

時間：民國 111 年 12 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

國立政治大學第 696 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.....	1~8
(二)紀錄附件.....	9~79
(三)專案演講暨各單位工作報告與會代表詢答意見.....	80

國立政治大學第 696 次行政會議紀錄

時間：民國 111 年 12 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：李蔡彥 陳樹衡 詹志禹 蔡維奇 林啓屏 蔡炎龍 蔡育新 吳筱玫
湯京平 陳百齡 陳金錠 粘美惠 廖文宏 別蓮蒂 蔡瑞煌 游清鑫
張麗萍 陳金粧 王清欉 鄭至甫 王文英(蔡孟容代) 徐士勛 曾守正
張堂錡 金仕起 林遠澤 林巧敏 林果顯 吳佩珍 林宏明(陳奕勳代)
陸 行 班榮超 孫蓓如 趙知章 林瑜琿 楊婉瑩 陳陸輝 陳宗文
王增勇 賴育邦(曾柏維代) 蕭乃沂 孫振義 洪福聲(郭賀翔代) 官大偉
林義鈞 劉梅君 蔡中民 吳文傑 許政賢(沈宗倫代) 沈宗倫 王曉丹
譚丹琪 張興華(劉淑芳代) 俞洪昭(劉純芬代) 楊素芬 黃家齊 李曉惠
陳熾如 張瑜倩 阮若缺 鍾曉芳 蘇怡文 柯瓊瑩 黃瓊之 王淑琴
李珮玲 朴炳善 徐安妮 黃淑真 劉心華 陳憶寧 江靜之 張郁敏
許志堅 連弘宜(盧業中代) 盧業中 鍾延麟 魏百谷 郭昭佑 李淑菁
張家銘 紀明德 葉玉珠 杜文苓(連賢明代) 徐美苓 連賢明 寇健文
劉吉軒(紀明德代) 林怡璇 莊馥維 何傑恩 胡廷佑 陶亞倫(廖峻峰代)
列席：羅淑惠 曹惠莉 連立方 傅如馨 洪梅玲 蔡孟軒 許怡君 葛靜怡
李佑祥
請假：侯永琪 蘇卓馨 陳俊元 陳榮政 吳政達 李玉珍 胡昌亞 楊 昊
尚孝純 劉致賢 林日璇
主席：李校長蔡彥

甲、報告事項

一、確認 111 年 10 月 5 日第 695 次行政會議紀錄：確認。

二、報告 111 年 10 月 5 日第 695 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

第一案

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校「人類研究倫理治理架構設置要點」第七點條文，請審議案。

說明：

一、本次修正重點為經費來源：「行政辦公室所需經費由審查費收入、政府補助款或本校自籌收入支應」。

二、本案業經 111 年 6 月 23 日第 84 次研究發展會議審議通過。

決議：

一、修正後通過。

二、刪除第七點「.....審查費收入、.....。」文字。

執行情形：業於 111 年 11 月 7 日以政研發字第 1110034298 號函發布。

第二案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「環境保護委員會設置辦法」案，請審議案。

說明：

一、職業安全衛生法自103年修法後本校即適用該法，為維護本校教職員工之職場安全與身心健康維護，總務處環保組業經本校第188次校務會議決議更名為「環境保護與職業安全衛生組」（以下簡稱環安組）；另有關職業安全衛生管理之討論議案，亦由本校環境保護委員會一併審理，爰此擬修正委員會名稱為「環境保護與職業安全衛生委員會」，併同修訂相關條文。

二、修正條文業經111年5月25日110學年第2次環保委員會議審議通過。

決議：

一、修正後通過。

二、修正如下：

(一) 第二條：

1.第一款為「整合推動校區生態及環境永續、節能減碳、污染及病媒蚊防治工作。」

2.第四款為「協助提升.....及促進職業健康。」

(二) 第三條為「本會置委員二十一至二十七人，校長、.....、圖書館長、人事室主任、主計室主任.....。」

執行情形：業於111年11月2日以政總字第1110034478號函發布。

三、主席報告：

各位主管午安，今天本學期最後一次行政會議。年終期末各單位皆致力於撰寫新計畫、結案報告；高教深耕計畫持續撰寫中，請各單位提供協助，感謝大家辛勞，也請各位配合主計室年末核銷期程。

聯合國設定於2050年達成零碳排目標，此乃艱巨之挑戰，國家、企業、大學及個人都有責任對永續發展盡一份心力。大學永續發展有研究發展、人才培育、有效治理三個面向，許多教師之研究領域與ESG、SDGs相關，期能藉由參與政策制定產生社會貢獻；永續發展之人才培育及新興工作型態的產生正快速變化，學校過去雖有永續發展相關願景，但尚未有清晰之藍圖規劃，這是我們未來的努力方向。

今天很高興請到簡又新大使來為我們上課，簡大使曾透過電視節目傳播科學知識，擔任過環保署長、交通部長及外交部長，曾是駐英大使，現為無任所大使及永續能源研究基金會董事長，關於永續發展無論是ESG或其他面向，基金會都扮演重要的培育人才角色，過去從簡大使的演講中獲益良多，希望透過這次演講能喚醒各位對永續發展的重視。

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、專題演講：淨零時代的人才培育策略-簡又新大使(附件一，第11~41頁)

六、第 695 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 126~132 頁)

七、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：資訊學院

案由：擬修正本校「資訊學院院務會議組織規則」，請備查案。

說明：

- 一、依本院院務會議組織規則第七條辦理。
- 二、為降低本院專任教師行政負擔並規範院長或專任教師三分之一以上得以連署方式召開臨時院務會議，修改本院院務會議組織規則。
- 三、本規則業經本院第5、7次院務會議提案討論修正通過。

