

時間：民國 106 年 5 月 3 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 670 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.....	10~90

國立政治大學第 670 次行政會議紀錄

時間：民國 106 年 5 月 3 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 張昌吉 陳樹衡 于乃明 高莉芬 劉幼琄（蔡瑞煌代）
王文杰 黃蓓蕾 魏如芬 苑守慈 陳美芬 陳 恭 陳幼慧
林左裕 蔡瑞煌 王清欉 蔡明月 陳啓東 林進山 周惠民
林啟屏 曾守正 楊瑞松 鄭光明 陳志銘 李福鐘 蔡源林
林宏明 范銘如（吳慧玲代）顏乃欣 張宜武 楊建銘 詹銘煥
楊志開 廖文宏 黃心健 江明修 盛杏媛 熊瑞梅 王增勇
林其昂 黃東益 林子欽 翁永和 王雅萍 張其恆 魏玫娟
李酉潭 陳心蘋（魏玫娟代）關秉寅 林國全（陳起行代）陳起行
王千維 唐 揆（鄭至甫代）鄭至甫 陳坤銘 林士貴（劉淑芳代）
俞洪昭 薛慧敏 李有仁 屠美亞 許永明 巫立宇 徐嘉慧
鄭慧慈 鄔定嘉 張郇慧 徐翔生 李珮玲 陳慶智 魏百谷
楊瓊瑩（姚紹基代）黃淑真（鄭如希代）林元輝 陳儒修 陳百齡
孫秀蕙 施琮仁 李 明 劉德海 李世暉（魏百谷代）寇健文
吳政達（郭昭佑代）郭昭佑 倪鳴香 陳婉真（倪鳴香代）盧業中
秦夢群 黃譯瑩 丁樹範 蔡佳泓 張鋤非 曾偉哲 朱晏辰
徐子為（白家嘉代）

列席：蔡俊明 余民寧 盧世坤 盧翠婷 陳泰興 孫振義 林啟聖
高慧敏 奚迪華 張惠玲 葛靜怡

請假：王振寰 黃家齊 尚孝純 袁 易 吳東野 宋國誠

主席：周校長行一 紀 錄：謝宜玲

甲、報告事項

一、確認 106 年 3 月 8 日第 669 次行政會議紀錄：確定

二、報告 106 年 3 月 8 日第 669 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：教務處

案由：擬訂定本校「106 學年度行事曆（草案）」，請審議案。

說明：

- 一、首揭行事曆草案業經會請各相關單位確認例行事項之執行日期完畢，第一及第二學期開始上課至期末考試結束，仍援例以 18 週為度。有

關假期之排定，均依教育部發布之「各級學校學生學年學期假期辦法」辦理，並衡酌教學需要，在不違背大學法施行細則第 23 條：「大學各學系學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分」之規定下，彈性調整各項日程。

二、本校行事曆係以例行教務相關事項為主要登載內容，並酌情載入部分全校性會議或重大活動供教師參考，篇幅以一頁為限，力求精簡扼要為原則。

三、91 週年校慶運動會因遇週六、日涉及一例一休問題，體育室將運動會日期調整為 107 年 5 月 18 日至 107 年 5 月 19 日。

四、依據第 148 次校務會議決議，第三、五次校務會議時間排於期末考試後第一個週五，但 107 年 1 月 12 日(五)恐與全國大學校長會議撞期，是否調移，提請討論。

五、人事室意見如下，提請公決：

(一) 排定校務會議，建請儘量避免排定周六開會，如無法改期，各單位需出席會議之適用勞基法行政人員，請事先協商調移工作日與休息日。

(二) 校友返校日訂於 107 年 5 月 19 日(六)，同年 5 月 20 日(日)為校慶，如需全校統一調移上述 2 日為工作日，將形成連續 12 日上班，有違勞基法規定，建請校友返校日及校慶訂為同一日，抑或需出勤者由各單位個別協商調移，以符合勞基法規定。

決 議：

一、修正通過

二、修正情形：

(一) 校慶及運動會修改為 5 月 18 日及 19 日(五、六)。

(二) 原訂 11 月 18 日(六)、1 月 12 日(五)、4 月 28 日(六)及 6 月 29 日(五)召開校務會議，依序修改為 11 月 20(一)、1 月 5 日(五)、4 月 30 日(一)及 6 月 15 日(五)召開。

(三) 因配合校務會議調整為 1 月 5 日(五)召開，故期末隨堂考試修改為 1 月 8 日(一)至 1 月 12 日(五)。

執行情形：因第 669 次行政會議後，配合「學校通過自審增設/調整博士班案件」，應進入校務會議審議通過，且需於 4 月中旬報教育部審議，因此第 4 次校務會議，由 4/30(一)調整至 4/16(一)，並已奉教育部 106 年 4 月 12 日臺教高(一)字第 1060050682 號函同意備查，並於 4 月 30 日前以電子郵件方式通知全校教職員生，同時公告於本校及本處網站。

第 二 案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「學生修讀雙主修、輔系辦法」，請審議案。

說明：

- 一、旨揭辦法配合大學法及本校學則雙主修輔系規定調整法源條次外，並依據教育部 102 年 10 月 15 日臺教高通字第 1020149833 號函，增訂學士班大陸學生申請雙主修、輔系之規定。
- 二、有關本校學生申請雙主修及輔系，為提供學生多元學習之機會，擬放寬學生修讀雙主修、輔系之資格、修習額度限制、採認修課學分等規定，配合修訂旨揭辦法第三、四、五及六條條文。
- 三、依據本校課程實施辦法第二條第一項第三款規定，修習雙主修輔系之科目學分得採計為原學系之選修學分之精神，修訂第七條條文並於第九條條文訂定應屆畢業生每學期申請放棄修讀雙主修、輔系的最後期限。
- 四、另就經延長修業年限仍未能修畢原學系規定之畢業學分，如已修畢雙主修科目學分，考量同學已屆最高修業年限，給予調整畢業資格之機會，得以雙主修學系畢業免於退學，惟仍須以專案申請並經校長核定同意。
- 五、其餘條文修訂係以符合作業原則或文字調整。

決議：

- 一、修正通過並自 106 學年度開始實施。
- 二、修正情形：
 - (一)第三條「延畢」修正為「延後畢業」。
 - (二)第八條修正為：「各學系依學生雙主修或輔系修課需求開班，...，得另行開班...。」
 - (三)第十條第一項後段修正為：「...延長修業期限至多一學年。」
 - (四)第十一條後段修正為：「..延後畢業學生...。」

執行情形：本案業依會議決議修訂，將依教育部法規報部時程報請備查後，再行公告於 106 學年度起實行。

第三案

提案單位：國合處

案由：擬修正本校「外國學生入學招生規定」，請審議案。

說明：

- 一、修正第四條外國學生華語文能力標準。
 - (一)外國學生入學時除 I 學程(IMBA / IMAS / IDAS / IMES / IMICS / IMPIS)就讀學生外，餘均應具華語文測驗(TOCFL)基礎級程度。修正文字

以確立適用對象，避免混淆。

(二) 前述未具華語文基礎級能力之外國學生，本校提供四學期華語課程，非畢業標準，故修正文字。

決議：照案通過。

執行情形：本案業經報奉教育部以 106 年 4 月 11 日臺教文(五)字第 1060047354 號函同意核定。

第四案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「研究生獎助學金實施辦法」部分條文，請審議案。

說明：

一、本辦法自民國 86 年施行以來，其所適用之範疇向指由學生事務處管控之「研究生獎學金」、「研究生助學金」兩項目，惟近年各單位時有誤解，以為其所適用之經費範圍涵括本校校務基金所提撥之「學生獎助學金預算」內，由教務處、教發中心、國合處等行政單位所管控的各種研究生獎助學金項目。

二、經 105 年 12 月 29 日本校 105 年度第二次學生助學金審核委員會建議，擬修訂本校研究生獎助學金實施辦法第二條，明訂其適用之範疇，並依實際執行情形修正部分條文之相關文字，惟本辦法之實質內容並未改變。

決議：留俟下次會議討論。

執行情形：案經 106 年 4 月 19 日法規委員會同意提案單位先行撤回提案，嗣近期內教育部法規修正後，再配合研議修正草案提會審議。

第五案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「大學部學生助學金實施辦法」部分條文，請審議案。

說明：

一、為積極鼓勵各院系所進用優秀的學士班學生擔任教學助理，以提升教學效能，擬修正本校「大學部學生助學金實施辦法」，增訂教學單位運用助學金協助教學之額度比例相關條文。

二、本案業經 105 年 12 月 29 日本校 105 年度第二次學生助學金審核委員會會議審核通過。

決議：留俟下次會議討論。

執行情形：案經 106 年 4 月 19 日法規委員會同意提案單位先行撤回提案，嗣近期內教育部法規修正後，再配合研議修正草案提會審議。

第六案

提案單位：國際關係研究中心

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

- 一、為落實校長指示活用中心場地，整合中心資源特草擬本案。本草案前經中心主管會議討論通過，並送第 668 次行政會議討論。
- 二、除依前次會議對本草案第十條場管費管理之意見修正外，另本中心圖書會議大樓學人宿舍的收費標準，也參考新落成的南苑作調整。
- 三、本次草案新增第八條規定：本校對本中心場地有優先使用權。如有需要，得於二個月前通知使用者，於通知後三個月內收回。
- 四、本草案業經本中心 106 年 2 月 14 日行政主管會議審議通過。

決議：留俟下次會議討論。

執行情形：遵照辦理。

三、主席報告：

各位院長及代表午安，本次會議有兩件事情跟各位報告，第一件是今年的 520 是學校 90 週年校慶，學校籌備了一系列活動，其中的運動會，是每年校慶都會舉辦的活動，但是今年參加的老師和同仁人數不是很踴躍，是非常可惜的，我們希望多鼓勵大家參加，待會請體育室王主任跟各位進一步說明相關的活動。第二件是學校很重要的教學獎項，就是仲尼獎，去年學校辦理第一屆仲尼獎，獲獎的是司徒達賢老師，得獎之後司徒老師和教發中心及商學院共同合作舉辦了很多場關於教學理念和教學方式的推廣講座，收到很多好的回響，學校辦理仲尼獎最重要的目的，就是希望藉此彰顯老師在教學上的貢獻及做法，並提供其他老師參考，雖然每年獲獎者只有一位，但是在參與遴選的過程中就可以有互相觀摩的機會，希望能鼓勵更多好的老師來參加遴選，在此也請各院系所至少推薦一位以上的老師來擔任仲尼獎的候選人，若是可以在學校形成風氣，對於往後提升學生的學習將有很大的幫助。

四、各單位工作報告：(略)

五、專案報告：「國立政治大學永續基金管理規定(草案)」-秘書處：洽悉。

乙、討論事項

第一案

提案單位：國際關係研究中心

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

- 一、為落實校長指示活用中心場地，整合中心資源特草擬本案。本草案前經中心主管會議討論通過，並送第 668 次行政會議討論。
- 二、除依前次會議對本草案第十條場管費管理之意見修正外，另本中心圖書會議大樓學人宿舍的收費標準，也參考新落成的南苑作調整。
- 三、本次草案新增第八條規定：本校對本中心場地有優先使用權。如有需要，得於二個月前通知使用者，於通知後三個月內收回。
- 四、本草案業經本中心 106 年 2 月 14 日行政主管會議審議通過。

決議：

- 一、無異議修正通過(通過之條文對照表及全文如附件一～二，第 12～17 頁)。
- 二、修正情形：
 - (一) 第三條本中心場地使用「單位」修正為「對象」。
 - (二) 第六條第一項後段應「補」繳修正為應「另」繳。

第二案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「教師研究室規劃分配辦法」第九條條文，請審議案。
說明：

- 一、依 105 年 10 月 18 日本校第 54 次教師研究室規劃分配委員會決議辦理。
- 二、憩賢樓四樓空間(含 8 間研究室、1 間研討室及 1 間會議室)原為本校研究暨創新育成總中心(以下簡稱「研創中心」)尚未建置前之實驗場域，研創中心正式營運後，該空間已完成階段性任務，研發處已於 105 年 6 月 17 日 1050016809 號簽文奉准將憩賢樓四樓研究室交由總務處統籌分配管理。
- 三、因配合本校空間使用政策，健康中心四樓研究室已於 105 年 9 月移交學務處身心健康中心重新規劃使用，並將憩賢樓四樓作為健康中心四樓教師研究室替代空間，以補充教師研究室不足。
- 四、為考量研究室應儘與院館相近，教師可取得院系之資源與支持，研創中心五樓原已分配之 7 至 15 號研究室將於教師離退後依序交回研創中心使用管理，不作為統籌分配之教師研究室使用。
- 五、本辦法經行政會議通過後發佈施行。

決議：無異議照案通過。(通過之條文對照表及全文如紀錄附件三～四，第 18～20 頁)。

第三案

提案單位：研發處

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

說明：

- 一、本案業經 106 年 3 月 23 日第 59 次研究發展會議審議通過。
- 二、為利適時調整研創中心經營管理策略，修訂研創中心進駐空間及活動會展空間收費調整權限。

