懲辦法及學位授予法。</p>
<p>第四條 本校設學生學術倫理審議委員會(以下簡稱本會),負責受理、調查、審議本校學生涉及第二條第二款至第五款所列違反學術倫理情事,經檢舉人檢舉、本校相關單位移送或校外機關移送之相關案件。</p>	<p>學生學術倫理審議委員會(本會)之權責。</p>
<p>第五條 本會置委員七至十一人,任期二年,得連任。教務長為當然委員兼召集人,其餘委員由校長遴聘校內外專家學者組成。本會會議得由召集人或三分之一以上委員連署召開。</p> <p>召集人因故不能主持會議時,由委員互推一人代理之。本會開會時,應有三分之二以上委員出席,出席委員三分</p>	<p>本會之組成。仿本校「教師及研究人員學術倫理案件審議辦法」(以下簡稱「教研倫理</p>

<p>之二以上同意，始得決議。</p>	<p>法」)。</p>
<p>第六條 本會應本公正、客觀、明快及嚴謹之原則，審理本校學生涉及學術倫理之案件。</p>	<p>本會之審理原則。仿本校教研倫理法。</p>
<p>第七條 檢舉人提出檢舉時應具真實姓名及地址，並具體指陳檢舉對象、內容及附證據資料。          具體指陳第二條第一款情事之檢舉案件，應逕送任課教師處理。          具體指陳第二條第二款至第五款情事之檢舉案件，應向本會提出檢舉（由教務處收件）檢舉案件由教務處收件後，應即將案件送交本會召集人。召集人應於三個工作日內，指定委員二人向檢舉人查證，確為其所檢舉，並具體認定所檢舉第二條第二款至第五款情事之事證，於十個工作日內召集開會。相關人員於處理過程中應保密。          未具名但附事證具體指陳第二條第二款至第五款情事之檢舉案件，得依前項規定處理。檢舉案件未具體指陳違反第二條第二款至第五款情事或未充分舉證者，不予受理。</p>	<p>檢舉條件及程序。仿本校教研倫理法並微調之。</p>
<p>第八條 本會就受理之案件應成立專案調查小組，其成員以三至五人為原則，必要時得依受理案件性質，聘請該領域之學者專家一至三人擔任專案委員。          調查小組應對受理之案件進行查證，並於二個月內提出調查報告及擬處建議送本會審議。必要時，得延長一個月。</p>	<p>本會調查小組之組成與職責。仿本校教研倫理法。</p>
<p>第九條 本會調查小組對符合第二條第二至五款任一規定之案件，應依下列程序辦理：          一、通知被檢舉人於收到通知書後二週內針對檢舉內容提出答辯書，被檢舉人逾期不為答辯者，視同放棄答辯。          二、必要時，得將檢舉內容及答辯書送請專業領域學者或專家二人以上審查，檢舉案件如涉及學位資格認定，得加送原口試委員或審查委員再審；必要時，亦得邀請被檢舉人之指導教授列席說明。審查人應於四週內提出審查意見。審查人及相關人員身分應予保密。          三、對檢舉案提出調查報告及擬處建議，提送本會審議。本會根據審查意見等資料審議檢舉案件是否成立，必要</p>	<p>本會調查程序與審議程序。仿本校教研倫理法並微調之。</p>

<p>時，得通知被檢舉人提出再答辯。如仍有判斷困難，得允許被檢舉人於程序中再提出口頭答辯或列舉待澄清之事項再請原審查人、學者專家等審查，俾作判斷之依據。</p>	
<p>第十條 本會應於接獲檢舉案件之日起四個月內作成具體結論。案情複雜、窒礙難行或遇寒、暑假時，處理期間得延長二個月，並應通知檢舉人及被檢舉人。</p>	<p>本會處理案件之時間限制。仿本校教研倫理法。</p>
<p>第十一條 檢舉案件經本會審議不成立者，應於審定後十日內將處理結果及理由以書面通知檢舉人及被檢舉人。檢舉案件經本會審議成立者，應依規定作出懲處建議，並於決定後十日內，將審議結果、懲處建議、理由等送請本校後續相關會議或主管處理，並以書面通知檢舉人及被檢舉人。</p>	<p>本會審議結果之後續處理。仿本校教研倫理法並微調之。</p>
<p>第十二條 本會委員、調查小組專案委員、審查人及相關承辦人員，與被檢舉人有下列關係或情事之一者，應予迴避：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、三親等內血親。</li> <li>二、配偶或三親等內之姻親或曾有此關係者。</li> <li>三、學位論文指導關係（含等同於學位論文之其他種類作品）。</li> <li>四、工作關係（含教學及研究助理工作）。</li> <li>五、學術合作關係（含共同發表）。</li> <li>六、利害關係。</li> <li>七、依其他法規應迴避者。</li> </ol> <p>前項第三至六款之關係得由本會認定。</p>	<p>迴避原則。仿本校教研倫理法並微調之。</p>
<p>第十三條 被檢舉人涉及第二條第二至五款情事審議確定經本會提報記小過、記大過等處分時，依本校學生獎懲辦法規定程序辦理；本會對被檢舉人被提報扣減成績或撤銷相關資格等處分時，依本校學則等相關規定辦理；本會對被檢舉人如被提報撤銷學位並更改學籍狀態為退學時，依本校學則等相關規定辦理並提送本校行政會議討論決定之。本校學生獎懲委員會及行政會議依第一項規定為處分時，應將其決議結果通知本會，其決議如與本會懲處建議不一致時，應說明理由。</p>	<p>本會審議確定後之後續程序。</p>
<p>第十四條 被檢舉人所屬教學單位有義務配合本會或收件單位之請求，支援相關之行政、調查或審議等工作。</p>	<p>被檢舉人所屬教學單位之責任。</p>

<p>第十五條 有經撤銷學位懲處者，本校應將審議程序及處置結果公告，並報教育部備查。處置結果不因被檢舉人提出申訴或行政爭訟而暫緩執行。</p>	<p>仿本校教研倫理法並微調之。</p>
<p>第十六條 本會審議不成立之檢舉案件，原檢舉人或第三人如有具體新事證時，得再次提出檢舉送本會審議。經再審議確有具體新事證者，本會應依本辦法調查及處理。</p>	<p>再次檢舉之條件。仿本校教研倫理法。</p>
<p>第十七條 本校教職員工生濫行檢舉者，本會得依其身分別送請所屬單位依情節輕重予以議處。 校外人士濫行檢舉者，本會得送請其所屬機關處理。濫行檢舉情節重大經本會確認者，得依政府相關規定公布檢舉人之姓名。</p>	<p>濫行檢舉之懲處。仿本校教研倫理法。</p>
<p>第十八條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。</p>	<p>未盡事宜之處理。</p>
<p>第十九條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>本辦法通過之程序。</p>

## 國立政治大學教職員工借住宿舍分配辦法修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學教職員工借住宿舍分配 <u>要點</u>	國立政治大學教職員工借住宿舍分配辦法	法條名稱變更
修正條文	現行條文	說明
一、國立政治大學(以下簡稱本校)為公平分配教職員工宿舍，特訂定本 <u>要點</u> 。	第一條 本校為公平分配教職員工宿舍，特訂定「 <u>國立政治大學教職員工借住宿舍分配辦法</u> 」。(以下簡稱本辦法)。	依據教育部 101 年 12 月 6 日臺總(一)字第 1010222146 號函說明二第四項，「辦法」修正為「要點」；「條次」修正為「點次」，並為文字修正。
二、 <u>宿舍分單房間與多房間職務宿舍</u> ，供本校編制員額內教職員工借住，服務滿三年之約用人員，如因職務需要，得申請單房間職務宿舍借住。 單房間職務宿舍僅供未婚或已婚單身赴職者獨居借用。 多房間職務宿舍係供職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區人員有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借住。配偶雙方同係軍公教人員者，以借用一戶為限。	第二條 宿舍分單房間與多房間職務宿舍 <u>兩種</u> ，供本校編制員額內教職員工借住，服務滿 3 年之約用人員，如因職務需要，得申請單房間職務宿舍借住。 單房間職務宿舍僅供未婚或已婚單身赴職者獨居借用。 多房間職務宿舍係供職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區人員有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借住。配偶雙方同係軍公教人員者，以借用一戶為限。	「條次」修正為「點次」。
三、 <u>單房間職務宿舍區分</u> 如下： (一)甲等宿舍為二房一浴室套房。 (二)乙等宿舍為一房一	第三條 單房間職務宿舍區分如下： 一、甲等宿舍為兩房一浴室套房。 二、乙等宿舍為一房一浴室	一、「條次」修正為「點次」。 二、單房間職務宿舍區目前已無丙等宿舍，故

