

時間：民國 110 年 3 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 688 次行政會議紀錄

秘書處編製

【議程限量印製，敬請攜帶出席】

# 紀 錄 目 次 表

(一)紀 錄.....	1~9
(二)紀錄附件.....	10~66

# 國立政治大學第 688 次行政會議紀錄

時間：民國 110 年 3 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：郭明政 朱美麗 王文杰 賴宗裕 郭秋雯 張其恆 倪鳴香 林美香  
陳志銘 呂潔如 顏玉明(林宜君、吳宗怡代) 胡毓忠 寇健文 蔡佳泓  
張麗萍 林進山(戴玉婷代) 粘美惠 陳金錠 洪福聲 胡偉民 薛化元  
陳秀芬 林遠澤 蔡源林 林果顯 張郇慧 陸行 陳隆奇 孫倩如  
劉昭麟 趙知章 林瑜瑋 廖峻鋒 江明修 蔡中民 黃厚銘 楊佩榮  
賴育邦(曾柏維代) 蘇偉業 孫振義 王雅萍 魏玫娟 劉曉鵬 湯京平  
官大偉(王雅萍代) 何賴傑 吳瑾瑜 詹鎮榮 蔡維奇 譚丹琪 宋皇志  
江彌修(劉淑芳代) 俞洪昭 洪英超 胡昌亞 洪為璽 陳明吉 陳俊元  
阮若缺 招靜琪 馬穆德 張佩琪 戴智偉 李珮玲 朴炳善 姚紹基  
鄭家瑜 陳彩虹 郭力昕 許瓊文 康庭瑜 邱稔壤 連弘宜 陳榮政  
劉慧雯(康庭瑜代) 王信賢 林永芳 鄧中堅 郭昭佑 秦夢群 李淑菁  
杜文苓 施淑慎 張鋤非 莊馥維 張維倫(林庭荃代) 黃承翰  
請假：趙怡 林宏明 成之約 張奕華 吳佩珍 彭朱如 邱炯友 張郁敏  
尚孝純 劉心華 林佳和  
列席：蔡顯榮 蕭翰園 王揚忠 鄧懿賢 曹惠莉 洪淑珍 林書每 楊兮鳳  
許怡君 葛靜怡  
主席：郭校長明政  
紀錄：林侑儒

## 甲、報告事項

一、確認 109 年 12 月 2 日第 687 次行政會議紀錄：確認。

二、報告 109 年 12 月 2 日第 687 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

### 第一案

提案單位：校務研究辦公室

案由：擬新訂本校「校務資料運用及審查服務收費標準」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、為辦理校務資料運用及審查服務，確保運用及審查機制永續運作，依本校校務資料運用及管理要點訂定本標準。
- 二、本要點草案重點說明如下：
  - (一)第一點：明定標準依據。
  - (二)第二點：依本校校務資料運用及管理要點第七點明定費用項目。
  - (三)第三點：明定收費標準。其中審查費涵蓋行政單位形式審查、

學者專家實質審查、召開審查會議等相關支出用途。

(四)第四點：明定繳費方式。

(五)第五點：說明法規施行與修正程序。

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

**決議：**無異議照案通過。

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

**執行情形：**業以 109 年 12 月 31 日政校務字第 1090079733 號函發布。

## 第二案

**提案單位：**人事室

**案由：**擬修正本校「新聘助理教授增核學術津貼要點」第五點條文，請審議案。

**說明：**

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

二、審議通過後，擬續提本校校務基金管理委員會審議。

**決議：**無異議照案通過。

**執行情形：**本修正案續提本校 109 年 12 月 28 日校務基金管理委員會第 10 屆第 8 次會議審議通過，於 110 年 1 月 27 日以政人字第 1100002833 號函發布，並自即日起生效。

## 第三案

**提案單位：**人事室

**案由：**擬修正本校「兼任教師聘任要點」部分條文，請審議案。

**說明：**

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

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

**決議：**無異議照案通過。

**執行情形：**業於 109 年 12 月 30 日以政人字第 1090079783 號函發布，並自發布日生效。

#### 第四案

提案單位：教務處

案由：擬修訂本校「學生修讀雙主修、輔系辦法」名稱及全文，請審議案。  
說明：

一、旨揭辦法修訂係依 109 年 5 月 13 日第 684 次行政會議決議，於 109 年 9 月 3 日邀集九院院長、研究生學會總幹事及學生會代表研議後，再次提會審議。依會議討論，將學士班與碩博士班雙主修及輔系採分離處理，現擬就學士班學生修讀雙主修輔系進行條文修訂。

二、本次研議共修訂辦法名稱及條文內容共計十三條條文，摘錄重點如下：

(一)辦法名稱修訂：

訂定辦法適用對象為學士班學生。

(二)學分修習及抵免：

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

(三)雙主修輔系取得條件：

敘明學生應修畢雙主修學系必修科目表規定科目學分，並符合該系其他畢業條件，方核給雙主修學位；修畢輔系科目表規定之科目學分者，核給輔系。

(四)申請以雙主修學系畢業：

1.申請條件為學生修讀雙主修於應屆畢業當學期，如已修畢雙主修科目學分及符合該學系畢業條件，並取得原學系輔系資格者，得專案申請以雙主修學系畢業。但學生若已取得本系畢業資格下，本即授予雙學位，自無所謂雙主修學系轉為主修學系之需求，即不得再提出申請以雙主修為主修學系畢業，此併予說明。

2.另針對申請以雙主修學系畢業乙節明訂其限制，本校轉系學生、轉學學生、離島外加名額學生及入學簡章另有規定不得轉系學生，不適用前項規定。

(五)跨校修讀雙主修及輔系：

新增學生得至與本校簽訂雙主修或輔系合作之學校修讀校際雙主修或輔系之相關事宜。

(六)會議層級變更：

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

決議：

一、修正後通過。

二、修正如下：

(一)第十二條：「學生不得申請已放棄修讀之...證明。」

(二)第十五條：「本辦法經教務會議及校務會議審議通過，...。」

**附帶決議：**本辦法生效起各學系不得就雙主修或輔系科目設定修習資格特別限制。

**執行情形：**

一、旨揭辦法刻正辦理報部備查作業，俟核定後發布施行。

二、有關附帶決議相關內容，本組已於發函調查 110 學年雙主修輔系申請標準時，併予公告各學系周知。

### 第五案(原臨時動議第一案)

**提案單位：**產學營運暨創新育成總中心

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

**說明：**

一、為推動學用合一，並協助師生創新創業，擬依據教育部「大專校院申請創業團隊進駐辦理公司設立登記審查基準」向教育部申請以本校場域辦理公司設立登記，俾本校師生創業團隊得申請以本校場域辦理公司設立登記，作為共同教學研究、實習訓練或培育新創事業之場域。

二、依上開教育部規定，本校需先訂定相關法規，併計畫書報部核可後，方得供本校師生創業團隊申辦公司設立登記。

三、爰新訂本要點，草案業於 109 年 11 月 26 日本校產學營運暨創新育成總中心第五次推動委員會討論通過在案，並依程序續提本校行政會議審議。

**決議：**修正後無異議通過；修正第五點：「經本校審查.....。」

**執行情形：**為使要點實質運作，刻正以政產字第 1100003377 號函辦理發布，同時另函報部辦理本校「申請創業團隊進駐辦理公司設立登記第一階段（學校機制）計畫書」送審。預計俟 2 月下旬計畫書審查通過後，即可開放受理本校師生創業團隊申辦公司設立登記。

### 第六案(原報告案第二案)

**提案單位：**人事室

**案由：**擬修正本校「約用人員管理辦法」第十八條條文，請審議案。

**說明：**

一、國立大學校院校務基金設置條例第三條及國立大學校院校務基金管理與監督辦法第三條修正自籌收入項目由五項改為八項，爰配合將旨揭第十八條條文內之「五項」文字刪除。

二、本案業經本校第 10 屆第 6 次校務基金管理委員會審議通過。

**決議：**無異議照案通過。

**執行情形：**修正條文業於 110 年 1 月 12 日以政人字第 1100000558 號函發布施行。

## 第七案

**提案單位：**教務處

**案由：**擬修正本校「學生違反學術倫理審議辦法」名稱及全文，請審議案。  
**說明：**

- 一、旨揭辦法為民國 106 年 12 月 6 日第 673 次行政會議通過後實施至今，期間依法辦理學術倫理案件審議，經相關學院提出建議，及就實務審議之需求擬就現行辦法進行修訂。
- 二、本次草案修訂係以現行之學生違反學術倫理審議辦法之架構下，依據教育部學位授予法、專科以上學校學術倫理案件處理原則、本校學則、研究生學位考試要點以及前項說明辦理。
- 三、修法重點說明：
  - (一)審議標的：在學學生及畢業生授予學位之論文或論文以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告替代，有違反學術倫理情事疑義之事件。
  - (二)審議程序：採以學系、院二級制進行，訂定相關委員會之組成以及審議之決議程序。
  - (三)其他：增訂被檢舉人救濟之程序以及指導教師課責處理機制等。

**決議：**留俟下次會議討論。

**執行情形：**遵照辦理。

## 三、主席報告：

本校推薦蘇蘅教授並由陳力俊校長任命為台灣聯合大學副校長，未來行政會議邀請蘇副校長列席。蘇副校長是本校與台聯大最重要的聯繫窗口，並期待各單位亦與台聯大各校聯繫，俾建立良好的合作關係。有關同學所期待的跨校免費修課與交通車，預計將自下學期開始實施。校園防疫工作持續謹慎面對，甫接獲教育部再度重申僑外生到台灣來之訊息，除十四日之入境檢疫以外，仍應自主健康管理七日。

Google 近日於台灣啟用新辦公園區，面對外在環境之變化，學校發展需與校友及產業有更緊密的合作關係，藉以厚實本校之基礎能量，期許各系所以此目標，共同努力。

本校校友在金融、文化等各界皆有相當傑出的表現，依據自由之家評比，台灣的自由、民主、人權為 94 分，遠高於鄰近的新加坡、香港，我們要有自信。人文社會學科具時空因素，較難放諸四海評比之學科。世界聞名大學如法國巴黎第二、第三大學及日本一橋大學 THE 之排名於千名之外，世界大學排名調查之本校總體表現不論 THE 或 QS 排名都不好，但以學科分類表現在排名介於 100 至 250 名間。今年學校在大學排名有令人振奮的好消息，歷史學科排名進入百大，另哲學學科首次進入排名即

