

國立政治大學第 642 次行政會議紀錄

時間：民國 101 年 11 月 7 日（星期三）下午 2 時 10 分

地點：本校行政大樓七樓第一會議室

出席：吳思華 林碧炤(楊建民代) 蔡連康 詹志禹 朱美麗 邊泰明
陳樹衡 李蔡彥 紀茂嬌 魏如芬 劉吉軒 樓永堅 楊亨利
陳陸輝 曾守正 楊建民 張上冠 郭昭佑 匡秀蘭 黃郁琦
周惠民 高莉芬 林遠澤 薛理桂 黃柏棋 范銘如 張堂錡
郭耀煌 蔡炎龍 許文耀 陳恭 詹銘煥 郭光宇 鍾蔚文
孫式文 賴建都 曾國峰 劉幼琍 陳憶寧 莊奕琦 湯京平
劉雅靈 宋麗玉 周德宇 朱斌妤 陳立夫 陳心蘋 張中復
吳德美 張昌吉 關秉寅 唐揆(別蓮蒂代) 黃台心(劉淑芳代)
郭炳伸 金成隆 翁久幸 韓志翔 陳春龍(別蓮蒂代) 蕭瑞麟
黃泓智(謝欣伶代) 別蓮蒂 于乃明 林質心 賴盈銓 徐嘉慧
蘇文郎 曾蘭雅 郭秋雯 藍文君 黃淑真 郭明政 何賴傑
楊淑文(何賴傑代) 湯志民 秦夢群 王鍾和 鄧中堅(魏百谷代)
葉玉珠 邱稔壤 蔡增家 黃奎博 丁樹範 吳得源 王瑞琦
孫家偉 葉茂盛 張鋤非 蔡梨敏
列席：羅婉君 王素芸 林曉菲 蘇郁芬 楊永方 林啓聖 陳世昌
林婉娜
請假：林長寬 吳政達 周冠男 寇健文 薛化元
缺席：湯紹成

主席：吳校長思華

紀錄：盧珮綾

甲、報告事項

一、確認 101 年 10 月 3 日第 641 次行政會議紀錄：紀錄確定

二、報告 101 年 10 月 3 日第 641 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：學生事務處

案由：擬修正本校「院系(所)導師績效獎勵實施要點」第五點至第七點條文，請審議案。

說明：

一、依據 100 年 12 月 7 日及 101 年 6 月 20 日院系(所)導師績效獎勵審查

委員會會議決議辦理。

- 二、為肯定「優良導師」貢獻並提升本獎項之重要性，依 100 年 11 月 17 日 85 週年校慶籌備會議決議，於教師節活動中進行頒獎表揚，故擬修改作業時程，以如期選出優良導師。且導師制經費自 100 年起改為年度核算，各院系（所）之輔導活動規劃及辦理皆以年度為期程，為簡化各單位申請資料彙整之流程並清楚反映當年度經費執行情形，院、系（所）導師績效獎勵改以年度申請，擬修正本要點第五點及第六點條文。
- 三、依導師績效獎勵審查委員會會議決議：調整教學單位獎勵金額並簡化系（所）獎項為「特優」、「優等」兩類，修改獲獎次年不得參加遴選之限制。個人部分，修改連續二年獲獎，不得參加遴選之限制，擬修正本要點第七點條文。
- 四、100 學年度院系（所）導師績效獎勵審查事宜已辦理完畢，本案通過後擬於 103 年開始執行。

決議：照案通過（贊成：58 票；反對：0 票）。

執行情形：業於 101 年 10 月 15 日政學務字第 1010026770 號函公告全校周知。

◎臨時動議

臨一案

提案單位：第三部門研究中心

案由：擬修正本校「服務學習績優課程獎勵要點」第九點條文，請審議案。
說明：

- 一、本要點係依據本校服務學習與實踐課程實施辦法第 13 條訂定，其第 9 點原明定經服務學習推動委員會及行政會議通過後發布施行。鑒於本要點獎勵金涉及學校經費支出，有必要提交校務基金管理委員會審議；又參考本校「通識教學優良教師遴選實施要點」第 11 點規定，該要點審議管轄為通識教育委員會，基於簡化及分工考量，擬將本要點立法程序修正為經服務學習推動委員會及校務基金管理委員會通過。

決議：照案通過。

執行情形：本要點待提本校校務基金管理委員會審議。

三、主席報告：

時間過得很快，這學期已至期中。在此與各位報告幾件學校於上個月推動的事項，第一件事為上週六由教務處主辦的包種茶節，謝謝各位主管帶領大學部及研究所同學協助活動之進行，並與來自全國各地高中生共襄盛舉，使政大校園充滿了喜樂。包種茶節已成為政大之傳統，雖然參與的

高中生不一定能成為政大學生，但對於他們亦是莫大的鼓勵，並有助於提升學校知名度，再一次感謝各位主管的辛勞。

校園整體規劃，目前已經過校規會討論，總務處亦將召開兩場公聽會，請各位主管鼓勵系上老師及同學參與，對未來指南山莊之發展提供寶貴意見；此外，書院法制化一事，許多同學有所誤解，因此書院辦公室於11月6、16、21日，辦理三場公開說明會，歡迎各位同學及教師參加，針對博雅教育推廣的部分交換意見。

關於社資中心極力轉型為現代史研究基地一事，很榮幸本校接受國民黨之委託，代管孫中山紀念圖書館所有史料，圖書館總計有25萬冊史料，為現代史研究之重要文獻，關於此事之洽談已結束，預定於11月12日國父誕辰紀念日進行合約簽署，屆時歡迎在座各位蒞臨，見證重要時刻。

四、各單位工作報告（請參閱議程第97~143頁）

五、專案報告：（請參閱現場發送資料）

- （一）請頂尖大學計畫辦公室進行「頂大策略聯盟海外合作計畫各年度執行情形」之專案報告。
- （二）請教務處進行「新版教學意見調查問卷說明」之專案報告。

乙、討論事項

第一案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「研究計畫助理人員管理要點」第四點條文，請審議案。
說明：