<p>浴室套房。</p> <p>多房間職務宿舍區分如下：</p> <p>(一)甲等宿舍為二十七坪以上者。</p> <p>(二)乙等宿舍為二十二坪以上，未滿二十七坪者。</p> <p>(三)丙等宿舍為未滿二十二坪者。</p>	<p>套房。</p> <p>三、丙等宿舍為無浴室單間房。</p> <p>多房間職務宿舍區分如下：</p> <p>一、甲等宿舍為27坪以上。</p> <p>二、乙等宿舍為22坪以上，未滿27坪者。</p> <p>三、丙等宿舍為21坪以下。</p>	<p>刪除。</p>
<p>四、本校教職員工可申請借住宿舍等級如下：</p> <p>(一)教授、副教授、助理教授、同等級研究人員及簡任級行政人員得申請分配甲等或乙等多房間或單房間職務宿舍。</p> <p>(二)講師、組長、編審、輔導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。</p> <p>(三)助教、組員以下職等人員、工友及駐警得申請分配丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。</p> <p>(四)服務滿三年之約用人員因職務需要，得分配乙等單房間職務宿舍。</p> <p>前項申請者應於申請期限內擇一等級登記，並應註明申請種類。</p> <p>宿舍分配原則為教師與行政人員各半。行政人</p>	<p>第四條 教授、副教授、助理教授及簡任級行政人員得申請分配甲等或乙等多房間或單房間職務宿舍。講師、組長、編審、輔導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或單房間職務宿舍。助教及組員以下職等人員得申請分配丙等多房間或乙、丙等單房間職務宿舍。約用人員因職務需要，得分配乙、丙等單房間職務宿舍。申請期限內即應聲明申請種類。</p> <p>前項申請應於申請期限內擇一等級登記。</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p> <p>二、增列研究人員及工友可申請分配房型。</p> <p>三、訓導人員更正為輔導人員。</p> <p>四、單房間職務宿舍區目前已無丙等宿舍，故刪除。</p> <p>五、註明約用人員須服務滿三年才可分配。</p> <p>五、因應本校已無丙等單房間職務宿舍，故讓工友可入住乙等單房間職務宿舍，以符合實際情況。</p> <p>六、依據本校宿舍分配委員會第138次宿舍分配會議臨時動議決議，為安</p>

<p><u>員包括公務員、教官、助教、實小教師、工友、駐警及約用人員，其中約用人員應佔借用半數，如有奇數依第七點順序分配之，如申請人點數仍相同時則由本校宿舍分配委員會開會審議決定。</u></p>		<p>定教學人員申請宿舍之順利，增列宿舍分配原則。</p>
<p><u>五、</u>在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為五年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。民國八十四年三月二十二日前借住者，依原有規定辦理。</p> <p>申請人如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：</p> <p><u>(一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。</u></p> <p><u>(二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。</u></p> <p><u>(三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</u></p> <p><u>(四) 配偶或其隨居住所</u></p>	<p>第五條 在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為5年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。民國84年3月22日前借住者，依原有規定辦理。申請人員如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：</p> <p>一、經政府補助購置(建)住宅或貸款者。</p> <p>二、配偶或其隨居住所之扶養親屬已在其他機關(構)借用首長宿舍或職務宿舍者。</p> <p>本辦法所稱「一次為限」，係以單次計算，連續居住期滿5年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所賸餘借住期日，得重新申請借住宿舍。</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p> <p>二、依據教育部101年12月6日臺總(一)字第1010222146號函說明二第一項，完整列出曾獲政府補助、補助購置或承購住宅之限制條件。</p> <p>三、增列機關首長借用首長宿舍之規定。</p>

<p>之扶養親屬已在其他機關(構)借用職務宿舍者。<u>但本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。</u></p> <p><u>第一項</u>所稱一次為限，係以單次計算，連續居住期滿五年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所賸餘借住期日，得重新申請借住宿舍。</p>		
<p><u>六、宿舍借住採積點方式，其標準如下：</u></p> <p><u>(一) 薪額、俸點及薪資記點方式：</u></p> <p><u>1、教職員工：薪額或俸點每滿十元(點)計一點，滿五元計零點五點。</u></p> <p><u>2、約用人員：薪資滿二千元計一點，計算至小數點以下第二位(四捨五入)。</u></p> <p><u>(二) 校內年資每滿一年</u></p>	<p>第六條 宿舍分配採積點方式，其標準如左：</p> <p>一、俸點(額)滿 10 元計 1 點，滿 5 元計 0.5 點。</p> <p>二、校內年資滿第 1 年以 6 點計，自第 2 年起每滿 1 年加 3 點。</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p> <p>二、依閱讀方式修正陳述方式由左改為下。</p> <p>三、依據教育部 101 年 12 月 6 日臺總(一)字第 1010222146 號函說明二第二項，依宿舍管理手冊第八點第二款之規</p>

加六點。

(三)提出身心障礙證明

加六點。

(四)職務

1、教授及研究員及簡任第十二職等行政人員六點。

2、副教授、副研究員及簡任第十一職等行政人員五點。

3、助理教授、助理研究員、簡任第十職等行政人員四點。

4、講師、助教、稀少性科技人員、實小教師、薦任第六至九職等行政人員、教官及約用六至八職等三點。

5、雇員、委任職等行政人員及約用三至五職等二點。

6、駐警、技工、工友及約用一至二職等一點。

7、兼任一級行政主管加四點；二級行政主管加二點。

(五)眷口：

1、配偶及直系親屬每口一點，最多算至六點，以戶籍謄本登載共同居住者為準。但在本校或其他公家機構配有宿舍者，不予計點。

定，由管理機關自行就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績(成)、是否有自有住宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等項訂定積點標準。

<p><u>2、直系尊親屬須年滿六十五歲以上，且無自謀生活能力，經申報所得稅父母寬減額或可明確證明之文件資料者，但單親借用者不在此限。</u></p> <p><u>3、申請單房間職務宿舍者，眷口不予計點。</u></p> <p><u>(六)考績(成):優等及甲等為五點，乙等為三點，丙等一點，以到校後申請職務宿舍前一年度之考績為基準。無考績(成)教師不計此項。</u></p> <p><u>(七)離工作地點之距離：戶籍地址設在台北市零點，臺中市及花蓮縣以北一點，高雄市及台東縣以北二點，屏東縣及離島地區三點。</u></p> <p><u>(八)負責業務借用宿舍之需求程度：有需求且經服務單位主管副署者三點。</u></p>		
<p>七、借住宿舍以點數多寡為準，申請同等級宿舍且點數相同者，應按下列順序分配之：</p> <p><u>(一)無自有住宅。</u></p> <p><u>(二)配住宿舍係由本校租賃典押或向其他</u></p>	<p>第七條 分配宿舍以點數多寡為準，申請同等級宿舍且點數相同者，應按下列順序分配之：</p> <p>一、無自有住宅。</p> <p>二、配住宿舍係由本校租賃典押或向其他</p>	<p>「條次」修正為「點次」</p>