決議：無異議照案通過。（通過之附表對照表及全文如紀錄附件五～六，第 21～26 頁）。

第四案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「戶外場地管理辦法」第三條條文，請審議案

說明：

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

決議：無異議照案通過。（通過之條文對照表及全文如紀錄附件七～八，第 27～29 頁）。

第五案

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校「學士班特殊選才招生規定」(草案)，請審議案。

說明：

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

才招生計畫」、「大學辦理招生規定審核作業要點」及本校其他招生規定而訂定之。

決議：無異議照案通過。（通過之招生規定草案及全文如紀錄附件九～十，第 30～33 頁）。

第六案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員工作規則」部分條文，請審議案。

說明：

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

決議：無異議照案通過。（通過之條文對照表及全文如紀錄附件十一～十二，第 34～76 頁）。

第七案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」部分條文，請審議案。

說明：

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

決議：無異議照案通過。（通過之條文對照表及全文如紀錄附件十三～十四，第 77～90 頁）。

第八案

提案單位：教務處

案由：為撤銷本校國家發展研究所博士班畢業生莊○○博士學位，請審議案。

說明：

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

丙、散會（下午 4 時 20 分）

紀 錄 附 件

議程附件目次表

(一)	國立政治大學國際關係研究中心場地管理辦法(草案).....	12
(二)	國立政治大學國際關係研究中心場地管理辦法.....	15
(三)	國立政治大學教師研究室規劃分配辦法第九修正條文對照表.....	18
(四)	國立政治大學教師研究室規劃分配辦法.....	19
(五)	國立政治大學「研究暨創新育成總中心大樓管理辦法」修正條文對照表.....	21
(六)	國立政治大學研究暨創新育成總中心大樓管理辦法.....	22
(七)	國立政治大學戶外場地管理辦法修正條文對照表.....	27
(八)	國立政治大學戶外場地管理辦法.....	28
(九)	國立政治大學學士班特殊選才招生規定(草案).....	30
(十)	國立政治大學學士班特殊選才招生規定.....	32
(十一)	國立政治大學約用人員工作規則修正條文總說明暨對照表.....	34
(十二)	國立政治大學約用人員工作規則.....	59
(十三)	國立政治大學約用人員管理辦法修正條文總說明暨對照表.....	77
(十四)	國立政治大學約用人員管理辦法.....	83

國立政治大學國際關係研究中心場地管理辦法（草案）

條 文	說 明
<p>第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)國際關係研究中心(以下簡稱本中心)為適當規範本中心場地之使用，以增進其使用效率，特訂定本辦法。</p>	<p>說明本辦法訂定的目的地</p>
<p>第二條 本辦法所稱本中心場地範圍如下： 一、圖書會議大樓國際會議廳及地下室。 二、圖書會議大樓簡報室。 三、蓄養樓簡報室及研究室。 四、慎固樓研究室。 五、圖書會議大樓學人宿舍。 六、產學研發合作辦公室。</p>	<p>規範本辦法所適用之場地</p>
<p>第三條 本中心場地提供使用對象如下： 一、校內單位：提供本校各校級研究中心、跨領域研究中心及學程、創新教學、研發計畫與產學合作團隊、創新創業團隊及其他校內單位申請進駐及相關活動使用。 二、校外單位：提供集會場所予立案的政府機關、學術機構、法人、公司及社會團體等校外單位辦理學術、教育訓練、文化交誼等申請進駐及相關活動使用。 三、境外訪問學者。</p>	<p>界定中心場地提供使用之單位</p>
<p>第四條 使用本中心場地者，除本中心各單位行政、評審等例行會議及上班時間於簡報室辦理，無活動業務經費，且時間不超過二個半小時之演講、座談、研討會外，應事前辦理場地使用申請手續。</p>	<p>說明中心場地使用之申請規範</p>
<p>第五條 申請本中心場地使用者，應依本中心場地收費標準表（如附表），事先繳交場地費用。如有特殊理由，經本中心同意者，得於事後一週內繳清費用。 前項繳費經簽請校長核准後得專案辦理。</p>	<p>說明中心場地收費標準</p>
<p>第六條 本中心場地使用時間計算如下： 一、半天以四小時計算，全日為上午八時至下午</p>	<p>規範中心場地之使用時間</p>

<p>五時。使用時間每逾一小時，應另繳該場地全日費用之百分之二十。</p> <p>二、半個月以兩週計算，全月以使用月份實際天數計算。</p>	
<p>第七條 本中心場地收費優惠如下：</p> <p>一、本校各單位：經中心主任核可得五折優惠。</p> <p>二、校友：九折優惠。</p>	中心場地費用優惠規定
<p>第八條 本校對本中心場地有優先使用權，如有使用需要得於二個月前通知使用者，於通知後三個月內收回。</p>	中心場地優先使用規定
<p>第九條 各單位使用本中心場地應遵守下列規定：</p> <p>一、各單位如使用期滿後需續行使用，應於使用期滿前提出申請使用。</p> <p>二、各單位應自行負責場地佈置及維護環境整潔，並於使用完畢後回復原狀。</p> <p>三、本中心全面禁止吸菸，並禁止於門窗牆壁張貼文宣海報。</p> <p>四、使用單位如需使用視聽器材應洽場地管理人員，不得擅接或改變電源線路。</p> <p>五、本中心場地設有門禁管理，自晚上十一時至次日上午七時禁止人員進出。</p> <p>六、使用單位違反使用規定時應立即停止使用，如有毀(污)損場地設施，應負損害賠償責任。</p>	規範中心場地使用單位應遵守之規定
<p>第十條 本中心場地費用納入校務基金管理，其中百分之五十分配至本中心做為場地維護管理及修繕之用。水電費用則納入本中心當年度單位業務費以支應行政與推展學術之費用。</p>	本中心場地費用及水電費用規定。
<p>第十一條 本辦法經本中心主管會議審議通過，提送行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	規範本辦法審議程序

國際關係研究中心場地收費標準表（草案）

設備名稱	場地費用(元)		水電費(元)		備註
	半日	全日	半日	全日	
圖書會議大樓 國際會議廳	2,000	2,500	1,000	2,000	提供投影機 約 100 坪
圖書會議大樓 地下室	500	1,000	500	1,000	如使用本地下室為用 餐場地，需加收 2,000 元清潔費
圖書會議大樓 簡報室	1,000	2,000	500	1,000	提供投影機 約 40 坪
蓄養樓簡報室	800	1,200	400	800	提供投影機 約 20 坪
研究室 (供訪問學者使用)	半月 1,000	全月 2,000	半月 400	全月 800	研究室為二人一間， 收費標準按每人收費
圖書會議大樓學人 宿舍	房型	每日	全月		提供盥洗用具
	大間雙床	1,200	20,000		
	小間單床	1,000	16,000		
產學研發合作 辦公室	按使用坪數計算每 坪 1,500 元/月		水電費每月 4,000 元		蓄養樓 111 至 113 室 提供立案之公民營事 業機構、民間團體及 學術研究機構等單位 進駐。

國立政治大學國際關係研究中心場地管理辦法

民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議通過

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)國際關係研究中心(以下簡稱本中心)為適當規範本中心場地之使用，以增進其使用效率特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱本中心場地範圍如下：
一、圖書會議大樓國際會議廳及地下室。
二、圖書會議大樓簡報室。
三、蓄養樓簡報室及研究室。
四、慎固樓研究室。
五、圖書會議大樓學人宿舍。
六、產學研發合作辦公室。
- 第三條 本中心場地提供使用對象如下：
一、校內單位：提供本校各校級研究中心、跨領域研究中心及學程、創新教學、研發計畫與產學合作團隊、創新創業團隊及其他校內單位申請進駐及相關活動使用。
二、校外單位：提供集會場所予立案的政府機關、學術機構、法人、公司及社會團體等校外單位辦理學術、教育訓練、文化交誼等申請進駐及相關活動使用。
三、境外訪問學者。
- 第四條 使用本中心場地者，除本中心各單位行政、評審等例行會議及上班時間於簡報室辦理，無活動業務經費，且時間不超過二個半小時之演講、座談、研討會外，應事前辦理場地使用申請手續。
- 第五條 申請本中心場地使用者，應依本中心場地收費標準表(如附表)，事先繳交場地費用。如有特殊理由，經本中心同意者，得於事後一週內繳清費用。
前項繳費經簽請校長核准後得專案辦理。
- 第六條 本中心場地使用時間計算如下：
一、半天以四小時計算，全日為上午八時至下午五時。使用時間每逾一小時，應另繳該場地全日費用之百分之二十。
二、半個月以兩週計算，全月以使用月份實際天數計算。
- 第七條 本中心場地收費優惠如下：
一、本校各單位：經中心主任核可得五折優惠。
二、校友：九折優惠。
- 第八條 本校對本中心場地有優先使用權，如有使用需要得於二個月前通知使用者，於通知後三個月內收回。
- 第九條 各單位使用本中心場地應遵守下列規定：

- 一、各單位如使用期滿後需續行使用，應於使用期滿前提出申請使用。
- 二、各單位應自行負責場地佈置及維護環境整潔，並於使用完畢後回復原狀。
- 三、本中心全面禁止吸菸，並禁止於門窗牆壁張貼文宣海報。
- 四、使用單位如需使用視聽器材應洽場地管理人員，不得擅接或改變電源線路。
- 五、本中心場地設有門禁管理，自晚上十一時至次日上午七時禁止人員進出。
- 六、使用單位違反使用規定時應立即停止使用，如有毀（污）損場地設施，應負損害賠償責任。

第十條 本中心場地費用納入校務基金管理，其中百分之五十分配至本中心做為場地維護管理及修繕之用。水電費用則納入本中心當年度單位業務費以支應行政與推展學術之費用。

第十一條 本辦法經本中心主管會議審議通過，提送行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國際關係研究中心場地收費標準表

設備名稱	場地費用(元)		水電費(元)		備註
	半日	全日	半日	全日	
圖書會議大樓 國際會議廳	2,000	2,500	1,000	2,000	提供投影機 約 100 坪
圖書會議大樓 地下室	500	1,000	500	1,000	如使用本地下室為用 餐場地，需加收 2,000 元清潔費
圖書會議大樓 簡報室	1,000	2,000	500	1,000	提供投影機 約 40 坪
蓄養樓簡報室	800	1,200	400	800	提供投影機 約 20 坪
研究室 (供訪問學者使用)	半月 1,000	全月 2,000	半月 400	全月 800	研究室為二人一間， 收費標準按每人收費
圖書會議大樓學人 宿舍	房型	每日	全月		提供盥洗用具
	大間雙床	1,200	20,000		
	小間單床	1,000	16,000		
產學研發合作 辦公室	按使用坪數計算每 坪 1,500 元/月		水電費每月 4,000 元		蓄養樓 111 至 113 室 提供立案之公民營事 業機構、民間團體及 學術研究機構等單位 進駐。

國立政治大學教師研究室規劃分配辦法第九修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 研究室經分配後，不得私自轉讓。</p> <p>已實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，應依照所屬學院訂定之研究室分配辦法，改分配予其他教師；如經分配後仍有研究室空出時，得由各該院統一調配使用，但不得變更改用途。</p> <p>尚未實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，得比照前項規定辦理。</p> <p>研究大樓、百年樓地下室、道藩樓地下室及<u>憩賢樓四樓</u>之研究室分配事宜，由本委員會依規定統籌分配管理。</p> <p><u>前項場地研究室分配後</u>如欲申請變更者，應向總務處提出申請，並敘明理由，經本委員會審核後，始得更換，並於三年內不得再提變更申請。</p> <p>本委員會統籌分配管理之研究室因大樓新建或空間調整而有增加時，首次分配應由總務處公告研究室更換申請，更換之排序依第五條第三款規定辦理。</p>	<p>第九條 研究室經分配後，不得私自轉讓。</p> <p>已實施「院館集中」管理之院系所，其研究室空出時，應依照所屬學院訂定之研究室分配辦法，改分配予其他教師；如經分配後仍有研究室空出時，得由各該院統一調配使用，但不得變更改用途。</p> <p>尚未實施「院館集中」管理之院系所，其研究室空出時，得比照前項規定辦理。</p> <p>研究大樓、百年樓地下室、道藩樓地下室、<u>健康中心四樓及研究暨創新育成總中心大樓五樓7至15號</u>之研究室分配事宜，由本委員會依規定統籌分配管理。</p> <p>前項借用人，如欲申請變更研究室者，須向總務處提出申請，並敘明理由，經本委員會審核後，始得更換，並於三年內不得再提變更申請。</p> <p>本委員會統籌分配管理之研究室因大樓新建或空間調整而有增加時，首次分配應由總務處公告研究室更換申請，更換之排序依<u>本辦法</u>第五條第三款規定辦理。</p>	<p>1. 配合本校空間使用政策及空間使用變更，第四項刪除”健康中心四樓及研究暨創新育成總中心大樓五樓 7 至 15 號”，並依研發處 105年6月17日簽奉准收回憩賢樓四樓作為教師研究室統籌分配，條文新增”憩賢樓四樓”。</p> <p>2. 第五項「前項借用人」修正為「前項場地研究室分配後」，並修正「須」為「應」。</p> <p>3. 第六項刪除「本辦法」文字。</p>

