

時間：民國 109 年 8 月 5 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 685 次行政會議紀錄

請傳閱後存參

紀 錄 目 次 表

(一)紀 錄.....	1~11
(二)紀錄附件.....	12~31
(三)各單位工作報告語彙代表答詢意見.....	32

國立政治大學第 685 次行政會議紀錄

時間：民國 109 年 8 月 5 日（星期三）下午 2 時 10 分

地點：本校行政大樓七樓第一會議室

出席：郭明政 朱美麗 王文杰 賴宗裕 郭秋雯 張其恆 倪鳴香
林美香 林佳和 粘美惠 陳金錠 陳志銘 顏玉明 胡毓忠
寇建文 蔡佳泓 張麗萍 林進山 呂潔如 洪福聲 胡偉民
薛化元(楊瑞松代) 林宏明 陳秀芬 林遠澤 蔡源林 張邨慧
陸行 陳隆奇 孫蒨如 劉昭麟 趙知章 林瑜琤 廖峻鋒
林瑜琤 江明修 蔡民中 黃厚銘 楊佩榮 賴育邦 蘇偉業
孫振義 王雅萍(官大偉代) 魏玫娟 成之約 劉曉鵬 湯京平
何賴傑 吳瑾瑜 詹鎮榮 蔡維奇(黃家齊代) 譚丹琪 江彌修
俞洪昭 洪英超 胡昌亞 洪為璽 陳明吉 陳俊元 宋皇志
彭朱如 阮若缺 招靜琪(王玉屏代) 馬穆德 張珮琪 戴智偉
鄭家瑜 李珮玲 朴炳善 姚紹基 陳彩虹 郭力昕(張郁敏代)
張郁敏 康庭瑜 邱稔壤(連弘宜代) 連弘宜 林永芳 鄧中堅
郭昭佑 秦夢群(郭昭佑代) 李淑菁 施淑慎 杜文苓(黎安潔代)
張鋤非 莊馥維 張維倫(徐東宏代) 黃承翰
請假：趙怡 邱炯友 張奕華 劉慧雯 尚孝純 陳榮政 王信賢
列席：劉定基 許雅涵 張于庭 蔡顯榮 洪淑玲 何雅鳳 楊兮鳳
許怡君 朱詠薇

主席：郭校長明政

紀錄：葛靜怡

甲、報告事項

一、確認 109 年 5 月 13 日第 684 次行政會議紀錄：紀錄確認。

二、報告 109 年 5 月 13 日第 684 次行政會議決議案執行情形：第三案執行情形補充決議，其餘洽悉。

◎討論事項：

第一案

提案單位：秘書處

案由：本校擬與國立交通大學簽署學術交流合作協議書，請審議案。

說明：

- 一、為促進校際合作、提昇學術水準，本校擬與國立交通大學就學術合作、教師合聘、研究發展及圖書與資訊等方面簽署學術交流合作協議。
- 二、經兩校初步協商、草擬學術合作協議書(草案)，並徵詢教務處、研發處、圖書館、電算中心及人事室等單位就協議書內容及執行可行性評估後，提請審議。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本案業經雙方簽署完成，並於 109 年 5 月 27 日以政秘字第 1090013886 號將已鈐印之合作協議書乙份函復國立交通大學。

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」全文，請審議案。

說明：

一、因應學位授予法開放碩、博士班學生得以修習同級雙主修、輔系及下一級輔系，經 107 學年度第 2 學期第 2 次教務會議連續會議決議推動原則並於 108 學年度第 2 學期第 1 次教務會議討論通過修正相關條文草案在案，現依程序提案行政會議討論。

二、本次共計修正十四條條文，摘錄重點如下，提請審議：

(一) 開放及取得雙主修輔系資格：

各學系(所)是否開放修讀碩、博士班雙主修輔系，由各學系(所)自訂。修習輔系者，至少須修畢該學系(所)相關畢業應修科目學分，及符合系所規定後，取得輔系。修習雙主修者，須符合學位授予之應修學分、畢業條件、資格考核、論文撰寫及學位考試等條件要求，始取得雙主修。

(二) 申請年級限制：

各級雙主修、輔系申請皆於每學年下學期進行，碩士班學生於二年級(含)以前、博士班學生於三年級(含)以前，可提出申請。

(三) 抵免學分與認抵：

碩、博士班學生修讀同級雙主修或輔系及博士班學生修讀碩士班輔系，至多得抵免該學系所畢業學分數三分之二學分，各學系所得訂定更嚴格之標準；碩士班學生修讀學士班輔系，至多得抵免該學系輔系規定應修學分數三分之一學分，惟本校學士班畢業學生得以從寬認抵。

(四) 延長修業情形：

1. 學士班學生因修讀雙主修於延長修業期間，如未修畢原學系畢業學分或達畢業條件，但已修畢雙主修科目學分及符合該學系畢業學分及畢業條件者，得專案申請經校長核定同意以雙主修學系畢業。

2. 碩博士班學生除博士班學生修讀同級雙主修，得延長修業年限二學年，其餘皆為延長一學年。

(五) 會議層級

有關旨揭辦法與學系(所)及學生相關，將法規修訂審議之層級由行政會議修改為教務會議。

三、本修正案於教務會議討論時，學生代表提及原決議之碩、博士班學生申請雙輔之年級資格，建議能考量法規實施第一年，得否從寬給予目前在

校學生申請之機會？擬於本次會議中一併討論之。

決議：學士班及碩、博士班雙輔之規定應個別討論，請教務處邀集九院院長、研究生學會總幹事及學生會代表再行研議後，提會審議。

執行情形：本案將依決議事項邀集研議小組辦理後續事宜。

第三案

提案單位：教務處

案由：擬廢止本校「服務學習與實踐課程實施辦法」，請審議案。

說明：

- 一、本校服務學習課程廢除零學分案，業經 108 年 9 月 5 日第 205 次校務會議決議自 109 學年度起實施，原「服務學習課程」排除在校定共同必修課程之外，改為開設院系所專業課程，相關配套執行方案並業經 109 年 3 月 30 日 108 學年度第 2 學期第 1 次教務會議審議通過。
- 二、109 學年度起，本校將實施新制「服務學習專業課程」，本類課程為各系所之專業課程，課程修別、學分數、修習期數等由各開課系所自定，惟因性質特殊，開課前須進行開課申請，經系（所）、院、校課程委員會及教務會議審議通過始得開課。另有關教學大綱、成績評量、教學意見調查施作、授課教師鐘點計支方式、畢業學分認定及學分費收費標準等，均比照系所一般專業課程相關規定辦理。
- 三、因「服務學習與實踐課程實施辦法」係規範校共同必修「服務學習課程」之相關事宜，故適用至 108 學年度止，爰提請本辦法自 109 學年度起廢止。

決議：無異議照案通過。

附帶決議：請學務處研議服務學習專業課程之獎補助事宜。

執行情形：

- 一、本案業經提 109 年 6 月 24 日第 209 次校務會議核備，本辦法將發布廢止。
- 二、依原服務學習與實踐課程實施辦法第五條第二項第一款規定，「教學單位開設之服務課程由該教學單位研究生助學金支應」，故未來教學單位開設之服務學習專業課程，建議援例由各教學單位研究生助學金支應。
- 三、為持續鼓勵本校學生參與校外服務活動，學務處將擬定本校學生團體及學生自行組隊從事校外服務之相關補助辦法。