<p>機關借用，須交還者。</p> <p>(三)本人或配偶已有自有住宅或自申請分配宿舍之日起，逆算至最近三年內曾有屬於其本人或配偶所有之房屋買賣或贈與記錄者。</p> <p>兼任行政職務或情況特殊經專案簽報校長核准者，得優先借住，並不受第五點第一項及第三項之限制。</p>	<p>機關借用，須交還者。</p> <p>三、本人或配偶已有自有住宅或自申請分配宿舍之日起，逆算至最近3年內曾有屬於其本人或配偶所有之房屋買賣或贈與記錄者。</p> <p>兼任行政職務或情況特殊經專案簽報校長核准者，得優先分配，並不受第五條第一項及第三項之限制。</p>	
<p>八、配偶或直系親屬同在本校服務者，得各依其本人點數申請相當等級之宿舍，但以分配一戶為限。</p>	<p>第八條 配偶或直系親屬同在本校服務者，得各依其本身點數申請相當等級之宿舍，但以分配一戶為限。</p>	<p>「條次」修正為「點次」。</p>
<p>九、有下列情形之一者應終止借用契約，立即遷出：</p> <p>(一)未簽訂宿舍借用契約者或經契約公證後，逾期一個月未遷入者。</p> <p>(二)借住宿舍出租、分租、轉借、調換、增建、改建、營商或作其他用途者。</p> <p>(三)借住宿舍本人不經常居住者。</p> <p>違反前項第二、三款規定者，該教職員工不得再請借宿舍。</p>	<p>第九條 有下列情形之一者應即終止借用契約，立即遷出：</p> <p>一、未簽訂宿舍借用契約者或經契約公證後，逾期一個月未遷入者。</p> <p>二、借住宿舍出租、分租、轉借、調換、增建、改建、營商或作其他用途者。</p> <p>三、借住宿舍本人不經常居住者。</p> <p>違反前項第二、三款規定者，該教職員工在本機關不得再請借宿舍。</p>	<p>「條次」修正為「點次」。</p>

<p><u>九之一、有下列情形之一者應在三個月內遷出宿舍：</u></p> <p><u>(一)本人辭職、調職、離職、留職停薪、退職、資遣及在職死亡者。</u></p> <p><u>(二)本人退休者(民國七十二年四月二十九日行政院台(72)秘字第 7607 號令修正發布前配住者，不受此限)。</u></p> <p><u>(三)卸任行政職務或借住宿舍特殊原因消失時。</u></p> <p><u>(四)借住期限五年屆滿者。</u></p> <p><u>(五)取得外國國籍(喪失中華民國國籍者)。</u></p> <p><u>(六)有第五點第二項第一至三款情況者。</u></p> <p><u>(七)退休後再任公職者。宿舍借用人於借住宿舍期間，借調其他機關任職，如無執行原任職務需要，應在三個月內遷出宿舍，但於借調期間有續借本校宿舍，且經本校同意者，得於借調期間，就本校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。另宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不受三個月內遷出宿舍之限制。</u></p>	<p><u>第九條之一 有下列情形之一者應 3 個月內遷出宿舍：</u></p> <p>一、本人辭職、調職、離職、留職停薪、退職、資遣者。</p> <p>二、本人退休者(民國 72 年 4 月 29 日行政院台(72)秘字第 7607 號令修正發布前配住者，不受此限)。</p> <p>三、卸任行政職務或借住宿舍特殊原因消失時。</p> <p>四、借住期限 5 年屆滿者。</p> <p>五、取得外國國籍(喪失中華民國國籍者)。</p> <p>六、已獲政府補助購置(建)住宅者。</p> <p>七、退休後再任公職者。</p> <p>宿舍借用人於借住宿舍期間，借調其他機關任職，如無執行原任職務需要，應 3 個月內遷出宿舍。</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p> <p>二、依宿舍管理手冊第 10 點之規定，增列在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。</p> <p>三、依據教育部 101 年 12 月 6 日臺總(一)字第 1010222146 號函說明二第一項，完整列出曾獲政府補助、補助購置或承購住宅之限制條件。</p> <p>四、依據教育部 102 年 4 月 8 日臺總(一)字第 1020048026 號函說明二修正宿舍管理手冊第 10 點之規定，增列「國立學校教師於借調期間有續借原任學校宿舍，且經學校同意者，得於借調期間，就學校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。」</p> <p>五、依據教育部</p>
--	---	---

		101年12月6日臺總(一)字第1010222146號函說明二第三項，依宿舍管理手冊第10點之規定，增列「但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。」
九之二、受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出宿舍。	第九條之二 受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出宿舍。	一、「條次」修正為「點次」。
九之三、凡有第九點、第九之一點及第九之二點情形之一者，應於各該情事確定後，依規定交回所借用之宿舍，屆期不遷出者，經善意勸導無效後，除依規定陳報教育部列管外，應即依借用契約辦理強制執行，現職人員並應送議處。	第九條之三 凡有第九條、第九條之一、第九條之二各款情形之一者，應於各該情事確定後，依規定交回所借用之宿舍，屆期不遷出者，經善意勸導無效後，除依規定陳報教育部列管外，應即依借用契約辦理強制執行，現職人員並應送議處。	一、「條次」修正為「點次」。
十、分配相同等級之宿舍經宿舍分配委員會同意者得交換使用，但已退休、離職或將離職者，不得申請交換。 宿舍借用人因職級變動，申請更換較大面積之宿舍時，應重行依照規定辦理	第十條 分配相同等級之宿舍經宿舍分配委員會同意者得交換使用，但已退休、離職或將離職者，不得申請交換。 宿舍借用人因職級變動，申請更換較大面積之宿舍時，應重行依照	一、「條次」修正為「點次」。

<p>宿舍請借手續，其所賸餘借住期日，應併入五年借住期限內計算。</p>	<p>規定辦理宿舍請借手續，其所賸餘借住期日，應併入5年借住期限內計算。</p>	
<p>十一、申請借住人於接獲分配通知後，應於十日內完成簽約手續，逾期者視同放棄。簽約前受配人得申請放棄。簽約後放棄者，三年內不得提出宿舍借住之申請。</p>	<p>第十一條 申請借住人於接獲分配通知後，應於10日內完成簽約手續，逾期者視同放棄。簽約前受配人得申請放棄。簽約後放棄者，3年內不得提出宿舍借住之申請。 <u>宿舍均按宿舍現狀借住，本校不負擔修繕費用。</u></p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p>
<p>十一之一、<u>宿舍均按宿舍現狀借住，多房間職務宿舍借住人如申請自費修繕宿舍，經總務處查驗確實後，於新臺幣三萬元修繕額度內，檢據核銷。遷出時應維持現狀，並不得要求補償；單房間職務宿舍之基本設備有修繕必要者，由總務處檢查並修繕。</u> 前項規定修繕事項，應於入住前提出申請，以乙次為限。</p>	<p>第十一條之一 <u>多房間或單房間職務宿舍均按宿舍現狀借住，其有修繕必要者，經事務管理單位檢查後，就宿舍基本設備部份，於新台幣3萬元修繕額度內給予修繕。</u> 借用人如申請自費修繕宿舍，應檢具修繕費收據或發票，經事務管理單位查驗確實後，於新台幣3萬元修繕額度內，檢據核銷。遷出時，應維持現狀，並不得要求補償。 本條款規定修繕事項，應於入住前提出申請，以乙次為限。</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。 二、區分多房間及單房間職務宿舍修繕額度及方式，並將第一、二項簡化合併。 三、將事務管理單位修正為總務處。</p>
<p>十一之二、借用人借住宿舍期</p>	<p>第十一條之二借用人借住宿舍</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p>

間，總務處應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。借用單房間職務宿舍者，應加扣水電費用；多房間之水電、瓦斯及網路等費用應自行負擔。

按月扣繳金額如下：

(一)房租津貼：教授(研究員)、副教授(副研究員)、助理教授(助理研究員)、講師、實小教師支本薪三百五十元以上者及薦任第八職等至簡任第十四職等行政人員新臺幣七百元整；助教、委任第四職等至薦任第七職等行政人員及實小教師支本薪二百四十五至三百三十元者新臺幣六百元整；委任第一職等至第三職等行政人員、雇員及實小教師支本薪二百三十元以下者新臺幣五百元整；技工及工友新臺幣四百元整。

(二)水電費用：借用單房間職務宿舍者扣繳新臺幣八百元整。

(三)每月宿舍管理費用：  
1、甲等多房間宿舍(二十七坪以上)新臺

期間，事務管理單位應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。借用單房間職務宿舍者，應加扣水電費用。

按月扣繳金額如下：

一、房租津貼：教授、副教授、助理教授及簡任級行政人員新臺幣 700 元整；講師、組長、編審、訓導人員等相當職級人員、助教及組員以下職等人員(含警衛、技工、工友)等新臺幣 600 元整。