國立政治大學教師研究室規劃分配辦法

80年5月22日第509次行政會議通過
 81年9月20日第534次行政會議修正通過
 86年3月5日第544次行政會議修正通過
 87年3月4日第552次行政會議修正通過
 88年3月17日第558次行政會議修正通過
 95年6月14日94學年度第一次臨時行政會議修正通過
 97年5月7日第614次行政會議修正通過
 103年5月7日第653次行政會議修正通過5、6、9條條文
 106年5月3日第670次行政會議修正通過第9條條文

- 第一條 本校為適當規劃及公平分配教師研究室（以下簡稱研究室）特訂定本辦法。
- 第二條 研究室之規劃分配應組織教師研究室規劃分配委員會（以下簡稱本委員會）辦理之。
- 第三條 研究室之規劃，依下列原則辦理：
- 一、計畫興建校舍時，對研究室之數量、大小、規格應妥為策畫。
 - 二、現有校舍空出或有可利用之空間時，應優先規劃為研究室。
 - 三、研究室面積，每間以不超過六坪（約二十平方公尺）為原則。但講座教授研究室得酌予放寬。
 - 四、研究室應依各學院、校級中心之現有員額分配適當空間，並應進行總量管制，空間經規劃為研究室並分配至各學院後即不得任意變更用途。
- 第四條 本校專任講師、助理研究員以上教師、講座教授及研究人員得分配研究室。但客座、交換、合聘、博士後教學與研究人員經專案簽請校長核准後，准予分配研究室。
- 第五條 研究室之分配，依下列原則辦理：
- 一、研究室以一人一間為限。
 - 二、研究室分配以學院為單位。由各學院院長、系主任、所長依各學院之研究室分配辦法分配予教師借用。
 - 三、研究室分配之優先順序，依教授、副教授、助理教授、講師等職級排列，如職級相同，以在本校服務年資較資深者為優先，年資之計算依在校服務年資為準，以人事室記載之到職日為起算日。如年資相同，以年長者為優先。
- 第六條 教師離職、資遣、退休者應於生效日期後一個月內交還研究室。若有明顯不符研究室使用之情形者，應立即交還。研究室之借用資格消滅時，應至總務處辦理研究室交回之手續，總務處及原借用單位應協助教師關於研究室搬遷之相關事宜，原分配之研

- 研究室應清空並依第九條重新分配。
- 第七條 已實施院館集中之學院，其研究室分配與管理，依各學院自行訂定之研究室分配辦法辦理。
- 各學院自行訂定之研究室分配辦法，應提報本委員會備查。
- 第八條 本校有新建或現有研究室空置時，由本委員會主動檢討各學院研究室分配使用情形統籌分配，以達研究室資源公平合理分配使用。
- 各院系所及校級中心如因院館研究室不足，需申請分配研究室時，應填具申請表並檢附申請教師資料彙送總務處後，提請本委員會審核。
- 第九條 研究室經分配後，不得私自轉讓。
- 已實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，應依照所屬學院訂定之研究室分配辦法，改分配予其他教師；如經分配後仍有研究室空出時，得由各該院統一調配使用，但不得變更用途。
- 尚未實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，得比照前項規定辦理。
- 研究大樓、百年樓地下室、道藩樓地下室及憩賢樓四樓之研究室分配事宜，由本委員會依規定統籌分配管理。
- 前項場地研究室分配後如欲申請變更者，應向總務處提出申請，並敘明理由，經本委員會審核後，始得更換，並於三年內不得再提變更申請。
- 本委員會統籌分配管理之研究室因大樓新建或空間調整而有增加時，首次分配應由總務處公告研究室更換申請，更換之排序依第五條第三款規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後，由校長發布施行。

國立政治大學「研究暨創新育成總中心大樓管理辦法」修正條文對照表

修訂條文	現行條文	說明
<p>第五條</p> <p>附表一「進駐空間收費標準及申請資格表」說明第二項 此收費標準授權本委員會百分之十調整權限，<u>逾百分之十者應經本委員會及研發會議審議通過。</u></p>	<p>第五條</p> <p>附表一「進駐空間收費標準及申請資格表」說明第二項 此收費標準授權本委員會百分之十之調整權限。</p>	<p>為利適時調整研創中心經營管理策略，修訂研創中心進駐空間收費調整權限。</p>
<p>第七條</p> <p>附表二「活動會展空間收費標準表」說明第五項 此收費標準授權本委員會百分之十調整權限，<u>逾百分之十者應經本委員會及研發會議審議通過。</u></p>	<p>第七條</p> <p>附表二「活動會展空間收費標準表」說明第五項 此收費標準授權本委員會百分之十之調整權限。</p>	<p>為利適時調整研創中心經營管理策略，修訂研創中心活動會展空間收費調整權限。</p>

國立政治大學研究暨創新育成總中心大樓管理辦法

民國 104 年 4 月 1 日第 658 次行政會議通過
民國 105 年 5 月 4 日第 665 次行政會議修正通過第 6 條條文及附表一、二
民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過附表一、二

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為妥善規劃與管理本校研究暨創新育成總中心大樓（以下簡稱本大樓）之營運與場地使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本校為推動本大樓之營運管理，特設立研究暨創新育成總中心管理委員會（以下簡稱本委員會），置委員九至十三人，由研發長擔任召集人，研發長及創新育成中心主任為當然委員，其餘委員由校長遴聘之，任期二年並得連任。
本委員會任務為審議本大樓之營運規劃、維護、管理及各單位申請進駐等事項。
- 第三條 本大樓使用功能如下：
一、提供本校各校級研究中心、跨領域研究中心暨學程、創新教學、研發計畫與產學合作團隊、創新創業團隊及其他校內外單位申請進駐使用。
二、提供集會場所予政府機關、學術機構、經主管機關立案之法人、公司及社會團體辦理學術、教育訓練、文化交誼等相關活動使用。
- 第四條 本大樓由研究發展處（以下簡稱研發處）統籌管理，依空間屬性分為以下三類：
一、進駐空間：包括二、三樓校級研究中心及實驗室、標竿實驗室、四樓創立方基地、培育室及五樓研究室。
二、教室空間：包括數位教學發展教室、互動式講堂、玩物功坊及物理教學實驗室。
三、活動會展空間：包括國際會議廳、閱覽討論室、3D 數位棚、文山·未來館、中央展演廳、露台及其他可運用空間。
- 第五條 使用本大樓各進駐空間應依本大樓進駐空間收費標準及申請資格表（如附表一）辦理。
- 第六條 使用本大樓教室空間應依下列規定辦理：
一、本大樓教室空間以安排本校課程為優先，排課剩餘時段始提供其他單位使用，申請時應附使用規劃說明。

二、教室空間收費以小時或時段計算；分別為上午時段八時至十二時，下午時段一時至五時，夜間時段六時至十時，不含耗材費用，收費標準如下：

(一)玩物功坊：校內單位每小時五百元，校外單位每小時新臺幣(以下同)一千元。半日四千元。

(二)物理教學實驗室：校內單位每小時五百元，校外單位每小時一千元。半日四千元。

(三)互動式講堂：校內單位每小時一千元，校外單位每小時一千五百元。半日六千元。

(四)數位教學發展教室：校內單位每小時一千元，校外單位每小時一千五百元。半日六千元。

三、申請使用者應自備設備操作人員，如無法自行操作，須洽特約廠商或經管理單位認證人員，費用由使用單位支付。

四、本校課程之臨時使用，每科目每學期以五次為原則，得免收費。超次使用須依本項規定收費。

在職專班、推廣教育或自給自足課程之排課或使用均依前項規定收費。

各專業教室場地及設備使用、排課方式及核用標準等依本校相關規定辦理。

第七條 使用本大樓活動會展空間應依本大樓活動會展空間收費標準表(如附表二)辦理。本校各單位擔任活動主辦單位而申請使用者，除另有規定外，按使用費用總額八折優待。

第八條 各單位進駐或使用場地應遵守下列規定：

一、各空間之進駐單位須每年重新申請使用。

二、各進駐或使用單位應自行負責場地佈置，並於使用完畢後回復原狀。

三、本大樓全面禁止吸菸。各場地禁止於門窗牆壁張貼文宣海報。使用單位使用視聽器材應洽管理人員，不得擅接或改變電源線路。

四、使用單位違反使用規定時應立即停止使用，如有毀(污)損場地設施，應負損害賠償責任。

第九條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

附表一：進駐空間收費標準及申請資格表

使用單位	使用空間	空間大小	每月租金	申請資格及注意事項
校內單位	研究中心空間 / 實驗室	24.2 坪	21600 元	<p>校級研究中心： 進駐本大樓之校級研究中心之進駐與退離應依本校研究中心設置準則及管理辦法辦理。</p> <p>實驗室： 一、申請條件： (一)本校教研人員接受委託或補助執行專案研究計畫，每案每年獲補助經費達新臺幣(以下同)二百萬元以上者，得申請進駐實驗室(可多項計畫合為一案申請共同使用一空間)。 (二)學校政策性推動之前瞻創新研究團隊，另得專案提案至本委員會審議後，簽請校長同意後進駐。 二、審查重點：依規畫書、獲補助經費多寡及是否有專任助理為原則審查，並送本委員會審核同意後進駐。 三、進駐與退離機制： (一)研究計畫團隊應依本委員會核定之駐日期進駐，並自遷入當日起計費。進駐期滿後應於一個月內遷離，遷離前仍應依規定繳交費用。 (二)學校政策性推動之前瞻創新研究團隊應於進駐期間每年提交研究成果送本委員會審議。如未依規定提出成果審議，或未通過本委員會審議者，研發處得依本委員會決議限期進駐單位遷出。 四、水電費每月 4000 元。</p>
	研究中心空間 / 實驗室	20 坪	19200 元	

	小型研究室	6.05 坪	5400 元	<p>一、本大樓之研究室可提供專任教師、研究人員或短期教師申請使用：</p> <p>(一) 本校教師及研究人員因專案研究、建教合作或特殊需要得申請使用，每次以一年為限，得申請續用，合計至多以三年為限。</p> <p>(二) 本校訪問學人、交換及客座教授由接待單位代為提出申請，使用期限與至本校訪問、聘期同。</p> <p>二、專任教師、研究人員及短期教師研究室使用申請送本委員會同意後使用。</p> <p>三. 水電費:小型研究室每月 2000 元、中型研究室每月 2500 元。</p>
	中型研究室	10.89 坪	9600 元	
校外單位及其他	小型培育室	6.05 坪	9000 元	<p>一、凡具有創業想法之本國或外國自然人、本國或外國法人均可提出申請。</p> <p>二、申請者須與本校簽訂進駐契約書。</p> <p>三. 水電費:小型培育室每月 2000 元、中型培育室每月 2500 元。</p>
	中型培育室	10.89 坪	16000 元	
	創立方	以座位為計算單位	<p>一、在校學生及畢業三年內校友： 1500 元 (每季 3000 元)</p> <p>二、其他人員：3500 元 (每季 9000 元)</p>	
	標竿實驗室	按實際使用坪數計費	每坪 1500 元/月	
<p>說明：</p> <p>一、小型、中型培育室予校內師生八折優惠，校友九折優惠。</p> <p>二、此收費標準授權本委員會百分之十之調整權限，逾百分之十者應經本委員會及研發會議審議通過。</p>				

附表二：活動會展空間收費標準表

室內會展空間				
樓層	空間名稱	每小時費用	每時段費用	每日費用
1 樓	國際會議廳	4000 元	16000 元	32000 元
	3D 數位棚	3000 元	8000 元	16000 元
	閱覽討論室 (A 或 B)	1500 元	4000 元	8000 元
	文山·未來館	2000 元	5000 元	10000 元 (每 10 日收費 70000 元)
2F	中央展演廳	750 元	3000 元	6000 元
戶外及開放空間				
樓層	空間名稱	每小時費用	每時段費用	每日費用
3 樓	交流互動區	700 元	2000 元	4000 元
4 樓	交流互動區	700 元	2000 元	4000 元
	戶外露臺、花園及屋頂花園	5000 元	20000 元	25000 元 (特定節日調整為 40000 元)
<p>說明：</p> <p>一、室內會展空間收費以小時或時段計算，如逾時按比例加收費用；超過半日則以全日計費。</p> <p>二、戶外及開放空間收費以小時或時段計算，如逾時按比例加收費用；超過半日則以全日計費。</p> <p>三、國定假日、週末及夜間(下午六時至上午八時)利用者，除場地使用費外，須另加收人員加班費。</p> <p>四、需跨日、特別節日(耶誕節、跨年活動等)利用或使用餐飲等特別需求，另洽管理單位。</p> <p>五、此收費標準授權本委員會百分之十之調整權限，逾百分之十者應經本委員會及研發會議審議通過。。</p>				