進入兩百大，本校共計有 13 個學科領域進入 QS 前 500 的排名，是相當不易的表現。學校將於明年召開國際會議，將規劃四大主題進行研討。第一主題為語言交換，尤其華語與其他國家交換教師、實習等議題；第二主題則聚焦於亞洲研究，期望與各國大學，成立亞洲研究聯盟；第三個主題是國際發展與服務，包含國際志工、大學社會責任等結合國內外大學、地區的資源共同努力推動；最後就是大學排名研討，期望各單位齊心努力，共同完成明年國際會議籌辦工作。

憩賢樓餐廳及莊敬外舍拆除，將造成校園生活機能受到影響，已責成總務處在餐飲方面規劃適當地點，提供同學選購便當；在宿舍方面，評估校內原有建築提供臨時性宿舍之方案，提供同學較多的選擇性，相關配套工作持續進行中，期待創造更優質的校園生活。

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 687 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 71 頁)

## 乙、討論事項

### 第一案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員工作規則」第三十條條文，請審議案。

說明：

一、本校差勤管理實施要點第 3 點條文，正常班別者到勤時間之彈性上班時間由原上午 8 時至 8 時 30 分（彈性 30 分鐘）修正為上午 8 時至 9 時（彈性 60 分鐘）；下班時間由原下午 5 時至 5 時 30 分（彈性 30 分鐘）修正為下午 5 時至 6 時（彈性 60 分鐘），並業於 109 年 9 月 16 日以政人字第 1090066000 號函公告，並自當日起生效。

二、旨揭條文亦有相關彈性上下班之規定，爰擬一併修正。

三、本修正條文業經本校工會第四屆第 19 次理事會同意，並於 109 年 10 月 29 日以政大工字第 109029 號函覆在案。

決議：無異議照案通過。（通過之對照表及全文如紀錄附件一～二，第 12～31 頁）

### 第二案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「教職員工借住宿舍分配要點」第二、四及五點條文，請審議案。

說明：

一、依據行政院 109 年 11 月 27 日院授財產公字第 10935012070 號函所發



布「宿舍管理手冊」修正規定辦理。

- 二、另鑒於現行法規對約用同仁之限制較多，且近三年有無人申請借住之情形，彈性調整為本校約用人員申請借住宿舍等級得申請甲等或乙等單房間職務宿舍，以提升同仁申請權益外亦提高職務宿舍之使用率。
- 三、本案業於 109 年 12 月 21 日本校第 160 次教職員工宿舍分配委員會討論通過，擬提行政會議討論通過函報教育部備查後發布施行。

#### 決議：

- 一、修正後無異議通過。(通過之對照表及全文如紀錄附件三～四，第 32～40 頁)
- 二、第四點修正如下：
  - (一) 第三款：「助教、組員及其他七職等以下職等人員、約用人員、……。」
  - (二) 刪除第四款。

### 第三案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「學生違反學術倫理審議辦法」名稱及全文，請審議案。

說明：

- 一、旨揭辦法為民國 106 年 12 月 6 日第 673 次行政會議通過後實施至今，期間依法辦理學術倫理案件審議，經相關學院提出建議，及就實務審議之需求擬就現行辦法進行修訂。
- 二、本次草案修訂係以現行之學生違反學術倫理審議辦法之架構下，依據教育部學位授予法、專科以上學校學術倫理案件處理原則、本校學則、研究生學位考試要點以及前項說明辦理。
- 三、修法重點說明：
  - (一) 審議標的：在學學生及畢業生授予學位之論文或論文以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告替代，有違反學術倫理情事疑義之事件。
  - (二) 審議程序：採以學系、院二級制進行，訂定相關委員會之組成以及審議之決議程序。
  - (三) 其他：增訂被檢舉人救濟之程序以及指導教師課責處理機制等。

#### 決議：

- 一、修正後無異議通過。(通過之對照表及全文如紀錄附件五～六，第 41～52 頁)
- 二、修正如下：
  - (一) 第五條：第二項第二款調查委員會成員維持原案(林庭荃代表修正

動議提請增加一名學生代表，贊成：3 票；反對：31 票。）

(二) 第六條：

1. 第二項第二款「委員會組成校外委員應佔二分之一以上……。」

(贊成：20 票；反對：0 票)。

2. 第四項修正為「……有疑義，應自為調查並做成懲處之議決。」

(贊成：26 票；反對：0 票)。

(三) 第七條第一項第二款「……師生關係及擔任學位考試委員。」(贊

成：21 票；反對：0 票)。

**附帶決議：**本辦法修正前已受理學生論文違反學術倫理案件之審議，適用受理時之審議辦法辦理(贊成：20 票；反對：0 票)。

#### 第四案

提案單位：電算中心

案由：擬修正本校「資訊安全暨個人資料保護推行委員會設置辦法」第二及三點條文，請審議案。

說明：

- 一、資通安全管理法已於108年1月1日發布實施，依此建請修正第二點條文，新增法源依據。
- 二、校務研究辦公室主責校務研究相關議題整合分析與決策資料，避免資料當事人人格權受侵害，保護其權益，在個資保護業務上之重要性不可言喻，依此建請修正第三點條文，新增校務研究辦公室主任為本會委員；並配合本校組織調整，建請刪除委員會總人數文字，以符現況。
- 三、本辦法業經本校資訊安全暨個人資料保護推行委員會第十四會議審議通過。

**決議：**修正後無異議通過；第三點修正為：「……資訊科學系主任、資訊管理學系主任……。」(通過之對照表及全文如紀錄附件七~八，第53~54頁)

#### 第五案(原臨時動議第一案)

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「博、碩士班招生規定」及「轉學生招生規定」條文，請審議案。

說明：

- 一、本校經教育部核定於110年2月1日正式加入「台灣聯合大學系統(以下簡稱台聯大)」，為辦理台聯大碩博士班及轉學生招生，茲修正旨揭招生規定。

二、本次修正重點說明如下：

(一) 增訂系所參加台聯大招生之辦理依據。

(二) 旨揭辦法與招生事務相關，擬將日後法規修訂之審議層級由行政會議變更為招生委員會議。

三、檢附本校「博、碩士班招生規定修正條文對照表」、「博、碩士班招生規定」、「轉學生招生規定修正條文對照表」及「轉學生招生規定」供參。

**決 議：**無異議照案通過。(通過之對照表及全文如紀錄附件九~十二，第 55~66 頁)

**丙、臨時動議：無。**

**丁、散會：下午五時二十分。**

# 紀 錄 附 件

## 紀錄附件目次表

(一) 本校「約用人員工作規則」第三十條修正條文對照表.....	12
(二) 本校「約用人員工作規則」.....	13~31
(三) 本校「教職員工借住宿舍分配要點」第二、四及五點修正條文對照表	32~35
(四) 本校「教職員工借住宿舍分配要點」.....	36~40
(五) 本校「學生違反學術倫理審議辦法」修正條文對照表.....	41~49
(六) 本校「學生學位論文學術倫理審議辦法」.....	50~52
(七) 本校「資訊安全暨個人資料保護推行委員會設置辦法」第二及三 點修正條文對照表.....	53
(八) 本校「資訊安全暨個人資料保護推行委員會設置辦法」.....	54
(九) 本校「博、碩士班招生規定」第五及十六條修正條文對照表.....	55
(十) 本校「博、碩士班招生規定」.....	56~59
(十一) 本校「轉學生招生規定」第五、十六條修正條文對照表.....	60~62
(十二) 本校「轉學生招生規定」.....	63~66

本校「約用人員工作規則」第三十條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三十條（工作時間之安排）</p> <p>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：</p> <p>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<u>九時</u>；彈性下班時間為<u>十七時至十八時</u>。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：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。採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。</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>第三十條（工作時間之安排）</p> <p>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：</p> <p>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<u>三十分</u>；彈性下班時間為<u>十七時至十七時三十分</u>。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：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。採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。</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>因應本校差勤管理實施要點第三點修正彈性上班時間由上午八時至八時三十分修正為上午八時至九時，彈性下班時間由下午五時至五時三十分修正為下午五時至六時，爰修正第一項第一款有關彈性上班時間規定之部分文字。</p>

## 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 4 月 18 日第 6 屆第 4 次勞資會議修正通過部分條文及附表  
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過部分條文及附表  
 臺北市政府勞動局 106 年 6 月 19 日北市勞資字第 10606591200 號函同意核備第 7、12、14、19、20、22、25、27、29、30、32、36、38、44、50、55、56 條並刪除原工作規則第 30、56 條，另第 15、16、20-1、28、31、33、34、35、41、42、43、48 條暨約用人員給假一覽表請儘速修正後報核；106 年 7 月 14 日政人字第 1060018779 號函發布施行  
 民國 106 年 7 月 18 日第 6 屆第 5 次勞資會議修正通過部分條文及附表  
 民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過部分條文及附表  
 臺北市政府勞動局 106 年 9 月 11 日北市勞資字第 10638839100 號函同意核備第 15、16、20-1、28、31、33、34、35、41、42、43、48 條暨約用人員給假一覽表之普通傷病假、安胎休養假、生理假、婚假、陪產假、產前假、分娩假、流產假、喪假、公假、公差、特別休假；106 年 9 月 27 日政人字第 1060026987 號函發布施行  
 民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議修正通過部分條文  
 臺北市政府勞動局 108 年 9 月 23 日北市勞資字第 1086084826 號函同意核備第 15、25、28、28-1、30、34、35、38、39、46、52 條；108 年 11 月 4 日政人字第 1080030209 號函發布施行  
 臺北市政府勞動局 109 年 10 月 20 日北市勞資字第 1096109533 號函同意核備第 26、33、45、59-1 條暨約用人員給假一覽表之普通傷病假、安胎休養假、公傷病假、公假、公差、婚假，並刪除原第 6-1 條文；109 年 11 月 17 日政人字第 1090072411 號函發布施行  
 民國 110 年 3 月 3 日第 688 次行政會議修正通過第 30 條條文

### 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，有具體事證經提相關會議認定情節重大者，並依個案事實認定：

- 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、性侵害及性霸凌之行為，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法定傳染病，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。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。
- 有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人契約終止或已將患有法定傳染病者依衛生法規送請治療時，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、不可抗力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。不包括延長工作時間之工資與休息日、休假日及例假工作加給之工資。

#### 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（延長工時及停止假期）

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。但應於停止勞工假期後二十四小時內通知工會。

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。

#### 第二十八條之一（延長工時之工資加給標準及換取補休之約定）

經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給；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，約用人員得選擇補休，並依工作時數計算補休時數。