二、水電費用：借用單房間職務宿舍者扣繳新臺幣 800 元整。

三、每月宿舍管理費用：  
(一)甲等多房間宿舍(27坪以上)新臺幣 5,000 元整。

(二)乙等多房間宿舍(22坪以上未滿 27坪)新臺幣 4,000 元整。

(三)丙等多房間宿舍(21坪以下)新臺幣 3,000 元整。

(四)甲等單房間宿舍(2房 1 浴室套房)新臺幣 2,000 元整。

(五)乙等單房間宿舍(1房 1 浴室套房)新臺幣 1,000 元整。

(六)丙等單房間宿舍(無

二、將事務管理單位修正為總務處。

三、「項次」修正為「款次」。

四、房租津貼扣繳金額依現行公務人員給與簡明表提列。

五、單房間職務宿舍區目前已無丙等宿舍，故刪除。

<p>幣五千元整。</p> <p>2、乙等多房間宿舍(二十二坪以上未滿二十七坪)新臺幣四千元整。</p> <p>3、丙等多房間宿舍(未滿二十二坪)新臺幣三千元整。</p> <p>4、甲等單房間宿舍(二房一浴室套房)新臺幣二千元整。</p> <p>5、乙等單房間宿舍(一房一浴室套房)新臺幣一千元整。</p> <p>第二項第三款收取之宿舍管理費用應設立專戶管理，專款專用，作為宿舍興建、修繕及管理之用。</p>	<p>浴室單間房)新台幣1,000元整。</p> <p>第二項第三款收取之宿舍管理費用應設立專戶管理，專款專用，作為宿舍興建、修繕及管理之用。</p>	
<p>十一之三、經獲分配宿舍者，於簽約時應繳交遷出後之清理費用保證金。前述保證金多房間宿舍依甲、乙、丙三等分別為新臺幣二萬元、一萬五千元及一萬元。</p> <p>單房間宿舍依甲、乙二等依序為新臺幣五千元及三千元。</p> <p>借住期滿交回宿舍前，應將私人物品騰空並將廢棄物清理完竣，經總務處查驗無誤後，檢據發還清理費用保證金。</p> <p>如借用人交回宿舍，未騰</p>	<p>第十一條之三經獲分配宿舍者，於簽約時應繳交遷出後之清理費用保證金。前述保證金多房間宿舍依甲、乙、丙三等分別為新台幣2萬元、1萬5,000元及1萬元。</p> <p>單房間宿舍依甲、乙、丙三等依序為新台幣5,000元、3,000元及1,000元。</p> <p>借住期滿交回宿舍前，應將私人物品騰空並將廢棄物清理完竣，經事務管理單位查驗無誤後，檢據發還清理費用保證金。</p> <p>如借用人交回宿舍，未騰</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p> <p>二、將事務管理單位修正為總務處。</p> <p>三、單房間職務宿舍區目前已無丙等宿舍，故刪除。</p>

<p>空私人物品及廢棄物，<u>總務處</u>可視同廢棄物處理，其處理費用自清理費用保證金支付，贖餘費用再由<u>總務處</u>發還，借住人不得異議。</p>	<p>空私人物品及廢棄物，事務管理單位可視同廢棄物處理，其處理費用自清理費用保證金支付，贖餘費用再由事務管理單位發還，借住人不得異議。</p>	
<p><u>十二、</u>遇有宿舍新建或空出得以分配時，總務處應儘速行文各單位並公告周知。</p> <p>申請借住宿舍者應向總務處申請，申請登記期限不得少於二週，宿舍分配後，總務處應將獲配人員之單位、職稱、姓名、點數及獲配宿舍等級公告徵信二週後，通知獲配者按積點高低選配宿舍後，依前條規定辦理簽約，始得遷入，借住契約並應經法院公證人公證。</p>	<p>第十二條 遇有宿舍新建或空出得以分配時，總務處應儘速行文各單位並公告周知。</p> <p>申請借住宿舍者應向總務處申請，申請登記期限不得少於2週，宿舍分配後，總務處應將獲配人員之單位、職稱、姓名、點數及獲配宿舍等級公告徵信2週後，通知獲配者按積點高低選配宿舍後，依前條規定辦理簽約，始得遷入，借住契約並應經法院公證人公證。</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p>
<p><u>十三、</u>(刪除)</p>	<p>第十三條 研究人員比照教師規定借住宿舍。</p> <p>本校得視實際情況，就現有南苑(單房間)及丙等多房間職務宿舍提撥適當間數，供編制內警衛、技工及工友申請借住。</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p> <p>二、本點內容已整合至第六點第四款，故留點次，內容刪除。</p>
<p><u>十四、</u>中華民國八十四年三月二十二日本校第<u>五三</u>二次行政會議修訂本<u>要點</u>前借住宿舍者，得依本<u>要點</u>申請改配宿</p>	<p>第十四條 本辦法於民國84年3月22日本校第532次行政會議修訂前借住宿舍者，得依本辦法申請改配宿舍。</p>	<p>一、「條次」修正為「點次」。</p> <p>二、辦法改為要點。</p>

舍。		
十五、本 <u>要點</u> 經行政會議通過，報教育部核定 <u>後</u> 施行，修正時亦同。	第十五條本辦法經行政會議通過後，報教育部核定後實施，修正時亦同。	一、「條次」修正為「點次」。 二、辦法改為要點。

## 國立政治大學教職員工借住宿舍分配要點

民國 49 年 09 月 22 日本校第 14 次宿舍分配委員會通過  
 民國 54 年 07 月 07 日本校第 314 次行政會議通過  
 民國 58 年 01 月 15 日本校第 360 次行政會議修正  
 民國 63 年 10 月 23 日本校第 406 次行政會議修正  
 民國 72 年 04 月 27 日本校第 460 次行政會議修正  
 民國 72 年 12 月 14 日本校第 460 次行政會議修正  
 民國 80 年 04 月 10 日本校第 508 次行政會議修正  
 民國 84 年 03 月 22 日本校第 532 次行政會議修正  
 民國 84 年 12 月 13 日本校第 536 次行政會議修正  
 民國 86 年 11 月 15 日本校第 550 次行政會議修正第 3 條、第 11 條、第 12 條、第 14 條、第 15 條條文  
 民國 90 年 05 月 16 日本校第 572 次行政會議修正第 9 條條文  
 民國 93 年 03 月 10 日本校第 588 次行政會議修正第 1、2、5 條、8 至 14；增列第 9 條之 1 至 9 條之 3、第 11 條之 1 至 11 條之 3 條條文  
 民國 98 年 3 月 4 日第 618 次行政會議修正通過第 2 至 6 條、第 11 條之 1 至 11 條之 2、13 條條文  
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議修正通過第 6 條條文  
 民國 102 年 8 月 7 日第 647 次行政會議修正通過名稱及全文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為公平分配教職員工宿舍，特訂定本要點。
- 二、宿舍分單房間與多房間職務宿舍，供本校編制員額內教職員工借住，服務滿三年之約用人員，如因職務需要，得申請單房間職務宿舍借住。  
 單房間職務宿舍僅供未婚或已婚單身赴職者獨居借用。  
 多房間職務宿舍係供職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區人員有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借住。配偶雙方同係軍公教人員者，以借用一戶為限。
- 三、單房間職務宿舍區分如下：
  - (一)甲等宿舍為二房一浴室套房。
  - (二)乙等宿舍為一房一浴室套房。
 多房間職務宿舍區分如下：
  - (一)甲等宿舍為二十七坪以上者。
  - (二)乙等宿舍為二十二坪以上，未滿二十七坪者。
  - (三)丙等宿舍為未滿二十二坪者。
- 四、本校教職員工可申請借住宿舍等級如下：
  - (一)教授、副教授、助理教授、同等級研究人員及簡任級行政人員得申請分配甲等或乙等多房間或單房間職務宿舍。
  - (二)講師、組長、編審、輔導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。
  - (三)助教、組員以下職等人員、工友及駐警得申請分配丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。

(四)服務滿三年之約用人員因職務需要，得分配乙等單房間職務宿舍。

前項申請者應於申請期限內擇一等級登記，並應註明申請種類。

宿舍分配原則為教師與行政人員各半。行政人員包括公務員、教官、助教、實小教師、工友、駐警及約用人員，其中約用人員應佔借用半數，如有奇數依第七點順序分配之，如申請人點數仍相同時則由本校宿舍分配委員會開會審議決定。

五、在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為五年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。民國八十四年三月二十二日前借住者，依原有規定辦理。