- 一、國科會原依高中(高職)、五專(二專)、三專、學士、碩士等學歷訂定第1年至第9年補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表，惟該表僅規範到第9年，無服務第10年以上之研究計畫人員酬金規範，又國科會於101年8月23日新修正之「行政院國家科學委員會補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」業將專任助理工作酬金修正為「依執行機構自行訂定之標準核實支給，所需經費得於業務費支應」。
- 二、為使前揭注意事項修正後，本校核發專任研究助理工作酬金有所遵循，並對服務10年以上人員工作酬金所有規範，擬訂定本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表，並修訂本校研究計畫助理人員管理要點第四點，於條文末增列「本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表如附表」。
- 三、本校服務超過五年之專任助理計有5人，有關訂定服務第10年以上

之研究計畫人員工作酬金範圍乙節，業分別徵詢計畫主持人同意在案。

四、有關工作酬金標準表內容擬議方向說明如次：

- (一) 本校前依國科會所訂之酬金參考表發給專任助理工作酬金並無窒礙難行之處，爰第 1 年至第 9 年仍維持原國科會所訂標準辦理。
- (二) 為使計畫主持人在其計畫案費用額度內能對久任之助理工作酬金有更彈性之運用，擬於工作酬金標準表之備註欄增列「各單位若因計畫特殊需要，得與所聘僱服務 10 年以上之工作人員另約定支給標準，惟每年增加額度不得逾各級別第 1 年至第 9 年最高薪資級距，並應於契約中敘明」。

決議：照案通過。（通過之修正條文對照表、全文及工作酬金標準表如紀錄附件一至三，第十一～十四頁）

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」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、本校約用人員工作規則第 42 條及 47 條修正條文，日前函送臺北市政府核備，因本校約用人員工作規則第 42 條規定「約用人員之考核，依本校約用人員管理辦法規定辦理」，故臺北市政府以管理辦法係工作規則附件併予審核，並請修訂第 6 條（不得僱用之情事）、第 14 條（新進人員報到）、第 25 條（在職期間保密等義務）、第 38 條（終止契約）、第 39 條（離職申請）、第 41 條（離職程序）等條文，爰依來函修正。另依本校第 174 次人甄會決議修正第 10 條及 12 條，配合 100 年 1 月 1 日修正之公務人員退休法對退休再任人員停發月退休金及優惠存款之規定修正第 19 條，及為使考核等第用語一致，修正第 33 條文字。
- 二、本案通過後，擬提本校校務基金管理委員會審議後併同本校約用人員工作規則報臺北市政府勞工局核備。

決議：

- 一、本案除第十條保留外，其餘條文通過。
- 二、請人事室提人甄會就第十條之與會代表所提下列議題再行斟酌後提下次會議進行全案表決：
 - (一) 單位主管係指一級或二級？
 - (二) 單位外之研究人員可否參與甄選小組？
 - (三) 定期或不定期人員是否處理上有所不同？
 - (四) 是否有職等上劃分之必要？

- 三、第十二條及本次原未修正之第十三、十五條之條文順序亦請釐清，如有調整必要，下次會議一併處理。

第三案

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、本校約用人員工作規則第 42 條及 47 條修正條文，日前函送臺北市政府核備，獲該府函復，工作規則第 47 條同意核備，第 7 條（報到手續）、第 17 條（離職預告）、第 21 條（停職及復職）、第 28 條（延長工時）、第 34 條（給假規定）、第 42 條（考核，註：因約用人員管理辦法全文未核備，故未能核備本條文）、第 51 條（自請退休）及約用人員給假一覽表應修正後再報核，爰依來函意見修訂本校約用人員工作規則；另為對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發給對象更臻明確，爰修正第 47 條條文。
- 二、修正草案業經 101 年 10 月 11 日第四屆第九次勞資會議通過。
- 三、本案通過後，擬再報臺北市政府勞工局核備，以完備本校約用人員工作規則。

決議：照案通過。（贊成：41 票；反對：0 票）（通過之修正條文對照表、全文及給假一覽表如紀錄附件四至六，第十五～三十六頁）

第四案

提案單位：教務處、國際合作事務處

案由：擬修正本校「外國學生入學辦法」名稱及全文，請審議案。

說明：

- 一、依教育部 101 年 5 月 21 日以臺參字第 1010088395B 號令修正發布「外國學生來臺就學辦法」辦理。
- 二、依教育部「外國學生來臺就學辦法」第六條條文規定，各校應訂定招生規定報部核定，爰修正旨揭辦法名稱為「國立政治大學外國學生入學招生規定」，其中第一條、第二條、第三條、第十四條、第十五條、第十七條及第十八條之文字「辦法」亦配合修正為「招生規定」。
- 三、本次教育部修訂「外國學生來臺就學辦法」重要變革如下：
 - （一）增列具外國國籍且兼具香港或澳門永久居留資格，且未曾在臺設有戶籍者；或曾為大陸地區人民且具外國國籍，且未曾在臺設有戶籍者，申請來臺就學之規定。（第三條第三項、第四項）
 - （二）增列在國內停留期間得以不計入連續居留期間之情形：就讀僑

務主管機關舉辦之海外青年技術訓練班或教育部認定之技術訓練專班、就讀各大專校院華語文中心、來臺交換、來臺實習未滿二年者，其在臺停留時間不予計入。（第三條第七項）

- (三) 外國學生如持大陸地區、香港及澳門學校最高學歷，亦得申請來臺就學；另明定設校或分校於大陸地區之外國學校之學歷應經大陸地區公證處公證，並經行政院設立或指定之機構或委託之民間團體驗證。（第五條第一項）
- (四) 外國學生註冊時應檢附已投保之醫療及傷害保險證明文件，不限於國外投保者，惟如為國外所核發者，應經駐外館處驗證。（第五條第六項）
- (五) 招收外國學生之大專校院應即時將外國學生之各項入學、轉學、休學、退學或變更、喪失學生身分等情事登錄於教育部指定之外國學生資料管理資訊系統。（第九條）
- (六) 有關外國學生不得申請就讀大專校院辦理之回流教育班別之例外情形，原規定「已在臺領有外僑居留證、永久居留證」修正為「在臺已具有合法居留身分者」，另刪除「國際性」等字。（第十條）
- (七) 有關外國學生註冊入學時已逾該學年第一學期修業期間三分之一者，增列於「下一學年」註冊入學。（第十一條）。
- (八) 外國學生於完成申請就學學校學程後，無論繼續在臺就讀下一學程或繼續就學，均不應享受申請入學之優待，其入學方式與我國內一般學生相同。（第十四條第一項）