補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

前項補休期限之末日為約用人員特別休假年度之末日。

### 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九時；彈性下班時間為十七時至十八時。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。採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

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，應經工會同意。

### 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，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。

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；中途離職者，依勞動基準法第三十八條規定辦理。前項年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，由本校按原特別休假終結時應發給工資之基準發給工資。

### 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。
- 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，如逢休息日、例假、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日，併計於請假期間內。
- 三、請婚假、陪產假、喪假、特別休假、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。但經工會同意後，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 (哺集乳時間)

約用人員其子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

## 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、失能、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，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，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，審定其遺存障害者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。  
失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。
- 四、約用人員遭遇職業傷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，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

約用人員或其遺屬依本規則規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

### 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、就業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、就業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、失能、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、身心障礙不堪勝任工作者。

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。

第五十九條之一（準用對象）

本規則第一章總則、第二章受僱與解僱、第五章女性員工及第七章職業災害補償及撫卹，本校部分工時工作者準用之。其他權利義務事項依勞動基準法、勞動契約以及適用法令規定辦理。

## 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

臺北市政府勞動局 106 年 9 月 11 日北市勞資字第 10638839100 號函同意  
核備普通傷病假、安胎休養假、生理假、婚假、陪產假、產前假、分娩假、  
流產假、喪假、公假、公差、特別休假

臺北市政府勞動局 109 年 10 月 20 日北市勞資字第 1096109533 號函  
同意核備普通傷病假、安胎休養假、公傷病假、公假、公差、婚假

假別	給假日數	請假原因	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	1. 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。 2. 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	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。
普通傷病假、安胎休養假	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 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	1. 1 年內 5 日內不扣薪。 2. 1 年內超過 5 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（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)	女性人員因生理日致工作有困難時	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 連同普通傷病假一年內未超過 5 日部分不扣薪。</li> <li>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。</li> <li>3. 連同普通傷病假一年超過 33 日部分，薪資不給。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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。</li> <li>2. 檢證：如單位主管要求應提出適當證明文件。</li> </ol>
公傷病假	治療、休養所需時間	因職業災害致失能、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"> <li>1. 治療終止時如因心神喪失或身體失能符合勞保失能給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。</li> <li>2. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。</li> <li>3. 檢證： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)職業傷害報告表。</li> <li>(2)公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。</li> <li>(3)本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。</li> </ol> </li> </ol>
婚假	8	本人結婚	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應自結婚登記生效之日前 10 日起 3 個月內自行選擇一次或分次請</li> </ol>

				畢。 2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。 3. 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	1. 得分次申請。但應於配偶分娩日前後 15 日(含例假)內請畢。 2. 檢證：出生證明影本。
產前假	6	分娩前	照給	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證：孕婦健康手冊影本。
分娩假	8 星期	本人分娩前後		1. 請假日數以星期計算者均含例假日，應一次請畢。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。
流產假	8 星期	懷孕 20 週以上流產者	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。	
	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
	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	依規定應給公假情事者	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。
	1 年以上 2 年未滿者 7 日			
	2 年以上 3 年未滿者 10 日			
	3 年以上 5 年未滿者 14 日			
	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>			

本校「教職員工借住宿舍分配要點」第二、四及五點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、宿舍分單房間與多房間職務宿舍，供本校編制員額內教職員工、約用人員及他機關編制內人員至本校服務者，如因職務需要，得申請職務宿舍借住。</p> <p>單房間職務宿舍僅供未婚或已婚單身赴職者獨居借用。</p> <p>多房間職務宿舍係供有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居居所者借住，如於本校任職滿五年者，無上述眷屬隨居居所，亦得借住。</p>	<p>二、宿舍分單房間與多房間職務宿舍，供本校編制員額內教職員工、約用人員，如因職務需要，得申請職務宿舍借住。</p> <p>單房間職務宿舍僅供未婚或已婚單身赴職者獨居借用。</p> <p>多房間職務宿舍係供有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居居所者借住。<u>配偶雙方同係軍公教人員者，以借用一戶為限。</u></p>	<p>一、配合宿舍管理手冊第三點第二款修正，基於機關提供職務宿舍，係為利同仁執行業務之需求，故增列宿舍供借住對象。</p> <p>二、依據宿舍管理手冊第三點第二款規定，增列無眷屬隨居居所亦可有條件借住多房間職務宿舍。</p> <p>三、現行條文第三項後段有關軍公教人員借用宿舍之規定移至第五點第四項併同機關首長借用規範之。</p>
<p>四、本校教職員工可申請借住宿舍等級如下：</p> <p>(一) 教授、副教授、助理教授、同等級研究人員及簡任級行政人員得申請分配多房間或單房間職務宿舍。</p> <p>(二) 講師、組長、編審、輔導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。</p> <p>(三) 助教、組員及其</p>	<p>四、本校教職員工可申請借住宿舍等級如下：</p> <p>(一) 教授、副教授、助理教授、同等級研究人員及簡任級行政人員得申請分配多房間或單房間職務宿舍。</p> <p>(二) 講師、組長、編審、輔導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。</p> <p>(三) 助教、組員及其</p>	<p>配合宿舍管理手冊第三點修正，放寬約用同仁可借用多房間職務宿舍，故刪除現行條文第一項第四款，第三款增列約用人員。</p>

<p>他七職等以下職等人員、<u>約用人</u>員、<u>工友及駐警</u>得申請分配丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。</p>	<p>他七職等以下職等人員、工友及駐警得申請分配丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。 (四)<u>約用人</u>員得申請分配乙等單房間職務宿舍。</p>	
<p>五、在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為五年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。</p> <p>申請人如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：</p> <p>(一)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。</p> <p>(二)曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。</p> <p>(三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</p> <p><u>有前項各款情形之</u></p>	<p>五、在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為五年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。</p> <p>申請人如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：</p> <p>(一)曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。</p> <p>(二)曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。</p> <p>(三)曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。</p> <p>(四)<u>配偶或其隨居任</u></p>	<p>一、依據宿舍管理手冊第七點第一項，刪除現行條文第二項第四款，並參照宿舍管理手冊第七點第二項有關因職務性質特殊或其他特殊情形之規定與第三項雙方均為機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者之規定，增列至第五點第三項與第四項，原條文第二點第三項後段，移至修正條文第五點第四項。</p> <p>二、其餘項次遞移。</p>

一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限；雙方均為機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以雙方所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍；僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

第一項所稱一次為限，係以單次計算，連續居住期滿五年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所贖餘借住期間，得重新申請借住宿舍，其排序方式，得優先分配。但留職留薪奉派出國者，得申請延宿，經獲准後，毋須提前

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

第一項所稱一次為限，係以單次計算，連續居住期滿五年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所贖餘借住期間，得重新申請借住宿舍，其排序方式，得優先分配。但留職留薪奉派出國者，得申請延宿，經獲准後，毋須提前交回宿舍，出國期間仍應繳納費用。

交回宿舍，出國期間仍 應繳納費用。		
----------------------	--	--

## 國立政治大學教職員工借住宿舍分配要點

民國 49 年 09 月 22 日本校第 14 次宿舍分配委員會通過  
 民國 54 年 07 月 07 日第 314 次行政會議通過  
 民國 58 年 01 月 15 日第 360 次行政會議修正  
 民國 63 年 10 月 23 日第 406 次行政會議修正  
 民國 72 年 04 月 27 日第 460 次行政會議修正  
 民國 72 年 12 月 14 日第 460 次行政會議修正  
 民國 80 年 04 月 10 日第 508 次行政會議修正  
 民國 84 年 03 月 22 日第 532 次行政會議修正  
 民國 84 年 12 月 13 日第 536 次行政會議修正  
 民國 86 年 11 月 15 日第 550 次行政會議修正第 3、11、12、14、15 條條文  
 民國 90 年 05 月 16 日本校第 572 次行政會議修正第 9 條條文  
 民國 93 年 03 月 10 日本校第 588 次行政會議修正第 1、2、5 條、8 至 14；增列第 9 條之 1 至 9 條之 3、第 11 條之 1 至 11 條之 3 條條文  
 民國 98 年 3 月 4 日第 618 次行政會議修正通過第 2 至 6 條、第 11 條之 1 至 11 條之 2、13 條條文  
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議修正通過第 6 點條文  
 民國 102 年 8 月 7 日第 647 次行政會議修正通過名稱及全文  
 民國 103 年 8 月 4 日第 654 次行政會議修正通過第 2、4、5、6、7、9 之 1、9 之 2、11、12 點條文  
 民國 103 年 12 月 31 日第 656 次行政會議修正通過第 9 之 3、11 之 2 點條文  
 民國 105 年 10 月 5 日第 667 次行政會議修正通過第 2、4、5、10、11 之 2 點條文  
 民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議修正通過第 3、5、7、9 之 1、11 之 2 點條文  
 民國 108 年 11 月 1 日政總字第 1080033873 號函發布  
 民國 110 年 3 月 3 日第 688 次行政會議修正通過第 2、4 及 5 點條文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為公平分配教職員工宿舍，特訂定本要點。
- 二、宿舍分單房間與多房間職務宿舍，供本校編制員額內教職員工、約用人員及他機關編制內人員至本校服務者，如因職務需要，得申請職務宿舍借住。  
 單房間職務宿舍僅供未婚或已婚單身赴職者獨居借用。  
 多房間職務宿舍係供有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借住，如於本校任職滿五年者，無上述眷屬隨居任所，亦得借住。
- 三、單房間職務宿舍區分如下：
  - （一）甲等宿舍為一房一廳一浴室套房。
  - （二）乙等宿舍為一房一浴室套房。
 多房間職務宿舍區分如下：
  - （一）甲等宿舍為二十七坪以上者。
  - （二）乙等宿舍為二十二坪以上，未滿二十七坪者。
  - （三）丙等宿舍為未滿二十二坪者。
- 四、本校教職員工可申請借住宿舍等級如下：
  - （一）教授、副教授、助理教授、同等級研究人員及簡任級行政人員得申請分配多房間或單房間職務宿舍。
  - （二）講師、組長、編審、輔導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。
  - （三）助教、組員及其他七職等以下職等人員、約用人員、工友及駐警得申請分配丙等多房間或乙等單房間職務宿舍。
 前項申請者應於申請期限內擇一等級登記，並應註明申請種類。  
 宿舍分配原則為教師與行政人員各半。行政人員包括公務員、教官、助教、實