國立政治大學戶外場地管理辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 校內單位申請本校戶外場地舉辦活動時段如下：</p> <p>一、週一至週五上課時間：自中午十二時至十三時止，自下午六時至十時止。</p> <p>二、週六、週日、<u>國定假日及寒、暑假停課期間</u>：自上午八時至下午五時止。</p> <p><u>系所學生或社團舉辦之活動，如為延續性活動之同一場地申請，除應按申請時段舉辦外，並以日計，每次申請不得逾五日（含週六、日及國定假日）。屆期前得申請展延最多五日，並以一次為限。</u></p> <p><u>遇有特殊情事，由系所單位（社團由學務處課外活動組）敘明具體事由，經專案核准者，不受前二項之限制。</u></p> <p><u>另屬靜態之展演活動，應於申請場地標示舉辦之展演單位或社團名稱。</u></p>	<p>第三條 校內單位申請本校戶外場地舉辦活動時段如下：</p> <p>一、週一至週五上課時間：自中午十二時至十三時止，自下午六時至十時止。</p> <p>二、週六、週日、例假日與寒、暑假停課期間：自上午八時至下午五時止。</p> <p>遇有特殊情事，且經專案核准者，不受前項<u>時段</u>之限制。</p>	<p>因本校位居山區戶外場地有限，各戶外場地常為系所學生或社團熱於舉辦活動之場地，基於資源共享，並免造成排擠，擬規定延續性活動同一場地申請，不論當日申請時段為何，均以日計，每次申請不得逾5日，得展延一次。</p> <p>考量可能因活動設計需要，另由社團輔導單位（學務處課外組）或系所單位專案簽核後，每次申請最多不受前項之限制。</p> <p>另屬靜態之展演活動，為俾於管理暨避免清潔人員誤解不慎清除，應於申請場地標示舉辦展演單位或社團名稱，以茲識別。</p>

國立政治大學戶外場地管理辦法

民國 94 年 12 月 7 日第 599 次行政會議通過

民國 105 年 5 月 4 日第 665 次行政會議修正通過名稱及全文

民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過第 3 條條文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為有效管理及運用本校戶外場地，特訂定本辦法。
- 第二條 本校戶外場地之範圍如下：
- 一、羅馬廣場。
 - 二、行政大樓前階梯廣場。
 - 三、四維堂前廣場。
 - 四、百年樓前廣場。
 - 五、其他經專案核准之場地。
- 第三條 校內單位申請本校戶外場地舉辦活動時段如下：
- 一、週一至週五上課時間：自中午十二時至十三時止，自下午六時至十時止。
 - 二、週六、週日、國定假日及寒、暑假停課期間：自上午八時至下午五時止。
- 系所學生或社團舉辦之活動，如為延續性活動之同一場地申請，除應按申請時段舉辦外，並以日計，每次申請不得逾五日（含週六、日及國定假日）。屆期前得申請展延最多五日，並以一次為限。
- 遇有特殊情事，由系所單位（社團由學務處課外活動組）敘明具體事由，經專案核准者，不受前二項之限制。
- 另屬靜態之展演活動，應於申請場地標示舉辦之展演單位或社團名稱。
- 第四條 校外單位在不影響本校教學、研究與行政單位、經核准立案之校內學生團體之活動等情形下，得於週日、國定假日及寒、暑假停課期間專案申請本校戶外場地之使用。
- 第五條 申請場地使用程序如下：
- 一、本校編制內各單位及校內系所學生或社團舉辦活動，申請使用場地時，應填具申請單，經單位或系所核准（學生社團經學務處課外組同意）後送至總務處事務組辦理。
 - 二、校外單位申請場地使用，應於使用日十四日前來函申請，並填具申請單，經核准後至總務處出納組繳納各項費用後，憑據向總務處事務組辦理。
- 第六條 申請本校戶外場地使用，校內單位免收清潔保證金與場地管理費；校外或合辦活動單位除經校長專案核准免費者外，應於使用前依規定繳

納相關費用。

前項所列清潔保證金，俟申請單位使用完畢並回復原狀後，憑據辦理退費手續。

第一項場地使用收費標準另定之。

第七條 本校如須緊急使用已申請核准之戶外場地時，總務處得於使用日七日前通知申請單位停止使用，申請單位不得異議或請求賠償；除該單位申請延期使用外，無息退還已繳納之相關費用。

第八條 申請單位因故無法依申請日期使用場地時，欲申請延期或請求退費者，應於使用日七日前以書面說明理由；未事先說明者，視同放棄使用，所繳場地管理費概不退還。但因天災或不可抗力之因素致無法使用者，不在此限。

第九條 本校戶外場地如遇下列情事之一者，總務處得立即停止其使用：

一、未經申請核准者。

二、使用事實與申請登記內容不符者。

三、未經核可而超越申請使用範圍或私自轉借者。

四、未經核可而擅自使用音響設備、銀幕、電器或其他危險物品者。

五、活動音量與規模影響周邊教學與研究之進行者。

六、違反本校校規、國家法令及公序良俗者。

第十條 申請單位使用本校戶外場地時，應維持場地內外秩序、環境整潔及活動安全，嚴禁燃放鞭炮、使用或噴灑易燃物；俟使用完畢後，應立即清潔環境並回復原狀，如有損害公物設備之情形，應負賠償責任；未即時回復原狀者，由本校僱用人員代為清潔或修復，所需費用由清潔保證金項下扣除，如有不足，應由申請單位負責償還。

第十一條 申請單位活動用之海報、標誌、旗幟、布條應張貼或懸掛於核定位置，並負有安全維護及善後清理之責，俟活動結束後應立即拆除，逾時未拆除者，視同廢棄物處理。

前項所需處理費用自清潔保證金中扣除或轉知管轄單位，並列入下次申請之參考。

第十二條 活動進行期間進入本校之機具及車輛，應停放於指定位置，並依規定繳納停車費，違規者依本校汽、機車相關管理辦法處理。

第十三條 未經場地管理單位同意擅自使用，如有塗鴉、污損、張貼、懸掛或破壞公物設施等影響環境情事，行為人亦應負清理或賠償之責。

第十四條 違反第九條至第十一條及第十三條所列規定，情節重大者得簽報處理或依法追訴。

第十五條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學學士班特殊選才招生規定（草案）

條文內容	說明
<p>第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為辦理特殊選才之招生，依據大學法第二十四條及其施行細則第十九條、大學辦理特殊選才招生計畫及大學辦理招生規定審核作業要點，特訂定本規定。</p>	<p>訂定依據。</p>
<p>第二條 本校學士班特殊選才招生(以下簡稱本招生)應設置招生委員會，由校長、副校長、教務長、學務長及相關學院院長組成，秉持公平、公正、公開原則辦理招生事宜。招生委員會置主任委員一人由校長兼任之；總幹事一人由校長聘請教務長兼任之。</p>	<p>明訂招生委員會設立宗旨及其成員。</p>
<p>第三條 本招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、同分參酌順序、成績複查、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等，應明訂於招生簡章內，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，並最遲於受理報名前二十天公告之。</p>	<p>明訂招生簡章應述明事項及公告時程。</p>
<p>第四條 本招生學系及名額報教育部核定後實施，並納入本校學年度招生總量名額內；招生名額不可與大學繁星推薦及個人申請名額相互流用；招生缺額得流用至當學年度大學考試入學分發招生名額中。</p>	<p>明訂招生名額訂定原則及名額回流機制。</p>
<p>第五條 凡於國內外公立、已立案之私立高級中等學校畢業(含應屆畢業)或具同等學力資格，並符合本校招生簡章訂定之具有特殊才能、潛力、經歷或成就者，得報名參加本招生。本招生對象不含僑生、港澳生、外國學生及大陸地區學生等境外特種生。</p>	<p>明訂報名資格。</p>
<p>第六條 本招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行，各項目評分方式及佔成績比例應載明於招生簡章中。 考試項目如採審查、面試、術科或實作方式，其過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄，若有文字紀錄者於招生委員會決定錄取名單前完成。對評分成績特優或特低者，應於評分表中註明理由。</p>	<p>明訂考試方式。</p>
<p>第七條 本招生錄取原則如下： 一、招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，總成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。 二、考生總成績達錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，</p>	<p>明訂錄取原則。</p>

條文內容	說明
<p>並不得列備取生。總成績雖達錄取標準，但未達規定之特定錄取標準者，亦不錄取。</p> <p>三、錄取最後一名如有二人以上總成績分數相同，依招生簡章所訂同分參酌規定決定錄取順序，不得同分增額錄取。</p> <p>四、正取生報到後，如遇缺額得於簡章規定遞補期限前，以備取生遞補至原招生名額數。</p>	
<p>第八條 本招生錄取名單應提經招生委員會議確認後正式公告。</p>	<p>明訂錄取程序。</p>
<p>第九條 錄取生報到後，不得再參加當學年度大學繁星推薦、個人申請、科技校院日間部四年制申請入學第一階段篩選，及大學考試入學分發招生與四技二專各聯合登記分發入學招生，違反經查明者，即取消錄取資格。</p>	<p>明訂錄取後又參加其他招生管道，將取消錄取資格規定。</p>
<p>第十條 錄取生所繳學、經歷證件，如有偽造、變造、假借、冒用、不實或不符報考資格等情事，並經查證屬實，未入學者取消其錄取資格；已入學者開除學籍亦不發給任何學歷證件；畢業後始發現者，註銷其學位證書。</p>	<p>明訂持不實證件報考者，將取消相關資格規定。</p>
<p>第十一條 本招生遇有特殊情形需增額錄取者，應提招生委員會議決定，並將會議紀錄連同有關證明文件及招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。</p>	<p>明訂增額錄取處理方式。</p>
<p>第十二條 參與本招生試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試，應主動迴避。</p>	<p>明訂參與試務明訂工作人員迴避原則</p>
<p>第十三條 本招生所有應試評分資料應妥予保存一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。</p>	<p>明訂應試資料保存期限。</p>
<p>第十四條 本招生考生對考試結果有疑義者，應於放榜後二十日內，以書面載明下列各款事項，向本校招生委員會提出申訴：</p> <p>一、姓名、性別、報考系所組別、准考證號碼、住址、聯絡電話、申訴日期。</p> <p>二、敘明疑義之具體理由與佐證資料。</p> <p>前項考試疑義，由承辦單位依權責或經招生委員會議決後，於一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時另組成專案小組調查處理。</p>	<p>明訂申訴流程。</p>
<p>第十五條 本招生規定若有其他未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規章辦理。</p>	<p>明訂未盡事宜之處理原則。</p>
<p>第十六條 本規定經行政會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。</p>	<p>本規定施行及修正程序。</p>

國立政治大學學士班特殊選才招生規定

民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議通過

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為辦理特殊選才之招生，依據大學法第二十四條及其施行細則第十九條、大學辦理特殊選才招生計畫及大學辦理招生規定審核作業要點，特訂定本規定。
- 第二條 本校學士班特殊選才招生(以下簡稱本招生)應設置招生委員會，由校長、副校長、教務長、學務長及相關學院院長組成，秉持公平、公正、公開原則辦理招生事宜。
招生委員會置主任委員一人由校長兼任之；總幹事一人由校長聘請教務長兼任之。
- 第三條 本招生學系、修業年限、招生名額、報考資格、考試項目、考試日期、報名手續、評分標準、錄取方式、同分參酌順序、成績複查、報到程序、遞補規定、招生紛爭處理程序及其他相關規定等，應明訂於招生簡章內，必要時應以黑體字特別標註或舉例詳予說明，並最遲於受理報名前二十天公告之。
- 第四條 本招生學系及名額報教育部核定後實施，並納入本校學年度招生總量名額內；招生名額不可與大學繁星推薦及個人申請名額相互流用；招生缺額得流用至當學年度大學考試入學分發招生名額中。
- 第五條 凡於國內外公立、已立案之私立高級中等學校畢業(含應屆畢業)或具同等學力資格，並符合本校招生簡章訂定之具有特殊才能、潛力、經歷或成就者，得報名參加本招生。
本招生對象不含僑生、港澳生、外國學生及大陸地區學生等境外特種生。
- 第六條 本招生考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行，各項目評分方式及佔成績比例應載明於招生簡章中。
考試項目如採審查、面試、術科或實作方式，其過程應以錄音、錄影或詳細文字紀錄，若有文字紀錄者於招生委員會決定錄取名單前完成。
對評分成績特優或特低者，應於評分表件中註明理由。
- 第七條 本招生錄取原則如下：
- 一、招生委員會應於放榜前決定最低錄取標準，總成績在此標準以上且於招生名額內之考生，列為正取生，其餘之非正取生，得列為備取生。
 - 二、考生總成績達錄取標準之人數不足招生名額時，得檢具理由，提送招生委員會核定後，不足額錄取，並不得列備取生。總成績雖達錄取標準，但未達規定之特定錄取標準者，亦不錄取。
 - 三、錄取最後一名如有二人以上總成績分數相同，依招生簡章所訂同分參酌規定決定錄取順序，不得同分增額錄取。
 - 四、正取生報到後，如遇缺額得於簡章規定遞補期限前，以備取生遞補至原招生名額數。

- 第八條 本招生錄取名單應提經招生委員會議確認後正式公告。
- 第九條 錄取生報到後，不得再參加當學年度大學繁星推薦、個人申請、科技校院日間部四年制申請入學第一階段篩選，及大學考試入學分發招生與四技二專各聯合登記分發入學招生，違反經查明者，即取消錄取資格。
- 第十條 錄取生所繳學、經歷證件，如有偽造、變造、假借、冒用、不實或不符報考資格等情事，並經查證屬實，未入學者取消其錄取資格；已入學者開除學籍亦不發給任何學歷證件；畢業後始發現者，註銷其學位證書。
- 第十一條 本招生遇有特殊情形需增額錄取者，應提招生委員會議決定，並將會議紀錄連同有關證明文件及招生檢討報告，報教育部核定後始得辦理。
- 第十二條 參與本招生試務工作人員對於試務工作負有保密義務，如有三親等以內之親屬報名本招生考試，應主動迴避。
- 第十三條 本招生所有應試評分資料應妥予保存一年，但依規定提起申訴者，應保存至申訴程序結束或行政救濟程序終結為止。
- 第十四條 本招生考生對考試結果有疑義者，應於放榜後二十日內，以書面載明下列各款事項，向本校招生委員會提出申訴：
一、姓名、性別、報考系所組別、准考證號碼、住址、聯絡電話、申訴日期。
二、敘明疑義之具體理由與佐證資料。
前項考試疑義，由承辦單位依權責或經招生委員會議決後，於一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時另組成專案小組調查處理。
- 第十五條 本招生規定若有其他未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規章辦理。
- 第十六條 本規定經行政會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