補充決議：因應新制服務學習專業課程實施，請學務處會同教務處研議原服務學習課程編列補助學生部分之經費，改為新制服務課程補助經費之可行性並擬訂相關辦法。

第四案

提案單位：學生事務處

案由：擬廢止本校「菁英學生入學獎學金設置辦法」，請審議案。

說明：

- 一、鼓勵菁英學生報考本校，以增加學士班招生之競爭力，本校於民國 93 年經行政會議通過設立菁英學生入學獎學金(以下簡稱本獎學金)。
- 二、依據招聯會公告之入學方案，自 108 學年度起，學測考試科目由原來的必考 5 科(參採至多 5 科)，調整為 5 科自由選考(參採至多 4 科)，並不再公布 5 科總級分人數百分比累計表，爰本辦法第四條獎學金申請標準中有關學科能力測驗之部分條文已無法適用，僅餘考試分發之部分條文仍可適用。
- 三、多年來經陸續詢問獲獎學生，其實渠等皆非因設有本獎學金而選擇報考本校，而是因某些科系辦學績效突出而吸引學生報考，且參酌歷年獲獎學生之在校及畢業後表現也未明顯優於其他學生，經考量本校資源有限，爰提案廢止本辦法。

決議：無異議照案通過。

執行情形：因 109 學年度招生簡章已刊載本獎學金，爰於 109 年 6 月 9 日以政學務字第 1090014232 號函公告本辦法自 110 學年度起適用廢止。

第五案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約聘教學人員聘任要點」第八點條文，請審議案。

說明：

- 一、依教育部公私立大專校院訂定或修正組織規程參考原則第八項說明，約聘教學人員若符合大學法第十三條、第十四條及學校組織規程所訂之職級條件者，並於契約內明訂其權利義務，依法具兼任學校學術或行政主管之資格。
- 二、為符前開規定，爰增訂本校「約聘教學人員聘任要點」第八點第二項。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本要點業以 109 年 7 月 15 日政人字第 1090019915 號發布施行。

第六案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「108 學年度行事曆」，請審議案。

說明：

- 一、前揭行事曆業經第 680 次行政會議決議通過，並奉教育部 108 年 6 月 6 日臺教高(一)字第 1080083594 號函同意備查。
- 二、因應新冠肺炎疫情，依教育部來函說明：檢視 108 學年度第 2 學期行事曆，調整開學日並維持 18 週、1 學分授滿 18 小時原則下，經校內相關會議程序，重新審議修正行事曆，於開學前函報教育部備查。
- 三、本校 108-2 學期開始上課日延後至 2 月 25 日，行事曆修正內容已於 109 年 2 月 6 日本校「因應嚴重特殊傳染性肺炎」疫情管理第二次工作會議決議通過，並奉教育部同意備查。調整原則如下：
(一) 開始上課日、選課相關時程、校務會議、教務會議、第二次行政

會議、退費 基準日、繳交學分費截止日、期中考、期末考、畢業典禮、休學截止日等重要時間均配合調整。

(二) 第一次行政會議、校園徵才月、109學年度住宿申請及學雜費減免申請不因開學日延後而受影響，維持原辦理時間。

(三) 108-2學期期中考試週之時程以(4/20~4/24)為原則，惟大班課程如有借用四維堂考場之需求者得提前一週至(4/13~4/17)舉行，請相關科目之授課教師依教學進度自行安排考試範圍。

四、體育室及秘書處分別於109年4月10日及109年4月14日發文(文號:1090009892、1090010121)，因新冠肺炎疫情取消本(109)年度「全校校友返校日」(5/16)及「運動會」(5/19~5/20)，本處配合調整行事曆並於109年4月22日政教字第1090010763號函公告取消辦理。

五、為完備會議程序，擬請同意於本次會議報告並審議。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本案為補正會議程序，行事曆已即時報部核備並公告施行。

第七案

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校「109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，仍爰例以 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全校師生及同仁參考，篇幅以一頁為限，力求精簡扼要為原則。

三、為使跨校合作、校際選課等交流更加順暢，業與合作學校達成共識，俾使校際合作及學生選課等事宜進行順利，爰經洽詢陽明大學、臺北藝術大學後，訂出相同之學期開學日期如所載。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本案業經 109 年 5 月 25 日臺教高(一)字第 1090075434 號函同意備查，並於同年 5 月 28 日以政教字第 1090014432 號函公告。

第八案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「博士後研究人員聘任要點」名稱及全文，請審議案。

說明：配合相關法令之修正及實務運作需要修訂旨揭要點之名稱及條文內容，本次共修訂十一點、刪除二點及增訂一點，修正重點摘要如下：

- (一) 配合科技部將「博士後研究人員」修正為「博士級研究人員」，故修正本要點名稱，要點內之相關名稱亦配合修訂。
- (二) 修正本要點法源依據。(第一點)
- (三) 修正進用程序，並將進用之條文整併於同一條文。(第四點)
- (四) 依學校辦理契約進用人員通報查詢作業注意事項，增訂不得擔任博士級研究人員之情形。(第五點第二項)。
- (五) 修正續聘規定。(第六點)
- (六) 增訂博士級研究人員校內兼課得支領鐘點費之例外規定。(第九點)
- (七) 增訂聘保合一，以及在校內有兼課(職)時需保費分擔之規定。(第十點)
- (八) 本次修訂條文，自 109 年 8 月 1 日起施行。(第十二點)

決議：無異議照案通過。

執行情形：本案業以 109 年 7 月 27 日政人字第 1090019588 號函發布。

第九案

提案單位：創新國際學院

案由：擬新訂本校「創新國際學院院務會議組織規則」(草案)，請核備案。

說明：

- 一、創新國際學院(以下簡稱本院)業經教育部核准於 107 年 8 月 1 日成立，並將於 109 年 9 月開辦第一屆學士班。
- 二、本院目前院務會議組成為臨時院務會議，為完備本院組織，特訂定院務會議組織規則，本院務會議組織規則依循本校組織章程第四十三條訂定，並經民國 109 年 3 月 25 日 108 學年度第二學期第 3 次臨時院務會議通過，提請審議。
- 三、檢附本組織規則(草案)及 108 學年度第二學期第 3 次臨時院務會議紀錄(節錄)各乙份。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本規則刻正辦理發布事宜，奉核可後公告周知。

第十案

提案單位：校務研究辦公室

案由：擬新訂本校「校務資料運用及管理要點」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、為規範校務資料之利用，避免人格權受侵害，促進校務統計及學術研究，遂邀集校內外具校務資料管理實務經驗及法律專業之專家學者四名及相關行政單位，敦請王副校長擔任召集人，組成本校校務資料申請利用及審查作業專家諮詢小組(以下簡稱本小組)。
- 二、本小組業經 108 年 10 月 4 日、11 月 8 日及 109 年 1 月 13 日三次會議討論，依個人資料保護法及本校個人資料保護管理要點，研擬本校務資料運用及管理作業要點(草案)(以下簡稱本要點)，並於 109 年 3 月 25