決議：同意備查。(備查之修正條文對照表及全文如紀錄附件二~三，第 42~44 頁)

乙、討論事項

第一案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「學生身心健康諮詢委員會設置要點」名稱及全文，請審議案。

說明：

- 一、為更加契合教育部 110 年 12 月 24 日臺教學(三)字第 1100177658 號函文至全國公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑實施計畫評鑑指標及符合學生輔導法規定，本中心擬對旨揭要點第一、二、三及五點修正條文，調整要點名稱、會議任務、委員人數及身分別等。
- 二、本要點業經第 96 次學生事務會議提案討論修正通過。

決議：

- 一、修正後通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件四~五，第 45~47 頁)
- 二、第二點修正如下：
 - (一)第一項第一款：「當然委員：校長……及學生會推派學生代表一名為當然委員。」。
 - (二)第三項：「除學生代表聘期一年外，其餘委員聘期二年，……，其任期至原委員任期屆滿止。」

第二案

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校112學年度行事曆(稿)，請審議案。

說明：

- 一、首揭行事曆業經會請各相關單位確認例行事項之執行日期完畢，第一及第二學期開始上課至期末考試結束，仍援例以18週為度。有關假期之排定，均依教育部發布之「各級學校學生學年學期假期辦法」辦理，並衡酌教學需要，在不違背大學法施行細則第23條：「大學各學系學分之計算，原則以授課滿十八小時為一學分」之規定下，彈性調整各項目程。
- 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、有關台聯大系統學校推動學期週數一致性(實施16加2週彈性教學)議題，經與學生會、行政單位主管及各學院院長初步討論，建議辦理事項如下：
 - (一)112學年度為過渡學年，擬訂出旨揭學年度行事曆(稿)以行政系統不變，而授課彈性增加之模式進行。
 - (二)學期週數以18週為原則，17至18週為教師彈性補充教學，2週彈性補充教學亦得依教學需求於學期間自行調整。2週課程得以補充教學、多元延伸教學、實驗創新教學或無評量活動課程等模式為原則進行規劃，相關教學方式之調整應於教學大綱中詳細說明。
 - (三)增加校內各單位溝通，收集意見，以達到共識。
 - (四)請相關單位協助研議教學成效如何評估之機制。
 - (五)完成相關法規之修訂。
 - (六)行政流程之檢視及校務系統調整完成。
- 四、依說明三之原則，旨揭行事曆之編排與111學年度行事曆之差異說明如下：
 - (一)期中期末考週於行事曆上加註教師可自行安排評量日期字樣。
 - (二)增加第17至18週「教師彈性補充教學」一行事事項說明，鼓勵教師於教學進行中，漸進調整課程進度及教學方式，朝16週課程規劃的方向前進。

決議：修正後通過；校際活動週修正為4月3日(三)。(通過之行事曆如紀錄附件六，第48頁)

第三案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「工友考核委員會設置要點」第二點條文，請審議案。

說明：鑒於工友人數日漸減少，擬下修旨揭委員會委員之總人數，爰檢視修正旨揭要點第二點。

決議：照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件七~八，第49~50頁)

第四案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」附表二，請審議案。

說明：

- 一、查本校約用人員管理辦法附表二約用人員薪資等級表，一職等薪資下限為新臺幣26,000元整，已低於112年勞動部公布之基本工資（新臺幣26,400元整）
- 二、為符合法令規定，擬調整一職等下限為「當年度每月基本工資」。
- 三、依據本校約用人員管理辦法第44條之規定，本案通過後將續提校務基金管理委員會審議。

決議：照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件九~十，第51~58頁)

附帶決議：本校約用人員薪資等級表調整案俟完成研議後，於111學年第2學期行政會議提案討論。

第五案

提案單位：國際合作事務處

案由：擬修正本校「國際學人暨學生會館管理要點」第五及七點條文，請審議案。

說明：

- 一、為使本校國際學人暨學生會館中「學生會館」管理更臻完善，擬修訂旨揭要點，調整床位分配優先順序及刪除押金，並於111年10月7日通過國際合作事務委員會審議。

二、修正說明如下：

(一)第五點第二款一考量學生會館區係由國合處管理，校級交換生人數眾多，因此擬優先分配床位供校級交換生申請，次為院系所交換生。另外，因應華語生住宿需求穩定且持續增長，而訪問生人數難掌握，故將華語生分配順序提至訪問生之前。調整後之床位分配順序為：校級交換生、院系所交換生、華語生、訪問生、學位生及專案簽准申請學生，共6類。

(二)第七點第三款一管理時向學生收取押金無必要性，返還時恐衍生手續費負擔及繁雜行政作業，故擬刪除押金規定。原因說明如次：

1. 押金設置初衷係預防學生毀損物品且不願賠償，故先收取押金保障本校財產，惟實務上，學生會館區因有固定清潔服務，管理人可即時察知公物狀態，如遭破壞可立即與學生討論處理，學生配合度高，未有拒絕賠償情形，押金無

執行必要。

2. 另外，依規定押金須於退房時全額無息退還，為使櫃台可於學生退宿時立即退還押金，本處須向本校預借約100萬元現金交予櫃台保管，惟主計室規定學生會館區櫃台保管現金額度不宜超過10萬元，故櫃台保管及退還現金礙難執行；倘改匯款，國際學生須支付海外匯款手續費，造成學生額外負擔，經綜合考量後，建議刪除押金規定。

三、本要點業經111學年第1學期第1次國際合作事務委員會討論修正通過。

決議：照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件十一~十二，第59~63頁)

第六案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約聘教學人員聘任要點」名稱及全文，並溯自111年8月1日生效，請審議案。