小教師、工友、駐警及約用人員，其中約用人員應佔借用半數，如有奇數或餘數，由本校宿舍分配委員會以抽籤方式決定，並用當下分配比例原則，日後不再追溯額度。

如申請人點數相同時，先依第七點順序分配之，仍相同時則由本校宿舍分配委員會以抽籤方式決定。

五、在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為五年。宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。

申請人如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：

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

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

(三) 曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。

有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借用職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借用職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍。

本人及配偶同係軍公教人員者，借用多房間職務宿舍，以一戶為限；雙方均為機關首長，且均符合借用首長宿舍條件者，以雙方所得借用首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借用首長宿舍；僅一方為首長且借用首長宿舍者，另一方得借用單房間職務宿舍。

第一項所稱一次為限，係以單次計算，連續居住期滿五年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所賸餘借住期間，得重新申請借住宿舍，其排序方式，得優先分配。但留職留薪奉派出國者，得申請延宿，經獲准後，毋須提前交回宿舍，出國期間仍應繳納費用。

六、宿舍借住採積點方式，其標準如下：

(一) 薪額、俸點及薪資記點方式：

1、教職員工：薪額或俸點每滿十元（點）計一點，滿五元計零點五點。

2、約用人員：薪資滿二千元計一點，計算至小數點以下第二位（四捨五入）。

(二) 校內年資每滿一年加六點。

(三) 提出身心障礙證明，依其障礙等級，輕度加三點，中度加四點，重度加五點，極重度加六點。

(四) 職務

1、教授及研究員及簡任第十二職等行政人員六點。

2、副教授、副研究員及簡任第十一職等行政人員五點。

3、助理教授、助理研究員、簡任第十職等行政人員四點。

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

5、雇員、委任職等行政人員及約用三至五職等二點。

6、駐警、技工、工友及約用一至二職等一點。

7、兼任一級行政主管加四點；二級行政主管加二點。

(五) 眷口：

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

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

3、申請單房間職務宿舍者，眷口不予計點。

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

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

(八) 負責業務借用宿舍之需求程度：有需求且經服務單位主管副署者三點。

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

(一) 無自有住宅。

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

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

九、有下列情形之一者應終止借用契約，立即遷出：

(一) 未簽訂宿舍借用契約者或經契約公證後，逾期一個月未遷入者。

(二) 借住宿舍出租、分租、轉借、調換、增建、改建、營商或作其他用途者。

(三) 借住宿舍本人不經常居住者。

違反前項第二、三款規定者，該教職員工不得再請借宿舍。

九之一、有下列情形之一者應在三個月內遷出宿舍：

(一) 本人調職、離職、停職、留職停薪者或在職死亡者之遺族。

(二) 本人退休者。

(三) 卸任行政職務或借住宿舍特殊原因消失時。

(四) 借住期限五年屆滿者。

(五) 取得外國國籍(喪失中華民國國籍者)。

(六) 有第五點第二項第一至三款情況者。

(七) 退休後再任公職者。

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

九之二、受撤職、免職或休職處分時，應在一個月內遷出宿舍。

九之三、凡有第九點、九之一點及九之二點情形之一者，應於各該情事確定後，



依規定交回所借用之宿舍，屆期不遷出者，經善意勸導無效後，應即依借用契約辦理強制執行，現職人員並應送議處。

十、分配相同等級之宿舍經宿舍分配委員會同意者得交換使用，其排序方式，比照第一次申請者。但已退休、離職或將離職者，不得申請交換。

宿舍借用人因職級變動，申請更換較大面積之宿舍時，應重行依照規定辦理宿舍請借手續，其排序方式，比照第一次申請者。其所騰餘借住期日，應併入五年借住期限內計算。

十一、申請借住人於接獲分配通知後，應於十五日內完成簽約手續，逾期者視同放棄，簽約前受配人得申請放棄。簽約後放棄者，三年內不得提出宿舍借住之申請。

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

前項規定修繕事項，應於入住前提出申請，以乙次為限。

十一之二、借用人借住宿舍期間，總務處應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。宿舍之水電費、瓦斯費等費用，除法令另有規定外，應由借用人自行負擔。

按月扣繳金額如下：

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

(二) 每月宿舍管理費用：

- 1、甲等多房間宿舍（二十七坪以上）新臺幣九千元整。
- 2、乙等多房間宿舍（二十二坪以上未滿二十七坪）新臺幣七千元整。
- 3、丙等多房間宿舍（未滿二十二坪）新臺幣五千元整。
- 4、甲等單房間宿舍（一房一廳一浴室套房）新臺幣三千三百元整。
- 5、乙等單房間宿舍（一房一浴室套房）新臺幣二千元整。

第二項第二款收取之宿舍管理費用應設立專戶管理，專款專用，作為宿舍興建、修繕及管理之用。

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

單房間宿舍依甲、乙二等依序為新臺幣五千元及三千元。

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

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

- 十二、遇有宿舍新建或空出得以分配時，總務處應儘速行文各單位並公告周知。申請借住宿舍者應向總務處申請，申請登記期限不得少於二週，宿舍分配後，總務處應通知獲配者按積點高低選配宿舍後，依第十一點規定辦理簽約，始得遷入，借住契約並應經法院公證人公證，所需公證費用，由宿舍借用人負擔。
- 十三、（刪除）
- 十四、中華民國八十四年三月二十二日本校第五三二次行政會議修訂本要點前借住宿舍者，得依本要點申請改配宿舍。
- 十五、本要點經行政會議通過，報教育部核定後施行，修正時亦同。

本校「學生違反學術倫理審議辦法」修正條文對照表

修正辦法名稱	現行辦法名稱	說明
國立政治大學學生學位論文學術倫理審議辦法	國立政治大學學生違反學術倫理審議辦法	一、修改法規名稱。 二、在未確定學生違反學術倫理事實下，不宜即先認定以違反案件來受理。本辦法依學位授予法第十七條第一項第二款為審理學生學位論文之學術倫理案件。
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為處理在學及畢業學生學位論文有違反學術倫理疑義之情事，特依學位授予法、教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則、本校學則及研究生學位考試要點訂定本辦法。	第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為處理本校在學及畢業學生於在學期間違反學術倫理情事，特依學位授予法、 <u>學位授予法施行細則</u> 、教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則、本校學則、 <u>研究生學位考試要點及學生獎懲辦法</u> 訂定本辦法。	原學位授予法施行細則業經教育部公告廢止，刪除並修改條文文字。
第二條 本辦法所稱違反學術倫理，指本校學生學位論文有下列情形之一者： 一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。 二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。 三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。 四、由他人代寫。 五、未經註明而重複出版公	第二條 本辦法所稱違反學術倫理，指本校學生學術成果有下列情形之一者： 一、造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。 二、變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。 三、抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。 四、由他人代寫。 五、未經註明而重複出版公	第一項依辦法修正為學生學位論文如有違反學術倫理之情事，依本辦法進行審議。

<p>開發行。</p> <p>六、大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。</p> <p>七、以翻譯代替論著，並未適當註明。</p> <p>八、其他違反學術倫理行為</p>	<p>開發行。</p> <p>六、大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。</p> <p>七、以翻譯代替論著，並未適當註明。</p> <p>八、其他違反學術倫理行為</p>	
<p>第三條 本校學生依學位授予法第七條及第九條規定授予學位之論文或論文以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告替代，經檢舉或本校依職權發現有第二條各款所列情形之一者，依本辦法程序進行調查、審議及處置。</p>	<p>第三條 本校學生繳交之作業、報告或期刊發表有第二條各款所列之情形之一時，任課教師或學生所屬學系所得審度事實及情節輕重，根據專業判斷，酌情扣減成績或依本校學生獎懲辦法規定提報懲處建議。</p> <p>本校學生依學位授予法第六條及第七條規定授予學位要求之論文、創作、展演、書面報告或技術報告有第二條各款所列之情形之一時，經本校相關學院院務會議組成調查委員會(以下簡稱委員會)調查屬實，得予以撤銷學位並註記退學。</p>	<p>一、現行第一項有關非學位論文之案件，如學生作業、報告或期刊等，依學生獎懲辦法處理，非本辦法審議之主體，予以刪除。</p> <p>二、現行第二項項次變更為第一項，並依後續調查及審議程序，進行文字修訂。</p>
<p>第四條 <u>本校教務處為受理單位。</u></p> <p>檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，並具體指陳對象、內容及檢附證據資料，經查證確為其所檢舉者，即進入處理程序。本校對檢舉人之身分絕對保密。</p> <p>檢舉人提供之身分資料有不實情事者，以未具名檢舉論。</p> <p>前項案件，檢舉人雖未具名惟具體指陳檢舉對象、違反內容且充分舉證者，得依第二項規定辦理。</p>	<p>第四條 <u>有關第三條第二項之檢舉</u>，檢舉人應具真實姓名及聯絡方式，並具體指陳對象、內容及檢附證據資料，經查證確為其所檢舉者，即進入處理程序。本校對檢舉人之身分絕對保密。</p> <p>檢舉人提供之身分資料有不實情事者，以未具名檢舉論。</p> <p>前項檢舉案件，檢舉人雖未具名但具體指陳檢舉對象、違反內容且充分舉證者，得依第一項規定辦理。</p>	<p>一、現行第一、二及三項遞延變更條次為第二、三及四項。</p> <p>二、第一項修正係現行條文第五條第一項移列修訂，訂定學位論文案件之受理單位為教務處。</p> <p>三、第五項增修本校校內各單位本於職權而發現有疑似學術倫理情事時，應備齊相關</p>