日召開校務資料公版欄位行政單位討論會議向有關行政單位進行說明。
三、本要點草案重點說明如下：

- (一)第二點：校務資料及公版資料欄位表之名詞定義。
- (二)第三點：明定校務資料之利用範疇。
- (三)第四點：明定資料審查委員會之組成。
- (四)第五點：明定協作單位職務。
- (五)第六點：明定得申請運用校務資料者之資格。
- (六)第七點：明定申請程序與應備文件。
- (七)第八點：明定申請案之變更規定。
- (八)第九點：明定校務資料審查委員會實質審查之程序。
- (九)第十點：明定審查委員會得邀請相關人員陳述意見。
- (十)第十一點：明定審查委員會審議事項。
- (十一)第十二點：明定運用校務資料僅得於指定場所使用。
- (十二)第十三點：明定指定作業區之建置與操作規定。
- (十三)第十四點：明定資料刪除之義務。
- (十四)第十五點：明定使用者之義務。
- (十五)第十六點：明定使用者違規之罰則。
- (十六)第十七點：明定校務研究辦公室之報告義務及校務資料運用之稽核。

決 議：留俟下次會議討論。

執行情形：遵照辦理。

第十一案

提案單位：秘書處

案 由：擬修正本校「校友證請領及使用辦法」名稱及全文，請審議案。

說 明：

一、為促進應屆畢業生及校友辦卡意願，強化校友與母校之連結，經參照國內大專院校校友證相關福利與辦法，以及本校歷年校友證申辦實務情形，擬修正現行辦法，以期提供更優質之校友福利與服務。

二、修正重點如下：

- (一)辦法名稱：修正「國立政治大學校友證請領及使用辦法」為「國立政治大學校友證推廣辦法」。
- (二)第二條：明定申辦校友證之資格。
- (三)第三條：新增榮譽卡，強化辦卡意願。
- (四)第四條：明定持校友證者享有各項優惠並規範相關單位保留修改權益範圍。
- (五)第五條：為保障已申請校友證之校友權利，故新增本條。
- (六)第六條：本條所含之辦卡細節將依第三條另訂之，故予以修正。
- (七)第七條：明定如違反規定，將註銷校友證。
- (八)第八條：文字修正。

(九)第九條：明定如違反相關規定，將取消校友證之辦法。

(十)第十條：配合條文之調整，將原第九條改至第十條。

決議：無異議照案通過。(通過之條文對照表及全文如附件)

執行情形：本辦法業以 109 年 7 月 9 日政秘字第 1090018822 號函發布，新版校友證自同年 7 月發行。

三、主席報告：

學校繼成立羅家倫國際漢學講座後，後續期能為辦學及推動南島講座爭取更多資源，俾提供足以吸引更多的學生進來或出去交流之各類獎學金；另陸生回台的問題亦期能儘速獲得解決。

學校在高教深耕計畫執行上有相當表現，我們不因此自滿，而是將所爭取之資源做出相對的成果，請大家繼續努力。

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

五、第 684 次行政會議代表詢問各單位工作報告事項回覆情形：(請參閱議程第 40 ~41 頁)

六、法規委員會報告：以下提案經審閱後基於議事效率考量，擬請同意備查。

報告案第一案

提案單位：理學院

案由：擬修正本校「理學院院務會議組織規則」第六條、第七條及第九條條文，請核備案。

說明：

一、理學院院務會議組織規則擬增列學生及行政人員的提案權，且提案人須經院務會議代表之連署方得提案，併作更明確規範提案的方式與時間，俾利行政相關作業之執行。另查學校大多數會議均訂過半數即可開會，且決策品質與開會額數並非正相關，為避免過高開會額數導致會議難以成會，擬一併修正之。

二、本案經提 109 年 6 月 8 日理學院第 119 次院務會議通過。

決議：照案通過核備。(通過之條文對照表及全文如紀錄附件一~二，第 14 ~16 頁)。

乙、討論事項

第一案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「新聘助理教授增核學術津貼要點」全文，請審議案。

說明：

一、配合相關法令之修正及實務運作需要修訂旨揭要點規定，修正重點摘要如下：

(一)為符合法規體例，本要點各條文條次，修正為點次。

(二)第三點：

1. 第三項：為符合發給實務作業，酌修本項規定相關文字，修訂為「增核學術津貼數額於到校日起二年內，以當時核定增核標準核給，並按月支給；到校二年內，有中斷或停支情形，補助仍以到校二年內為限。」

2. 第四項：將本校延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給原則第八點同一事由不重領、兼領之原則及但書規定，增訂於本項，以資遵循。

(三)第五點：國立大學校院校務基金設置條例第三條及國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條修正自籌收入項目由五項改為八項，爰配合將條文內之「五項」文字刪除。

二、審議通過後，擬續提本校校務基金管理委員會審議。

決議：無異議照案通過。(通過之條文對照表及全文如紀錄附件三～四，第 17～19 頁)。

第二案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「差勤管理實施要點」第三點及第五點條文，請審議案。

說明：

一、旨揭要點第三點規定略以，本校彈性上下班時間為上午 8 時至 8 時 30 分；下午 5 時至 5 時 30 分。

二、為建立友善幸福工作職場並使差勤管理更趨人性化，讓同仁得兼顧工作及家庭，且於疫情期間實施調整彈性上班，各單位同仁除原彈性上班(08:00-08:30)外，申請調整彈性班別者以班別：08:30-09:00 居多，爰修正本校差勤管理實施要點之彈性上班時間為上午 8 時至 9 時，下班時間為下午 5 時至 6 時。

三、另為使請假時間明確，爰修正第五條有關按小時請假相關規定。

四、本修正案業提 109 年 7 月 16 日勞資會議報告，經行政會議審議通過後發布施行。

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五～六，第 20～23 頁)。

第三案

提案單位：校務研究辦公室

案由：擬新訂本校「校務資料運用及管理要點」(草案)，請審議案。

說明：

一、為規範校務資料之利用，避免人格權受侵害，促進校務統計及學術研究，

遂邀集校內外具校務資料管理實務經驗及法律專業之專家學者四名及相關行政單位，敦請王副校長擔任召集人，組成本校校務資料申請利用及審查作業專家諮詢小組(以下簡稱本小組)。

二、本小組業經 108 年 10 月 4 日、11 月 8 日及 109 年 1 月 13 日三次會議討論，依個人資料保護法及本校個人資料保護管理要點，研擬本校務資料運用及管理作業要點(草案)(以下簡稱本要點)，並於 109 年 3 月 25 日召開校務資料公版欄位行政單位討論會議向有關行政單位進行說明。

三、本要點草案重點說明如下：

- (一)第二點：校務資料及公版資料欄位表之名詞定義。
- (二)第三點：明定校務資料之利用範疇。
- (三)第四點：明定資料審查委員會之組成。
- (四)第五點：明定協作單位職務。
- (五)第六點：明定得申請運用校務資料者之資格。
- (六)第七點：明定申請程序與應備文件。
- (七)第八點：明定申請案之變更規定。
- (八)第九點：明定校務資料審查委員會實質審查之程序。
- (九)第十點：明定審查委員會得邀請相關人員陳述意見。
- (十)第十一點：明定審查委員會審議事項。
- (十一)第十二點：明定運用校務資料僅得於指定場所使用。
- (十二)第十三點：明定指定作業區之建置與操作規定。
- (十三)第十四點：明定資料刪除之義務。
- (十四)第十五點：明定使用者之義務。
- (十五)第十六點：明定使用者違規之罰則。
- (十六)第十七點：明定校務研究辦公室之報告義務及校務資料運用之稽核。