說明：

- 一、有關編制外教學人員相關事項，教育部原明訂於「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，本校參酌上開原則，業訂有約聘教學人員聘任要點。
- 二、嗣教育部為落實編制外專任教學人員工作權益保障，爰就公私立專科以上學校之進用管理及相關權益事項訂定「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」（以下簡稱專任教學人員實施原則），並自111年8月1日生效；另配合將前開「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」名稱變更為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」並修正內容。
- 三、茲以修正後之「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」業排除教學人員為適用對象，且教育部亦另定專任教學人員實施原則，爰以校務基金進用之編制外教學人員應以專任進用，為符教育部母法規範，擬將本校「約聘教學人員聘任要點」名稱修正為「專任約聘教學人員聘任要點」，並自上開要點修正通過後，不再進用兼任約聘教學人員及研究人員，至已聘任及符合再聘資格之兼任約聘教學人員，仍得繼續聘任至不符合再聘資格為止，以維權益。
- 四、本案業經111年9月21日第386次校教評會審議通過，相關修正重點臚列如下：
 - (一)名稱：修正為本校專任約聘教學人員聘任要點。
 - (二)聘任年齡：配合專任教學人員實施原則第5點第1款規定，增訂專任約聘教學人員聘任年齡比照本校編制內專任教師規定，並比照本校編制內專任教授延長服務規定，修正第3項屆滿65歲

之再聘規定。(要點第4點第1項及第3項)

(三)慰助金：配合專任教學人員實施原則第5點第12款規定，增訂專任約聘教學人員聘期屆滿未獲再聘，且無實施原則第6點及第7點所定情事者，應比照勞工退休金條例第12條規定，按其於本校服務年資發給慰助金。(要點第4點第4項)。

(四)送審：配合專任教學人員實施原則第5點第5款規定，明訂依教育人員任用條例聘任未領有擬聘同等級教師證書之專任約聘教學人員，比照本校教師聘任升等評審辦法規定辦理資格審查；依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法聘任者，比照本校專任專業技術人員之聘任規定，送請校外學者專家2人以上審查認定。(要點第5點第2項)

決議：

一、修正後通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件十三~十四，第64~71頁)

二、修正第四點第二項為「專任約聘教學人員初聘一年，再聘第一次為一年，以後再聘以一年一聘為原則，最長不得超過二年。」。

第七案(原第八案)

提案單位：學務處

案由：擬修正本校「教職員工生至臺北市立聯合醫院附設政大門診部就醫補助辦法」部分條文，請審議案。

說明：

一、為完善學生心理諮商需求，依據學生事務處109學年度第四次主管會議第三案決議並簽奉校長核准、本校與臺北市立聯合醫院心理諮商門診協議書增設政大門診部政大學生專案心理諮商門診，並自110年4月15日始服務本校學生，諮商費用為138元整/次，由學生於諮商時自付50元，其餘費用由校方補助。

二、本心理諮商門診服務至111年4月14日期滿1年，簽准納入本校學生諮商輔導流程，經第97次學生事務會議通過修正本辦法，將政大學生專案心理諮商納入補助範圍。

決議：照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件十五~十六，第72~73頁)

第八案(原第七案)

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「兼任教師聘任要點」第二、四及十點條文，請審議案。

說明：配合教育部訂定「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」，並自111年8月1日生效，爰配合修正旨揭條文。

決議：照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件十七~十八，第74~79頁)

第九案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「博士級研究人員聘任要點」附表，請審議案。

說明：配合行政院組織改造，原「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」及行政院 111 年度軍公教員工調薪 4% 政策，故修正旨揭要點附表之相關文字及起薪參考值。

決議：留俟下次會議討論。

第十案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「研究計畫研究人力管理要點」第二點條文及附表，請審議案。

說明：配合行政院組織改造，原「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」及行政院 111 年度軍公教員工調薪 4% 政策，故修正旨揭要點相關文字及附表之起薪參考值。

決議：留俟下次會議討論。

第十一案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員工作規則」第二十、三十三、三十八、四十八、五十四條條文及附表，請審議案。

說明：

一、配合相關法令修訂及函釋等修訂工作規則相關條文。

二、本次修正重點概述如下：

(一)第20條：配合育嬰留職停薪實施辦法第2條，增訂提出育嬰留職停薪之申請及期間長短之相關文字。

(二)第33及38條：配合性別工作平等法第15條修正，增訂「陪產檢假」之相關文字，並修正給假一覽表。

(三)第48條：「勞工職業災害保險及保護法」於111年5月1日施行，爰配合增訂相關文字。

(四)第54條：依教育部110年4月22日臺教人(五)字第1100049697A號函，將請領公、自領儲金本息之請求權時效從「五」年修正為「十」年。

決議：留俟下次會議討論。

丙、臨時動議：無。

丁、散會：下午五時十分。

紀 錄 附 件

紀錄附件目次表

(一)	「淨零時代的人才培育策略」專題演講.....	11~41
(二)	本校「資訊學院院務會議組織規則」修正條文對照表.....	42~43
(三)	本校「資訊學院院務會議組織規則」.....	44
(四)	本校「學生身心健康諮詢委員會設置要點」修正條文對照表.....	45~46
(五)	本校「學生身心健康諮詢委員會設置要點」.....	47
(六)	本校112學年度行事曆.....	48
(七)	本校「工友考核委員會設置要點」第二點修正草案.....	49
(八)	本校「工友考核委員會設置要點」.....	50
(九)	本校約用人員薪資等級表.....	51
(十)	本校「約用人員管理辦法」.....	52~58
(十一)	本校「國際學人暨學生會館管理要點」第五及七點修正條文對照表.....	59~61
(十二)	本校「國際學人暨學生會館管理要點」.....	62~63
(十三)	本校「約聘教學人員聘任要點」修正條文對照表.....	64~69
(十四)	本校「約聘教學人員聘任要點」.....	70~71
(十五)	本校「教職員工生至臺北市立聯合醫院附設政大門診部就醫補助辦法」修正條文對照表.....	72
(十六)	本校「教職員工生至臺北市立聯合醫院附設政大門診部就醫補助辦法」.....	73
(十七)	本校「兼任教師聘任要點」第二、四及十點修正條文對照表.....	74~76
(十八)	本校「兼任教師聘任要點」.....	77~79