決 議：

- 一、 本案除第三條保留外，其餘條文通過，全案於下次會議再行表決。
- 二、 第三條：
 - (一) 請國合處向教育部確認，具第七項各款情形者，是否可同時不計入在國內停留之一百二十日期間，亦不計為海外居留期間？
 - (二) 第五項首句：「第二項至第四項」修正為「前三項」，第六項首句「第二項至第三項及第四項」修正為「第二項至第四項」。

第五案

提案單位：研究發展處

案 由：擬訂定「國立政治大學非生物醫學類人類研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」，請 審議案。

說 明：

- 一、 依據行政院國家科學委員會 101 年 6 月 22 日臺會文字第 1010040097

號函送「行政院國家科學委員會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案」之執行機構指定審查組織與審查組織受理案件程序之補充規定辦理。

(一) 依據補充規定本校應於三個月內補正委託審查協議之簽訂、訂定審查申請作業規定，並完成指定登錄程序。研究計畫主持人任職之執行機構逾期未完成補正者，審查組織(區盟中心)應退回審查之申請。

(二) 本校已完成委託審查協議之簽訂，尚未就該規定訂定審查申請作業辦法，為補正委託審查程序，保障本校教師申請研究倫理審查之權益，特訂定本辦法。

二、旨揭辦法(草案)業於 101 年 10 月 3 日第 41 次研發會議提案討論通過，爰提本次行政會議審議。

決議：

一、修正通過。(通過之草案及全文如紀錄附件七至八，第三十七～四十一頁)

二、第三條申請人資格，第一、二款合併，修正為：「申請國科會 101 年度以後補助之非生物醫學類人類研究專題研究計畫主持人且自願送審之本校教職員生(含 101 年度以前申請且經國科會核定之執行中多年期計畫)」。

丙、臨時動議

臨一案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「教職員工借住宿舍分配辦法」第六條條文，請審議案。
說明：

一、本案業經 101 年 10 月 25 日召集之第 144 次教職員工宿舍分配委員會第一次會議討論通過。

二、依據本辦法規定，本校編制內服務滿 3 年之約用人員，如因職務需要，得申請單房間職務宿舍。選舍優先順序依各申請宿舍類別，按積點高低排序。宿舍分配積點標準為：俸(薪)點滿 10 元計 1 點，滿 5 元計 0.5 點、校內年資滿第一年以 6 點計，自第二年起每滿一年加 3 點。另本校業於 101 年 1 月起實施約用人員工作評價新制，原約用人員薪點制已不再適用。

三、依據 99 年 11 月 29 日行政院院授人住字第 0990303504 號函修正之「宿舍管理手冊」第八點第二款規定：前款積點表由管理機關自行就申請人之職務、職等、年資、眷口、考績(成)、是否有自有住

宅及其離工作地點之距離、是否為身心障礙及等級、負責業務借用宿舍之需求程度等項訂定積點標準。

四、擬修正本辦法第六條，修正內容如下：

(一) 薪俸記點方式：

1. 教師及職員：俸點(額)滿 10 元計 1 點，滿 5 元計 0.5 點。

2. 約用人員：薪資滿 2,000 元計 1 點，計算至小數點以下第 2 位(四捨五入)。

(二) 校內年資每滿一年加 6 點。

(三) 提出身心障礙證明加 6 點。

決議：照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件九至十，第四十二~四十七頁)

丁、散會(下午四時五十五分)

紀 錄 附 件

紀錄附件目次表

(一) 本校「研究計畫助理人員管理要點」第四點修正條文對照表.....	11
(二) 本校「研究計畫助理人員管理要點」.....	12
(三) 本校「研究計畫專任助理人員工作酬金標準表」.....	14
(四) 本校「約用人員工作規則」部分條文修正對照表.....	15
(五) 本校「約用人員工作規則」.....	20
(六) 本校約用人員給假一覽表.....	34
(七) 本校「非生物醫學類人類研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」(草案).....	37
(八) 本校「非生物醫學類人類研究計畫申請研究倫理審查作業辦法」.....	40
(九) 本校「教職員工借住宿舍分配辦法」修正條文對照表.....	42
(十) 本校「教職員工借住宿舍分配辦法」.....	44

國立政治大學研究計畫助理人員管理要點第四點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>四、研究計畫助理人員之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，得比照國科會專題研究計畫助理人員約用注意事項及其相關規定辦理，<u>本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表如附表。</u></p>	<p>四、研究計畫助理人員之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，得比照國科會專題研究計畫助理人員約用注意事項及其相關規定辦理。</p>	<p>為使計畫主持人在其計畫案費用額度內能對久任之助理工作酬金有更彈性之運用，爰增訂之</p>

國立政治大學研究計畫助理人員管理要點

91年3月6日第576次行政會議通過
99年4月7日第625次行政會議修正通過全文

101年11月7日第642次行政會議修正通過第四點條文及附表

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為健全研究計畫助理人員之管理，特訂定本要點；本校研究計畫助理人員之管理事項，除法令另有規定者外，依本要點之規定辦理。
- 二、本要點所稱研究計畫助理人員，係指下列依各項計畫進用並適用勞動基準法（以下簡稱勞基法）之專任人員：
 - （一）行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）專題研究計畫。
 - （二）其他政府機關暨公民營機構專題研究計畫。
- 三、研究計畫助理人員之進用，由計畫主持人依核定計畫提出辦理。
- 四、研究計畫助理人員之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，得比照國科會專題研究計畫助理人員約用注意事項及其相關規定辦理，本校研究計畫專任助理人員工作酬金標準表如附表。
- 五、研究計畫助理人員之進用，應填具進用申請表，經核定後，應前往人事室辦理報到。