決 議：

一、修正後無異議通過。(通過之條文對照表及全文如紀錄附件七~八，第 24~31 頁)。

二、修正如下：

- (一)第三點第二款：因「... (例如：對特定欄位重新整編、編碼加密、模糊化，或增刪若干欄位) ...」文字改列入說明欄位。
- (二)第四點第二項：「審查委員會...，由校長遴聘法律及資訊安全校內外學者或專家擔任之，...。」
- (三)第五點：刪除「各單位」文字。
- (四)第十七點第一項：「校務研究辦公室每年應向資安暨個資委員會報告...。」

第 四 案

提案單位：校務研究辦公室

案由：擬修正本校「校務發展相關研究計畫執行辦法」名稱及全文，請審議案。
說明：

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

二、修正重點如下：

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

(二)第一條：明定辦法緣起與目的。

(三)第二條：明定申請程序與適用對象。

(四)第三條：明定計畫申請期限與流程、計畫結果通知與再次徵件情形。

(五)第四條：明定辦法簽約單位與職責。

(六)第五條：明定經費來源、計畫經費與使用規範並限定研究主持人不得支領人事費。

(七)第六條：配合本校校務研究資料釋出辦法，明定使用該作業要點所定之校務資料之研究案需配合辦理本條所含之辦法細節將依第三條另訂之，故予以修正。

(八)第七條：明定計畫期程變動作業程序並文字酌作修正。

(九)第八條：明定計畫主持人之義務、計畫管考與結案，且明定計畫成果對整體校務之具體回饋，並將原第二項調移至第十條。

(十)第九條：原第六條第二項調移，文字酌作修正。

(十一)第十條：明定辦法修正程序。

三、檢附本辦法修正條文對照表、現行條文及相關申請表單各乙份。

決議：請依下列原則修正後，留俟下次會議審議：

一、校務發展與各單位密切相關，因此各單位提出校務發展議題應為校務發展未來的方向，校務發展計畫於公告期間內由各單位提出校務發展議題。

二、校務發展計畫主持人得由提出校務發展議題之單位推薦，或由本校教師、研究人員提出計畫執行申請。

三、校務發展計畫申請案，由校務研究辦公室辦理審查相關作業，續提校務發展委員會審議核定。

丙、臨時動議：無。

丁、散會：下午 6 時

紀 錄 附 件

紀錄附件目次表

(一) 本校「理學院院務會議組織規則」第六、七及九條修正條文對照表.....	14
(二) 本校「理學院院務會議組織規則」.....	15~16
(三) 本校「新聘助理教授增核學術津貼要點」修正條文對照表.....	17~18
(四) 本校「新聘助理教授增核學術津貼要點」.....	19
(五) 本校「差勤管理實施要點」第三點及第五點修正條文對照表.....	20~21
(六) 本校「差勤管理實施要點」.....	22~23
(七) 本校「校務資料運用及管理要點」(草案).....	24~28
(八) 本校「校務資料運用及管理要點」.....	29~31

本校「理學院院務會議組織規則」第六、七及九條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 本會議審議下列事項：</p> <p>一、本院之發展方針與計畫。</p> <p>二、本院各項重要規則。</p> <p>三、會議提案及院長交議事項。</p> <p>四、院務會議所設委員會或專案小組決議事項。</p> <p>五、其他有關全院之各項事宜。</p>	<p>第六條 本會議審議左列事項：</p> <p>一、本院之發展方針與計畫。</p> <p>二、本院各項重要規則。</p> <p>三、會議提案及院長交議事項。</p> <p>四、院務會議所設委員會或專案小組決議事項。</p> <p>五、其他有關全院之各項事宜。</p>	<p>因應條陳格式調整為橫書，酌作文字修正。</p>
<p>第七條 本會議之提案如下：</p> <p><u>一、院長提議事項。</u></p> <p><u>二、各系所提議事項。</u></p> <p><u>三、本院專任教師、行政人員或學生之提議，並經本會議代表二人以上連署事項。</u></p> <p><u>前項提案須於本會議開會一週前將書面資料送達院辦公室，提案單位或相關人員應列席說明。</u></p>	<p>第七條 本會議之提案包括(一)院長提議事項；(二)各系所提議事項；(三)專任教師二人以上連署之提議事項，提案人員應列席本會議說明之。</p>	<p>一、增列行政人員及學生之提案權，並參照校內其他學院規定，須經院務會議代表二人以上連署方得提案。</p> <p>二、明確規範提案形式應以書面為之且應於開會一週前送達院辦，俾及相關行政作業。</p>
<p>第九條 本會議應有全體代表<u>二分之一</u>以上出席方得召開，出席會議人員過半數之同意始得決議，列席人員無表決權。</p>	<p>第九條 本會議應有全體委員<u>三分之二</u>以上出席方得召開，出席會議人員過半數之同意始得決議，列席人員無表決權。</p>	<p>查本校大多數會議均訂過半數即可開會，且決策品質與開會額數並非正相關，為避免過高開會額數導致會議難以成會，遂修正之。</p>

國立政治大學理學院院務會議組織規則

民國 83 年 10 月 19 日第 1 次院務會議通過
 民國 84 年 12 月 20 日第 6 次院務會議修正通過
 民國 85 年 1 月 13 日第 88 次校務會議核備
 民國 93 年 6 月 10 日第 129 次校務會議修正本校組織規程第 43 條條文
 自動修正本組織規則第 10 條條文
 民國 94 年 11 月 15 日第 47 次院務會議修正通過第 2、4 條條文
 民國 94 年 12 月 7 日第 599 次行政會議核備第 2、4 條條文
 民國 96 年 6 月 27 日第 55 次院務會議修正通過第 3 條條文
 民國 96 年 10 月 3 日第 609 次行政會議核備通過第 3 條修正條文
 民國 100 年 8 月 3 日第 633 次行政會議修正通過第 2 條條文
 民國 104 年 9 月 21 日第 101 次院務會議修正通過第 2、4、10 條條文
 民國 104 年 12 月 2 日第 663 次行政會議核備通過第 2、4、10 條條文
 民國 109 年 8 月 5 日第 685 次行政會議核備通過第 6、7、9 條條文

- 第一條 國立政治大學理學院(以下簡稱本院)依據本校組織規程第四十三條之規定設院務會議(以下簡稱本會議)。
- 第二條 本會議為院務最高決策會議，由院長、副院長、各學系主任、各研究所所長、各系所專任教師代表及本院學生代表組成之，以院長為主席，討論本院重要院務事項。必要時得邀請兼任教師、助教、職員、學生及其他相關人士列席會議。
- 第三條 專任教師代表由本院各系及各所分別推選二人及一人擔任，任期一年，連選得連任。
- 第四條 學生代表二人，由學生直接選舉產生，其選舉由學生自治團體辦理之。前項代表任期一年，連選得連任。
- 第五條 本會議由院長召開並主持，每學期至少舉行一次。院長因故不能主持會議時，由職務代理人代理之。院長得於必要時召開臨時會議，或經本院專任教師三分之一以上連署請求召開臨時會議時，院長應於十日之內召開之。
- 第六條 本會議審議下列事項：
 一、本院之發展方針與計畫。
 二、本院各項重要規則。
 三、會議提案及院長交議事項。
 四、院務會議所設委員會或專案小組決議事項。
 五、其他有關全院之各項事宜。
- 第七條 本會議之提案如下：
一、院長提議事項。
二、各系所提議事項。
三、本院專任教師、行政人員或學生之提議，並經本會議代表二人以上連署事項。
前項提案須於本會議開會一週前將書面資料送達院辦公室，提案單位或相關人員應列席說明。
- 第八條 院務會議得設各種委員會或專案小組，處理院務會議交議事項。