本校「資訊學院院務會議組織規則」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
(未修正)	第一條 本規則依據國立政治大學組織規程第四十三條訂定之。	
<p>第二條 資訊學院(以下簡稱本院)下設院務會議(以下簡稱本會)，<u>由院長、副院長、各系、學位學程、在職專班主管、專任教師代表及本院學生代表組成之，為本院最高決策機構。每學期至少召開二次，院長為主席，討論本院有關事項。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。</u></p> <p><u>專任教師代表由本院各系分別推選三人擔任，任期一年，連選得連任。</u></p> <p><u>學生代表為學士班學生及研究生各一人，由學生直接選舉產生，其選舉由學生自治團體辦理之，任期為一年，連選得連任。</u></p>	<p>第二條 資訊學院(以下簡稱本院)下設院務會議(以下簡稱本會)，<u>以本院全體專任教師與學生代表組成之，為本院最高決策機構。每學期至少召開二次，院長為主席，討論本院有關事項。</u></p> <p><u>學生代表為學士班學生及研究生各一人，分別由本院學生直接選舉產生，任期為一年，連選得連任，其選舉由本院學生自治團體辦理之。</u></p>	減少院務會議委員人數(自21人降至11)，降低專任教師行政負擔。
<p>第三條 本會由院長召開並主持，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，院長應於十五日之內召開之。</p>		一、條文新增 二、規範院長或專任教師三分之一以上得以連署方式召開臨時院務會議。
<p>第四條 本會應有全體專任教師二分之一以上出席，方能召開，出席人員二分之一以上同意，始得議決。</p> <p>本會之提案如下： 一、院長提議事項。</p>	<p>第三條 本會應有全體專任教師二分之一以上出席，方能召開，出席人員二分之一以上同意，始得議決。</p> <p>本會之提案如下： 一、院長提議事項。</p>	條次變更。

<p>二、院所屬各系、所、在職專班與學位學程提議事項。</p> <p>三、本院專任教師或學生提議，並經本會代表三人以上連署事項。前項提案須於召開本會一週前送交院辦公室，提案人並應列席說明。</p>	<p>二、院所屬各系、所、在職專班與學位學程提議事項。</p> <p>三、本院專任教師或學生提議，並經本會代表三人以上連署事項。前項提案須於召開本會一週前送交院辦公室，提案人並應列席說明。</p>	
<p>第五條 本會下分設四委員會，各委員會每學年至少開會一次，以協助院務之規劃與推展，除下列第二、四款之委員會外，其餘委員會其決議事項應提交本會通過：</p> <p>一、院務發展委員會（以下簡稱院發會）。</p> <p>二、院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）。</p> <p>三、課程委員會（以下簡稱課委會）。</p> <p>四、學術評審委員會（以下簡稱學審會）。</p>	<p>第四條 本會下分設四委員會，各委員會每學年至少開會一次，以協助院務之規劃與推展，除下列第二、四款之委員會外，其餘委員會其決議事項應提交本會通過：</p> <p>一、院務發展委員會（以下簡稱院發會）。</p> <p>二、院教師評審委員會（以下簡稱院教評會）。</p> <p>三、課程委員會（以下簡稱課委會）。</p> <p>四、學術評審委員會（以下簡稱學審會）。</p>	條次變更。
<p>第六條 院發會由院長、副院長、本院各系所、在職專班與學程主管組成。院發會職掌為：</p> <p>一、本院近中長程發展計畫之擬定。</p> <p>二、其他有關院務發展之重要事宜之研議。</p> <p>三、辦理教學優良教師之遴選。</p>	<p>第五條 院發會由院長、副院長、本院各系所、在職專班與學程主管組成。院發會職掌為：</p> <p>一、本院近中長程發展計畫之擬定。</p> <p>二、其他有關院務發展之重要事宜之研議。</p> <p>三、辦理教學優良教師之遴選。</p>	條次變更。
<p>第七條 院教評會、課委會與學審會，其組織辦法與職掌由本院另定之。</p>	<p>第六條 院教評會、課委會與學審會，其組織辦法與職掌由本院另定之。</p>	條次變更。
<p>第八條 本規則經本會通過，報請行政會議備查後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第七條 本規則經本會通過，報請行政會議備查後發布施行，修正時亦同。</p>	條次變更。

國立政治大學資訊學院院務會議組織規則

民國 110 年 9 月 1 日第 2 次臨時院務會議通過
 民國 110 年 10 月 06 日第 691 次行政會議備查通過
 民國 111 年 12 月 7 日第 696 次行政會議備查通過