<p><u>本校各單位依職權發現有前條學術倫理情事時，應備齊相關文件，向教務處提出檢舉。</u></p>		<p>文件，向教務處提出檢舉。</p>
<p><u>第五條 教務處於接獲檢舉案後，應將全案移請被檢舉人所屬學系所辦理。</u></p> <p><u>學系所應於接獲教務處送交之檢舉案件後，十日內組成調查委員會。調查委員會之組成、開會及決議，應依以下規定辦理：</u></p> <p><u>一、委員會設置委員七至十一人，被檢舉人所屬學系所主管擔任召集人，其餘委員由系所主管推薦校內外專業領域之專家學者，簽請院長聘任之，委員名單應予保密。</u></p> <p><u>二、委員會組成應至少一位為校外委員且委員中應有具法律專業人士，並符合委員任一性別比例不得低於三分之一。</u></p> <p><u>三、召集人如須迴避無法主持會議時，由委員互推一位代理之。</u></p> <p><u>四、委員會開會時，應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，始得決議。</u></p> <p><u>委員會應以書面通知被檢舉人針對被檢舉內容於二週內提出答辯書或於到場說明，被檢舉人逾期不為答辯或到場說明者，視為放棄答辯或意見陳述之機會。如有必要時，得邀請被檢舉人指導教授列席說明。</u></p>	<p><u>第五條 受理第三條第二項規定之檢舉案件單位為教務處。</u></p> <p>教務處於接獲檢舉案件後，經教務長邀集校內相關學院院長推薦之專業領域教師二至三名，於二週內完成形式要件審查，確認是否受理。因形式要件不符而不受理者，應以書面通知檢舉人後結案；受理之案件，全案移請被檢舉人所屬學院，學院應立即召開院務會議並於十日內組成委員會，相關審查程序應以秘密方式為之，並在三個月內完成調查。</p> <p>前項處理期限，必要時，得予延長。</p>	<p>一、現行第一項受理單位移列至第四條第一項。</p> <p>二、現行第二項變更為第一項，因應審議機制調整為學系所院二級制並為加速處理之程序，故在教務處接獲檢舉案後，即移請所屬學系所辦理。同時刪除原條文後段有關學院組成委員會及調查規定。</p> <p>三、第二項修訂學系所組成調查委員會之組成、開會及決議程序。</p> <p>四、第三項依現行第八條增修有關通知被檢舉人答辯及指導教授列席說明之辦理程序。</p> <p>五、第四項增修系所調查委員會審議案件之時限以及調查委員會後續送請學院審議時，應備之文件。</p>

<p><u>委員會應於組成後一個月內完成調查，必要時得以延長一個月。委員會完成之調查報告書、會議紀錄、具體認定是否有違反第二條各款學術倫理之情事及懲處建議後，送交所屬學院進行審議。</u></p>		
<p>第六條 <u>被檢舉人所屬學院於收到學系所調查委員會之調查報告、會議紀錄、具體認定之結果及懲處建議後，應組成審議委員會進行案件審議。</u></p> <p>學院審議委員會之組成、開會及決議，應依以下規定辦理：</p> <p>一、<u>委員會設置委員五至七人，由學院院長擔任召集人，其餘委員由院長推薦校內外專業領域之專家學者四至六人，簽請校長聘任之，委員名單應予保密。</u></p> <p>二、<u>委員會組成校外委員應佔二分之一以上，並符合委員任一性別比例不得低於三分之一。</u></p> <p>三、<u>召集人如須迴避無法主持會議時，由委員互推一位代理之。</u></p> <p>四、<u>委員會開會時，應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，始得決議。</u></p> <p><u>委員會應就調查委員會調查報告、具體認定之情事及懲處建議等進行審議。必要時，得通知被檢舉人或</u></p>	<p>第六條 委員會之組成、開會及決議，應依以下規定辦理：</p> <p>一、<u>委員會置委員七至十一人，由被檢舉人所屬學院院長擔任召集人，系所主任為當然委員，其餘委員由院長遴選校內外專業領域之專家學者組成，但被檢舉人所屬系所委員不得超過三分之一，委員名單應予保密。</u></p> <p>二、<u>學院院長為會議主席，如須迴避無法主持會議時，由委員互推一位代理之。</u></p> <p>三、<u>委員會開會時，應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，始得決議。</u></p>	<p>一、<u>第一項修訂學院於收到學系所調查報告後，應組成審議委員會，進行案件議。</u></p> <p>二、<u>第二項為現行第一項移列之，配合辦法審議機制改為學系所院二級制，增修學院審議委員會之組成、開會以及決議程序，同時為使會議決議更具公信力，委員會組成至少二分之一為校外委員。</u></p> <p>三、<u>第三項增修院審議委員會之權責以及調查過程中，必要時，得通知被檢舉人或指導教授說明。</u></p> <p>四、<u>第四項增修審議委員會如經認定調查委員會調查之結果，如尚有未釐清之部份或懲處建議之適法性等疑義時，應自為調查並做</u></p>

<p><u>指導教授提出書面說明或到場陳述意見，如未到場說明或提出書面意見，視為放棄意見陳述之機會。</u></p> <p><u>委員會如認定調查委員會調查報告或懲處之建議有疑義，應自為調查並做成懲處之議決。</u></p> <p><u>委員會應於調查委員會提交調查報告後一個月內完成審定，必要時得延長一個月。</u></p> <p><u>審議結果及懲處應簽送教務處及校長核定後，由教務處據以辦理後續行政程序。</u></p>		<p>成懲處之議決。</p> <p>五、第五項增修審議委員會審理時程規定。</p> <p>六、第六項增修審議委員會審議之結果，送請核定之程序。</p>
<p>第七條 <u>前二條委員會委員及處理程序中之相關人員與被檢舉人有下列關係或情事之一者，應予迴避：</u></p> <p>一、配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。</p> <p>二、曾有指導博士、碩士學位論文(含等同於學位論文之其他種類作品)之師生關係及擔任學位考試委員。</p> <p>三、近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。</p> <p>四、審議該案件時，共同執行研究計畫。</p> <p>五、現為或曾為被檢舉人之訴訟代理人或輔佐人。被檢舉人得申請下列人員迴避：</p> <p>一、有前項所定之情形而不自行迴避者。</p>	<p>第七條 本於公正、客觀及嚴謹之處理原則，調查檢舉案件之相關人員，與被檢舉人有下列關係或情事之一者，應予迴避：</p> <p>一、配偶、<u>前配偶</u>、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。</p> <p>二、曾有指導博士、碩士學位論文(含等同於學位論文之其他種類作品)之師生關係。</p> <p>三、近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。</p> <p>四、審議該案件時，共同執行研究計畫。</p> <p>五、現為或曾為被檢舉人之訴訟代理人或輔佐人。被檢舉人得申請下列人員迴避：</p> <p>一、有前項所定之情形而不</p>	<p>一、第一項修訂有關第五條學系所調查委員會委員、第六條學院審議委員會委員以及處理過程中相關人員，如與被檢舉人有相關關係或情事，應予迴避。</p> <p>二、除第一項第一款前配偶，依條文在曾為配偶下，已說明其關係，故予刪除以及第二款增訂擔任學位考試委員應迴避外，其餘各款以及第二、三項，所列應迴避原則，未修訂變動。相關原則係依教育部專科以上學</p>

<p>二、有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。 相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，委員會應依職權命其迴避。</p>	<p>自行迴避者。 二、有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。 相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，委員會應依職權命其迴避。</p>	<p>校學術倫理案件處理原則第十三條訂定之。</p>
<p>第八條 <u>被檢舉案件之被檢舉人確有違反學術倫理之情事時，其懲處方式如下：</u> 一、<u>有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事者，依學位授予法規定，應予撤銷學位並依本校學則註記退學。</u> 二、<u>有違反學術倫理之情事，未達第一款之程度者，委員會應視情節，限期被檢舉人修正、公開道歉或採取適當之處置。</u></p>	<p>第八條 委員會應以書面通知被檢舉人針對被檢舉內容於二週內提出答辯書或於開會時到場說明，被檢舉人逾期不為答辯或到場說明者，視為放棄答辯或意見陳述之機會。 委員會如認有必要時，得邀請被檢舉人指導教授列席說明。</p>	<p>一、現行第一及二項規定移列變更至第五條第三項。 二、本條修訂被檢舉人確有違反學術倫理之情事時，第一款及第二款懲處方式： (一)第一款違反學術倫理案件經審議有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事者，應依學位授予法，撤銷學位並註記退學。 (二)第二款如未達第一款之程度者，委員會視情節，限期被檢舉人修正、公開道歉或採取適當之處置。</p>
<p>第九條 <u>檢舉案經審議委員會審議決議，依本辦法第六條第六項簽請核定後，由教務處辦理下列事項：</u> 一、<u>以書面通知檢舉人、被檢舉人審議結果。</u> 二、<u>如為撤銷學位時，應簽</u></p>	<p>第九條 <u>委員會調查後，應依被檢舉人違反學術倫理之情形，做成下列具體決議：</u> 一、<u>違反學術倫理不成立者，應由被檢舉人所屬學院以書面通知檢舉人與被檢舉人並副知</u></p>	<p>一、現行第一項第二及三款有關違反學術倫理案件之具體決議及懲處事項之規定，條次變更至第八條。</p>



<p><u>由本校公告撤銷被檢舉人之學位及追繳已核發之學位證書，並將撤銷事項，通知其他大專校院，並函請國家圖書館及本校圖書館撤下其論文紙本及電子檔案。</u></p>	<p><u>教務處。</u></p> <p><u>二、有抄襲或其他舞弊情事，違反學術倫理情節重大者，應予撤銷學位。</u></p> <p><u>三、未達前款程度，但仍有違反學術倫理情形者，應令其修正、公開道歉或採取適當之處置，相關之處置均應明訂辦理期限。</u></p> <p><u>前項第一款經認定無違反學術倫理之檢舉案件，檢舉人再次提出檢舉，除有具體新事實或新證據外，相關學院得依前次審議結果，逕復檢舉人，不另行處理。</u></p> <p><u>前項第二及三款違反學術倫理成立之檢舉案件，委員會應將調查報告書、會議紀錄及懲處結果，送交教務處簽請校長核定後，由教務處書面通知檢舉人與被檢舉人。</u></p>	<p>二、現行第二項有關再經檢舉之案件處理程序，變更條次為第十一條第一項。</p> <p>三、現行第三項委員會審議之結果核定程序變更條次為第六條第六項。</p> <p>四、本條文係現行第一項第一款、第三項後段及第十條第一項第一款移列，修訂有關檢舉案件審議決議，經校長核定後，教務處辦理之事項及程序規定：</p> <p>(一)第一款明訂應將審議結果書面通知檢舉人及被檢舉人。</p> <p>(二)第二款如經審議依據第八第一款應撤銷學位時，學校應通知公告註銷及追繳已發被檢舉人之學位證書，並將撤銷及註銷事項，通知其他大專校院，並函請國家圖書館及本校圖書館撤下其論文紙本及電子檔案。</p>
<p>第十條 <u>被檢舉人對於審議結</u></p>	<p>第十條 <u>教務處依據校長核定</u></p>	<p>一、現行第一款有關</p>