- 第九條 本會議應有全體代表二分之一以上出席方得召開，出席會議人員過半數之同意始得決議，列席人員無表決權。
- 第十條 本組織規則經本會議通過，報請行政會議核備後發布施行，修正時亦同。

本校「新聘助理教授增核學術津貼要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立政治大學(以下簡稱本校)為補助新進助理教授，以提昇教學、研究與服務品質，並安定其生活，特訂定本要點。</p>	<p>第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為補助新進助理教授，以提昇教學、研究與服務品質，並安定其生活，特訂定「<u>國立政治大學新聘助理教授增核學術津貼要點</u>」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>為符合法規體例，條次修正為點次。</p>
<p>二、本要點所稱之新聘助理教授，係指本要點經核定實施後，本校新聘之專任助理教授。</p>	<p>第二條 本要點所稱之新聘助理教授，係指本要點經核定實施後，本校新聘之專任助理教授。</p>	<p>條次修正為點次。</p>
<p>三、本校新聘助理教授得於法定待遇以外，由學校以增核學術津貼方式，予以補助。</p> <p>增核標準以專任副教授起薪<u>三百九十元</u>薪資總額為準，新聘助理教授薪資總額未達該項標準者，補足其差額。</p> <p>前項增核學術津貼數額於到校日起<u>二年內</u>，以當時核定增核標準核給，並按月支給；到校二年內，有中斷或停支情形，補助仍以到校二年內為限。</p> <p>依本要點核給增核學術津貼者，因相同事由，獲不同獎補助時，以不得重領、兼領為原則，但另獲單位以自籌經費依奉准自訂之教研人員獎助規定獎勵者，經奉准得支領差額或全</p>	<p>第三條 本校新聘助理教授得於法定待遇以外，由學校以增核學術津貼方式，予以補助。</p> <p>增核標準以專任副教授起薪<u>三九〇元</u>薪資總額為準，新聘助理教授薪資總額未達該項標準者，補足其差額。</p> <p>前項增核學術津貼至多發給二年，並按月支給。</p>	<p>一、條次修正為點次。</p> <p>二、為符合發給實務作業，明定獲本要點增核學術津貼之支給期間，及為符合核發意旨，到校二年內，有中斷或停支情形，補助仍以到校二年內為限，酌修本條第三項規定相關文字，以資適用。</p> <p>三、將本校「延攬及留住特殊優秀人才彈性薪資支給原則」第八點同一事由不重領、兼領之原則及但書規定，增訂於第四項，以資遵循。</p>

額。		
<u>四</u> 、新聘助理教授支領增核學術津貼期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職、兼課（含校內回流教育與推廣教育相關課程）。	第四條 新聘助理教授支領增核學術津貼期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職、兼課（含校內回流教育與推廣教育相關課程）。	條次修正為點次。
<u>五</u> 、本要點所需經費由本校校務基金自籌收入支應，校務基金管理委員會並得視學校財務狀況增減之。	第五條 本要點所需經費由本校校務基金5項自籌收入支應，校務基金管理委員會並得視學校財務狀況增減之。	一、條次修正為點次。 二、刪除「五項」文字。
<u>六</u> 、本校新聘專任助理研究員準用本要點之規定。	第六條 本校新聘專任助理研究員準用本要點之規定。	條次修正為點次。
<u>七</u> 、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	第七條 本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	條次修正為點次。

國立政治大學新聘助理教授增核學術津貼要點

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

一、國立政治大學（以下簡稱本校）為補助新進助理教授，以提昇教學、研究與服務品質，並安定其生活，特訂定本要點。

二、本要點所稱之新聘助理教授，係指本要點經核定實施後，本校新聘之專任助理教授。

三、本校新聘助理教授得於法定待遇以外，由學校以增核學術津貼方式，予以補助。

增核標準以專任副教授起薪三百九十元薪資總額為準，新聘助理教授薪資總額未達該項標準者，補足其差額。

前項增核學術津貼數額於到校日起二年內，以當時核定增核標準核給，並按月支給；到校二年內，有中斷或停支情形，補助仍以到校二年內為限。

依本要點核給增核學術津貼者，因相同事由，獲不同獎補助時，以不得重領、兼領為原則，但另獲單位以自籌經費依奉准自訂之教研人員獎助規定獎勵者，經奉准得支領差額或全額。

四、新聘助理教授支領增核學術津貼期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職、兼課(含校內回流教育與推廣教育相關課程)。

五、本要點所需經費由本校校務基金自籌收入支應，校務基金管理委員會並得視學校財務狀況增減之。

六、本校新聘專任助理研究員準用本要點之規定。

七、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「差勤管理實施要點」第三及五點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>三、辦公時間如下：</p> <p>(一) 工作日到勤時數為九小時，含中午休息時間一小時。</p> <p>(二) 正常班別到勤時間規定如下：</p> <p>1、正常上班時間：上午八時至下午五時。</p> <p>2、彈性上下班時間：</p> <p>(1) 上午八時至<u>九</u>時。</p> <p>(2) 下午五時至<u>六</u>時。</p> <p>3、上班日之中午十二時至下午一時為休息時間，各單位得依業務需要自行調整。</p> <p>4、各單位得視實際業務需要經一級主管核准後調整人員上下班時間，並送人事室備查，但其到勤時數須達第一款規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。</p> <p>(三) 實施排班制者，到勤時間依各排定之班別規定。</p>	<p>三、辦公時間如下：</p> <p>(一) 工作日到勤時數為九小時，含中午休息時間一小時。</p> <p>(二) 正常班別到勤時間規定如下：</p> <p>1、正常上班時間：上午八時至下午五時。</p> <p>2、彈性上下班時間：</p> <p>(1) 上午八時至八時<u>三十分</u>。</p> <p>(2) 下午五時至五時<u>三十分</u>。</p> <p>3、上班日之中午十二時至下午一時為休息時間，各單位得依業務需要自行調整。</p> <p>4、各單位得視實際業務需要經一級主管核准後調整人員上下班時間，並送人事室備查，但其到勤時數須達第一款規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。</p> <p>(三) 實施排班制者，到勤時間依各排定之班別規定。</p>	<p>為建立友善幸福工作職場並使差勤管理更趨人性化，讓同仁得兼顧工作及家庭，且參考其他學校彈性上班時間多為1小時，爰修正彈性上下班時間為上午8時至9時，下班時間為下午5時至6時。</p>
<p>五、請假時間如下：</p> <p>(一) 全日請假：按正常上班時間辦理，以上午八時至下午五時計。實施排班制者，依各排班之工作起迄時間計。</p>	<p>五、請假時間如下：</p> <p>(一) 全日請假：按正常上班時間辦理，以上午八時至下午五時計。實施排班制者，依各排班之工作起迄時間計。</p>	<p>為使按小時請假者請假時間明確，爰修訂之。</p>