- 第一條 本規則依據國立政治大學組織規程第四十三條訂定之。
- 第二條 資訊學院(以下簡稱本院)下設院務會議(以下簡稱本會)，由院長、副院長、各系、學位學程、在職專班主管、專任教師代表及本院學生代表組成之，為本院最高決策機構。每學期至少召開二次，院長為主席，討論本院有關事項。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。
專任教師代表由本院各系分別推選三人擔任，任期一年，連選得連任。
學生代表為學士班學生及研究生各一人，由學生直接選舉產生，其選舉由學生自治團體辦理之，任期為一年，連選得連任。
- 第三條 本會由院長召開並主持，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，院長應於十五日之內召開之。
- 第四條 本會應有全體專任教師二分之一以上出席，方能召開，出席人員二分之一以上同意，始得議決。
 本會之提案如下：
 一、院長提議事項。
 二、院所屬各系、所、在職專班與學位學程提議事項。
 三、本院專任教師或學生提議，並經本會代表三人以上連署事項。前項提案須於召開本會一週前送交院辦公室，提案人並應列席說明。
- 第五條 本會下分設四委員會，各委員會每學年至少開會一次，以協助院務之規劃與推展，除下列第二、四款之委員會外，其餘委員會其決議事項應提交本會通過：
 一、院務發展委員會(以下簡稱院發會)。
 二、院教師評審委員會(以下簡稱院教評會)。
 三、課程委員會(以下簡稱課委會)。
 四、學術評審委員會(以下簡稱學審會)。
- 第六條 院發會由院長、副院長、本院各系所、在職專班與學程主管組成。
 院發會職掌為：
 一、本院近中長程發展計畫之擬定。
 二、其他有關院務發展之重要事宜之研議。
 三、辦理教學優良教師之遴選。
- 第七條 院教評會、課委會與學審會，其組織辦法與職掌由本院另定之。
- 第八條 本規則經本會通過，報請行政會議備查後發布施行，修正時亦同。

本校「學生身心健康諮詢委員會設置要點」修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學學生身心健康暨輔導工作諮詢委員會設置要點	國立政治大學學生身心健康諮詢委員會設置要點	為符合學生輔導法之法條內涵說明且兼具諮詢會議原本之精神，故修正名稱。
修正條文	現行條文	說明
一、 <u>國立政治大學(以下簡稱本校)</u> 為促進與維護學生身心健康，特設立學生身心健康暨輔導工作諮詢委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本設置要點。	一、本校為促進與維護學生身心健康，特設立學生身心健康諮詢委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本設置要點。	為符合學生輔導法之法條內涵說明且兼具諮詢會議原本之精神，故修正名稱。
二、本委員會置委員 <u>十至十二名</u> ，任一性別委員人數不得少於委員總額 <u>三分之一</u> ，校內行政人員代表人數合計不得超過委員總額之 <u>二分之一</u> 。 其組成方式如下： (一) <u>當然委員</u> ：校長或其指派一級單位主管以上層級人員一名、學務長、身心健康中心主任及學生會推派學生代表一名為當然委員。 (二) <u>遴聘委員</u> ：遴聘校內外心理、諮商輔導、精神醫學、法律等領域之專家學者或學生輔導事務相關之校內行政主管、教職員擔任。 本委員會主任委員由校長或其指派一級單位主管以上層級人員兼	二、本委員會置委員五至九名，主任委員由學生事務長兼任；身心健康中心主任為當然委員，其餘委員則遴聘校內外臨床心理、諮商心理或精神醫學等相關領域專家學者擔任。另設置執行秘書一人，由身心健康中心主任兼任。 主任委員召集並主持會議，督導輔導計畫，執行秘書協助主任委員處理有關業務。 委員聘期二年，任滿得續聘。委員出缺時視需要遴聘遞補，其任期至原委員任期屆滿止。	為更加契合教育部指導、符合學生輔導法規定且兼具諮詢會議原本之精神，將委員會組成方式及任期分項說明。

<p>任，負責召集並主持會議，督導輔導計畫；另置<u>執行秘書一名</u>，由<u>身心健康中心主任</u>擔任，協助主任委員處理有關業務，必要時得邀請相關單位協助辦理。</p> <p>除學生代表聘期一年外，其餘委員聘期二年，任滿得續聘。委員出缺時視需要遴聘遞補，其任期至原委員任期屆滿止。</p>		
<p>三、本委員會之職掌為下列事項：</p> <p>(一)審議學生身心健康暨輔導工作發展方向與年度計畫。</p> <p>(二)檢視學生身心健康暨輔導工作成果。</p> <p>(三)提供學生身心健康暨輔導工作規劃推展策略、方案等事項之建議。</p> <p>(四)提供其他有關學生身心健康暨輔導工作事項之諮詢。</p>	<p>三、本委員會之職掌為下列事項：</p> <p>(一)提供學生身心健康工作規劃之建議。</p> <p>(二)提供學生身心健康重要決策之建議。</p> <p>(三)提供有關學生身心健康事項之諮詢。</p>	<p>為更加契合教育部指導、符合學生輔導法規定且兼具諮詢會議原本之精神，明列委員會職掌範圍。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>四、本委員會會議以每學年召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。召開會議時，得邀請學生代表及有關人員列席。</p>	
<p>五、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>五、本要點經學務會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>因會議層級提高至校級，故修正審核會議層級。</p>

國立政治大學學生身心健康暨輔導工作諮詢委員會設置要點

民國110年3月15日本校第92次學生事務會議通過
民國111年12月7日第696次行政會議通過修正名稱及全文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為促進與維護學生身心健康，特設立學生身心健康暨輔導工作諮詢委員會(以下簡稱本委員會)，並訂定本設置要點。
- 二、本委員會置委員十至十二名，任一性別委員人數不得少於委員總額三分之一，校內行政人員代表人數合計不得超過委員總額之二分之一。
其組成方式如下：
 - (一)當然委員：校長或其指派一級單位主管以上層級人員一名、學務長、身心健康中心主任及學生會推派學生代表一名為當然委員。
 - (二)遴聘委員：遴聘校內外心理、諮商輔導、精神醫學、法律等領域之專家學者或學生輔導事務相關之校內行政主管、教職員擔任。

本委員會主任委員由校長或其指派一級單位主管以上層級人員兼任，負責召集並主持會議，督導輔導計畫；另置執行秘書一名，由身心健康中心主任擔任，協助主任委員處理有關業務，必要時得邀請相關單位協助辦理。