<p><u>果如有不服，得於收受書面通知三十日內，依程序向教育部提起訴願。</u></p>	<p>之懲處結果，辦理以下事項：</p> <p>一、依第九條第一項第二款規定，應予撤銷學位者，公告註銷及追繳已發被檢舉人之學位證書，除將撤銷及註銷事項，通知其他大專校院，並函請國家圖書館及本校圖書館撤下其論文紙本及電子檔案。</p> <p>二、依第九條第一項第三款規定，限期修正、公開道歉或採取適當之處置者，通知被檢舉人應於規定期限內完成懲處事項並提送相關證明資料至所屬學系所，經被檢舉人指導教授及學系所主管核定後，送教務處辦理；未於期限內完成懲處事項或指導教授及學系所主管核定不同意者，經所屬學系所提報教務處後依前款規定程序撤銷學位。</p>	<p>撤銷學位之處理程序，變更條次移列為第九條第二款；第二款規定刪除。</p> <p>二、本條文修訂被檢舉人不服審議結果之申覆程序，得依時限向教育部提起訴願申覆。</p>
<p><u>第十一條 經決議後之學術倫理檢舉案件，除有具體新事實或新證據外，不重覆調查及審定，教務處得依前次審議結果，逕復檢舉人，不另行處理。</u></p> <p><u>經本校撤銷之學位論文，其指導教授應負指導論文監督不周責任，並由所屬學系所另行處理。</u></p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、第一項有關決議後之學術倫理案件，再次檢舉時之處理程序，由現行第九條第二項規定移列並為文字修正。</p> <p>三、第二項依據依據教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則第四條第三款新增指導教授應負監督</p>

		不周之責任並由其所屬學系所另行處理。
第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	第十一條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。	條次變更。
第十三條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	第十二條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	條次變更。

## 國立政治大學學生學位論文學術倫理審議辦法

民國 106 年 12 月 6 日第 673 次行政會議通過  
 民國 106 年 12 月 28 日政教校字第 1060038759 號函發布  
 民國 110 年 3 月 3 日第 688 次行政會議修正通過名稱及全文

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為處理在學及畢業學生學位論文有違反學術倫理疑義之情事,特依學位授予法、教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則、本校學則及研究生學位考試要點訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱違反學術倫理,指本校學生學位論文有下列情形之一者:  
 一、造假:虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。  
 二、變造:不實變更申請資料、研究資料或研究成果。  
 三、抄襲:援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當,情節重大者,以抄襲論。  
 四、由他人代寫。  
 五、未經註明而重複出版公開發行。  
 六、大幅引用自己已發表之著作,未適當引註。  
 七、以翻譯代替論著,並未適當註明。  
 八、其他違反學術倫理行為。
- 第三條 本校學生依學位授予法第七條及第九條規定授予學位之論文或論文以作品、成就證明連同書面報告、技術報告或專業實務報告替代,經檢舉或本校依職權發現有第二條各款所列情形之一者,依本辦法程序進行調查、審議及處置。
- 第四條 本校教務處為受理單位。  
 檢舉人應具真實姓名及聯絡方式,並具體指陳對象、內容及檢附證據資料,經查證確為其所檢舉者,即進入處理程序。本校對檢舉人之身分絕對保密。檢舉人提供之身分資料有不實情事者,以未具名檢舉論。  
 前項檢舉案件,檢舉人雖未具名但具體指陳檢舉對象、違反內容且充分舉證者,得依第二項規定辦理。  
 本校各單位依職權發現有前條學術倫理情事時,應備齊相關文件,向教務處提出檢舉。
- 第五條 教務處於接獲檢舉案後,應將全案移請被檢舉人所屬學系所辦理。  
 學系所應於接獲教務處送交之檢舉案件後,十日內組成調查委員會。調查委員會之組成、開會及決議,應依以下規定辦理:  
 一、委員會設置委員七至十一人,被檢舉人所屬學系所主管擔任召集人,其餘委員由系所主管推薦校內外專業領域之專家學者,簽請院長聘任之,委員名單應予保密。  
 二、委員會組成應至少一位為校外委員且委員中應有具法律專業人士,並符合委員任一性別比例不得低於三分之一。  
 三、召集人如須迴避無法主持會議時,由委員互推一位代理之。  
 四、委員會開會時,應有三分之二以上委員出席,出席委員三分之二以上

同意，始得決議。

委員會應以書面通知被檢舉人針對被檢舉內容於二週內提出答辯書或於到場說明，被檢舉人逾期不為答辯或到場說明者，視為放棄答辯或意見陳述之機會。如有必要時，得邀請被檢舉人指導教授列席說明。

委員會應於組成後一個月內完成調查，必要時得以延長一個月。委員會完成之調查報告書、會議紀錄、具體認定是否有違反第二條各款學術倫理之情事及懲處建議後，送交所屬學院進行審議。

第六條 被檢舉人所屬學院於收到學系所調查委員會之調查報告、會議紀錄、具體認定之結果及懲處建議後，應組成審議委員會進行案件審議。

學院審議委員會之組成、開會及決議，應依以下規定辦理：

一、委員會置委員五至七人，由學院院長擔任召集人，其餘委員由院長推薦校內外專業領域之專家學者四至六人，簽請校長聘任之，委員名單應予保密。

二、委員會組成校外委員應佔二分之一以上，並符合委員任一性別比例不得低於三分之一。

三、召集人如須迴避無法主持會議時，由委員互推一位代理之。

四、委員會開會時，應有三分之二以上委員出席，出席委員三分之二以上同意，始得決議。

委員會應就調查委員會調查報告、具體認定之情事及懲處建議等進行審議。必要時，得通知被檢舉人或指導教授提出書面說明或到場陳述意見，如未到場說明或提出書面意見，視為放棄意見陳述之機會。

委員會如認定調查委員會調查報告或懲處之建議有疑義，應自為調查並做成懲處之議決。

委員會應於調查委員會提交調查報告後一個月內完成審定，必要時得延長一個月。

審議結果及懲處應簽送教務處及校長核定後，由教務處據以辦理後續行政程序。

第七條 前二條委員會委員及處理程序中之相關人員與被檢舉人有下列關係或情事之一者，應予迴避：

一、配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親，或曾有此關係。

二、曾有指導博士、碩士學位論文（含等同於學位論文之其他種類作品）之師生關係及擔任學位考試委員。

三、近三年發表論文或研究成果之共同參與研究者或共同著作人。

四、審議該案件時，共同執行研究計畫。

五、現為或曾為被檢舉人之訴訟代理人或輔佐人。

被檢舉人得申請下列人員迴避：

一、有前項所定之情形而不自行迴避者。

二、有具體事證足認其執行職務有偏頗之虞者。

相關人員有第一項所定之情形而未自行迴避，或其執行職務有偏頗之虞者，委員會應依職權命其迴避。

- 第八條 被檢舉案件之被檢舉人確有違反學術倫理之情事時，其懲處方式如下：  
一、有造假、變造、抄襲、由他人代寫或其他舞弊情事者，依學位授予法規定，應予撤銷學位並依本校學則註記退學。  
二、有違反學術倫理之情事，未達第一款之程度者，委員會應視情節，限期被檢舉人修正、公開道歉或採取適當之處置。
- 第九條 檢舉案經審議委員會審議決議，依本辦法第六條第六項簽請核定後，由教務處辦理下列事項：  
一、以書面通知檢舉人、被檢舉人審議結果。  
二、如為撤銷學位時，應簽由本校公告撤銷被檢舉人之學位及追繳已核發之學位證書，並將撤銷事項，通知其他大專校院，並函請國家圖書館及本校圖書館撤下其論文紙本及電子檔案。
- 第十條 被檢舉人對於審議結果如有不服，得於收受書面通知三十日內，依程序向教育部提起訴願。
- 第十一條 經決議後之學術倫理檢舉案件，除有具體新事實或新證據外，不重覆調查及審定，教務處得依前次審議結果，逕復檢舉人，不另行處理。  
經本校撤銷之學位論文，其指導教授應負指導論文監督不周責任，並由所屬學系所另行處理。
- 第十二條 本辦法如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 第十三條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「資訊安全暨個人資料保護推行委員會設置辦法」第二及三點  
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本會悉依據<u>資通安全管理法</u>、<u>個人資料保護法</u>、<u>行政院及所屬各機關資訊安全管理要點</u>及相關法規運作。</p>	<p>二、本會悉依據行政院及所屬各機關資訊安全管理要點、個人資料保護法及相關法規運作。</p>	<p>因資通安全管理法已於108年1月1日發布實施，新增法源依據，並調整相關法規順序。</p>
<p>三、本會委員包括業務主管副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國合長、主任秘書、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、<u>資訊科學系主任</u>、<u>資訊管理學系主任</u>、<u>校務研究辦公室主任</u>、電子計算機中心主任、各學院院長及法律專長教師一名組成。</p> <p>本會以業務主管副校長為召集人，電子計算機中心主任為執行秘書。</p> <p>第一項法律專長教師由校長遴聘之，任期二年，得連任。</p>	<p>三、本會置委員<u>二十三人</u>，包括業務主管副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國合長、主任秘書、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、資料系主任、資管系主任、電子計算機中心主任、各學院院長及法律專長教師一名組成。</p> <p>本會以業務主管副校長為召集人，電子計算機中心主任為執行秘書。</p> <p>第一項法律專長教師由校長遴聘之，任期二年，得連任。</p>	<p>配合本校組織調整，刪除委員會總人數文字及調增本會委員，以符現況。</p>

## 國立政治大學資訊安全暨個人資料保護推行委員會設置辦法

民國 102 年 6 月 5 日第 646 次行政會議通過

民國 110 年 3 月 3 日第 688 次行政會議修正通過第 2 及 3 點條文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為確保本校各單位各項資訊作業及個人資料之蒐集、處理、利用、傳送、儲存及流通之安全，並保障本校教職員工生之權益，特依本校組織規程第八條規定，設資訊安全暨個人資料保護推行委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會悉依據資通安全管理法、個人資料保護法、行政院及所屬各機關資訊安全管理要點及相關法規運作。
- 三、本會委員包括業務主管副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、國合長、主任秘書、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、資訊科學系主任、資訊管理學系主任、校務研究辦公室主任、電子計算機中心主任、各學院院長及法律專長教師一名組成。  
本會以業務主管副校長為召集人，電子計算機中心主任為執行秘書。  
第一項法律專長教師由校長遴聘之，任期二年，得連任。
- 四、本會之任務如下：
  - （一）制定本校資訊安全作業要點及個人資料保護管理要點。
  - （二）監督與稽核本校資訊安全及個人資料保護管理機制之運作。
  - （三）本校資訊安全及個人資料保護風險之評估與改善。
  - （四）本校資訊安全及個人資料保護緊急事件之應變處理。
  - （五）本校資訊安全及個人資料保護相關之諮詢服務與教育訓練。
- 五、為執行前條任務，本會下得設執行小組，成員為業務主管副校長、教務長、學務長、主任秘書、人事室主任、電子計算機中心主任及法律專長教師一名。  
執行小組以業務主管副校長為召集人。  
相關作業事項得另以要點定之。
- 六、本會每學期至少開會一次，必要時得召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。  
本會開會時應有二分之一以上委員出席，出席委員過半數之同意始得決議。
- 七、本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。