(二) 半日請假：

- 1、上午請假：以上午八時至中午十二時計，需於下午一時前簽到。
- 2、下午請假：以下午一時至五時計，上班時間需達四小時始得簽退。
- 3、按小時請假：以實際請假起迄時間計，並以小時為單位，不滿一小時以一小時計算。

(1) 未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性上下班。

(2) 上班中請假：該日得實施彈性上下班。

(二) 半日請假：

- 1、上午請假：以上午八時至中午十二時計，需於下午一時前簽到。
- 2、下午請假：以下午一時至五時計，上班時間需達四小時始得簽退。
- 3、按小時請假：以實際請假起迄時間計，並以小時為單位。

(1) 未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性上下班。如於上午九時一分至十時以前上班者，應請假二小時，不滿一小時之部分，均以一小時計，以此類推，於到校時仍應簽到。

(2) 上班後中途請假再回校上班者，如上午八時二十五分簽到，十一時二十五分簽退，下午一時再回校簽到，則應請一小時（上午十一時至中午十二時）；另如上午十一時簽退，下午一時再回校簽到，則應請二小時（上午十時至中午十二時）。

(3) 提早下班者，如上午八時二十五分簽到，下午四時二十五分簽退，應請一小時（下午四時至五時）。

國立政治大學差勤管理實施要點

民國 107 年 10 月 3 日第 677 次行政會議通過
民國 107 年 11 月 26 日政人字第 1070035606 號函發布
民國 109 年 8 月 5 日第 685 次行政會議通過修正第 3、5 點條文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為管理本校職員工出勤與執勤服務，兼顧服務品質、行政效能及行政人員實際上、下班之需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點規定，訂定本要點。
- 二、本要點實施對象為本校編制內職員(含未銓敘職員)、稀少性科技人員、助教、約用人員、駐衛警察及工友(含技工及駕駛)。
- 三、辦公時間如下：
 - (一) 工作日到勤時數為九小時，含中午休息時間一小時。
 - (二) 正常班別到勤時間規定如下：
 - 1、正常上班時間：上午八時至下午五時。
 - 2、彈性上下班時間：
 - (1) 上午八時至九時。
 - (2) 下午五時至六時。
 - 3、上班日之中午十二時至下午一時為休息時間，各單位得依業務需要自行調整。
 - 4、各單位得視實際業務需要經一級主管核准後調整人員上下班時間，並送人事室備查，但其到勤時數須達第一款規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。
 - (三) 實施排班制者，到勤時間依各排定之班別規定。
- 四、上下班簽到退規定如下：
 - (一) 每日於上、下班時間內於辦公處所各簽到、退一次，上班簽到時間開始計算足九小時(含中午一小時休息時間)後，始得簽退下班。
 - (二) 辦公時間內，不得擅離職守。因故需中途離開者，應完成請假手續及簽退後，始得離開辦公場所。
 - (三) 忘記簽到退、因公外出、辦理活動無法返校、停電、網路斷線或其他系統異常等不可歸責於當事人之因素，致未能簽到退時，應於三日內逕至個人勤假系統辦妥補簽到退手續。
 - (四) 歸責於個人因素而漏簽到退者，每人每年最多二十四次，並列入年終考績(核)之參考。
- 五、請假時間如下：
 - (一) 全日請假：按正常上班時間辦理，以上午八時至下午五時計。實施排班制者，依各排班之工作起迄時間計。
 - (二) 半日請假：
 - 1、上午請假：以上午八時至中午十二時計，需於下午一時前簽到。
 - 2、下午請假：以下午一時至五時計，上班時間需達四小時始得簽退。
 - 3、按小時請假：以實際請假起迄時間計，並以小時為單位，不滿一小

時以一小時計算。

(1) 未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性上下班。

(2) 上班中請假：該日得實施彈性上下班。

六、請假手續如下：

(一) 請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

(二) 上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。

(三) 請特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假及陪产假得以小時計，累計8小時為一日。

(四) 如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。

(五) 請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

七、加班者依本校員工加班管制要點及相關法令規定辦理。

八、本校休息日及例假分別以週六及週日為原則。各單位如有舉辦活動之必要，或因業務性質特殊，須於週六及國定假日出勤者，得視需要調移工作日；週日或已排定之例假不得出勤，如有必要應事先與其他工作日調移，並預先將排班表送人事室備查。

九、差勤管理權責如下：

(一) 各單位主管應負責所屬人員出勤狀況考核，並由人事室定期查核。

(二) 人事室定期之查核報告表經陳請校長核閱後，送各該單位主管，以作為人員平時考核之依據。

十、違反差勤管理之議處如下：

(一) 具有下列情形之一者，視為曠職並依相關規定扣薪：

1、非以規定方式或以程式操作簽到退及委託他人代為簽到退者。

2、經查勤未在工作崗位且未於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出說明者。

3、未辦理請假手續且無法提出說明致差勤異常，經通知仍未於期限內補正者。

(二) 前款曠職情形，經書面通知後，如有異議者，應於通知書送達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室簽請校長核示，逾期不予受理。

(三) 曠職情事經確定及代為簽到退者，移送考績委員會議處，並列入年終考績(核)之依據，累犯者加重處分。

十一、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校校務資料運用及管理要點(草案)

條 文	說 明
<p>一、國立政治大學(以下簡稱本校)為規範校務資料之利用,避免人格權受侵害,促進校務統計及學術研究,依個人資料保護法及本校個人資料保護管理要點,訂定本要點。</p>	<p>明定本要點之訂定目的與宗旨。</p>
<p>二、本要點用詞定義如下： (一)校務資料：指本校各單位於執行法定職務必要範圍內，或經資料當事人同意所蒐集之個人資料。 (二)公版資料欄位表：指由校務研究辦公室會同電算中心及各資料業管單位共同編制並決定去識別化方式、資料揭露程度，經本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會(以下簡稱資安暨個資委員會)審核後，公告提供申請人參考之校務資料欄位表。</p>	<p>一、明定本要點之用詞定義。 二、第一款明定校務資料之來源包括以下兩類：本校各單位執行法定職務必要範圍內，或經資料當事人同意所蒐集之個人資料。至於本校因參與校外合作計畫所取得之資料，不包括在內。 三、為兼顧各資料業管單位之意見及個人資料保護之需求，第二款明定公版資料欄位表須經校務研究辦公室會同本校相關單位討論，並經資安暨個資委員會審核後公告。</p>
<p>三、校務資料之利用應與蒐集之特定目的相符。但基於公共利益為統計或學術研究而有必要，依本要點提出申請，且資料經去識別化，無從識別特定之資料當事人者，得為特定目的外之利用。</p>	<p>一、明定校務資料之利用目的。 二、校務資料在原蒐集目的範圍內之利用，得依法逕行為之，不受本要點之規範。 三、參考個人資料保護法第十六條但書第五款之規定，明定基於公共利益為統計或學術研究必要，得申請目的外利用校務資料。 四、所謂去識別化，例如對特定欄位重新整編、編碼加密、模糊化，或增刪若干欄位。</p>
<p>四、本校為辦理校務資料運用之個案審查，設校務資料審查委員會(以下簡稱審查委員會)。 審查委員會置委員七人，任期二年，得連任，由校長遴聘法律及資訊安全校內外學者或專家擔任之，並指定副校長一人擔任召集人。</p>	<p>一、為確保校務資料供研究目的利用符合相關規定，明定應設置資料審查委員會，負責個案之審查，爰為第一項之規定。 二、為使審查委員會發揮專業審查功能，爰於第二項明定委</p>