國立政治大學約用人員工作規則部分條文修正總說明

壹、 修法緣由

查本校約用人員工作規則前於九十七年八月二十六日、九月十九日勞資會議通過訂定，並於九十八年一月八日發布施行。復配合勞動基準法等相關法規修正，曾修正部分條文，並分別於一百零一年八月三十一日、一百零二年一月二十八日、二月二十一日函報臺北市政府勞工局核備在案。

次查本校約用人員工作規則修正後，期間分別於一百零二年十一月二十六日、一百零四年一月二十日、五月十五日、六月十五日、十一月二十七日、一百零五年十一月一日、一百零五年十二月六日勞動基準法增修部分條文；一百零四年十月二十三日、十二月九日、一百零五年十月七日該法施行細則增修部分條文；一百零三年十二月十一日、一百零五年五月十八日性別工作平等法修正部分條文。

為使本校約用人員工作規則符合前揭勞動基準法暨其施行細則、性別工作平等法等相關規定，另就本校現行制度併同檢討，爰修正本工作規則。

貳、 修正重點

配合勞動基準法(以下簡稱勞基法)第十條及第十條之一、第十三條、第十七條、第十九條、第二十三條、第二十四條、第三十條、第三十六條至第三十八條、及第八十六條規定，自一百零五年一月一日起每週工時不得超過四十小時、延長工時之工資給付標準、休息日、例假日及特別休假日之修正，因應性別工作平等法修正留職停薪、生理假、陪產假、產前假、流產假及勞動部令釋放寬勞工請婚假期間之規定，修正約用人員給假一覽表，並參考勞動部一百零六年一月十二日勞動條一字第一〇五〇一三三一三號函送之工作規則參考手冊(以下簡稱工作規則參考手冊)，爰擬具「本校約用人員工作規則」部分條文修正草案，共修正二十九條條文，其修正重點如下：

- 一、配合職業安全衛生法第二十條及勞工健康保護規則第十條規定，增列報到時應繳驗一般體格檢查報告。(第七條)
- 二、配合勞基法第十七條規定，增列發給資遣費期限。(第十四條)
- 三、配合性別工作平等法第十六條規定，修正受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪；並修正本校保險費繳納規定。(第二十條)

- 四、配合勞基法第十條之一規定，增列調動原則應考量約用人員及其家庭之生活利益。(第二十二條)
- 五、為臻明確法條運用，將本工作規則第二十條第五款及第二項留職停薪期滿申請復職規定，另移列增訂。(第二十條之一)
- 六、配合勞基法第二十三條規定，增列雇主應提供工資各項目計算方式明細。(第二十七條)
- 七、配合勞基法第二十四條延長工時之工資給付標準規定、勞基法第三十二條有關雇主延長工作時間之限制及程序規定，修正相關條文。(第二十八條及第三十五條)
- 八、配合勞基法第三十條及第八十六條規定，修正自一百零五年一月一日起每週工時不得超過四十小時。(第二十九條)
- 九、配合勞基法第三十六條及第三十七條有關例假及休息日排定、休假規定，爰增訂本條文。(第三十四條)
- 十、配合勞基法第十條規定，及為使新進人員特別休假年資核算更臻明確，修正離職再進用者，原服務年資採計方式。(第三十六條)
- 十一、依勞資會議實施辦法第十八條及工作規則參考手冊第五十一條規定，明定勞資會議定期開會原則。(第五十六條)

國立政治大學約用人員工作規則修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二章 受僱與解僱</p>	<p>第二章 受僱與解僱</p>	
<p>第七條 (報到手續) 新進人員於接到通知後，應按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理報到手續者，視為自動放棄，<u>該通知因而失其效力</u>。報到時應繳驗下列文件： 一、身分證。 二、最近三個月正面半身彩色二吋照片。 三、勞動契約書一式三份。 四、銀行或郵局存摺。 五、<u>一般體格檢查報告</u>。 六、其他經認為必須繳驗之證件。</p>	<p>第七條 (報到手續) 新進人員於接到通知後，應按指定日期至本校辦理報到手續，逾期未辦理報到手續者，視為自動放棄。報到時應繳驗下列文件： 一、身分證。 二、最近三個月正面半身彩色二吋照片<u>一張</u>。 三、勞動契約書一式三份。 四、銀行或郵局存摺。 五、健保轉出證明。 六、其他經認為必須繳驗之證件。 <u>新進約用人員未繳交應繳之證件，本校得視情況予以展期七天。</u></p>	<p>參照工作規則參考手冊第三條修正本條報到時應繳驗文件： (一)為臻明確本條文新進人員逾期未辦理報到手續者，本校通知失其效力，爰增訂相關文字。 (二)新進約用人員報到本校即應依全民健康保險法規定辦理為其加保，報到時其未檢附健保轉出證明，仍需為其加保，爰刪除第五款，俾符現行實務作法。 (三)依職業安全衛生法第二十條及勞工健康保護規則第十條規定，雇主於僱用勞工時，應實施一般體格檢查。基此，現行各單位須通知新進約用人員，於報到時應繳交一般體格檢查報告至總務處環保組，爰</p>

修正條文	現行條文	說明
		<p>增訂於第五款。 (四)現行明訂展期補繳期間，未能訂定罰則，缺乏效益，又考量現行新進約用人員為免影響當日報到完成之權益，均能於報到時繳交左列文件，且一般體格檢查報告各醫院體檢作業皆須至少七至十四個工作日，現行得於一個月內補交，爰刪除第二項。</p>
<p>第十二條（<u>終止契約限制期間之例外</u>） 約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得報主管機關核定後<u>終止勞動契約</u>。</p>	<p>第十二條（核定資遣） 約用人員在產假期間或職業災害醫療期間，本校不得終止契約，若本校遭天災、事變或其他不可抗力致事業不能繼續，得經報主管機關核定後資遣約用人員。</p>	<p>依勞基法第十三條但書修正雇主終止勞動契約之例外，爰修正部分文字。</p>
<p>第十四條（發放資遣費） 資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，而依規定發給預告期間之工資外，<u>應於離職日起三十日內發給資遣費</u>，依九十七年一月一日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年</p>	<p>第十四條（發放資遣費） 資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，依九十七年一月一日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月</p>	<p>依勞基法第十七條資遣費計算，增列發給資遣費期限，爰增列相關文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞基法第十七條之規定。</p> <p>臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者暨依第十五條規定而終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。</p>	<p>平均工資為限，不適用勞基法第十七條之規定。</p> <p>臨時性、短期性、季節性及特定性定期契約期限屆滿者暨依第十五條規定而終止契約或自請離職經核准者，不發給資遣費。</p>	
<p>第十六條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）</p> <p>本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。 四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有惡性傳染病，有傳染之虞者。 五、本校不依勞動契約給付工作報酬者。 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。 <p>約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，</p>	<p>第十六條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）</p> <p>本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。 四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有惡性傳染病，有傳染之虞者。 五、本校不依勞動契約給付工作報酬，或對於<u>按件計酬之約用人員</u>不供給充分之工作者。 六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞 	<p>本校約用人員，為專任全時工作人員，採月薪制，配合實務作法，爰刪除第五款相關文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>應自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p> <p>有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。</p> <p>第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。</p>	<p>者。</p> <p>約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。</p> <p>有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。</p> <p>第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。</p>	
<p>第十九條（服務證明）</p> <p><u>勞動契約終止時，經約用人員之請求，本校應發給服務證明書。</u></p>	<p>第十九條（服務證明）</p> <p>約用人員於辦妥離職及移交手續後，由本校發給服務證明書。</p>	<p>一、本工作規則第十八條業明定，約用人員於終止勞動契約或離退時，應依規定辦妥離職及移交手續，爰本條不再贅述。</p> <p>二、復依勞基法第十九條規定，雇主經勞工之請求，有發給服務證明書之義務，爰修正本條。</p>
<p>第二十條（留職停薪）</p> <p>本校約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：</p> <p>一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、任職滿六個月後，於</p>	<p>第二十條（留職停薪）</p> <p>本校約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：</p> <p>一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、其他因特殊情形簽陳</p>	<p>一、依性別工作平等法第十六條規定：「受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪……」，爰作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p> <p><u>四</u>、其他因特殊情形簽陳核准者。</p> <p>留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。</p>	<p>核准者。</p> <p><u>四</u>、<u>任職滿一年後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。</u></p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由本校負擔之保險費，免予繳納；原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p> <p><u>五</u>、<u>約用人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：</u></p> <p><u>(一) 因精減、編併或機關裁撤時。</u></p> <p><u>(二) 業務緊縮時。</u></p> <p><u>(三) 暫停工作在一個月以上者。</u></p> <p><u>(四) 業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置者。</u></p> <p><u>本校因前項第五款原因未能使約用人員復職時，應於三十日前通知之，並應</u></p>	<p>二、約用人員育嬰留職停薪繼續加保期間，因本校為公務部門，仍應繳納雇主負擔之保險費，刪除免予繳納之文字。</p> <p>三、為臻明確法條運用：</p> <p>(一)第三款與第四款調整。</p> <p>(二) 第五款及第二項係留停期滿申請復職之規定，另增訂第二十條之一配合，爰刪除。</p> <p>(三)配合第二項刪除，原第三項變更項次。</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p><u>依法定標準發給資遣費或退休金。</u></p> <p>留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。</p>	
<p>第二十條之一（留停期滿申請復職）</p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：</p> <p>一、因精減、編併或機關裁撤時。</p> <p>二、二業務緊縮時。</p> <p>三、暫停工作在一個月以上者。</p> <p>四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置者。</p> <p>本校因前項原因未能使約用人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。</p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、依原本工作規則第二十條第一項第五款及第二項係留停期滿申請復職之規定，增訂本條。</p>
<p>第二十二條（調動）</p> <p>本校因業務及管理需要，於不違反<u>勞動契約之約定</u>，且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利變更，<u>調動後工作為約用人員體能及技術可勝任，並考量約用人員及其家庭之生活利益後</u>，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得陳述意見。調動<u>工作地點過遠</u>，本校</p>	<p>第二十二條（調動）</p> <p>本校因業務及管理需要，於不違背勞動契約，且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利變更之情形下，得依約用人員之體能及技術，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得陳述意見。調動地點過遠，本校應予以必要之協助。</p>	<p>依勞基法第十之一條規定，雇主調動勞工工作應符合之原則，增列考量勞工及其家庭之生活利益，爰增列相關文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
應予以必要之協助。		
<p>第二十五條(基本工資定義) 基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。</p>	<p>第二十五條(基本工資定義) 基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。延長工作時間之工資及休假日、例假日工作加給之工資均不計入。 <u>約用人員工作時間每日少於八小時者，除本規則、勞動契約另有約定或另有法令規定者外，其基本工資得按工作時間比例計算之。</u></p>	<p>本校約用人員為專任全時工作人員，採月薪制，並業於本工作規則第二十七條明定工資計算，爰配合刪除第二項。</p>
<p>第二十七條(工資計算及發放時間) 本校工資計算方法，依需要得採計日制及計月制。約用人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，全額直接給付約用人員。給付時間，經與約用人員議定，為每月二十五日前，<u>並提供工資各項目計算方式明細。</u></p>	<p>第二十七條(工資計算及發放時間) 本校工資計算方法，依需要得採計日制及計月制。約用人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，全額直接給付約用人員。給付時間，經與約用人員議定，為每月二十五日前。</p>	<p>依勞基法第二十三條規定，雇主應提供工資各項目計算方式明細，爰配合增訂第二項後段文字。</p>
<p>第二十八條<u>(延長工時之工資加給標準)</u> 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得<u>將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；延長工時應於事後補給約用人員以適當之休息。</u> 本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以</p>	<p>第二十八條(延長工時) 因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得指定約用人員停止勞基法第三十六條至三十八條所定之假期。但停止假期之工資應加倍發給，並應於事後補假休息。 本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經勞資</p>	<p>一、依勞基法第三十二條有關雇主延長工作時間之限制及程序規定，修正第一項。 二、查本校設有工會，爰依勞基法第三十二條規定及參照本校工友工作規則(臺北市政</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>外工作之必要者，<u>經工會同意後，得將工作時間延長之。</u></p> <p>前項<u>延長工時</u>連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p> <p>本校<u>使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工時總數。但因天災、事變或突發事件，本校使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。</u></p> <p><u>延長工時應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。</u></p> <p><u>延長工時應經單位主管指派，且事先填報加班指派單，並以專案、季節性、重大或突發事件為限，經主管核准後，依程序陳核。</u></p>	<p>會議同意後，得將工作時間延長之。<u>延長之工作時間，應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之酬金，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。</u></p> <p>前項延長約用人員之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。</p> <p>本校因業務需要，<u>經約用人員同意於休假日工作者，當日薪資加倍發給，如因經費受限，得經約用人員同意以補休假方式處理。</u></p> <p>加班應經單位主管依實際業務需要指派，並事先填報加班指派單，經主管核准後，依程序陳核。</p>	<p>府一〇四年十二月十四日核備條文)有關延長工時須經工會同意之文字，修正第二項。</p> <p>三、為利條文用語一致，修訂第三項及第五項，將延長約用人員之工作時間、加班等語，改為延長工時。</p> <p>四、為補充說明得計入第三項所定延長工時總時數情形，參照工作規則參考手冊第二十二條，增訂第四項。</p> <p>五、依勞基法第二十四條規定於第五項增列延長工時之工資給付標準規定。</p>
第四章 工作時間、休息、 休假、請假	第四章 工作時間、休息、 休假、請假	
第一節 工作時間、休息	第一節 工作時間、休息	
第二十九條(法定工作時間) 約用人員正常工作時間， <u>每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。</u> <u>前項工作時間，得依本校業務需要，依勞基法第三</u>	第二十九條(法定工作時間) 約用人員每日正常工作時間為八小時，兩週正常工作時間為八十小時，低於勞基法規定法定工時部分，調移部分休假日改以	一、依勞基法第三十條修正工作時間規定每週工時不得超過四十小時，爰修正第一項。