除學生代表聘期一年外，其餘委員聘期二年，任滿得續聘。委員出缺時視需要遴聘遞補，其任期至原委員任期屆滿止。
- 三、本委員會之職掌為下列事項：
 - (一)審議學生身心健康暨輔導工作發展方向與年度計畫。
 - (二)檢視學生身心健康暨輔導工作成果。
 - (三)提供學生身心健康暨輔導工作規劃推展策略、方案等事項之建議。
 - (四)提供其他有關學生身心健康暨輔導工作事項之諮詢。
- 四、本委員會會議以每學年召開一次為原則，必要時得召開臨時會議。召開會議時，得邀請學生代表及有關人員列席。
- 五、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112學年度行事曆

第一學期				第二學期			
週別	月曆	日期(星期)	行事事項	週別	月曆	日期(星期)	行事事項
	民國 112 年 8 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1(二) 2(三) 1(二)-4(五) 17(四)-23(三) 21(一)-23(三) 28(一)-30(三)	學年開始(第一學期學期開始) 行政會議 碩、博士班新生申請學分抵免 學士班新生、轉學生申請學分抵免 第 1 階段選課初選 第 2 階段選課初選		2 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29	1(四) 3(六) 8(四)-9(五) 10(六)-14(三) 19(一) 19(一)-23(五) 19(一)-26(一) 23(五) 27(二)-3/5(二) 28(三)	第二學期學期開始 2/8 之補行上班日(註 4) 調整放假/農曆除夕 農曆春節 開始上課 學雜費減免及就學貸款申請 選課加退選 繳交學雜費截止日 加簽暨退課 和平紀念日
	9 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	2(六)-3(日) 5(二)-7(四) 7(四) 11(一) 11(一)-15(五) 11(一)-18(一) 15(五) 18(一)-22(五) 19(二)-26(二) 21(四) 23(六) 29(五)	新生體檢 新生訓練 校務會議 開始上課 學雜費減免及就學貸款申請 選課加退選 繳交學雜費截止日 弱勢學生助學金申請 加簽暨退課 防災日 10/9 之補行上班日 中秋節		3 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1(五)~11(一) 4(一)~22(五) 6(三) 11(一)~15(五) 18(一) 19(二)-25(一) 25(一) 29(五) 30(六)	碩博士班集中網絡申請論文題目 校園徵才月 行政會議 學士班上網申請轉系 第 1 次教務會議 學士班辦理 113 學年住宿申請 導師制輔導知能研習會 學期 1/3 退費基準日 4/5 之補行上班日
	10 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	2(一)~11(三) 4(三) 9(一)-10(二) 16(一) 20(五)	碩博士班集中網絡申請論文題目 行政會議 調整放假/國慶日 第 1 次教務會議 學期 1/3 退費基準日		4 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	3(三) 4(四)-5(五) 15(一)~19(五) 22(一)	校際活動週(停課一日不停班)(註 5) 兒童節、民族掃墓節/調整放假 期中應堂考試(教師可自行安排) 校務會議;申請棄修開始日
	11 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	6(一)~10(五) 13(一) 24(五)	期中應堂考試(教師可自行安排) 校務會議;申請棄修開始日 申請棄修、學士班提前畢業 申請截止日/繳交學分費暨語言設備使用費截止日		5 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1(三) 3(五) 8(三)-9(四) 10(五) 13(一)-17(五) 18(六) 20(一)-21(二) 25(六) 30(四)	行政會議 申請棄修、學士班提前畢業申請截止日/繳交學分費暨語言設備使用費截止日 暑修上期登記 學期 2/3 退費基準日 學士班上網申請修習輔系或雙主修 全球校友返校日(停課) 校慶/校慶運動會(停課) 畢業典禮 輔系、雙主修放棄修習截止日
	12 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1(五)~1/2(二) 1(五) 2(六) 3(日) 4(一)-8(五) 6(三) 18(一)	碩士班轉系所申請 學期 2/3 退費基準日 文化盃系際合唱比賽 校園馬拉松 學雜費減免預辦 行政會議 第 2 次教務會議		6 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30	3(一)~7/1(一) 3(一) 3(一)-7(五) 10(一) 11(二)-21(五) 13(四) 14(五)~20(四) 21(五) 24(一)	碩士班轉系所申請 第 2 次教務會議 學雜費減免預辦 端午節 教師彈性補充教學(17-18 週) 申請休學、學位考試截止日 期末應堂考試(教師可自行安排) 校務會議 暑假開始
	民國 113 年 1 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	1(一) 2(二) 2(二)-12(五) 4(四) 5(五)~11(四) 12(五) 15(一) 15(一)-17(三) 22(一)-24(三) 25(四) 31(三)	開國紀念日 輔系、雙主修放棄修習截止日 教師彈性補充教學(17-18 週) 申請休學、學位考試截止日 期末應堂考試(教師可自行安排) 校務會議 寒假開始 第 2 學期第 1 階段選課初選 第 2 學期第 2 階段選課初選 學期成績繳交截止日 112 學年度第 1 學期學位考試成績繳交截止日/第一學期學期結束		7 月 日 一 二 三 四 五 六 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31	3(三)-4(四) 31(三)	暑修下期登記 學期成績繳交截止日/學年結束(第二學期學期結束)/112 學年度第 2 學期學位考試成績繳交截止日

* 註：1.經 111 學年度本校第 696 次行政會議決議通過，並奉教育部 112 年 x 月 x 日臺教高(一)字第 112xxxxxx 號函同意備查。 5.加入台聯大系統之共同行事事項。
 2.校務會議及行政會議日期如有變更或加開，請秘書處另行通知。
 3.國定假日、春節及本校大型活動如有調整，請人事室及業管單位另行公告；選課日程如有調整，由教務處另行公告。
 4.2/8(四)之補行上班日依「政府機關調整上班日期處理要點」第五點訂於 2/3(六)，若行政院人事行政總處公告有異動，教務處再行修正並公告。