<p>審查委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理。</p>	<p>員中應有具備法律及資訊安全專業之成員，並由副校長擔任召集人。</p> <p>三、第三項明定審查委員會應每學期定期召開，並明定會議主席之代理方式。</p>
<p>五、本校辦理校務資料申請運用事務時，工作劃分如下：</p> <p>(一)校務研究辦公室：每學期公告申請資訊，受理案件申請及進行形式審查，依審查委員會審查核定結果處理資料及交付申請人運用，並定期向資安暨個資委員會報告校務資料運用情形。</p> <p>(二)研究倫理行政辦公室：辦理人類研究倫理審查。</p> <p>(三)審查委員會：負責案件實質審核，決定個案可提供之資料欄位、年度範疇及使用期限等事項。</p>	<p>為釐清本校各單位辦理校務資料申請運用時之工作執掌，避免爭議，爰為本條之規定。</p>
<p>六、校務資料運用之申請人以本校行政單位、教學單位、研究單位，或專任教職人員(含研究人員)為限。</p>	<p>一、明定得申請運用校務資料者之資格。</p> <p>二、本校對於校內各行政、教學、研究單位及專任教研人員，有較高之監督可能性，為確保校務資料運用符合相關規定及課責原則，爰將申請人資料限於上述單位與人員。</p> <p>三、至於校外單位或人員，則不得提出申請，但得以其他身分(如：共同主持人)參與本校申請人之研究計畫。</p>
<p>七、申請程序如下：</p> <p>(一)申請運用校務資料時，申請人應先將研究計畫提送研究倫理行政辦公室審查，並檢具以下文件，向校務研究辦公室提出申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 校務研究資料使用申請表(含於公版資料欄位表選擇之欄位、年度範疇、使用期限等事項)。 2. 保密同意書。 	<p>為明確申請運用校務資料之程序及需備之文件，爰為本條之規定。</p>

<p>3. 研究計畫(基本資料、合作單位及人員、摘要、研究目的、方法、所需資料欄位、甘特圖、預期成果等)。</p> <p>4. 通過研究倫理審查之證明文件。</p> <p>5. 其他有助審查資料。</p> <p>6. 已繳交校務資料申請審查費用之證明文件。</p> <p>(二)校務研究辦公室就申請所需之文件進行形式審查；申請文件不齊備者，得請申請人補正，逾期不補正者，退回申請，已繳交之申請審查費用不予退還。通過形式審查之申請案件，應續提審查委員會進行實質審查。</p> <p>(三)申請案件經審查委員會審查通過後，申請人應繳交資料處理費及使用費。</p> <p>(四)校務研究辦公室就審查核定之資料欄位進行處理及交付申請人運用。</p>	
<p>八、申請人提出申請案後，得於申請當學期收件截止日前進行變更，收件截止後，不得以任何理由申請變更，但因申請人離職或延長使用期限不在此限。</p>	<p>一、為確保申請案不因嗣後變更申請內容而影響審查程序進行，浪費行政成本，爰明定收件截止後原則上不得申請變更原內容。</p> <p>二、實務上可能發生教研人員在申請程序進行中或研究進行中離退之情形，抑或因研究所需，需延長使用期限，針對此二類情形，例外准許提供變更申請，以兼顧實務需求。</p>
<p>九、審查委員會收受案件後，召集人應將案件送交相關領域之學者專家二人審查，並將審查結果提送審查委員會審議。</p>	<p>由於各申請案涉及之專業領域有所差異，為確保專業審查原則，明定校務資料審查委員會於收案後，應將申請案送相關領域之學者專家審查，並以審查意見作為委員會討論之基礎，爰為本條之規定。</p>
<p>十、審查委員會審議案件時，得邀請申請人或相關單位派員列席說明。</p>	<p>為確保審查委員會能完整瞭解申請案之內容及申請人、有關單位之意見，爰明定審查委員會得邀請相關人員列席口頭說明。</p>
<p>十一、審查委員會應就個案校務資料運用之必要性等事項進行審議，並決定校務資料</p>	<p>一、有關個案申請校務資料運用之必要性等事項，應由審查委</p>

<p>之提供欄位、年度範疇及使用期限等事項。</p> <p>個案使用期限最長為三年，必要時得延長一年。</p>	<p>員會參考相關領域學者專家之意見後，作成最終決定，爰為第一項之規定。</p> <p>二、參考科技部計畫之執行年限，明定校務資料個案使用之最長年限，爰為第二項之規定。</p>
<p>十二、獲准運用校務資料之研究團隊，應於指定作業區內運用校務資料。</p>	<p>為確保校務資料之安全及去識別化之資料不至於被再識別，爰明定運用校務資料時，僅得於指定場所使用。</p>
<p>十三、指定作業區之建置與操作管理如下：</p> <p>(一)校務研究辦公室應建立設有門禁管制及監視設備之獨立空間，並提供電腦設備供研究團隊使用，並得針對指定作業區另定操作規範。</p> <p>(二)指定作業區之使用採預約制，每次以三小時為一時段。預約未到者，校務研究辦公室得限制其預約權利。</p> <p>(三)使用者限本校教職員生。</p> <p>(四)使用者須換證進出指定作業區，個人及隨身物品應存放於置物櫃。區內嚴禁飲食，且不得攜入紙筆、手機、攝(錄)影機、電腦等各類儲存工具或設備。</p> <p>(五)使用者對於指定作業區內之設備負妥善使用之義務，如造成損害，校務研究辦公室得要求賠償並停止該研究案之權限。</p>	<p>一、指定作業區之建置涉及校務資料使用安全，爰明定其操作管理有關事項，以資遵循。</p> <p>二、本校對校內教職員生有較高之監督可能性，爰於第三款明定至指定作業區使用資料者，限於本校教職員生，且以名列研究計畫中者為限。至於以其他身分共同參與研究計畫之校外人員，應由同計畫中本校教職員生代為至指定作業區操作。</p>
<p>十四、校務研究辦公室應在申請案使用期限截止後三十日內刪除該次申請運用之校務資料。</p>	<p>個人資料保護法第十一條第三項規定：「個人資料蒐集之特定目的消失或期限屆滿時，應主動…刪除…該個人資。」爰參考上述規定，明定校務研究辦公室於資料申請個案使用期限屆至後，刪除該校務資料之義務，藉以確保相關資料之安全。</p>
<p>十五、獲准使用本校校務資料之研究團隊，除應遵守個人資料保護法與本校相關規定外，並應依據審查委員會決定之使用條件及下列規定，運用校務資料：</p>	<p>一、為確保校務資料之使用安全，降低經去識別化後資料被再識別之風險，爰於第一款及第二款明定使用者使用</p>