申請人如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：

(一) 曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。

(二) 曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。

(三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

(四) 配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關(構)借用職務宿舍者。但本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

第一項所稱一次為限，係以單次計算，連續居住期滿五年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所騰餘借住期日，得重新申請借住宿舍。

六、宿舍借住採積點方式，其標準如下：

(一) 薪額、俸點及薪資記點方式：

1. 教職員工：薪額或俸點每滿十元(點)計一點，滿五元計零點五點。

2. 約用人員：薪資滿二千元計一點，計算至小數點以下第二位(四捨五入)。

(二) 校內年資每滿一年加六點。

(三) 提出身心障礙證明加六點。

(四) 職務

1、教授及研究員及簡任第十二職等行政人員六點。

2、副教授、副研究員及簡任第十一職等行政人員五點。

3、助理教授、助理研究員、簡任第十職等行政人員四點。

4、講師、助教、稀少性科技人員、實小教師、薦任第六至九職等行政人員、教官及約用六至八職等三點。

5、雇員、委任職等行政人員及約用三至五職等二點。

6、駐警、技工、工友及約用一至二職等一點。

7、兼任一級行政主管加四點；二級行政主管加二點。

(五)眷口：

1、配偶及直系親屬每口一點，最多算至六點，以戶籍謄本登載共同居住者為準。但在本校或其他公家機構配有宿舍者，不予計點。

2、直系尊親屬須年滿六十五歲以上，且無自謀生活能力，經申報所得稅父母寬減額或可明確證明之文件資料者。但單親借用者不在此限。

3、申請單房間職務宿舍者，眷口不予計點。

(六)考績(成)：優等及甲等為五點，乙等為三點，丙等一點，以到校後申請職務宿舍前一年度之考績為基準。無考績(成)教師不計此項。

(七)離工作地點之距離：戶籍地址設在台北市零點，臺中市及花蓮縣以北一點，高雄市及台東縣以北二點，屏東縣及離島地區三點。

(八)負責業務借用宿舍之需求程度：有需求且經服務單位主管副署者三點。

七、借住宿舍以點數多寡為準，申請同等級宿舍且點數相同者，應按下列順序分配之：

(一)無自有住宅。

(二)配住宿舍係由本校租賃典押或向其他機關借用，須交還者。

(三)本人或配偶已有自有住宅或自申請分配宿舍之日起，逆算至最近三年內曾有屬於其本人或配偶所有之房屋買賣或贈與記錄者。

兼任行政職務或情況特殊經專案簽報校長核准者，得優先借住，並不受第五點第一項及第三項之限制。

八、配偶或直系親屬同在本校服務者，得各依其本人點數申請相當等級之宿舍，但以分配一戶為限。

九、有下列情形之一者應終止借用契約，立即遷出：

(一)未簽訂宿舍借用契約者或經契約公證後，逾期一個月未遷入者。

(二)借住宿舍出租、分租、轉借、調換、增建、改建、營商或作其他用途者。

(三)借住宿舍本人不經常居住者。

違反前項第二、三款規定者，該教職員工不得再請借宿舍。

九之一、有下列情形之一者應在三個月內遷出宿舍：

(一)本人辭職、調職、離職、留職停薪、退職、資遣及在職死亡者。

(二)本人退休者(民國七十二年四月二十九日行政院台(72)秘字第 7607 號令修正發布前配住者，不受此限)。

(三)卸任行政職務或借住宿舍特殊原因消失時。

(四)借住期限五年屆滿者。

(五)取得外國國籍(喪失中華民國國籍者)。

(六)有第五點第二項第一至三款情況者。

(七)退休後再任公職者。

宿舍借用人於借住宿舍期間，借調其他機關任職，如無執行原任職務需要，應在三個月內遷出宿舍，但於借調期間有續借本校宿舍，且經本校同意者，得於借調期間，就本校宿舍與借調機關宿舍擇一借用。另宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不受三個月內遷出宿舍之限制。

九之二、受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出宿舍。

九之三、凡有第九點、第九之一點及九之二點情形之一者，應於各該情事確定後，依規定交回所借用之宿舍，屆期不遷出者，經善意勸導無效後，除依規定陳報教育部列管外，應即依借用契約辦理強制執行，現職人員並應送議處。

十、分配相同等級之宿舍經宿舍分配委員會同意者得交換使用，但已退休、離職或將離職者，不得申請交換。

宿舍借用人因職級變動，申請更換較大面積之宿舍時，應重行依照規定辦理宿舍請借手續，其所賸餘借住期日，應併入五年借住期限內計算。

十一、申請借住人於接獲分配通知後，應於十日內完成簽約手續，逾期者視同放棄。簽約前受配人得申請放棄。簽約後放棄者，三年內不得提出宿舍借住之申請。

十一之一、宿舍均按宿舍現狀借住，多房間職務宿舍借住人如申請自費修繕宿舍，經總務處查驗確實後，於新臺幣三萬元修繕額度內，檢據核銷。遷出時應維持現狀，並不得要求補償；單房間職務宿舍之基本設備有修繕必要者，由總務處檢查並修繕。

前項規定修繕事項，應於入住前提出申請，以乙次為限。

十一之二、借用人借住宿舍期間，總務處應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。借用單房間職務宿舍者，應加扣水電費用；多房間之水電、瓦斯及網路等費用應自行負擔。

按月扣繳金額如下：

(一)房租津貼：教授(研究員)、副教授(副研究員)、助理教授(助理研究員)、講師、實小教師支本薪三百五十元以上者及薦任第八職等至簡任第十四職等行政人員新臺幣七百元整；助教、委任第四職等至薦任第七職等行政人員及實小教師支本薪二百四十五至三百三十元者新臺幣六百元整；委任第一職等至第三職等行政人員、雇員及實小教師支本薪二百三十元以下者新臺幣五百元整；技工及工友新臺幣四百元整。

(二)水電費用：借用單房間職務宿舍者扣繳新臺幣八百元整。

(三)每月宿舍管理費用：

1、甲等多房間宿舍(二十七坪以上)新臺幣五千元整。

2、乙等多房間宿舍(二十二坪以上未滿二十七坪)新臺幣四千元整。

3、丙等多房間宿舍(未滿二十二坪)新臺幣三千元整。

4、甲等單房間宿舍(二房一浴室套房)新臺幣二千元整。

5、乙等單房間宿舍(一房一浴室套房)新台幣一千元整。

第二項第三款收取之宿舍管理費用應設立專戶管理，專款專用，作為宿舍興建、修繕及管理之用。

十一之三、經獲分配宿舍者，於簽約時應繳交遷出後之清理費用保證金。前述保證金多房間宿舍依甲、乙、丙三等分別為新臺幣二萬元、一萬五千元及一萬元。

單房間宿舍依甲、乙二等依序為新台幣五千元及三千元。

借住期滿交回宿舍前，應將私人物品騰空並將廢棄物清理完竣，經總務處查驗無誤後，檢據發還清理費用保證金。

如借用人交回宿舍，未騰空私人物品及廢棄物，總務處可視同廢棄物處理，其處理費用自清理費用保證金支付，賸餘費用再由總務處發還，借住人不得異議。

十二、遇有宿舍新建或空出得以分配時，總務處應儘速行文各單位並公告周知。申請借住宿舍者應向總務處申請，申請登記期限不得少於二週，宿舍分配後，總務處應將獲配人員之單位、職稱、姓名、點數及獲配宿舍等級公告徵信二週後，通知獲配者按積點高低選配宿舍後，依前條規定辦理簽約，始得遷入，借住契約並應經法院公證人公證。

十三、(刪除)