修正條文	現行條文	說明
<p><u>十條第二項及第三十條之一等規定實施調整工時。</u></p>	<p>只紀念不放假，調移過後之工時為二週不超過八十四小時。</p>	<p>二、配合勞基法一例一休規範，增訂實施彈性工時，調整工作時間：</p> <p>(一)依勞基法第三十條第二項規定略以，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。但每週工作總時數不得超過四十八小時。</p> <p>(二)依勞基法第三十條之一規定略以，四週內正常工作時數分配於其他工作日之時數，每日不得超過二小時。</p>
<p>刪除</p>	<p>第三十條(比照週休二日制) 約用人員工作日為配合本校教學之特性及政府機關當年公告辦公日曆表實施「週休二日制」，經與約用人員協商同意，將部分勞基法施行細則第二十三條規定之休假日調移至隔週六上午放假；且全年休</p>	<p>一、本條刪除。</p> <p>二、配合勞基法第三十七條所定休假日規定之修正，勞工應放假之紀念日及節日，回歸內政部一致之規範，爰刪除</p>

修正條文	現行條文	說明
	<p>假日數不低於勞基法之規範。如政府機關調整當年辦公日曆表時，於不抵觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。</p> <p>依勞基法應休假之政府機關未規定放假之日期，應依規定上班，且調移後之勞基法規定應放假紀念日當日視為正常工作日。</p> <p>第一項所稱勞基法施行細則第二十三條規定之休假日，本校可調移至隔週六上午放假之休假日包括：</p> <p>一、中華民國開國紀念日之翌日(元月二日)。</p> <p>二、革命先烈紀念日(三月二十九日)。</p> <p>三、婦女、兒童節合併假日(民族掃墓節前一日)。</p> <p>四、五月一日勞動節。</p> <p>五、孔子誕辰紀念日(九月二十八日)。</p> <p>六、台灣光復節(十月二十五日)。</p> <p>七、先總統 蔣公誕辰紀念日(十月三十一日)。</p> <p>八、國父誕辰紀念日(十一月十二日)。</p> <p>九、行憲紀念日(十二月二十五日)。</p>	本條文。
<p><u>第三十條</u>(工作時間之安排) 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排： 一、正常班：週一至週五</p>	<p><u>第三十一條</u>(工作時間之安排) 約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排： 一、正常班：週一至週五</p>	<p>一、條次變更。 二、明確條文，酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十七時三十分。繼續工作四小時，應予三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本校各單位得在工作時間內，另行調整其休息時間。單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。</p> <p>二、變更工作時間班：<u>單位</u>因業務需要經勞資雙方同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間。</p> <p>約用人員為撫育未滿三歲子女，得向本校申請下列二款事項之一：</p> <p>一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。</p> <p>二、調整工作時間。</p>	<p>每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至八時三十分；彈性下班時間為十七時至十七時三十分。繼續工作四小時，應予三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本校各單位得在工作時間內，另行調整其休息時間。單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。</p> <p>二、變更工作時間班：<u>本校</u>因業務需要經勞資雙方同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間。</p> <p>約用人員為撫育未滿三歲子女，得向本校申請下列二款事項之一：</p> <p>一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。</p> <p>二、調整工作時間。</p>	
<p>第三十一條（出勤管理）</p> <p>約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽到、退方式辦理簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退，<u>依本校職員獎懲辦法</u>規定懲處。</p> <p>約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時</p>	<p>第三十二條（出勤管理）</p> <p>約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽到、退方式辦理簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退，依公務人員請假規則相關規定懲處。</p> <p>約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、依本工作規則第四十三條規定，約用人員之獎懲，準用本校職員獎懲辦法規定辦理，爰配合修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</p>	<p>間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。</p>	
<p>第三十二條（查勤） 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明。對曠職二次以上，且不聽勸導人員，<u>由人事單位提送本校考績委員會議處。</u></p>	<p>第三十三條（查勤） 約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明。對曠職二次以上，且不聽勸導人員，移送約用人員考核委員會議處。</p>	<p>一、條次變更。 二、配合現行實務作業及會議名稱修正第二項。</p>
<p>第二節 休假、請假</p>	<p>第二節 休假、請假</p>	
<p>第三十三條（給假規定） 約用人員給假分為<u>公假、公差、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產前假、分娩假、陪產假、流產假</u>等，詳如約用人員給假一覽表。</p>	<p>第三十四條（給假規定） 約用人員給假分為公（差）假、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產前假、分娩假、陪產假、流產假等，詳如約用人員給假一覽表。</p>	<p>一、條次變更。 二、配合性別工作平等法規定及勞動部一〇四年十月七日發布勞動三字第一〇四〇一三〇二七〇號令釋，放寬勞工請婚假期間規定，修正「約用人員給假一覽表」有關婚假、生理假、陪產假、產前假、流產假相關規定，並酌作文字修正。</p>
<p>第三十四條（<u>例假、休息日及休假日</u>） 約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。 <u>內政部所定應放假之紀念</u></p>		<p>一、本條新增。 二、依勞基法第三十六條明定例假及休息日排定方式、參照工作規則參考手冊第二十五</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。</u></p> <p><u>前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，須經勞資雙方協商同意。</u></p>		<p>條，增訂第一項。</p> <p>二、依勞基法第三十七條有關明訂應放假日期，參照工作規則參考手冊第二十六條，增訂第二項及第三項。</p>
<p>第三十五條（特別休假）</p> <p>約用人員在本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：</p> <p><u>一、六個月以上一年未滿者，三日。</u></p> <p><u>二、一年以上二年未滿者七日。</u></p> <p><u>三、二年以上三年未滿者十日。</u></p> <p><u>四、三年以上五年未滿者十四日。</u></p> <p><u>五、五年以上十年未滿者十五日。</u></p> <p><u>六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。</u></p> <p><u>前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由約用人員排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。</u></p> <p><u>約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工</u></p>	<p>第三十五條（特別休假）</p> <p>約用人員在本校繼續工作满一定期間者，每年均依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：</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，加至三十日為止。</p> <p>約用人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。超過半日未滿一日者，以一日計。第三年一月起，依前項規定給予特別休假。</p> <p>本校為貫徹休假制度，各單位約用人員特別休假，請在年度內排休完畢。</p> <p>約用人員因業務需要致未能休假者，由各服務單位簽准後得調整休假日期。</p>	<p>一、特別休假制度有助於勞工恢復工作後所產生的疲勞，亦可維護勞動力，以落實勞工休息權，爰依勞基法第三十八條第一項規定，酌予修正特別休假之期日。</p> <p>二、依勞基法第三十八條第四項及第五項規定，勞工未休之特別休假，應發給工資及記載於工資清冊並定期將其內容以書面通知勞工，爰增列第二項及第三項。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>資。</u> <u>約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面等方式通知約用人員。</u></p>		
<p>第三十六條（工作年資採計）</p> <p>前條服務年資採計規定如下：</p> <p>一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。</p> <p>二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。</p> <p>三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾任本校專任職務，離職<u>三個月內</u>再進用者，原服務年資得予以併計。</p>	<p>第三十六條（工作年資採計）</p> <p>前條服務年資採計規定如下：</p> <p>一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。</p> <p>二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。</p> <p>三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾於本校服務離職再進用者，原服務年資得予以併計。</p>	<p>一、依勞基法第十條規定，定期契約屆滿後或不定期契約因故停止履行後，未滿三個月而訂定新約或繼續履行原約時，勞工前後工作年資，應合併計算。</p> <p>二、本條規定旨在保障本校服務人員年資採計權益，第三款係考量曾任本校專任職務人員熟稔校內作業，有助業務推定，惟其原條文適用範圍太廣，以學校人員類別多樣，業務性質不一，考量經費因素，爰依前開規定修訂。</p> <p>三、另查他校台大、清大、師大等校，均於</p>

修正條文	現行條文	說明
		<p>其工作規則明訂曾於本校服務離職再進用者，原服務年資不予併計。</p> <p>四、基於上述理由及使新進人員特別休假年資採計方式更臻明確，爰修正第三款規定。</p>
<p>第三十八條（請假計算單位） 約用人員請假計算方式如下：</p> <p>一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p> <p>二、<u>普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間</u>，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。</p> <p>三、請婚假、陪產假、喪假、特別休假、每次至少以半日計，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假得以小時計，累計八小時為一日。</p> <p>四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。</p> <p>五、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時</p>	<p>第三十八條（請假計算單位） 約用人員請假計算方式如下：</p> <p>一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假及特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p> <p>二、普通傷病假之請假期間，在三十日以上者，如逢例假、休假日（紀念日）時，併計於請假期間內。</p> <p>三、請婚假、陪產假、喪假、特別休假、每次至少以半日計，事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假得以小時計，累計八小時為一日。</p> <p>四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。</p> <p>五、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手</p>	<p>一、配合本次勞基法修正，約用人員特別休假改自受僱日起算，並另訂於第三十五條，爰刪除本條相關文字。</p> <p>二、公傷病假及娩假之請假計算方式，與普通傷病假相同，爰增修本條相關文字。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>數，應辦理請假手續，並以「時」為計算單位。</p> <p>(一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。</p> <p>(二)上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。</p>	<p>續，並以「時」為計算單位。</p> <p>(一)未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。</p> <p>(二)上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。</p>	
<p>第八章 考核獎懲與訓練進修</p>	<p>第八章 考核獎懲與訓練進修</p>	
<p>第四十四條(訓練進修)</p> <p>約用人員應參加本校為加強工作知能所開設之訓練課程。</p> <p><u>本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得依約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：</u></p> <p><u>一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。</u></p> <p><u>二、職前訓練。</u></p> <p><u>三、在職訓練。</u></p> <p><u>四、其他專業性訓練。</u></p> <p>約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與其職務相關之訓練課程者，得給予公假。</p>	<p>第四十四條(訓練進修)</p> <p>約用人員應參加本校為加強工作知能所開設之訓練課程。</p> <p>約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與其職務相關之訓練課程者，得給予公假。</p>	<p>為明確法條運用，將本工作規則第五十六條教育訓練規定，改列於本條第二項，原第二項配合變更項次為第三項。</p>
<p>第八章 福利措施與安全衛生</p>	<p>第八章 福利措施與安全衛生</p>	
<p>第五十條 (安全衛生)</p> <p>本校為預防職業災害，保障約用人員安全與健康，</p>	<p>第五十條 (安全衛生)</p> <p>本校為預防職業災害，保障約用人員安全與健康，</p>	<p>查行政院於一〇二二年七月三日修正公布「勞工安全衛生</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>依<u>職業安全衛生法</u>及相關規定辦理勞工安全衛生事宜。</p> <p>約用人員應遵守<u>職業安全衛生</u>有關法令規定，加強安全衛生設施（備），防止發生意外，確保工作安全。</p>	<p>依<u>勞工安全衛生法</u>及相關規定辦理勞工安全衛生事宜。</p> <p>約用人員應遵守<u>勞工安全衛生</u>有關法令規定，加強安全衛生設施（備），防止發生意外，確保工作安全。</p>	<p>法」名稱修正為「<u>職業安全衛生法</u>」，爰配合文字修正。</p>
<p>第九章 退休</p>	<p>第九章 退休</p>	
<p>第五十五條（退休金請領時效）</p> <p>約用人員請領退休金應依<u>勞工退休金條例</u>第二十八條之規定辦理。</p> <p>退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。</p>	<p>第五十五條（退休金請領時效）</p> <p>約用人員請領退休金應依<u>勞工退休金條例</u>第三十八條之規定辦理。</p> <p>退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。</p>	<p>查<u>勞工退休金條例</u>請領退休金之程序及請求權消滅時效規定，應為該條例二十八條，爰本條酌作文字修正。</p>
<p>第十章 附則</p>	<p>第十章 附則</p>	
<p>刪除。</p>	<p>第五十六條（教育訓練）</p> <p>本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得依約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：</p> <p>一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。</p> <p>二、職前訓練。</p> <p>三、在職訓練。</p> <p>四、其他專業性訓練。</p>	<p>為明確法條運用，將本條文移列本工作規則第四十四條第二項，爰配合刪除。</p>
<p>第五十六條（勞資會議）</p> <p>本校為促進勞雇合作，提高工作效率，<u>依勞資會議實施辦法</u>舉辦勞資會議。<u>定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。</u></p>	<p>第五十七條（勞資會議）</p> <p>本校為促進勞雇合作，提高工作效率，得定期及不定期召開會議，相互溝通意見，檢討並協助解決約用人員之工作、福利、申訴及促進勞資合作等問題。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、依<u>勞資會議實施辦法</u>第十八條<u>明定期召開勞資會議之原則</u>，本校亦依上開規定辦理，爰參照<u>工作規則</u>參考手</p>