<p>(一)不得攜帶外部資料進行串接，並不得以任何方式將去識別之資料再識別，亦不得攜帶有危害資料安全之物件，或進行危害資料安全之行為。</p> <p>(二)除分析結果外，不得將校務資料攜出；所產出之分析結果不得含有任何可辨識特定個人之資料。</p> <p>(三)研究成果發表時應註明資料來源及以下說明文字：「本研究(部分)資料為國立政治大學校務資料，文中任何闡釋及結論並不代表國立政治大學之立場。」</p> <p>(四)資料使用期限結束一年內，應繳交成果報告至校務研究辦公室。</p>	<p>校務資料之條件。</p> <p>二、相關研究成果既係利用本校資源完成且為申請人個人之研究成果，自應註明資料出處且無償提供研究報告供本校參考，並明確說明研究成果不代表本校之立場，以避免外界誤會，爰為第三款及第四款之規定。</p>
<p>十六、研究團隊應善盡校務資料安全維護義務，如有違反法規、本校相關規定或審查委員會決定之情形，本校得立即停止其資料之使用權，並得禁止研究團隊所屬成員向本校提出校務資料之運用申請或參與相關研究三年。</p>	<p>為符合個人資料保護之「課責原則」，並使使用者能預先知悉違規之後果，爰於本條明定違規之罰則。</p>
<p>十七、校務研究辦公室每年應向資安暨個資委員會報告校務資料運用之情形。</p> <p>資安暨個資委員會應定期就校務資料利用情形進行稽核。</p>	<p>一、為妥善監督校務資料之運用情形，爰於第一項明定校務研究辦公室之報告義務。</p> <p>二、為落實校務資料運用之監督，明定本校資安暨個資委員會應定期就校務資料運用情形進行稽核，爰為第二項之規定。</p>
<p>十八、本要點未盡事宜，悉依個人資料保護法、本校個人資料保護管理要點及相關規定辦理。</p>	<p>明定本要點未規定事項之法規適用。</p>
<p>十九、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點之訂定、施行及修正程序事項。</p>

國立政治大學校務資料運用及管理要點

民國 109 年 8 月 5 日第 685 次行政會議通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為規範校務資料之利用，避免人格權受侵害，校務統計及學術研究，依個人資料保護法及本校個人資料保護管理要點，訂定本要點。
- 二、本要點用詞定義如下：
 - （一）校務資料：指本校各單位於執行法定職務必要範圍內，或經資料當事人同意所蒐集之個人資料。
 - （二）公版資料欄位表：指由校務研究辦公室會同電算中心及各資料業管單位共同編制並決定去識別化方式、資料揭露程度，經本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會（以下簡稱資安暨個資委員會）審核後，公告提供申請人參考之校務資料欄位表。
- 三、校務資料之利用應與蒐集之特定目的相符。但基於公共利益為統計或學術研究而有必要，依本要點提出申請，且資料經去識別化，無從識別特定之資料當事人者，得為特定目的外之利用。
- 四、本校為辦理校務資料運用之個案審查，設校務資料審查委員會（以下簡稱審查委員會）。

審查委員會置委員七人，任期二年，得連任，由校長遴聘法律及資訊安全校內外學者或專家擔任之，並指定副校長一人擔任召集人。

審查委員會每學期召開會議一次，必要時得召開臨時會議。主席因故不能主持會議時，由其指定委員一人代理。
- 五、本校辦理校務資料申請運用事務時，工作劃分如下：
 - （一）校務研究辦公室：每學期公告申請資訊，受理案件申請及進行形式審查，依審查委員會審查核定結果處理資料及交付申請人運用，並定期向資安暨個資委員會報告校務資料運用情形。
 - （二）研究倫理行政辦公室：辦理人類研究倫理審查。
 - （三）審查委員會：負責案件實質審核，決定個案可提供之資料欄位、年度範疇及使用期限等事項。
- 六、校務資料運用之申請人以本校行政單位、教學單位、研究單位，或專任教職人員(含研究人員)為限。
- 七、申請程序如下：
 - （一）申請運用校務資料時，申請人應先將研究計畫提送研究倫理行政辦公室審查，並檢具以下文件，向校務研究辦公室提出申請：
 1. 校務研究資料使用申請表(含於公版資料欄位表選擇之欄位、年度範疇、使用期限等事項)。
 2. 保密同意書。
 3. 研究計畫(基本資料、合作單位及人員、摘要、研究目的、方法、所需資料欄位、甘特圖、預期成果等)。

4. 通過研究倫理審查之證明文件。
 5. 其他有助審查資料。
 6. 已繳交校務資料申請審查費用之證明文件。
- (二)校務研究辦公室就申請所需之文件進行形式審查；申請文件不齊備者，得請申請人補正，逾期不補正者，退回申請，已繳交之申請審查費用不予退還。通過形式審查之申請案件，應續提審查委員會進行實質審查。
- (三)申請案件經審查委員會審查通過後，申請人應繳交資料處理費及使用費。
- (四)校務研究辦公室就審查核定之資料欄位進行處理及交付申請人運用。
- 八、申請人提出申請案後，得於申請當學期收件截止日前進行變更，收件截止後，不得以任何理由申請變更，但因申請人離職或延長使用期限不在此限。
- 九、審查委員會收受案件後，召集人應將案件送交相關領域之學者專家二人審查，並將審查結果提送審查委員會審議。
- 十、審查委員會審議案件時，得邀請申請人或相關單位派員列席說明。
- 十一、審查委員會應就個案校務資料運用之必要性等事項進行審議，並決定校務資料之提供欄位、年度範疇及使用期限等事項。
個案使用期限最長為三年，必要時得延長一年。
- 十二、獲准運用校務資料之研究團隊，應於指定作業區內運用校務資料。
- 十三、指定作業區之建置與操作管理如下：
- (一)校務研究辦公室應建立設有門禁管制及監視設備之獨立空間，並提供電腦設備供研究團隊使用，並得針對指定作業區另定操作規範。
 - (二)指定作業區之使用採預約制，每次以三小時為一時段。預約未到者，校務研究辦公室得限制其預約權利。
 - (三)使用者限本校教職員生。
 - (四)使用者須換證進出指定作業區，個人及隨身物品應存放於置物櫃。區內嚴禁飲食，且不得攜入紙筆、手機、攝(錄)影機、電腦等各類儲存工具或設備。
 - (五)使用者對於指定作業區內之設備負妥善使用之義務，如造成損害，校務研究辦公室得要求賠償並停止該研究案之權限。
- 十四、校務研究辦公室應在申請案使用期限截止後三十日內刪除該次申請運用之校務資料。
- 十五、獲准使用本校校務資料之研究團隊，除應遵守個人資料保護法與本校相關規定外，並應依據審查委員會決定之使用條件及下列規定，運用校務資料：
- (一)不得攜帶外部資料進行串接，並不得以任何方式將去識別之資料再識別，亦不得攜帶有危害資料安全之物件，或進行危害資料安全之行為。
 - (二)除分析結果外，不得將校務資料攜出；所產出之分析結果不得含有任何可辨識特定個人之資料。
 - (三)研究成果發表時應註明資料來源及以下說明文字：「本研究(部分)資料為國立政治大學校務資料，文中任何闡釋及結論並不代表國立政治大學之立場。」

(四)資料使用期限結束一年內，應繳交成果報告至校務研究辦公室。

- 十六、研究團隊應善盡校務資料安全維護義務，如有違反法規、本校相關規定或審查委員會決定之情形，本校得立即停止其資料之使用權，並得禁止研究團隊所屬成員向本校提出校務資料之運用申請或參與相關研究三年。
- 十七、校務研究辦公室每年應向資安暨個資委員會報告校務資料運用之情形。資安暨個資委員會應定期就校務資料利用情形進行稽核。
- 十八、本要點未盡事宜，悉依個人資料保護法、本校個人資料保護管理要點及相關規定辦理。
- 十九、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。