十四、中華民國八十四年三月二十二日本校第五三二次行政會議修訂本要點前借住宿舍者，得依本要點申請改配宿舍。

十五、本要點經行政會議通過，報教育部核定後施行，修正時亦同。

## 國立政治大學個人資料保護管理要點（草案）

條 文	說 明
<p>一、國立政治大學（以下簡稱本校）為維護本校個人資料之合理蒐集、處理及利用，並保護人格權及公共利益，特訂定本要點。</p>	<p>說明本要點訂定目的。</p>
<p>二、本校個人資料保護作業悉依個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、本要點及相關規定辦理。</p>	<p>揭示本校個人資料保護作業之法源依據。</p>
<p>三、本校推動個人資料保護之重點任務如下：</p> <p>（一）擬定本校個人資料保護政策。</p> <p>（二）制定與稽核本校個人資料保護管理機制。</p> <p>（三）本校個人資料保護風險之評估與改善。</p> <p>（四）個人資料保護緊急事件之應變處理。</p> <p>（五）本校個人資料保護法之諮詢服務與教育訓練。</p>	<p>明列本校個人資料保護作業之重點任務。</p>
<p>四、本校設個人資料保護總聯絡人，辦理下列事項：</p> <p>（一）機關間個人資料保護業務之聯繫、協調及緊急應變通報。</p> <p>（二）以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。</p> <p>（三）重大個人資料外洩事件之聯繫。</p> <p>（四）本校各單位個人資料保護聯絡人名冊之製作及更新。</p>	<p>設置本校個人資料保護校級聯絡人辦理相關工作事項。</p>
<p>五、本校院、系、所、中心及二級以上行政單位亦應指定個人資料保護聯絡人，辦理下列業務：</p> <p>（一）本校個人資料保護政策之執行。</p> <p>（二）個人資料保護事項之協調聯繫。</p> <p>（三）依單位業務屬性及流程，訂定各單位個人資料管控程序。</p> <p>（四）建立並定期檢視單位業務流程之個資風險與風險對策。</p> <p>（五）單位個人資料損害預防及危機處理應變。</p>	<p>設置本校個人資料保護各單位聯絡人辦理相關工作事項。</p>

<p>(六)單位個人資料緊急事件之通報。 (七)單位個人資料保護之自行查核。</p>	
<p>六、各單位於向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人本校或單位名稱、蒐集目的、個人資料之類別、利用之期間、地區、對象及方式等事項，但有下列情形之一者，得免為告知：</p> <p>(一)依法律規定得免告知。 (二)個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。 (三)告知將妨害公務機關執行法定職務。 (四)告知將妨害第三人之重大利益。 (五)當事人明知應告知之內容。</p>	<p>依據個人資料保護法第八、十五及十九條規定，規範各單位向當事人蒐集個人資料時之應告知事項及得免告知情形。</p>
<p>七、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告知個人資料來源及第六點所列告知事項。但有下列情形者得免告知：</p> <p>(一)有第六點但書所列情形者。 (二)當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。 (三)不能向當事人或其法定代理人為告知。 (四)基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。</p> <p>前項告知得於首次對當事人為利用時併同為之。</p>	<p>依據個人資料保護法第九、十五、十九條規定，規範各單位就非由當事人提供之個人資料之應告知事項及得免告知情形。</p>
<p>八、各單位就所保有個人資料之利用，應於執行職務必要範圍內為之，如有個人資料保護法第十六條但書所定特定目的外之利用，應記錄個人資料之利用歷程。</p>	<p>各單位為特定目的外之利用行為時，規範應紀錄利用歷程。</p>
<p>九、各單位應維護業管個人資料之正確，有錯誤或不完整者，應簽奉核定後更正或補充，並留存紀錄。如資料另有保有單位，並應移請資料保有單位更正或補充之。</p>	<p>依據個人資料保護法第十一條規定，規範各單位應維護業管個人資料正確及處理程序。</p>

<p>十、各單位業管之個人資料正確性有爭議者，應簽奉核定後停止處理或利用該個人資料。如資料另有保有單位，並應移請資料保有單位辦理。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。前項個人資料已停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。</p>	<p>依據個人資料保護法第十一條規定，規範各單位就業管個人資料正確性有爭議者之處理程序。</p>
<p>十一、各單位業管之個人資料，其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應簽奉核定後刪除、停止處理或利用。如資料另有保有單位，並應移請資料保有單位辦理。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。前項個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。</p>	<p>依據個人資料保護法第十一條規定，規範各單位就業管個人資料之特定目的消失或期限屆滿者之處理程序。</p>
<p>十二、各單位業管之個人資料有違法蒐集、處理或利用者，應主動或經當事人請求後簽奉核定予以刪除、停止蒐集、處理或利用。如資料另有保有單位，並應移請資料保有單位辦理。前項個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，各該單位應確實記錄。</p>	<p>依據個人資料保護法第十一條規定，規範各單位就業管個人資料有違法蒐集、處理或利用者之處理程序。</p>
<p>十三、各單位依個人資料保護法規定對個人資料為特定目的外之利用者，應填寫申請表單（附表一）並檢附相關證明文件，向資料業管單位提出申請。資料業管單位或會簽單位就申請個案認為有審核困難或疑義者，得提送資訊安全暨個人資料保護執行小組審議，必要時送資訊安全暨個人資料保護推行委員會核定。</p>	<p>明定各業管單位之個人資料為特定目的外之利用者，應進行申請審核程序。</p>
<p>十四、當事人向本校個人資料業管單位請求查詢、閱覽或複製個人資料者，應填具申請書（附表二）並檢附相關證明文件，由資料業管單位於十五日內為准駁決定，必要時得予延長至多十五日。前項申請案件有下列情形之一者，應以書面</p>	<p>依據個人資料保護法第十、十三及十四條規定，規範當事人向本校個人資料業管單位請求查詢、閱覽或複製個人資料之處理程序，及得衡酌收取相關處理</p>

<p>駁回其申請：</p> <p>(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正而逾期未補正者。</p> <p>(二)妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益等情形。</p> <p>(三)妨害本校執行法定職務之情形。</p> <p>(四)妨害本校或第三人個人之生命、身體、自由、財產或其他重大利益之情形。</p> <p>查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，本校得另定收費標準酌收必要成本費用。</p>	<p>費用。</p>
<p>十五、當事人向本校個人資料業管單位請求補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應填具申請書（同附表二）並檢附相關證明文件，由資料業管單位於三十日內為准駁決定，必要時得予延長至多三十日。前項申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：</p> <p>(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正而逾期未補正者。</p> <p>(二)本校因執行職務或業務所必須並有適當註明者。</p>	<p>依據個人資料保護法第十一及十三條規定，規範當事人向本校個人資料業管單位請求補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料之處理程序。</p>
<p>十六、各單位應建立個人資料檔案管理制度，分級分類管理，並對接觸人員訂定安全管理規範。</p>	<p>規範各單位應管理業管之個人資料。</p>
<p>十七、本校為強化所保有個人資料之存取安全，維護個人資料之隱私性，應將個人資料檔案稽核事項，依性質併入現有資訊安全稽核及內部控制稽核作業辦理。</p>	<p>明定本校個人資料保護之稽核作業。</p>
<p>十八、各單位遇有個人資料被惡意破壞毀損、竊取或外洩等重大危害事件，應通知個人資料保護總聯絡人及資訊安全暨個人資料保護執行小組，進行跨單位緊急因應處理；個人資料危害如屬資訊安全事件者，另依資訊安全事件處理要點辦理。</p> <p>前項事件經查明後，由資料外洩單位盡速以適當方式通知當事人。</p>	<p>明定本校個人資料危害事件處理程序。</p>

十九、本校各單位相關工作事項，依本校個人資料保護工作事項及分工表(附表三)規定規劃及辦理。	明定本校個人資料保護工作事項及分工表。
二十、本要點經資訊安全暨個人資料保護推行委員會通過，送行政會議備查後發布施行，修正時亦同。	明定本要點訂修之議決程序。

附表一

## 國立政治大學個人資料利用申請表

### 一、申請單位

程序單編號：  
 申請日期：    年    月    日  
 核定日期：    年    月    日  
 資料銷毀日期： 年    月    日

申請人資料	申請人			身分證字號/ 護照號碼	
	所屬單位			職稱	
	聯絡地址				
	聯絡電話	(    )		行動電話	
	E-mail			傳真號碼	(    )
申請目的及需求	申請目的	請敘明申請資料用途、使用方式或計畫執行內容摘要，可以完整計畫書替代。			
	申請資料項				
	申請資料使用期間	自 _____年_____月_____日起至自 _____年_____月_____日止			
	其他相關說明	例如：是否為國科會等單位之委辦或補助計畫。 申請人或申請單位二年內是否曾經執行相關或類似計畫等。			
資料管控說明	實際使用資料人員	姓名	服務機構/單位	在本次資料使用中職務	
			(請依需要自行加列填寫)		
	資料灌裝機台數	超過一台者，請註明理由。			
申請簽核欄	承辦人				
	計畫主持人				
	單位主管				