本校「工友考核委員會設置要點」第二點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本會置委員<u>九</u>人，由下列人員組成：</p> <p>(一)人事室主任為當然委員並擔任主席。</p> <p>(二)人事室第四組組長、總務處秘書、學務處秘書。</p> <p>(三)本校工會及勞資會議各<u>推舉</u>工友代表<u>一</u>名。</p> <p>(四)其他<u>三</u>名委員由院、中心、處、館、室、附設實驗國民小學指派人員輪流擔任。</p> <p>前項輪流擔任委員之單位順序由人事室簽請校長核定，各該單位並應指派秘書或組長以上人員擔任委員。</p> <p>委員任期一年，應親自出席會議。</p>	<p>二、本會置委員<u>十三</u>人，由下列人員組成：</p> <p>(一)人事室主任為當然委員並擔任主席。</p> <p>(二)人事室第四組組長、總務處秘書、<u>事務組</u>組長、學務處秘書。</p> <p>(三)本校工會及勞資會議各指派工友代表二名。</p> <p>(四)其他四名委員由院、中心、處、館、室、附設實驗國民小學指派人員輪流擔任。</p> <p>前項輪流擔任委員之單位順序由人事室簽請校長核定，各該單位並應指派秘書或組長以上人員擔任委員。</p> <p>委員任期一年，應親自出席會議。</p>	<p>一、鑒於工友人數日漸減少，爰調整下修本委員會之總人數，茲將第一項各款之修正說明如下：</p> <p>(一)現行工友人數以總務處及學務處居多，二單位之當然委員修改為各一名，為期衡平，故刪除事務組組長。</p> <p>(二)工會與勞資會議之工友代表下修為各推派一名。</p> <p>(三)為使本校其他單位均能參與本會，故保留第4款委員產生之方式，惟減少一名委員。</p> <p>二、第3款修正文字，將「指派」修訂為「推舉」。</p>

國立政治大學工友考核委員會設置要點

民國104年4月21日第5屆第8次勞資會議審議通過

民國104年10月7日第661次行政會議審議通過

民國111年12月7日第696次行政會議通過修正第2點條文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為辦理工友記功、記過以上獎懲及考核等有關事項，特設置工友考核委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會置委員九人，由下列人員組成：
 - (一)人事室主任為當然委員並擔任主席。
 - (二)人事室第四組組長、總務處秘書、學務處秘書。
 - (三)本校工會及勞資會議各推舉工友代表一名。
 - (四)其他三名委員由院、中心、處、館、室、附設實驗國民小學指派人員輪流擔任。前項輪流擔任委員之單位順序由人事室簽請校長核定，各該單位並應指派秘書或組長以上人員擔任委員。
委員任期一年，應親自出席會議。
- 三、下列事項提送本會審議：
 - (一)工友記功、記過以上獎懲。
 - (二)年終考核審議。
 - (三)其他校長交辦事項。
- 四、工友年終考核，由各服務單位主管初核後送本會覆核。
- 五、本會每年召開會議二次，必要時得召開臨時會，開會時應有全體委員二分之一以上出席，始得開議；出席委員二分之一以上同意，始得決議。但依據本校工友工作規則應予解僱免職者，須經出席委員四分之三以上同意，始得決議。
- 六、本會表決方式以無記名投票為之，審議結果陳請校長核定後實施。
- 七、校長對本會覆核之考核結果有不同意見時，得交回復議或於考核表註明事實及理由後逕予更改之。
- 八、參與考核人員於考核過程中及考核未核定前，應嚴守秘密，不得洩漏。本會開會時，除工作人員外，本會委員及與會人員不得錄音、錄影。
- 九、本會開會時，委員、與會人員及其他有關工作人員，對涉及本身之事項，應自行迴避。對非涉及本身之事項，依其他法律規定應迴避者，從其規定。
- 十、前項人員有應自行迴避之情事而不迴避者，得由與會其餘人員申請其迴避，或由主席依職權命其迴避。
- 十一、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

約用人員薪資等級表

單位：新台幣(元)

職等	下限	中間值	上限
八	52,765	62,078	71,389
七	47,536	55,925	64,315
六	42,837	50,383	57,940
五	38,582	45,391	52,199
四	34,758	40,892	47,026
三	31,313	36,840	42,365
二	28,211	32,649	38,167
一	<u>當年度每月基本工資</u>	29,900	34,386

◎112 年基本工資為 26,400 元

國立政治大學約用人員管理辦法

民國 91 年 3 月 6 日第 576 次行政會議通過
 民國 92 年 11 月 5 日第 586 次行政會議通過修正第 1 至 9 條、11 條
 民國 93 年 11 月 3 日第 592 次行政會議通過修正第 4 條條文並增訂第 4 條之一
 民國 95 年 4 月 12 日第 601 次行政會議通過修正第 3、5、6、9、10 條條文並增訂 12、13、14、15、16 條條文
 民國 98 年 12 月 2 日本校第 623 次行政會議修正全文
 民國 100 年 12 月 7 日第 636 次行政會議通過修正第 44 條條文
 民國 100 年 12 月 16 日發布，於 101 年 1 月 1 日生效
 民國 101 年 3 月 7 日第 637 次行政會議通過修正附表一
 民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議通過修正第 4、12 條條文
 民國 101 年 6 月 6 日 100 學年度第一次臨時行政會議通過修正第 30、33、34、35、38 條條文
 民國 101 年 8 月 1 日第 640 次行政會議確認
 民國 101 年 12 月 5 日第 643 次行政會議通過修正第 6、10、12、14、19、25、33、38、39、41 條條文
 民國 102 年 6 月 5 日第 646 次行政會議通過修正第 3 條條文
 民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議通過修正第 2 條條文
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議通過修正第 10、11、12、19、29、39、41 條條文
 民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議通過修正第 8 條條文
 民國 110 年 12 月 1 日第 692 次行政會議通過修正附表二
 民國 111 年 2 月 21 日政人字第 1110004918 號函發布
 民國 111 年 12 月 7 日第 696 次行政會議通過修正附表二