研究計畫助理人員自契約生效日計薪，並應於報到當日辦理勞健保加保及勞退金提撥事宜。
- 六、研究計畫助理人員之工作項目、工作地點及權利義務依其與本校訂定之契約書辦理，並由計畫主持人監督考核。
- 七、研究計畫助理人員不得兼任其他計畫助理或職務。但有特殊原因經所屬單位主管及雙方計畫主持人同意者不在此限，委託單位另有規定者依其規定辦理。
- 八、研究計畫助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依規定解約，如涉及不法利益，並得依法處理。

研究計畫助理人員於本校任職期間因職務所產生之研發成果，依本校研究發展成果管理及運用辦法處理。
- 九、研究計畫助理人員給假依勞基法相關規定辦理。

研究計畫助理人員請假及出勤情形（簽到退）由計畫主持人自行管理。
- 十、研究計畫助理人員之考核、獎懲由計畫主持人依委託或補助機關（構）之規定或參照本校相關規定辦理。
- 十一、研究計畫助理人員約用期滿或中途離職，應辦理勞健保及勞工退休金轉出手續。

研究計畫助理人員未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由其本人負責繳清。

十二、研究計畫助理人員之福利事項，依委託或補助機關（構）之規定辦理，所需經費由計畫或補助經費支應之。

十三、研究計畫助理人員離職時，經辦妥離職及移交手續後，由本校發給離職證明書。

十四、研究計畫助理人員如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞基法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人核准後，於離職生效日前將核准之辭呈送人事室，並應辦妥離職手續。

未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註紀錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

十五、研究計畫助理人員如為支領月退休金（俸）之公教或軍職人員應事先告知本校，如其工作酬金達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。

十六、研究計畫助理人員在職期間，有終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。

十七、研究計畫助理人員應遵守本校及委託機關（構）有關規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。

十八、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學研究計畫專任助理人員工作酬金標準表

單位：新臺幣元

級別 年資	高中(高職)	五專(二專)	三專	學士	碩士
第九年	26,270	32,240	33,790	38,420	43,570
第八年	25,750	31,210	32,860	37,500	42,650
第七年	25,240	30,290	31,930	36,570	41,620
第六年	24,720	29,360	30,900	35,640	40,690
第五年	24,110	28,430	29,980	34,720	39,760
第四年	23,590	27,400	29,050	33,890	38,840
第三年	23,080	26,480	28,120	33,070	37,810
第二年	22,560	25,550	27,090	32,240	36,880
第一年	22,050	24,620	26,580	31,520	36,050
註： 一、表列數額為月支工作酬金標準，係參照國科會原訂定標準訂定。 二、各單位若因計畫特殊需要，得與所聘僱服務10年以上之工作人員另約定支給標準，惟 每年增加額度不得逾各級別第1年至第9年最高薪資級距，並應於契約中敘明。 三、本表自發布日實施。					

國立政治大學約用人員工作規則部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第七條（報到手續）</p> <p>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：</p> <p>一、身份證。</p> <p>二、最近三個月正面半身彩色二吋照片一張。</p> <p>三、勞動契約書一式三份。</p> <p>四、銀行或郵局存摺。</p> <p>五、健保轉出證明。</p> <p>六、其他經認為必須繳驗之證件。</p> <p>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。</p>	<p>第七條（報到手續）</p> <p>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：</p> <p>一、身份證。</p> <p>二、最近三個月正面半身彩色二吋照片一張。</p> <p>三、勞動契約書一式三份。</p> <p>四、銀行或郵局存摺。</p> <p>五、健保轉出證明。</p> <p>六、其他經認為必須繳驗之證件。</p> <p>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>逾期未繳齊者，以試用不合格辦理。</u></p>	<p>約用人員辦理報到手續時未繳應繳之證件，經展期7天，逾期仍未繳交，依臺北市政府勞工局審核意見，本校不得逕以試用不合格辦理，刪除第二項末段文字「逾期未繳齊者，以試用不合格辦理」。</p>
<p>第十七條（離職預告）</p> <p>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<u>告知本校</u>。</p> <p>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</p>	<p>第十七條（離職預告）</p> <p>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，以書面提出<u>申請</u>。</p> <p>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</p>	<p>依臺北市政府勞工局審核意見，酌作文字修正。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。</p>	<p>後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。</p>	
<p>第二十一條（刪除）</p>	<p>第二十一條（停職及復職）</p> <p>約用人員凡涉及本工作規則第十五條應予解僱之嫌疑，需待查證，為利於查證，經約用人員本人同意，本校得先予停職，其涉及刑責者，應移送法辦。</p> <p>依前項停職人員，經查無實證者，應予復職，其停職期間年資應予併計，且應補發停職期間之工資。</p>	<p>依行政院勞工委員會100年4月12日勞動1字第1000067905號函釋，雇主單方面停職停薪，屬對勞工之懲戒，因已影響勞工工資獲得，應於勞動契約中由勞資雙方約定，另依內政部75年6月26日(75)台內勞字第416932號函釋，不宜將「受褫奪公權之宣告尚未復權者」不得受雇為勞工，列入工作規則中，爰依臺北市政府勞工局審核意見刪除「停職及復職」規定。</p>
<p>第二十八條（延長工時）</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>第二十八條（延長工時）</p> <p>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。</p> <p>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</p>	<p>勞基法第24條及第32條對延長勞工工作時間及發給延時工資均有明確之規定，勞工於延長時間後，如同意選擇補休放棄領取加班費，固為法所不禁，惟有關補休標準等事宜當由勞雇雙方自行協商決定，爰依臺北市政府勞工局審核意見，修正說明如下：</p> <p>1. 第一項後段有關延</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>資會議同意後，得將工作時間延長之。延長之工作時間，<u>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，經約用人員同意於休假日工作者，<u>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>資會議同意後，得將工作時間延長之。延長之工作時間，<u>經勞資雙方協議改以補休方式代替加班費。</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，經約用人員同意於休假日工作者，<u>經勞資雙方協議以補休方式代替加班費。</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>長之工作時間，由原條文「經勞資雙方協議改以補休方式代替加班費」修正為「應依照勞動基準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。」</p> <p>2. 第二項後段有關約用人員同意於休假日工作，由原條文「經勞資雙方協議以補休方式代替加班費」修正為「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。」</p> <p>3. <u>有關本校如因經費受限，於請求約用人員延長工時服務時及於休假日工作，以補休方式代替加班費乙節，業已明定於勞動契約「工作時間中」，工作規則修正後，此節仍依勞動契約辦理。</u></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、</p>	<p>第三十四條（給假規定） 約用人員給假分為公</p>	<p>配合勞工請假規則99年5月4日修正增訂「經醫師診斷，罹患</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>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>(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>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」及及100年10月14日修正增訂曾祖父母喪假3日等內容，於本校約用人員給假一覽表內普通傷病假及喪假部分增列之。</p>
<p>第四十二條 (考核) <u>約用人員之考核，依本校約用人員管理辦法規定辦理。</u></p>	<p>第四十二條 原擬條文(前經第615次行政會議通過，惟未經臺北市勞工局核備通過，故未發布施行)</p>	<p>本校約用人員工作規則第42條規定「約用人員之考核，依本校約用人員管理辦法規定辦理」，併案修正本校約用人員管理辦法。</p>
<p>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。 <u>前項撫卹金之遺屬領受順位</u>，依本規則第四十五條受領職業災害死亡補償之順位辦理。</p>	<p>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。</p>	<p>為對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發給對象更臻明確，修正本條條文</p>
<p>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。</p>	<p>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。</p>	<p>依勞動基準法第53條規定，增列自請退休第三款「工作十年以上年滿六十歲者」。</p>