本校「博、碩士班招生規定」第五及十六條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第五條 博、碩士班招生報考資格如下：</p> <p>一、凡取得學士學位(含應屆畢業)，或具有同等學力，並符合招生簡章所訂其他有關之條件者，得報名參加碩士班招生考試。</p> <p>二、凡取得碩士學位(含應屆畢業)，或具有同等學力，並符合招生簡章所訂其他有關之條件者，得報名參加博士班招生考試。</p> <p>三、凡以同等學力報考者，應依據教育部入學大學同等學力認定標準辦理。</p> <p>除前項各款報考資格規定外，各院、系、所、學位學程得自訂相關畢業科系及在職生相關工作年資或經歷為報考條件，並明列於招生簡章內。</p> <p>持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。</p> <p><u>各院、系、所、學位學程碩士班考試加入臺灣聯合大學系統聯合招生時，其招生規定另定之。</u></p>	<p>第五條 博、碩士班招生報考資格如下：</p> <p>一、凡取得學士學位(含應屆畢業)，或具有同等學力，並符合招生簡章所訂其他有關之條件者，得報名參加碩士班招生考試。</p> <p>二、凡取得碩士學位(含應屆畢業)，或具有同等學力，並符合招生簡章所訂其他有關之條件者，得報名參加博士班招生考試。</p> <p>三、凡以同等學力報考者，應依據教育部入學大學同等學力認定標準辦理。</p> <p>除前項各款報考資格規定外，各院、系、所、學位學程得自訂相關畢業科系及在職生相關工作年資或經歷為報考條件，並明列於招生簡章內。</p> <p>持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。</p>	<p>為利系所參加台聯大招生，增訂其招生依據。</p>
<p>第十六條 本規定經招生委員會通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。</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>會議層級變更。</p>

## 國立政治大學博、碩士班招生規定

民國83年10月26日第529次行政會議通過  
 民國93年11月14日教育部台(83)高字第061170號函核定  
 民國87年12月9日第557次行政會議修正通過第6條條文  
 民國88年9月22日第561次行政會議修正通過全文  
 民國88年10月27日第562次行政會議修正通過增列第13條條文  
 民國88年11月16日教育部台(88)高(一)字第88143657號函核定  
 民國89年10月4日第567次行政會議修正通過第13條條文  
 民國89年10月26日教育部台(89)高(一)字第89134577號函核定  
 民國90年11月7日第574次行政會議修正通過  
 民國90年11月21日教育部台(90)高(一)字第90165160號函核定  
 民國98年3月4日第618次行政會議修正通過第1條  
 民國100年8月3日第633次行政會議修正通過名稱、第1、2、3、  
 4、5、6、7、8、10、13、14、15、16條  
 民國100年8月26日教育部臺高(一)字第1000149205號函核定  
 民國107年3月7日第674次行政會議修正通過第3、4、5、7、8、10、13條  
 民國107年7月13日教育部臺高教(四)字第1070108363號函核定  
 民國107年8月1日政教字第1070021552號函公告  
 民國110年3月3日第688次行政會議修正通過第5及16條條文

第一條 本規定依大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條及大學辦理招生審核作業要點規定訂定之。

第二條 本校設博、碩士班招生委員會(以下簡稱招生委員會),秉公平、公正、公開原則辦理博、碩士班招生事宜。會議職掌如下:

- 一、審核招生簡章及訂定有關招生規範。
- 二、議定最低錄取標準及正、備取生名單。
- 三、審議考試違規事件及招生糾紛等事項。
- 四、研議各項招生改進事宜。
- 五、其他有關招生事宜。

招生委員會置主任委員一人由校長兼任之;委員若干人由校長聘請副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、主任秘書、會計主任、各相關學院院長及相關系所主管兼任之;總幹事一人由校長聘請教務長兼任之。

招生委員會由主任委員擔任主席,如主任委員不克出席,由其指派委員一人代理;委員不克出席時得指派人員代表參加會議;會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會,其決議應以出席委員半數以上同意為之。

第三條 博、碩士班之招生系所、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、流用原則、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定,應明訂於招生簡章內,並最遲於受理報名前二十天公告。

第四條 博、碩士班招生名額之訂定原則如下:

- 一、各院、系、所、學位學程之招生名額,依專科以上學校總量發展規模與資源條件標準相關規定辦理,由教務處彙整,於招生前納入學校當學年度招生總量,經校務會議議決後,報請教育部核定之。其

名額包含一般生、在職生及甄試生。

- 二、各院、系、所、學位學程除教育部核定分組外，得為教學、研究需要，另行區分組別（如甲、乙、丙等組）。
- 三、各院、系、所、學位學程之名額得包含一般生及在職生；在職生之招生名額應與一般生分別列出。
- 四、同一院、系、所、學位學程內之一般生及在職生或各組（不含學籍分組）招生名額，應根據教育部核定該院、系、所、學位學程招生總額範圍內自行合理分配，其缺額流用原則另定於招生簡章內。
- 五、博、碩士班甄試招生名額，應包含於當學年度教育部核定本校招生總量內，並以不超過當學年度本校招生名額百分之六十為限。甄試辦理完竣後，如有缺額，得納入一般招生考試補足。

第五條 博、碩士班招生報考資格如下：

- 一、凡取得學士學位(含應屆畢業)，或具有同等學力，並符合招生簡章所訂其他有關之條件者，得報名參加碩士班招生考試。
- 二、凡取得碩士學位(含應屆畢業)，或具有同等學力，並符合招生簡章所訂其他有關之條件者，得報名參加博士班招生考試。
- 三、凡以同等學力報考者，應依據教育部入學大學同等學力認定標準辦理。

除前項各款報考資格規定外，各院、系、所、學位學程得自訂相關畢業科系及在職生相關工作年資或經歷為報考條件，並明列於招生簡章內。持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。

各院、系、所、學位學程碩士班考試加入臺灣聯合大學系統聯合招生時，其招生規定另定之。

第六條 博、碩士班招生辦理期間如下：

- 一、碩士班一般招生考試於每學年第二學期舉行，六月三十日前放榜。
  - 二、博士班一般招生考試於每學年第二學期舉行，七月三十一日前放榜。
  - 三、博、碩士班甄試招生於每學年第一學期舉行，一月三十一日前放榜。
- 前項各招生管道不得將名額分次招生。

第七條 博、碩士班招生考試方式如下：

- 一、考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。如採筆試者，科目數以不超過四科為原則。
- 二、各院、系、所、學位學程得視需要另以推薦甄選之公開方式辦理甄試招生，甄試項目由各院、系、所、學位學程自定。
- 三、在職生之考試科目及錄取標準得依據在職生之特性另定之，並將個人工作經驗及成就納入考量。
- 四、各院、系、所、學位學程考試項目、評分方式及各項所占成績比率等，由各院、系、所、學位學程自訂，並經招生委員會通過後，載明於招生簡章中。

五、各院、系、所、學位學程招生如採面試、術科或實作方式，應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應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。

第八條 博、碩士班招生考試錄取原則如下：

- 一、招生委員會應於放榜前決定各院、系、所、學位學程最低錄取標準，考生總成績在此標準以上及符合各院、系、所、學位學程檢定標準，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、各院、系、所、學位學程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。
- 三、各院、系、所、學位學程應於招生簡章中訂定總成績同分之參酌順序，各院、系、所、學位學程(組)錄取最後一名如有二人以上總成績分數相同或備取生總成績分數相同，且經同分參酌後，成績仍相同者，得增額錄取或遞補之。
- 四、正取生報到後，遇缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補到原核定招生名額數為止；甄試招生之遞補期限，不得逾本校第二學期行事曆所定開始上課日，一般入學考試之遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

第九條 博、碩士班錄取名單應提經招生委員會議確認後正式公告。

第十條 博、碩士班招生須增額錄取者，應經招生委員會議決後，將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

- 一、屬同分致增額錄取者，應於入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。
- 二、屬校內行政疏失致增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實認定後一個月內報教育部核定後始得辦理。

第十一條 參與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。

第十二條 所有應試評分資料須妥予保存一年。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。

第十三條 考生對考試成績有疑義者，應依招生簡章規定並於期限內，以書面資料向本校提出申請成績複查。

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，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，由招生委員會議決後一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時應組成專案小組公正調查處理。

第十四條 碩士在職專班招生考試應依大學辦理招生規定審核作業要點及相關

規定辦理，其招生規定另訂定之。

第十五條 本規定未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規章辦理。

第十六條 本規定經招生委員會議通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。

本校「轉學生招生規定」第五及十六條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第五條 具下列資格之一者，得以同等學力報考大學學士班轉學考試，轉入二年級或三年級：</p> <p>一、學士班肄業學生有下列情形之一，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單：</p> <p>(一) 修業累計滿二個學期以上者，得轉入二年級上學期。</p> <p>(二) 修業累計滿四個學期以上者，得轉入三年級上學期。</p> <p>二、大學二年制學士班肄業學生，修滿一年級上學期，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。</p> <p>三、專科學校學生有下列情形之一：</p> <p>(一) 取得專科學校畢業證書或專修科畢業。</p> <p>(二) 修滿規定修業年限之肄業學生，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。</p> <p>四、自學進修學力鑑定考試通過，持有專科學校畢業程度學力鑑定通過證書。</p> <p>五、符合年滿二十二歲、高級中等學校畢(結)業或修滿高級中等學校規定修業年限資格之一，並修習下列不同科目課程累</p>	<p>第五條 具下列資格之一者，得以同等學力報考大學學士班轉學考試，轉入二年級或三年級：</p> <p>一、學士班肄業學生有下列情形之一，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單：</p> <p>(一) 修業累計滿二個學期以上者，得轉入二年級上學期。</p> <p>(二) 修業累計滿四個學期以上者，得轉入三年級上學期。</p> <p>二、大學二年制學士班肄業學生，修滿一年級上學期，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。</p> <p>三、專科學校學生有下列情形之一：</p> <p>(一) 取得專科學校畢業證書或專修科畢業。</p> <p>(二) 修滿規定修業年限之肄業學生，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。</p> <p>四、自學進修學力鑑定考試通過，持有專科學校畢業程度學力鑑定通過證書。</p> <p>五、符合年滿二十二歲、高級中等學校畢(結)業或修滿高級中等學校規定修業年限資格之一，並修習下列不同科目課程累</p>	<p>為利學系參加台聯大招生，增訂其招生依據。</p>