修正條文	現行條文	說明
		冊第五十一條規定，明訂修正相關文字。
<p>第五十七條（性騷擾防治） 本校約用人員適用本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法。</p>	<p>第五十八條（性騷擾防治） 本校約用人員適用本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法。</p>	條次變更。
<p>第五十八條（補充規定） 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定修訂之。</p>	<p>第五十九條（補充規定） 本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定修訂之。</p>	條次變更。
<p>第五十九條（實施） 本規則經行政會議通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。</p>	<p>第六十條（實施） 本規則經行政會議通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。</p>	條次變更。

國立政治大學約用人員給假一覽表修正對照表

修正條文				現行條文				說明		
假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件	假別	給假日數	請假原因		薪資(酬金)	相關說明及應繳證明文件
事假	14	因有事故必須處親自理者	不給	1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午前一小時電話向直屬主管請假。 2. 檢證：免附。	事假	14	因有事故必須處親自理者	不給	1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上午前一小時電話向直屬主管請假。 2. 檢證：免附。	未修正。
家庭照顧假	7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須照顧時	不給	1. 其請假日數併入事假計算。 2. 檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。	家庭照顧假	7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須照顧時	不給	1. 其請假日數併入事假計算。 2. 檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。	未修正。
普通病假	未住院者，1年內合計不得超過30日 住院者，2年內合計不得超過1年	因普通傷害、疾病須治療或休業者	1. 1年內5日內不扣薪。 2. 1年內超過30日，未超過30日部分薪資折半發給。 3. 超過30日薪資不給。	1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。 2. 檢證：請假連續2日(含)以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿2日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。 3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。 4. 經醫師診斷，罹患癌症	普通傷病假	未住院者，1年內合計不得超過30日 住院者，2年內合計不得超過1年	因普通傷害、疾病須治療或休業者	1. 1年內5日內不扣薪。 2. 1年內超過30日，未超過30日部分薪資折半發給。 3. 超過30日薪資不給。	1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。 2. 檢證：請假連續2日(含)以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿2日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。 3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。 4. 經醫師診斷，罹患癌症	未修正。

修正條文					現行條文					說明
假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件	假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)	相關說明及應繳證明文件	
生理假	1 (每月)	女性人員因生理工作有困難時	1. 連同普通傷病假一年內未超過5日部分不扣薪。 2. 連同普通傷病假一年超過5日未超過33日部分，薪資折半發給。 3. 連同普通傷病假一年超過33日部分，薪資不給。	症(含原位癌)採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。	生理假	1 (每月)	女性人員因生理工作有困難時	依普通傷病假規定辦理。	1. 請假日數併入普通傷病假計算。 2. 檢證：如單位主管要求應提出適當證明文件。	配合性別工作平等法修正生理假請假期間薪資核算方式。
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養	按原領薪資額度支給公傷補助費(但應抵充勞保給付)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫院診斷證明書應需日數。 3. 檢證： (1)職業傷害報告表。 (2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。	公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致殘廢、傷害或疾病需治療或休養	按原領薪資額度支給公傷補助費(但應抵充勞保給付)	1. 治療終止時如因心神喪失或身體殘廢符合勞保殘廢給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。 2. 醫院診斷證明書應需日數。 3. 檢證： (1)職業傷害報告表。 (2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。 (3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。	未修正。
婚假	8	本人結婚	照給	1. 應自結婚登記生效	婚假	8	本人結婚	照給	1. 應自結婚之日起一	配合勞動部104年10月7日勞

修正條文					現行條文					說明
假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件	假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)	相關說明及應繳證明文件	
陪產假	5	配偶分娩前後	照給	<p>之日前10日起3個月內請畢。</p> <p>2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。</p> <p>3. 檢證：戶政機關結婚登記證明或戶籍謄本。</p> <p>1. 得分次申請，但應於配偶分娩日前後15日(含例假)內請畢。</p> <p>2. 檢證：出生證明書。</p>	陪產假	3	配偶分娩前後	照給	<p>個月內請畢。</p> <p>2. 因業務需要，得經申請核准後延期請畢。</p> <p>3. 因個人需要，准就其應給之婚假提前給假。</p> <p>4. 檢證：結婚證書或戶籍謄本。</p> <p>1. 得於其分娩當日及其前後3日期間內，擇3日請假。</p> <p>2. 檢證：出生證明書。</p>	動3字第1040130270號令放寬勞工請假期間之規定。
產前假	6	分娩前	照給	<p>1. 得分次申請，不得保留至分娩後。</p> <p>2. 檢證：孕婦健康手冊影本。</p>	產前假	6	分娩前	照給	<p>1. 雖勞基法相關規定中未核給產前假，惟基於鼓勵生育及優生學考量，得於分娩前給產前假6日，不得保留至分娩後。</p> <p>2. 檢證：媽媽手冊影本。</p>	配合性別工作平等法修正產前假得分次申請，並修正檢證文件為孕婦健康手冊影本。
分娩假	8星期	本人分娩前後			分娩假	8星期	本人分娩前後			未修正。
流產假	8星期	懷孕20週以上流產者	<p>請分娩假、流產假之人員在本校連續服務6個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿6個月者，減半發給。</p>	<p>1. 請假日數以星期計算者均含例假日，應已請畢產前假，必要時得於分娩前申請部分分娩假，至多以4星期為限，不限次數請畢。</p> <p>2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。</p> <p>3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明書。</p>	流產假	8星期	懷孕5個月以上流產者	<p>請分娩假、流產假之人員在本校連續服務未滿6個月者，薪資減半發給。</p>	<p>1. 請假日數以星期計算者均含例假日，且經勞資雙方協商，應一次請畢。</p> <p>2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。</p> <p>3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明書。</p>	<p>1. 依性別工作平等法、現代婦產科學及參酌公務人員請假規則及實務執行作業，修正流產假懷孕月數計算方式。</p> <p>2. 查行政院勞工委員會88年1月18日(88)台勞動三字第000246號函釋略以，依勞動基準法第50條規定，勞工分娩前後，應停止工作，給予產假八星期，女工如於產前四週請產假亦屬適當，如勞資雙方協商決定，妊娠期間女性員工得於產前分次請產</p>
	4星期	懷孕12週以上流產者				4星期	懷孕3個月以上流產者			
	1星期	懷孕8週以上未滿12週流產者				1星期	懷孕2個月以上未滿3個月流產者			

修正條文					現行條文					說明
假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件	假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)	相關說明及應繳證明文件	
喪假	5	懷孕未滿8週流產者	照給	1. 得自事實發生之日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。	喪假	5	懷孕未滿2個月流產者	照給	1. 得自事實發生之日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。	請假原因酌作文字修正。
	8	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡				8	父母、養父母、繼父母、配偶死亡者給予喪假			
喪假	6	祖父母(含母之父母)、子女、配偶、養父母或繼父母喪亡	照給	1. 得自事實發生之日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。	喪假	6	祖父母(含母之父母)、子女、配偶、養父母或繼父母死亡者給予喪假	照給	1. 得自事實發生之日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。	
	3	(外)曾祖父母、兄弟、姐妹、配父母(含母之父母)、(外)曾祖父母死亡				3	兄弟、姐妹、配父母(含母之父母)、(外)曾祖父母死亡者給予喪假			
公假、公差	視实际需要數定之		照給	1. 差旅費比照相當等級人員報支。 2. 檢證：相關證明文件。	公假、公差	視实际需要數定之		照給	1. 差旅費依學歷比照報支。 2. 檢證：相關證明文件。	修正差旅費報支標準為比照相當等級人員報支。
特別休假	6個月以上未滿者3日	特別休假	照給	1. 依勞基法第38條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工	特別休假	1年以上未滿者7日	特別休假	照給	1. 依勞基法第38條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工	一、配合勞基法第38條有關特別休假日數修正及勞基法施行細則第二十四條明定

修正條文					現行條文					說明
假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件	假別	給假日數	請假原因	薪資(酬金)	相關說明及應繳證明文件	
	1. 一年以上 2. 2年未滿者7日 3. 3年未滿者10日 4. 3年以上5年未滿者14日 5. 5年以上10年未滿者15日 6. 10年以上每年加給1日，加至30日止			作滿一定期間者，應依左列規定給與特別休假。 2. 前項工作年資自受僱當日起算。 3. 留職停薪者，依實際在職年資核給特別休假。 4. 檢證：免附。					作滿一定期間者，每年應依左列規定給與特別休假。 2. 新進人員於二月以後到職者，得按當月至年終之在職月數比例於次年一月起核給特別休假。依比例計算後未滿半日者，以半日計；起過半日未滿一日者，以一日計。 3. 檢證：免附。	勞工之工作年資應以受僱日起算。
備註				一、本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則編製。 二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年1月1日起至同年12月31日止。 三、事假、家庭照顧假、普通傷病假、產前假、產後假、喪假、暑休學習假、特別休假，每次請假應至少半日。 四、 普通傷病假、公傷病假、喪假等同一假別之請假期間，在30日以上者，如逢例假、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。 五、97.9.19修正通過：1年內5日內之普通傷病假不扣薪；產前假6天，於本校約用人員工作規則經主管機關核備，並經公告後施行。	備註				一、本表係依勞動基準法、性別工作平等法、勞工請假規則編製。 二、97年5月1日前所請之事、病假不扣薪，97年5月1日(含當日)之後始扣薪。 三、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、特別休假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。 四、事假、家庭照顧假、普通傷病假、喪假、暑休學習假、特別休假得以時計；婚假、陪產假、喪假、寒暑假、特別休假，每次請假應至少半日。 五、97.9.19修正通過：1年內5日內之普通傷病假不扣薪；產前假6天，於本校約用人員工作規則經主管機關核備，並經公告後施行。	1. 刪除第二項。 2. 修正第二項(原第三項)請假期間修改為阿拉伯數字。 3. 補充說明第三項(原第四項)有關鐘點假累計8小時為1日之規定。 4. 配合本校約用人員工作規則第38條第1項第2款之規定，新增第四項說明。

國立政治大學約用人員工作規則

民國 97 年 8 月 26 日第 1 次及 97.9.19 第 2 次勞資會議通過
 民國 97 年 10 月 1 日第 615 次行政會議審議通過
 臺北市政府 97 年 11 月 10 日府勞一字第 09737651100 號函審核結果，除第 8.9.14.15.21.22.26.27.28.29.30.31.32.33.37.38.42.43.44.45.47 條、約用人員給假一覽表之分娩假、流產假、喪假外，餘同意核備
 臺北市政府 97 年 12 月 24 日府勞一字第 09707793300 號函同意核備第 8.9.14.15.21.22.26.27.28.29.30.31.32.33.35.37.38.43.44.45 條、約用人員給假一覽表之分娩假、流產假、喪假；另第 42.47 條請儘速修正後報核；98 年 1 月 8 日政人字第 0980000266 號函發布施行
 民國 101 年 4 月 30 日第 4 屆第 7 次勞資會議通過第 42.47 條
 民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議通過第 42.47 條
 民國 101 年 6 月 20 日本校第 6 屆第 7 次校務基金管理委員會備查
 臺北市政府 101 年 8 月 31 日府勞資字第 10113607800 號函同意核備第 47 條
 民國 101 年 10 月 11 日第 4 屆第 9 次勞資會議通過第 7、17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議修正通過第 7、17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文
 臺北市政府 102 年 1 月 28 日府勞資字第 10210117900 號函同意核備第 7.17.21.28.34.42.51 條、約用人員給假一覽表
 臺北市政府 102 年 2 月 21 日府勞資字第 10230338200 號函同意核備第 47 條
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議通過修正通過部分條文及附表

第一章 總則

第一條 (訂立目的)

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

第二條 (適用對象)

本規則所稱約用人員，係指依本校約用人員管理辦法進用之人員。

第三條 (職業倫理)

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

第四條 (權利義務)

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

第五條 (服務守則)

本校約用人員應遵守下列守則：

- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、遵守政府之相關法令及本校之管理規定。
- 三、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全，保守職務上機密。
- 四、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。

- 五、應服從主管於監督範圍以內所發之命令，不得有推諉、稽延職務或其他足以損害校方聲譽之行為。
- 六、非經本校同意，不得在外兼職致影響勞動契約之履行。
- 七、本工作規則及勞動契約約定之事項。

第二章 受僱與解僱

第六條 (僱用、解僱原則)