修正條文	現行條文	說明
二、工作二十五年以上者。 <u>三、工作十年以上年滿六十歲者。</u>	二、工作二十五年以上者。	

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

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。報到時應繳驗下列文件：

- 一、身份證。
- 二、最近三個月正面半身彩色二吋照片一張。
- 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。

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。

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（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。

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，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，或對於按件計酬之約用人員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）

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。

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、其他因特殊情形簽陳核准者。

四、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。

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。

五、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，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

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。

第二十一條（刪除）

第二十二條（調動）

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。

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。

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。

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。

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，經勞資會議同意後，得將工作時間延長之。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。

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。

本校因業務需要，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。

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。

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只紀念不放假，調移過後之工時為二週不超過八十四小時。

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，於不牴觸法令情形下，約用人員工作時間依政府機關公告辦理。

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。

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：

- 一、中華民國開國紀念日之翌日（元月二日）。
- 二、革命先烈紀念日（三月二十九日）。
- 三、婦女、兒童節合併假日（民族掃墓節前一日）。
- 四、五月一日勞動節。
- 五、孔子誕辰紀念日（九月二十八日）。
- 六、台灣光復節（十月二十五日）。
- 七、先總統 蔣公誕辰紀念日（十月三十一日）。
- 八、國父誕辰紀念日（十一月十二日）。
- 九、行憲紀念日（十二月二十五日）。

第三十一條（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：本校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。

第三十二條（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，依公務人員請假規則相關規定懲處。

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。

第二節 休假、請假

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。

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、一年以上三年未滿者七日。
- 二、三年以上五年未滿者十日。
- 三、五年以上十年未滿者十四日。
- 四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

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。

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。

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期間。

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；其曾於本校服務離職再進用者，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。

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，依勞工安全衛生法及相關規定辦理勞工安全衛生事宜。

約用人員應遵守勞工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三十八條之規定辦理。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 (教育訓練)

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。

第五十七條 (勞資會議)

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。

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。

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。

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。

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

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	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	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. <u>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。</u>
	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	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。
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	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. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。

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
			抵充勞 保給 付)	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。
婚 假	8	本人結婚	照給	1. 應自結婚之日起一個月內請 畢。 2. 因業務需要，得經申請核准 後延期請畢。 3. 因個人需要，准就其應給之 婚假提前給假。 4. 檢證：結婚證書或戶籍謄本。
陪 產 假	3	配偶分娩前後	照給	1. 得於其分娩當日及其前後 3 日期間內，擇 3 日請假。 2. 檢證：出生證明。
產 前 假	6	分娩前	照給	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。 2. 檢證：媽媽手冊影本。
分 娩 假	8 星期	本人分娩前後	請分娩 假、流 產假之 人員在 本校連 續服務 未滿 6 個月 者，薪 資減半 發給。	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。 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 5 個月以上流產 者		
	4 星期	懷孕 3 個月以上流產 者		
	1 星期	懷孕 2 個月以上未滿 3 個月流產者		
	5	懷孕未滿 2 個月流產 者		
喪 假	8	父母、養父母、繼父母、 配偶死亡者給予喪假	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 之養父母或繼父母死亡 者給予喪假		
	3	兄弟姐妹、配偶之祖父母 （含母之父母）、（外）曾		

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
		祖父母死亡者給予喪假		
公假、公差	視實際需要 日數定之		照給	1. 差旅費依學歷比照報支。 2. 檢證：相關證明文件。
特 別 休 假	1 年以上 3 年未滿者 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；超過 半日未滿一日者，以一日計。 3. 檢證：免附。
	3 年以上 5 年未滿者 10 日			
	5 年以上 10 年未滿者 14 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、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。</p> <p>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。</p> <p>四、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；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>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>			

國立政治大學非生物醫學類人類研究計畫申請研究倫理審查作業辦法
(草案)

擬定條文	說明
<p>第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為鼓勵教職員生申請行政院國家科學委員會(以下簡稱國科會)非生物醫學類專題研究計畫研究倫理審查，特依國科會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案（以下簡稱試辦方案），訂定本辦法。</p>	<p>依照行政院國家科學委員會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案訂定</p>
<p>第二條 本辦法所稱人類研究，係以個人或群體為對象，並使用觀察、介入、互動之方法、或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動。</p>	<p>用詞定義</p>
<p>第三條 申請人資格：申請國科會 101 年度以後補助之非生物醫學類人類研究專題研究計畫主持人且自願送審之本校教職員生(含 101 年度以前申請且經國科會核定之執行中多年期計畫)。</p>	<p>適用對象</p>
<p>第四條 申請人應注意事項： 一、本校涉及非生物醫學類專題研究計畫，指定由臺灣北區保護研究參與者聯盟行政中心（以下簡稱審查單位）統一辦理審查。 二、申請人應於研究計畫書中，先行評估其人類研究是否符合研究倫理原則。 三、案件審查類型分為下列免除審查、簡易審查及一般審查三類，但最終案件審查類型仍依</p>	<p>申請研究倫理審查之流程及注意事項</p>