<p>計達八十學分以上，持有學分證明：</p> <p>(一) 大學或空中大學之大學程度學分課程。</p> <p>(二) 專科以上學校推廣教育學分班課程。</p> <p>(三) 教育部認可之非正規教育課程。</p> <p>(四) 職業訓練機構開設經教育部認可之專科以上教育階段職業繼續教育學分課程。</p> <p>(五) 專科以上學校職業繼續教育學分課程。</p> <p>六、空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。</p> <p>就讀藝術教育法第七條所定一貫制學制肄業，持有修業證明者，依其修業情形屬大學或專科學校，準用第一項第一款及第三款規定。</p> <p>專科以上學校推廣教育實施辦法中華民國一百年七月十三日修正施行後，大學辦理招生規定審核作業要點一百零二年六月十三日修正施行前，已修習第一項第五款第二目所定課程學分者，不受二十二歲年齡之限制。</p> <p>持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷</p>	<p>計達八十學分以上，持有學分證明：</p> <p>(一) 大學或空中大學之大學程度學分課程。</p> <p>(二) 專科以上學校推廣教育學分班課程。</p> <p>(三) 教育部認可之非正規教育課程。</p> <p>(四) 職業訓練機構開設經教育部認可之專科以上教育階段職業繼續教育學分課程。</p> <p>(五) 專科以上學校職業繼續教育學分課程。</p> <p>六、空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。</p> <p>就讀藝術教育法第七條所定一貫制學制肄業，持有修業證明者，依其修業情形屬大學或專科學校，準用第一項第一款及第三款規定。</p> <p>專科以上學校推廣教育實施辦法中華民國一百年七月十三日修正施行後，大學辦理招生規定審核作業要點一百零二年六月十三日修正施行前，已修習第一項第五款第二目所定課程學分者，不受二十二歲年齡之限制。</p> <p>持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷</p>	
---	---	--

<p>採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。</p> <p>第一項各款報考者原讀學系或所修學分是否符合擬報考學系性質、其得報考年級及原校修業成績與操性成績是否必須及格等，本校得另<u>定</u>相關報考條件，並明列於招生簡章內。</p> <p><u>各學系轉學生考試加入臺灣聯合大學系統聯合招生時，其招生規定另定之。</u></p>	<p>採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標準第九條等規定。</p> <p>第一項各款報考者原讀學系或所修學分是否符合擬報考學系性質、其得報考年級及原校修業成績與操性成績是否必須及格等，本校得另<u>訂</u>相關報考條件，並明列於招生簡章內。</p>	
<p>第十六條 本規定經<u>招生委員會</u>通過，報請教育部核定後施行，修正時亦同。</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>會議層級變更。</p>



## 國立政治大學轉學生招生規定

民國90年12月12日本校第575次行政會議通過  
 民國91年5月2日教育部臺(91)高(一)字第91060809號函核定第1條  
 民國94年10月5日本校第597次行政會議修正通過第5條條文  
 民國94年11月3日教育部臺高(一)字第0940147153號函核定第5條條文  
 民國98年3月4日第618次行政會議修正通過第1條條文  
 民國100年8月3日第633次行政會議修正通過名稱及全文  
 民國100年8月26日教育部臺高(一)字第1000149205號函核定  
 民國103年3月5日第651次行政會議修正通過第5條條文  
 民國103年8月22日教育部臺教高(四)字第1030124317號函核定  
 民國107年3月7日第674次行政會議修正通過第3、10、13條條文  
 民國107年7月13日教育部臺高教(四)字第1070108363號函核定  
 民國107年7月31日政教字第1070021603號函公告  
 民國110年3月3日第688次行政會議修正通過第5及16條條文

- 第一條 本規定依大學法第二十四條、大學法施行細則第十九條及大學辦理招生規定審核作業要點規定訂定之。
- 第二條 本校設轉學生招生委員會(以下簡稱招生委員會)，秉公平、公正、公開原則辦理轉學生招生事宜。會議職掌如下：  
 一、審核招生簡章及訂定有關招生規範。  
 二、議定最低錄取標準及正、備取生名單。  
 三、審議考試違規事件及招生糾紛等事項。  
 四、研議各項招生改進事宜。  
 五、其他有關招生事宜。  
 招生委員會置主任委員一人由校長兼任之；委員若干人由校長聘請副校長、教務長、研發長、學務長、總務長、主任秘書、會計主任、各相關學院院長及相關系所主管兼任之；總幹事一人由校長聘請教務長兼任之。  
 招生委員會由主任委員擔任主席，如主任委員不克出席，由其指派委員一人代理；委員不克出席時得指派人員代表參加會議；會議須有應出席委員半數(含)以上出席始得開會，其決議應以出席委員半數以上同意為之。
- 第三條 轉學生之招生學系、招生年級、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、流用原則、同分參酌比序、報到程序、遞補規定、成績複查、招生紛爭處理程序及其他相關規定，應明訂於招生簡章內，並最遲於受理報名前二十天公告。
- 第四條 轉學生招生名額之訂定原則如下：  
 一、各學系轉學招生名額，以各學系(不包括停招學系)招生、退學所生之缺額為限，不含保留入學資格、休學或外加名額造成之缺額。  
 二、各學系名額不得流用至涉及師資培育、醫學與其他政府部門訂有人力管控之學系。

- 三、各學系除教育部核定分組外，得為教學、研究需要，另行區分組別，各分組（不含學籍分組）缺額得流用。
- 四、辦理轉學招生後，本校各年級名額內學生總數不得超過各該學年度原核定之新生總數，且各學系之師資質量仍應符合專科以上學校總量發展規模與資源條件標準所定基準。
- 五、各學系實際錄取名額於當年度考試舉行前另行公告；公告之名額總數，不得低於簡章原定轉學名額數，並應於招生簡章中附註說明之。
- 第五條 具下列資格之一者，得以同等學力報考大學學士班轉學考試，轉入二年級或三年級：
- 一、學士班肄業學生有下列情形之一，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單：
- （一）修業累計滿二個學期以上者，得轉入二年級上學期。
  - （二）修業累計滿四個學期以上者，得轉入三年級上學期。
- 二、大學二年制學士班肄業學生，修滿一年級上學期，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。
- 三、專科學校學生有下列情形之一：
- （一）取得專科學校畢業證書或專修科畢業。
  - （二）修滿規定修業年限之肄業學生，持有修業證明書、轉學證明書或休學證明書，並檢附歷年成績單。
- 四、自學進修學力鑑定考試通過，持有專科學校畢業程度學力鑑定通過證書。
- 五、符合年滿二十二歲、高級中等學校畢（結）業或修滿高級中等學校規定修業年限資格之一，並修習下列不同科目課程累計達八十學分以上，持有學分證明：
- （一）大學或空中大學之大學程度學分課程。
  - （二）專科以上學校推廣教育學分班課程。
  - （三）教育部認可之非正規教育課程。
  - （四）職業訓練機構開設經教育部認可之專科以上教育階段職業繼續教育學分課程。
  - （五）專科以上學校職業繼續教育學分課程。
- 六、空中大學肄業全修生，修得三十六學分者，得報考性質相近學系二年級，修得七十二學分者，得報考性質相近學系三年級。
- 就讀藝術教育法第七條所定一貫制學制肄業，持有修業證明者，依其修業情形屬大學或專科學校，準用第一項第一款及第三款規定。
- 專科以上學校推廣教育實施辦法中華民國一百年七月十三日修正施行後，大學辦理招生規定審核作業要點一百零二年六月十三日修正施行前，已修習第一項第五款第二目所定課程學分者，不受二十二歲年齡之限制。
- 持境外學歷報考者，應符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法、大陸地區學歷採認辦法或入學大學同等學力認定標

準第九條等規定。

第一項各款報考者原讀學系或所修學分是否符合擬報考學系性質、其得報考年級及原校修業成績與操性成績是否必須及格等，本校得另訂相關報考條件，並明列於招生簡章內。

各學系轉學生考試加入臺灣聯合大學系統聯合招生時，其招生規定另定之。

第六條 轉學生招生辦理期間於寒假或暑假辦理。但一年級及應屆畢業年級不得招收轉學生，且不得將名額分次招生。

第七條 轉學生招生考試方式如下：

- 一、考試項目得採筆試、面試、書面審查、術科或實作等方式進行。如採筆試者，科目數以二至四科為原則。
- 二、各學系考試項目、評分方式及各項所占成績比率等，由各學系自定，並經招生委員會通過後，載明於招生簡章中。
- 三、各學系招生如採面試、術科或實作方式，應以錄音、錄影或詳細文字紀錄。文字紀錄應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。

第八條 轉學生招生考試錄取原則如下：

- 一、招生委員會應於放榜前決定各學系最低錄取標準，考生總成績在此標準以上及符合各學系檢定標準，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、各系組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。
- 三、各學系應於招生簡章中，訂定總成績同分之參酌順序，各系組錄取最後一名，如有二人以上總成績分數相同或備取生總成績分數相同，且經同分參酌後，成績仍相同者，得增額錄取或遞補之。
- 四、正取生報到後，遇缺額得於招生簡章規定期限前，以備取生遞補到原核定招生名額數為止；其遞補期限不得逾本校入學年度當學期行事曆所定開始上課日。

第九條 轉學生錄取名單應提招生委員會議確認後正式公告。

第十條 轉學生招生須增額錄取者，應經招生委員會議決後，將會議紀錄連同有關證明文件，依下列規定辦理：

- 一、屬同分致增額錄取者，應於入學年度當學期行事曆所定開始上課日後兩週內報教育部備查。
- 二、屬校內行政疏失致須增額錄取者，應另檢附招生檢討報告，於事實認定後一個月內報教育部核定後始得辦理。

第十一條 參與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時，應主動迴避。

第十二條 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。

第十三條 考生對考試成績有疑義者，應依招生簡章規定並於期限內，以書面資

料向本校提出申請成績複查。

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，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，由招生委員會議決後一個月內函復考生，並告知申訴人行政救濟程序。必要時應組成專案小組公正調查處理。

第十四條 轉學生註冊入學後，其學分抵免依「本校學則」及「本校學生抵免學分辦法」規定辦理。

第十五條 本規定未盡事宜，悉依本校學則及相關法令規章辦理。

第十六條 本規定經招生委員會議通過，報請教育部核定後發布施行，修正時亦同。