## 二、個人資料業管單位提供資料紀錄

業管單位			
是否同意提供資料	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 部分同意 <input type="checkbox"/> 不同意：		
提供資料項目			
資料提供方式	<input type="checkbox"/> 自行提供 <input type="checkbox"/> 委由電子計算機中心提供電子檔 <input type="checkbox"/> 其他：		
簽核	承辦人		
	直屬主管		
	單位主管		
業管單位二			
是否同意提供資料	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 部分同意 <input type="checkbox"/> 不同意：		
提供資料項目			
資料提供方式	<input type="checkbox"/> 自行提供 <input type="checkbox"/> 委由電子計算機中心提供電子檔 <input type="checkbox"/> 其他：		
簽核	承辦人		
	直屬主管		
	單位主管		
秘書處會簽意見		電算中心會簽意見	
核定結果			

<p>申請單位 簽收</p>	
<p>說明 事項</p>	<p>一、業管單位欄位不敷使用者請自行增列。  二、本校個人資料提供，以不直接或間接方式辨識出特定當事人為原則。  三、利用本校個人資料撰述而成之論著，應以中文或英文註明資料來源。  四、資料使用者應簽署保密切結書，並於計畫結束或核准使用期限屆滿前，銷毀所申請之資料，並應確實記錄，以備稽核。  五、資料申請及使用應遵守個人資料保護法相關規定，不得任意拷貝提供他人、單獨對外發布，或未經本校同意進行個案身分辨識或與其他資料進行串聯分析。如因此而損害他人者，將追訴其法律責任，並停止原申請資料之使用權，日後得拒絕其向本校提出個人資料之申請。  六、本校處理前揭資料得酌收取成本費用，相關規範另定之。</p>

附表二

## 國立政治大學當事人個人資料申請表

程序單編號：  
申請日期： 年 月 日

申請人		聯絡資料	
申請事項及原因說明			
<input type="checkbox"/> 查詢或閱覽			
<input type="checkbox"/> 製給複製本			
<input type="checkbox"/> 更正			
<input type="checkbox"/> 補充			
<input type="checkbox"/> 停止蒐集、 處理或利用			
<input type="checkbox"/> 刪除			
檢附資料	<input type="checkbox"/> 身分證明文件 <input type="checkbox"/> 授權書 <input type="checkbox"/> 其他資料：		
處理意見			
承辦人		直屬主管	單位主管

## 說 明：

- 一、本校所保存之個人資料僅供當事人或其代理人申請。
- 二、申請人應填寫申請書並檢具身分證明文件(身分證及第二證件影本)，如由代理人申請時，應另檢具當事人授權書及代理人身分證明文件(同上)，並加註與正本相符後簽名或蓋章。
- 三、申請資料不全者應於三日內補正，未補正者不受理申請；申請查詢、閱覽、製給複製本者，本校於十五日內為准駁決定，必要時得延長至多十五日；申請補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用者，本校於三十日內為准駁決定，必要時得延長至多三十日。
- 四、申請事項具有法定拒絕事由者，本校將依法拒絕並釋明拒絕原因。
- 五、當事人行使查詢、閱覽或製給複製本者，本校得酌收成本費用，相關規範另定之。

附表三

## 國立政治大學施行個人資料保護工作事項及分工表

項次	工作事項	主辦單位	協辦單位
1	訂定及公告本校個人資料保護管理政策規範	電子計算機中心	秘書處
2	盤點及公告本校個人資料檔案	秘書處	各單位
3	本校個人資料保護總聯絡人	電子計算機中心	秘書處
4	各單位個人資料保護聯絡人	各單位	
5	召開資安暨個人資料保護執行小組及委員會會議	電子計算機中心	各單位
6	訂(修)定單位個人資料管理作業流程、保護規範或表單。	各單位	
7	檢視單位蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、適用法規是否適法	各單位	秘書處
8	單位施行個人資料保護法規之疑義解釋	各單位	秘書處
9	本校教職員工之個人資料保護法規教育訓練	人事室	
10	本校學生之個人資料保護法規教育訓練	學務處	國際合作事務處
11	執行個人資料保護政策、制度及措施	各單位	
12	委外作業要求受託單位辦理個人資料保護管理措施。	各單位	
13	稽核本校個人資料保護作業之運作情形	電子計算機中心 (資訊安全稽核)	內控小組 (作業流程設計 執行稽核)
14	回應處理當事人請求查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料。	各單位	
15	個資違規事件通報、應變	各單位	執行小組
16	個資違規事件調查、處理	執行小組	各單位

## 國立政治大學個人資料保護管理要點

民國 102 年 7 月 2 日資訊安全暨個人資料保護推行委員會第一次會議通過

民國 102 年 8 月 7 日第 647 次行政會議通過備查

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為維護本校個人資料之合理蒐集、處理及利用，並保護人格權及公共利益，特訂定本要點。
- 二、本校個人資料保護作業悉依個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、本要點及相關規定辦理。
- 三、本校推動個人資料保護之重點任務如下：
  - （一）擬定本校個人資料保護政策。
  - （二）制定與稽核本校個人資料保護管理機制。
  - （三）本校個人資料保護風險之評估與改善。
  - （四）個人資料保護緊急事件之應變處理。
  - （五）本校個人資料保護法之諮詢服務與教育訓練。
- 四、本校設個人資料保護總聯絡人，辦理下列事項：
  - （一）機關間個人資料保護業務之聯繫、協調及緊急應變通報。
  - （二）以非自動化方式檢索、整理之個人資料安全事件之通報。
  - （三）重大個人資料外洩事件之聯繫。
  - （四）本校各單位個人資料保護聯絡人名冊之製作及更新。
- 五、本校院、系、所、中心及二級以上行政單位亦應指定個人資料保護聯絡人，辦理下列業務：
  - （一）本校個人資料保護政策之執行。
  - （二）個人資料保護事項之協調聯繫。
  - （三）依單位業務屬性及流程，訂定各單位個人資料管控程序。
  - （四）建立並定期檢視單位業務流程之個資風險與風險對策。
  - （五）單位個人資料損害預防及危機處理應變。
  - （六）單位個人資料緊急事件之通報。
  - （七）單位個人資料保護之自行查核。
- 六、各單位於向當事人蒐集個人資料時，應明確告知當事人本校或單位名稱、蒐集目的、個人資料之類別、利用之期間、地區、對象及方式等事項，但有下列情形之一者，得免為告知：
  - （一）依法律規定得免告知。
  - （二）個人資料之蒐集係公務機關執行法定職務或非公務機關履行法定義務所必要。
  - （三）告知將妨害公務機關執行法定職務。
  - （四）告知將妨害第三人之重大利益。
  - （五）當事人明知應告知之內容。
- 七、各單位蒐集非由當事人提供之個人資料，應於處理或利用前，向當事人告

知個人資料來源及第六點所列告知事項。但有下列情形者得免告知：

(一)有第六點但書所列情形者。

(二)當事人自行公開或其他已合法公開之個人資料。

(三)不能向當事人或其法定代理人為告知。

(四)基於公共利益為統計或學術研究之目的而有必要，且該資料須經提供者處理後或蒐集者依其揭露方式，無從識別特定當事人者為限。

前項告知得於首次對當事人為利用時併同為之。

八、各單位就所保有個人資料之利用，應於執行職務必要範圍內為之，如有個人資料保護法第十六條但書所定特定目的外之利用，應記錄個人資料之利用歷程。

九、各單位應維護業管個人資料之正確，有錯誤或不完整者，應簽奉核定後更正或補充，並留存紀錄。如資料另有保有單位，並應移請資料保有單位更正或補充之。

十、各單位業管之個人資料正確性有爭議者，應簽奉核定後停止處理或利用該個人資料。如資料另有保有單位，並應移請資料保有單位辦理。但因執行職務或業務所必須並註明其爭議或經當事人書面同意者，不在此限。前項個人資料已停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。

十一、各單位業管之個人資料，其蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應簽奉核定後刪除、停止處理或利用。如資料另有保有單位，並應移請資料保有單位辦理。但因執行職務或業務所必須或經當事人書面同意者，不在此限。前項個人資料已刪除、停止處理或利用者，各該單位應確實記錄。