審查單位之決議：

(一)免除審查：依試辦方案規定，審查單位認定屬下列人類研究之一者，推定其已符合研究倫理，審查單位得免除後續審查程序：

- 1、於公開場合進行非記名之觀察性研究，且無從自蒐集之資訊識別特定個人。
- 2、非基因研究所使用之資料或檢體已於研究開始前合法蒐集、儲存，雖未去除識別連結，但經當事人同意其資料或檢體經公正第三者處理而提供研究使用時，已無從識別特定個人。
- 3、研究所使用之個人資料為已合法公開週知之資訊，且研究之使用目的與資料公開週知之目的非顯不符。
- 4、公務機關執行法定職務，自行或委託專業機構進行之公共政策評估研究。
- 5、於一般教學環境進行之教育評量或測試、教學技巧或成效評估之研究。
- 6、除前述規定之外，審查單位得依實際風險管控經驗或各專業學術社群之操作實務，認定特定類型人類研究亦得免除審查，且無礙研

<p>究倫理原則之擔保者，得提 具經驗基礎或敘明理由，經 本校報經國科會備查者。</p> <p>(二)簡易審查：僅適用風險較小之 人類研究。</p> <p>(三)一般審查：未符合免除審查 或簡易審查計畫案。</p> <p>四、送審時點：為配合審查組織 作業流程，申請人最遲於計 畫開始執行前三個月根據審 查單位公布之審查流程，按 照所屬審查類型，備齊相關 資料自行送件。自行送件 前，另送交電子檔或紙本於 本校研究發展處登記存檔。</p> <p>五、國科會方案試辦期間，審查 單位僅就其是否符合研究倫 理原則提供審查意見，由申請 人提出說明，不做成准駁之審 查決定。申請人應於計畫開始 執行前，由申請人就審查單位 之審查意見提出回覆說明。</p> <p>六、審查單位認定原計畫應予重 大修正始符合研究倫理要求 時，申請人得向國科會申請變 更計畫。</p>	
<p>第五條 本辦法未盡事宜，依試辦方案相 關規定辦理。</p>	<p>未盡事宜處理</p>
<p>第六條 本辦法經行政會議通過後發布施 行，修正時亦同。</p>	<p>施行及修正</p>

國立政治大學非生物醫學類人類研究計畫申請研究倫理審查作業辦法

民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議通過

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為鼓勵教職員生申請行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）非生物醫學類專題研究計畫研究倫理審查，特依國科會推動專題研究計畫研究倫理審查試辦方案（以下簡稱試辦方案），訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱人類研究，係以個人或群體為對象，並使用觀察、介入、互動之方法、或使用未經個人同意去除其識別連結之個人資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識探索活動。
- 第三條 申請人資格：申請國科會 101 年度以後補助之非生物醫學類人類研究專題研究計畫主持人且自願送審之本校教職員生（含 101 年度以前申請且經國科會核定之執行中多年期計畫）。
- 第四條 申請人應注意事項：
- 一、本校涉及非生物醫學類專題研究計畫，指定由臺灣北區保護研究參與者聯盟行政中心（以下簡稱審查單位）統一辦理審查。
 - 二、申請人應於研究計畫書中，先行評估其人類研究是否符合研究倫理原則。
 - 三、案件審查類型分為下列免除審查、簡易審查及一般審查三類，但最終案件審查類型仍依審查單位之決議：
 - （一）免除審查：依試辦方案規定，審查單位認定屬下列人類研究之一者，推定其已符合研究倫理，審查單位得免除後續審查程序：
 - 1、於公開場合進行非記名之觀察性研究，且無從自蒐集之資訊識別特定個人。
 - 2、非基因研究所使用之資料或檢體已於研究開始前合法蒐集、儲存，雖未去除識別連結，但經當事人同意其資料或檢體經公正第三者處理而提供研究使用時，已無從識別特定個人。
 - 3、研究所使用之個人資料為已合法公開週知之資訊，且研究之使用目的與資料公開週知之目的非顯不符。
 - 4、公務機關執行法定職務，自行或委託專業機構進行之公共政策評估研究。
 - 5、於一般教學環境進行之教育評量或測試、教學技巧或成效評估之研究。
 - 6、除前述規定之外，審查單位得依實際風險管控經驗或各專業學術社群之操作實務，認定特定類型人類研究亦得免除審

查，且無礙研究倫理原則之擔保者，得提具經驗基礎或敘明理由，經本校報經國科會備查者。

(二)簡易審查：僅適用風險較小之人類研究。

(三)一般審查：未符合免除審查或簡易審查計畫案。

四、送審時點：為配合審查組織作業流程，申請人最遲於計畫開始執行前三個月根據審查單位公布之審查流程，按照所屬審查類型，備齊相關資料自行送件。自行送件前，另送交電子檔或紙本於本校研究發展處登記存檔。

五、國科會方案試辦期間，審查單位僅就其是否符合研究倫理原則提供審查意見，由申請人提出說明，不做成准駁之審查決定。申請人應於計畫開始執行前，由申請人就審查單位之審查意見提出回覆說明。