受僱於本校之約用人員，須經公開甄選合格並簽訂勞動契約。

第七條 (報到手續)

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

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

第八條 (勞動契約)

本校因業務需要，僱用約用人員時，應與員工簽訂定期契約或不定期契約，契約內容以書面訂定之。

前項定期契約與不定期契約依勞基法第九條暨其施行細則第六條規定認定之。

第九條 (新進試用)

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

成績及格者，予以正式僱用。

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

第十條 (經預告終止勞動契約)

本校發生下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

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

第十一條 (資遣通報)

本校如因前條情形終止勞動契約時，應辦理下列事項：

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

第十二條 (終止契約限制期間之例外)

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

第十三條 (資遣預告)

本校依本工作規則第十條規定終止勞動契約時，預告期間如下：

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

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

本校未依第一項規定期間未及預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十四條 (發放資遣費)

資遣費之發給，除依規定予以預告或未及預告，照規定發給預告期間之工資外，應於離職日起三十日內發給資遣費，依九十七年一月一日以後適用勞基法之人員，其適用勞工退休金條例之工作年資，每滿一年發給二分之一個月之平均工資，未滿一年者，以比例計給；最高以發給六個月平均工資為限，不適用勞基法第十七條之規定。

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

第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

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

以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證並經提相關會議認定後，情節重大者：

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

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

第十六條（不經預告終止勞動契約，辭職原因）

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

- 一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。
- 二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。
- 三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。
- 四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有惡性傳染病，有傳染之虞者。
- 五、本校不依勞動契約給付工作報酬者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人解僱或已將患有惡性傳染病者送醫或解僱，約用人員不得終止契約。

第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十七條（離職預告）

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

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

第十八條（離職手續）

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

第十九條（服務證明）

勞動契約終止時，經約用人員之請求，本校應發給服務證明書。

第二十條（留職停薪）

本校約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

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

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

四、其他因特殊情形簽陳核准者。

留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第二十條之一（留停期滿申請復職）

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

一、因精減、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮時。

三、暫停工作在一個月以上者。

四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置者。

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

第二十二條（調動）

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

調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

第二十三條（移交）

約用人員於調整職務或離職時，應就經辦之業務及經管財物詳列清冊辦理移交手續：

一、現款、有價證券、帳表憑證。

二、資材、成品、財產設備、器具。

三、印信戳記。

四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。

五、檔案證件。

六、重要經管資料。

七、職名章及服務證。

八、其他依本校規定應辦事項。

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

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

第三章 工資

第二十四條（工資核敘）

約用人員之薪資依勞動契約之約定發給之。

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

第二十五條（基本工資定義）

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

第二十六條（平均工資定義）

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

本校計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

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

第二十七條（工資計算及發放時間）

本校工資計算方法，依需要得採計日制及計月制。

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

第二十八條（延長工時之工資加給標準）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後二十四小時內通知工會；延長工時應於事後補給約用人員以適當之休息。

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

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

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

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

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

第四章 工作時間、休息、休假、請假

第一節 工作時間、休息

第二十九條（法定工作時間）

約用人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

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

第三十條（工作時間之安排）

約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

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

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

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

約用人員為撫育未滿三歲子女，得向本校申請下列二款事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

第三十一條（出勤管理）

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

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

第三十二條（查勤）

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

對曠職二次以上，且不聽勸導人員，由人事單位提送本校考績委員會議處。

第二節 休假、請假

第三十三條（給假規定）

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

第三十四條（例假、休息日及休假日）

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

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

前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，須經勞資雙方協商同意。

第三十五條（特別休假）

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

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

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

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

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

第三十六條（工作年資採計）

前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。

三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾任本校專任職務，離職三個月內再進用者，原服務年資得予以併計。

第三十七條（請假手續）

約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

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

第三十八條 (請假計算單位)

約用人員請假計算方式如下：

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

第五章 女性員工

第三十九條 (女性員工夜間工作保護)

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

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

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

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

第四十條 (分娩前後的保護)

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

第四十一條（哺乳時間）

約用人員其子女未滿一歲須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為度。

第六章 考核獎懲與訓練進修

第四十二條（考核）

約用人員之考核，依本校約用人員管理辦法規定辦理。

第四十三條（獎懲）

約用人員之獎懲，準用本校職員獎懲辦法規定辦理。（如附件）

第四十四條（訓練進修）

約用人員應參加本校為加強工作知能所開設之訓練課程。本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得依約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

- 一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、其他專業性訓練。

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

第七章 職業災害補償及撫卹

第四十五條（職業災害補償）

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

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

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟、姐妹。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

第四十六條（職業災害補償請求時效）

約用人員依前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或擔保。

第四十七條（一般撫卹）

約用人員在職期間病故或意外死亡者，酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。

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

第八章 福利措施與安全衛生

第四十八條（勞工保險及全民健康保險）

約用人員應依法令規定參加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。對於生育、傷病、殘廢、老年、死亡等之給付，亦由本校依勞工保險條例，由本校向勞保局申請給付。

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

第四十九條（福利）

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

第五十條（安全衛生）

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

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

第九章 退休

第五十一條（自請退休）

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

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

第五十二條（強制退休）

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作者。

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

依第一項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第五十三條（退休金提撥）

自九十七年一月一日起，本校依勞工退休金條例規定，依「月提繳工資分級表」專戶存儲。

約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內自願提繳勞工退休金。

第五十四條（退休金給與標準）

本校約用人員退休金給與標準如下：

一、本校適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準如下：

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

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

二、本校適用勞基法後之工作年資，其退休金領取及計算方式如下：

（一）月退休金：

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

（二）一次退休金：

一次領取個人退休金專戶之本金及累積收益。

第五十五條（退休金請領時效）

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

第十章 附則

第五十六條（勞資會議）

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

第五十七條（性騷擾防治）

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

第五十八條（補充規定）

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

第五十九條（實施）

本規則經行政會議通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

國立政治大學約用人員給假一覽表

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

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

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

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

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

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

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

國立政治大學約用人員管理辦法部分條文修正(草案)總說明

參、修法緣由

- 一、查本校約用人員管理辦法前於九十一年三月六日行政會議通過訂定，主要以學歷及年資辦理進用、敘薪，全部條文十六條。復配合自九十七年一月一日起約用人員適用勞動基準法，研訂及調整相關行政規則及管理制度規定，九十八年十二月二日行政會議及九十九年三月十二日校務基金管理委員會通過修正全條文；一百年十二月七日行政會議修正通過第 44 條條文，於一百年十二月十六日發布，自一百零一年一月一日施行，嗣後配合本校約用人員工作規則等相關規定亦陸續修正(完整修正歷程詳本辦法修法沿革)。
- 二、為使本校約用人員管理辦法相關規定符合現行相關法令，另隨著政府實施契僱化用人政策，截至目前一百零六年三月本校約用人員已逾四百餘人，為完善約用人員選用育留各項管理制度，故再啟動管理制度興革，期望簡化行政作業流程，以利本校吸引新秀及留任賢才，爰再修正本管理辦法。

肆、修正重點

配合一百零五年約用人員制度研商專案小組研議建議、本校約用人員工作規則部分條文修正，擬具「本校約用人員管理辦法」部分條文修正草案，共修正 7 條條文，修正重點如下：

- 一、配合公務人員退休法，公務人員再任月支薪資總額超過法定基本工資應停止領受月退休金之規定，修正部分文字。(第十九條)
- 二、依一百零五年十月十四日約用人員制度研商專案小組第五次會議決議及一百零六年一月十日本校行政人力資源委員會第十五次會議決議，增訂在職進修相關規定。(第二十九條)
- 三、為符勞動基準法第十九條規定訂定意旨，服務證明書不得記載不利於勞工之文字，修正相關文字。(第三十九條、第四十一條)

國立政治大學約用人員管理辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二章 進用及升遷</p>	<p>第二章 進用及升遷</p>	
<p>第十條 用人單位應組三人以上之甄選小組評選，並應有<u>用人單位外</u>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，<u>上開人員均應為本校現職人員</u>。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。</p> <p>進用第四職等以下之約用人員<u>或內補人員職等與出缺職務職等相同者</u>，得經校長核定後先辦理進用，再提人甄會備查。</p>	<p>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<u>在本校服務五年以上資深人員參與</u>。甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員進用<u>請示單</u>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。</p> <p>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。</p>	<p>一、為使條文運用更臻明確，將原條文說明欄內相關會議委員係指人甄會、工作評價或人資會委員，將上開說明文字列入條文；又以現職人員較能了解現行校內規定，爰修正第一項。</p> <p>二、配合現行實務作法，修正第二項。</p> <p>三、為縮短約用人員進用時程，簡化行政作業，校內各職等職缺，經用人單位公開甄選後，擬任人員如為校內相同職等人員，程序同進用內外補四職等以下約用人員，檢附甄選紀錄、評分表、正備取人員履歷資料等，簽奉校長核定後，即可進</p>

修正條文	現行條文	說明
		用，再提人甄會報告或備查。但五職等以上職缺，如係擬進用校內非相同職等人員或是外補，仍須提人甄會審議通過、校長核定後始得進用，爰修正第三項
<p>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。</p>	<p>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<u>請示</u>單，並依進用程序辦理。</p>	同第十條第二點說明。
<p>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<u>用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)</u>或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，<u>上開人員均應為本校現職人員</u>，經校長核定後，再提人甄會備查；</p>	<p>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</p>	同第十條第一點說明。

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>第三章 薪資及福利</p>	<p>第三章 薪資及福利</p>	
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>配合公務人員退休法第二十三條規定，爰修正相關文字。</p>
<p>第五章 服務、獎懲及訓練</p>	<p>第五章 服務、獎懲及訓練</p>	
<p>第二十九條 <u>約用人員符合下列各款條件者，得申請以公假進修：</u> 一、<u>約用人員在本校連續服務滿二年以上。</u> 二、<u>最近二年年終考核結果考列甲等以上。</u> 三、<u>進修與業務相關之學位。</u> <u>前項申請以公假進修人</u></p>	<p>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。</p>	<p>一、依一百零五年十月十四日約用人員制度研商專案小第五次會議決議略以，建議研議在職進修發展相關措施。 二、依一百零六年一月十日本校行政人力</p>

修正條文	現行條文	說明
<p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p>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。</p>		<p>資源委員會第十五次會議決議略以，約用人員在職進修部份，應建立適當審核機制，以避免濫用，爰增訂第一項。</p> <p>三、參考公務人員訓練進修法及施行細則相關辦法核給公假進修，爰增訂第二項。</p> <p>四、本校行政人員，計分助教、公務人員及約用人員三類，為兼顧單位業務推動及約用人員進修權益，爰增訂第三項。</p>
<p>第三十九條</p> <p>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。</p>	<p>第三十九條</p> <p>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。</p> <p><u>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，</u></p>	<p>依勞動基準法第十九條規定「勞動契約終止時，勞工請求發給服務證明書，雇主或其代理人不得拒絕。」係屬強制規定，違反者並可處以罰鍰，又台灣台北地方法院九十九、一百年度勞訴字第</p>

修正條文	現行條文	說明
	<u>得依法請求賠償。</u>	三百一十六、一百二十五號民事判決，認為服務證明記載不利於勞工謀求新職違反上開規定，勞工得請求雇主交付不得記載不利於勞工之證明書，爰刪除原第二項規定。
<p>第四十一條</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>第四十一條</p> <p>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。</p> <p>未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事，<u>本校得於其服務證明書上加註紀錄</u>，致本校受有損害時，得依法請求賠償。</p>	同第三十九條說明。

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

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，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員。

甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員進用單並檢附公告、擬用人員學經歷證件(國外學歷證書應經本國駐外單位驗證)、評選紀錄、工作說明書等，提人甄會審議通過，經簽奉校長核定後進用。

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

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

用人單位如需進用候補人員時，應簽具約用人員進用單，並依進用程序辦理。

第十二條 各單位有升遷機會時，應以先行甄選校內現有約用人員為原則。

各單位辦理第四職等以下升遷甄選時，應組三人以上甄選小組，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相

關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員，經校長核定後，再提人甄會備查；第五職等以上之升遷由人事室統一辦理，並應提人甄會審議轉陳校長核定。

現職約用人員到校任職未滿一年，或最近三年內有懲處紀錄者，不得參加升遷甄審。

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

新進人員自報到當日起薪，並應於報到當日完成勞健保加保及勞退休金提撥事宜。

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

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

約用人員於試用期間擬辭職者，應於辦妥移交手續後離職。

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

各單位得另依職務特性，參照前項職稱之職責程度，專案簽准使用其他相當之職稱。

第三章 薪資及福利

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

依前項原則敘薪如有疑義，其薪資案得提送工作評價小組審議。

約用人員薪資等級表如附表二。

第十七條 約用人員之薪資，以月或日計支，自到職之日起支，離職之日停支。以月計支服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月薪資除以該月全月之日數計算。

約用人員服務至當年度十二月三十一日者，依其月支（或日支）報酬金額比照公教人員計發年終工作獎金。

第十八條 約用人員辦理本校五項自籌收入業務，著有績效者，得支領工作酬勞之規定另定之。

第十九條 約用人員如係支領月退休金之公務人員再任月支薪資總額超過法定基本工資或支領月退休金（俸）之軍教人員再任月支薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款；支領一次退

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