十二、各單位業管之個人資料有違法蒐集、處理或利用者，應主動或經當事人請求後簽奉核定予以刪除、停止蒐集、處理或利用。如資料另有保有單位，並應移請資料保有單位辦理。前項個人資料已刪除、停止蒐集、處理或利用者，各該單位應確實記錄。

十三、各單位依個人資料保護法規定對個人資料為特定目的外之利用者，應填寫申請表單(附表一)並檢附相關證明文件，向資料業管單位提出申請。資料業管單位或會簽單位就申請個案認為有審核困難或疑義者，得提送資訊安全暨個人資料保護執行小組審議，必要時送資訊安全暨個人資料保護推行委員會核定。

十四、當事人向本校個人資料業管單位請求查詢、閱覽或複製個人資料者，應填具申請書(附表二)並檢附相關證明文件，由資料業管單位於十五日內為准駁決定，必要時得予延長至多十五日。

前項申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正而逾期未補正者。

(二)妨害國家安全、外交及軍事機密、整體經濟利益或其他國家重大利益等情形。

(三)妨害本校執行法定職務之情形。

(四)妨害本校或第三人個人之生命、身體、自由、財產或其他重大利益之情形。

查詢或請求閱覽個人資料或製給複製本者，本校得另定收費標準酌收必要成本費用。

十五、當事人向本校個人資料業管單位請求補充、更正、刪除、停止蒐集、處理或利用個人資料者，應填具申請書（同附表二）並檢附相關證明文件，由資料業管單位於三十日內為准駁決定，必要時得予延長至多三十日。

前項申請案件有下列情形之一者，應以書面駁回其申請：

(一)申請書件內容有遺漏或欠缺，經通知限期補正而逾期未補正者。

(二)本校因執行職務或業務所必須並有適當註明者。

十六、各單位應建立個人資料檔案管理制度，分級分類管理，並對接觸人員訂定安全管理規範。

十七、本校為強化所保有個人資料之存取安全，維護個人資料之隱私性，應將個人資料檔案稽核事項，依性質併入現有資訊安全稽核及內部控制稽核作業辦理。

十八、各單位遇有個人資料被惡意破壞毀損、竊取或外洩等重大危害事件，應通知個人資料保護總聯絡人及資訊安全暨個人資料保護執行小組，進行跨單位緊急因應處理；個人資料危害如屬資訊安全事件者，另依資訊安全事件處理要點辦理。

前項事件經查明後，由資料外洩單位盡速以適當方式通知當事人。

十九、本校各單位相關工作事項，依本校個人資料保護工作事項及分工表(附表三)規定規劃及辦理。

二十、本要點經資訊安全暨個人資料保護推行委員會通過，送行政會議備查後發布施行，修正時亦同。

## 國立政治大學個人資料利用申請表

## 一、申請單位

程序單編號：

申請日期： 年 月 日

核定日期： 年 月 日

資料銷毀日期： 年 月 日

申請人資料	申請人	身分證字號/ 護照號碼	
	所屬單位	職稱	
	聯絡地址		
	聯絡電話	( )	行動電話
	E-mail		傳真號碼 ( )
申請目的及需求	申請目的	請敘明申請資料用途、使用方式或計畫執行內容摘要，可以完整計畫書替代。	
	申請資料項		
	申請資料使用期間	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日起至自 _____ 年 _____ 月 _____ 日止	
	其他相關說明	例如：是否為國科會等單位之委辦或補助計畫。 申請人或申請單位二年內是否曾經執行相關或類似計畫等。	
資料管控說明	實際使用資料人員	姓名	服務機構/單位
			(請依需要自行加列填寫)
	資料灌裝機台數	超過一台者，請註明理由。	
申請簽核欄	承辦人		
	計畫主持人		
	單位主管		

## 二、個人資料業管單位提供資料紀錄

業管單位			
是否同意提供資料	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 部分同意 <input type="checkbox"/> 不同意：		
提供資料項目			
資料提供方式	<input type="checkbox"/> 自行提供 <input type="checkbox"/> 委由電子計算機中心提供電子檔 <input type="checkbox"/> 其他：		
簽核	承辦人		
	直屬主管		
	單位主管		
業管單位二			
是否同意提供資料	<input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 部分同意 <input type="checkbox"/> 不同意：		
提供資料項目			
資料提供方式	<input type="checkbox"/> 自行提供 <input type="checkbox"/> 委由電子計算機中心提供電子檔 <input type="checkbox"/> 其他：		
簽核	承辦人		
	直屬主管		
	單位主管		
秘書處會簽意見		電算中心會簽意見	
核定結果			

<p>申請單位 簽收</p>	
<p>說明 事項</p>	<p>一、業管單位欄位不敷使用者請自行增列。  二、本校個人資料提供，以不直接或間接方式辨識出特定當事人為原則。  三、利用本校個人資料撰述而成之論著，應以中文或英文註明資料來源。  四、資料使用者應簽署保密切結書，並於計畫結束或核准使用期限屆滿前，銷毀所申請之資料，並應確實記錄，以備稽核。  五、資料申請及使用應遵守個人資料保護法相關規定，不得任意拷貝提供他人、單獨對外發布，或未經本校同意進行個案身分辨識或與其他資料進行串聯分析。如因此而損害他人者，將追訴其法律責任，並停止原申請資料之使用權，日後得拒絕其向本校提出個人資料之申請。  六、本校處理前揭資料得酌收取成本費用，相關規範另定之。</p>

附表二

## 國立政治大學當事人個人資料申請表

程序單編號：  
申請日期： 年 月 日

申請人		聯絡資料	
申請事項及原因說明			
<input type="checkbox"/> 查詢或閱覽			
<input type="checkbox"/> 製給複製本			
<input type="checkbox"/> 更正			
<input type="checkbox"/> 補充			
<input type="checkbox"/> 停止蒐集、 處理或利用			
<input type="checkbox"/> 刪除			
檢附資料	<input type="checkbox"/> 身分證明文件 <input type="checkbox"/> 授權書 <input type="checkbox"/> 其他資料：		
處理意見			
承辦人		直屬主管	單位主管

## 說 明：

- 一、本校所保存之個人資料僅供當事人或其代理人申請。
- 二、申請人應填寫申請書並檢具身分證明文件(身分證及第二證件影本)，如由代理人申請時，應另檢具當事人授權書及代理人身分證明文件(同上)，並加註與正本相符後簽名或蓋章。
- 三、申請資料不全者應於三日內補正，未補正者不受理申請；申請查詢、閱覽、製給複本者，本校於十五日內為准駁決定，必要時得延長至多十五日；申請補充、更正、刪除或停止蒐集處理利用者，本校於三十日內為准駁決定，必要時得延長至多三十日。
- 四、申請事項具有法定拒絕事由者，本校將依法拒絕並釋明拒絕原因。
- 五、當事人行使查詢、閱覽或製給複製本者，本校得酌收成本費用，相關規範另定之。

附表三

## 國立政治大學施行個人資料保護工作事項及分工表

項次	工作事項	主辦單位	協辦單位
1	訂定及公告本校個人資料保護管理政策規範	電子計算機中心	秘書處
2	盤點及公告本校個人資料檔案	秘書處	各單位
3	本校個人資料保護總聯絡人	電子計算機中心	秘書處
4	各單位個人資料保護聯絡人	各單位	
5	召開資安暨個人資料保護執行小組及委員會會議	電子計算機中心	各單位
6	訂(修)定單位個人資料管理作業流程、保護規範或表單。	各單位	
7	檢視單位蒐集、處理及利用個人資料之特定目的、適用法規是否適法	各單位	秘書處
8	單位施行個人資料保護法規之疑義解釋	各單位	秘書處
9	本校教職員工之個人資料保護法規教育訓練	人事室	
10	本校學生之個人資料保護法規教育訓練	學務處	國際合作事務處
11	執行個人資料保護政策、制度及措施	各單位	
12	委外作業要求受託單位辦理個人資料保護管理措施。	各單位	
13	稽核本校個人資料保護作業之運作情形	電子計算機中心 (資訊安全稽核)	內控小組 (作業流程設計 執行稽核)
14	回應處理當事人請求查詢、更正、停止蒐集、處理、利用或刪除個人資料。	各單位	
15	個資違規事件通報、應變	各單位	執行小組
16	個資違規事件調查、處理	執行小組	各單位