六、審查單位認定原計畫應予重大修正始符合研究倫理要求時，申請人得向國科會申請變更計畫。

第五條 本辦法未盡事宜，依試辦方案相關規定辦理。

第六條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校教職員工借住宿舍分配辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第六條 宿舍分配採積點方式，其標準如下：</p> <p>一、薪俸記點方式：</p> <p><u>(一) 教師及職員：俸點(額)滿 10 元計 1 點，滿 5 元計 0.5 點。</u></p> <p><u>(二) 約用人員：薪資滿新臺幣 2,000 元計 1 點，計算至小數點以下第 2 位(四捨五入)。</u></p> <p>二、校內年資每滿一年加 6 點。</p> <p>三、提出身心障礙證明者加 6 點。</p>	<p>第六條 宿舍分配採積點方式，其標準如左：</p> <p>一、俸點(額)滿 10 元計 1 點，滿 5 元計 0.5 點。</p> <p>二、校內年資滿第 1 年以 6 點計，自第 2 年起每滿 1 年加 3 點。</p>	<p>一、依閱讀方式修正陳述方式由左改為下。</p> <p>二、因本校業於 101 年 1 月起實施約用人員工作評價新制，原約用人員薪點制已不再適用，故區分為教師及職員暨約用人員二種記點方式。約用人員係以薪資總額作為記點標準，為求差異，乃計算至小數點以下第 2 位(可四捨五入進位)。</p> <p>三、為求基點項目間之權重平衡，調整校內年資計算方式為每滿一年加 6 點。</p> <p>四、為照顧身心障礙同仁依宿舍</p>

		<p>管理手冊第八點第二款之規定，增列是否為身心障礙及等級標準，如第三款所示。</p>
--	--	---

國立政治大學教職員工借住宿舍分配辦法

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

- 第一條 本校為公平分配教職員工宿舍，特訂定「國立政治大學教職員工借住宿舍分配辦法」。(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 宿舍分單房間與多房間職務宿舍兩種，供本校編制員額內教職員工借住，服務滿 3 年之約用人員，如因職務需要，得申請單房間職務宿舍借住。
 單房間職務宿舍僅供未婚或已婚單身赴職者獨居借用。
 多房間職務宿舍係供職期輪調、職務特別需要或服務偏遠地區人員有配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者借住。配偶雙方同係軍公教人員者，以借用一戶為限。
- 第三條 單房間職務宿舍區分如下：
 一、甲等宿舍為兩房一浴室套房。
 二、乙等宿舍為一房一浴室套房。
 三、丙等宿舍為無浴室單間房。
 多房間職務宿舍區分如下：
 一、甲等宿舍為 27 坪以上。
 二、乙等宿舍為 22 坪以上，未滿 27 坪者。
 三、丙等宿舍為 21 坪以下。
- 第四條 教授、副教授、助理教授及簡任級行政人員得申請分配甲等或乙等多房間或單房間職務宿舍。講師、組長、編審、訓導人員等相當職級人員得申請分配乙等或丙等多房間或單房間職務宿舍。助教及組員以下職等人員得申請分配丙等多房間或乙、丙等單房間職務宿舍。約用人員因職務需要，得分配乙、丙等單房間職務宿舍。申請期限內即應聲明申請種類。
 前項申請應於申請期限內擇一等級登記。
- 第五條 在本校任職期間，多房間或單房間職務宿舍借住以一次為限，期限為 5

年。

宿舍借住之期限，自簽定借住契約書日起算。

民國 84 年 3 月 22 日前借住者，依原有規定辦理。

申請人員如有下列情形之一者，不得申請借住宿舍：

- 一、經政府輔助購置(建)住宅或貸款者，除因職務調動，致輔購住宅地點與工作地點之距離非當天所能往返，得由機關首長核准借用單房間職務宿舍者外，不得申請借用宿舍；已借用者，應於辦妥貸款後三個月內騰空交還。
- 二、配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關(構)借用首長宿舍或職務宿舍者。

本辦法所稱「一次為限」，係以單次計算，連續居住期滿 5 年為限。如因公務或非自願性因素，依規定提前交回宿舍者，其所騰餘借住期日，得重新申請借住宿舍。

第六條 宿舍分配採積點方式，其標準如下：

一、薪俸記點方式：

(一) 教師及職員：俸點(額)滿 10 元計 1 點，滿 5 元計 0.5 點。

(二) 約用人員：薪資滿新臺幣 2,000 元計 1 點，計算至小數點以下第 2 位(四捨五入)。

二、校內年資每滿一年加 6 點。

三、提出身心障礙證明者加 6 點。

第七條 分配宿舍以點數多寡為準，申請同等級宿舍且點數相同者，應按下列順序分配之：

一、無自有住宅。

二、配住宿舍係由本校租賃典押或向其他機關借用，須交還者。

三、本人或配偶已有自有住宅或自申請分配宿舍之日起，逆算至最近 3 年內曾有屬於其本人或配偶所有之房屋買賣或贈與記錄者。

兼任行政職務或情況特殊經專案簽報校長核准者，得優先分配，並不受第五條第一項及第三項之限制。

第八條 配偶或直系親屬同在本校服務者，得各依其本身點數申請相當等級之宿舍，但以分配一戶為限。

第九條 有下列情形之一者應即終止借用契約，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，該教職員工在本機關不得再請借宿舍。

第九條之一 有下列情形之一者應3個月內遷出宿舍：

- 一、本人辭職、調職、離職、留職停薪、退職、資遣者。
- 二、本人退休者(民國72年4月29日行政院台(72)秘字第7607號令修正發布前配住者，不受此限)。
- 三、卸任行政職務或借住宿舍特殊原因消失時。
- 四、借住期限5年屆滿者。
- 五、取得外國國籍(喪失中華民國國籍者)。
- 六、已獲政府補助購置(建)住宅者。
- 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3個月內遷出宿舍。

第九條之二 受撤職、免職處分時，應在一個月內遷出宿舍。

第九條之三 凡有第九條、第九條之一、第九條之二各款情形之一者，應於各該情事確定後，依規定交回所借用之宿舍，屆期不遷出者，經善意勸導無效後，除依規定陳報教育部列管外，應即依借用契約辦理強制執行，現職人員並應送議處。

第十條 分配相同等級之宿舍經宿舍分配委員會同意者得交換使用，但已退休、離職或將離職者，不得申請交換。
宿舍借用人因職級變動，申請更換較大面積之宿舍時，應重行依照規定辦理宿舍請借手續，其所贖餘借住期日，應併入5年借住期限內計算。

第十一條 申請借住人於接獲分配通知後，應於10日內完成簽約手續，逾期者視同放棄。簽約前受配人得申請放棄。簽約後放棄者，3年內不得提出宿舍借住之申請。

宿舍均按宿舍現狀借住，本校不負擔修繕費用。

第十一條之一 單房間職務宿舍及多房間職務宿舍均按宿舍現狀借住，其有修繕必要者，經事務管理單位檢查後，就宿舍基本設備部份，於新台幣3萬元修繕額度內給予修繕。

借用人如申請自費修繕宿舍，應檢具修繕費收據或發票，經事務管理單位查驗確實後，於新台幣3萬元修繕額度內，檢據核銷。遷出時，應維持現狀，並不得要求補償。

本條款規定修繕事項，應於入住前提出申請，以乙次為限。

第十一條之二 借用人借住宿舍期間，事務管理單位應於借用人薪資內按月扣繳房租津貼及管理費。借用單房間職務宿舍者，應加扣水電費用。

按月扣繳金額如下：

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

新台幣 600 元整。

二、水電費用：借用單房間職務宿舍者扣繳新台幣 800 元整。

三、每月宿舍管理費用：

(一)甲等多房間宿舍(27 坪以上)新台幣 5,000 元整。

(二)乙等多房間宿舍(22 坪以上未滿 27 坪)新台幣 4,000 元整。

(三)丙等多房間宿舍(21 坪以下)新台幣 3,000 元整。

(四)甲等單房間宿舍(2 房 1 浴室套房)新台幣 2,000 元整。

(五)乙等單房間宿舍(1 房 1 浴室套房) 新台幣 1,000 元整。

(六)丙等單房間宿舍(無浴室單間房)新台幣 1,000 元整。

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

第十一條之三 經獲分配宿舍者，於簽約時應繳交遷出後之清理費用保證金。前述保證金多房間宿舍依甲、乙、丙三等分別為新台幣 2 萬元、1 萬 5,000 元及 1 萬元。

單房間宿舍依甲、乙、丙三等依序為新台幣 5,000 元、3,000 元及 1,000 元。

借住期滿交回宿舍前，應將私人物品騰空並將廢棄物清理完竣，經事務管理單位查驗無誤後，檢據發還清理費用保證金。如借用人交回宿舍，未騰空私人物品及廢棄物，事務管理單位可視同廢棄物處理，其處理費用自清理費用保證金支付，贖餘費用再由事務管理單位發還，借住人不得異議。

第十二條 遇有宿舍新建或空出得以分配時，總務處應儘速行文各單位並公告周知。

申請借住宿舍者應向總務處申請，申請登記期限不得少於 2 週，宿舍分配後，總務處應將獲配人員之單位、職稱、姓名、點數及獲配宿舍等級公告徵信 2 週後，通知獲配者按積點高低選配宿舍後，依前條規定辦理簽約，始得遷入，借住契約並應經法院公證人公證。

第十三條 研究人員比照教師規定借住宿舍。

本校得視實際情況，就現有南苑(單房間)及丙等多房間職務宿舍提撥適當間數，供編制內警衛、技工及工友申請借住。

第十四條 本辦法於民國 84 年 3 月 22 日本校第 532 次行政會議修訂前借住宿舍者，得依本辦法申請改配宿舍。

第十五條 本辦法經行政會議通過後，報教育部核定後實施，修正時亦同。

《各單位工作報告及專案報告與會代表詢答意見》

▲專案報告詢答：

◎陳陸輝代表：

教務處新版教學意見調查表期中調查第一題，建議可修改為「整體而言，我對本課程的滿意程度是」，選項ABCD改為從非常滿意至非常不滿意。第二頁之後期末調查部分，建議題目設計原則為一個題目詢問一個面向，盡量不要同時問兩個面向；而題目的多寡，由二十題濃縮成十題，有一些面向要取捨，如第六題，「教師評量方式公平且合理」。又如第七題「教師充分備課，並掌握課程進度」，有些老師備課認真，內容豐富，所以無法掌握進度，建議是否提出比較重要的項目即可，不要一題兩問。

此外，報告中提到，問卷內在一致性極好，應屬必然的，原因是這十題所呈現的皆是正向。換言之，通常在問卷設計上會正反並呈，例如，第四題「教師的教學方法能幫助你有效學習」，可設計成「教師的教學方法對我一點幫助也沒有」，即有些為正面，有些為反面，如此也可觀察學生是否有認真填答，而不會有全部皆勾選同一答案之問題。

【校長回應】

請教務處將這些意見錄參，下次修正時一併檢討。

◎劉幼琍代表：

針對教師教學意見調查方式，個人有向教務長提出建議，亦曾向教務處同仁反應，同學對於「普通」這個選項，認為對問題不太有意見，且因為回答很多題目，所以變成皆勾選普通，然普通轉換分數只有三分，即六十分。通常對於研究生之及格標準是七十分，對於老師自己的期許則應為八十分，學生在勾選時是否了解「普通」是三分或是六十分？不同學生間會有落差。

【教務長回應】

針對此點，已有所改善，已請電算中心在學生答題前，加上註解「量化計分題轉為百分制時，非常同意等於100，同意等於80，普通等於60，不同意等於40，非常不同意等於20」，提示學生其勾選的選項代表之意涵。

此外，關於問卷之設計，因為題目修改須經過公聽會、會議等程序，故有程序合法性的問題，因此暫時不再修改題目，日後若有明顯的問題，再進行檢討，啟動修改程序。而針對題目，的確在測量學上會強調每一題目測量單一概念即可，但也許因為題目只有十題，在公聽會上應是希望每題測量多面向，故會有些涵蓋很大範圍，然目前尚未遇有重大問題，故題目的部分暫不改變。不過也許可加入一題反向題，而反向題的部分就不列入計分，以便對答題者有所刺激或測試，減少慣性反應傾向。

◎關秉寅主任問：

請問教務長，此問卷有英文版嗎？

【教務長回應】

有英文版。

▲工作報告詢答：

◎周惠民院長問：

關於約用人員之升遷，前兩天與和平東路某大學院長談話時提及，單位需要一位秘書，該校人事室提供四個名單，徵詢前三位，但原單位不同意放人，最後任用第四位，而第四位的能力相較於前三位是較差的，單位同意放人，此例即是較不合理之狀態，故須將此因素納入考慮。

【校長回應】

請人甄會一併研究，是否有條款可使有意願之優秀人員升遷至其他單位。