第一章總則

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」等相關規定，訂定本辦法。本辦法未規定事項，依本校約用人員工作規則(以下簡稱工作規則)及相關法令規定辦理。
- 第二條 本辦法所稱約用人員係指在校務基金自籌經費項下進用並經簽約之專任全時工作人員(不含科技部及非科技部研究計畫進用之助理人員)。
- 第三條 各單位進用約用人員以計入該單位員額為原則。
 約用人員之管理制度及員額配置相關事項由人事室主辦，其與經費相關事項應會同主計室辦理。
 本校約用人員之人力資源規劃事項由本校行政人力資源委員會(以下簡稱人資會)審議。
- 第四條 有關約用人員進用、升遷、獎懲、考核及其他相關事項，由本校職員人事甄審委員會(以下簡稱人甄會)、考績委員會(以下簡稱考績會)分別辦理，並由約用人員選出二名代表出席審議上開事項。

第二章進用及升遷

- 第五條 各單位進用約用人員應符合擬任職位工作說明書所列資格及知能。進用約用人員前得辦理背景查核，及要求健康檢查、心理測驗、繳交保證書及前服務單位之離職證明。新進人員不得為在學學生，但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。
- 第六條 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校約用人員：
一、受有期徒刑宣告而未諭知緩刑或通緝在案者。
二、受禁治產之宣告致無法勝任工作者。
- 第七條 各單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時，學校得調整其服務單位。
- 第八條 各單位遇人員出缺時，應先進行內部工作重新分配及職務調整，如仍有進用需要，再簽具員額申請書及工作說明書，經簽請校長同意後辦理公開甄選。為簡化行政流程，單位如屬總員額、總職等不變，工作評價四職等以下之人員退離，仍以原出缺職務職等遞補約用人員之情形，得免申請員額，檢具工作說明書及徵才公告送人事室審核後，得逕辦理公開甄選。但有下列情形之一者，仍需先申請員額，方得辦理公開甄選：
一、新增職位。
二、職員或助教離退之員額。
三、未列職等者離職之員額。
四、保留職等控管之員額。
五、移撥控留之員額。
六、因應學校人力總檢討簡化整併之員額。
七、人事室確認公告內容有疑義，應先申請員額。
如有必要，單位得申請對單位內之職務重新辦理工作評價。
- 第九條 甄選約用人員應以公開、公平、公正方式辦理。但因短期性人力需求且僱用期限未滿六個月者，得免經公開遴選。辦理公開甄選時，應至少公告五個工作日，並依所需資格及知能條件公告，如為定期性工作應予註明。
- 第十條 用人單位應組三人以上之甄選小組評選，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員。甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員進用單並檢附公告、擬用人員學經歷證件(國外學歷證書應經本國駐外單位驗證)、評選紀錄、工作說明書等，提人甄會審議通過，經簽奉校長核定後進用。進用第四職等以下之約用人員或內補人員職等與出缺職務職等相同者，得經校長核定後先辦理進用，再提人甄會備查。
- 第十一條 公開甄選除正取名額外，得增列候補名額，每一職缺候補名額以三

人為原則，候補期間自校長核定之日起算六個月，逾期不具候補資格。

用人單位如需進用候補人員時，應簽具約用人員進用單，並依進用程序辦理。

第十二條 各單位有升遷機會時，應以先行甄選校內現有約用人員為原則。各單位辦理第四職等以下升遷甄選時，應組三人以上甄選小組，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員，經校長核定後，再提人甄會備查；第五職等以上之升遷由人事室統一辦理，並應提人甄會審議轉陳校長核定。現職約用人員到校任職未滿一年，或最近三年內有懲處紀錄者，不得參加升遷甄審。

第十三條 進用案經校長核定後，本校應通知新進人員依指定日期到人事室辦理報到。新進人員自報到當日起薪，並應於報到當日完成勞健保加保及勞退金提撥事宜。

第十四條 約用人員應與本校簽訂勞動契約，新進人員以試用三個月為原則，試用期間考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。試用期間經考核不合格者依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

約用人員於試用期間擬辭職者，應於辦妥移交手續後離職。

第十五條 約用人員依其工作性質區分為行政、技術二類，其職稱及職等，詳見約用人員職稱及職等表(附表一)。各單位得另依職務特性，參照前項職稱之職責程度，專案簽准使用其他相當之職稱。

第三章薪資及福利

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

依前項原則敘薪如有疑義，其薪資案得提送工作評價小組審議。

約用人員薪資等級表如附表二。

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

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

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

第十九條 約用人員如係支領月退休金之公務人員再任月支薪資總額超過法定基本工資或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校

應通知其退休機關停支其月退休金（俸）及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

第二十條 約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。

第二十一條 約用人員享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身分始得享有之福利者，從其規定。

第四章工作時間、休息、休假及請假

第二十二條 約用人員之工作時間、休息、休假及請假，由本校依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法及工作規則等相關法規辦理。

第五章服務、獎懲及訓練

第二十三條 約用人員在不影響業務情況下，得經學校同意兼職兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假辦理。其兼職(課)以一個為限，兼職酬勞比照公務人員規定辦理。

第二十四條 約用人員應遵守勞動契約及工作規則之規定。

第二十五條 約用人員在職期間，應恪遵業務上保密、利益迴避及行政中立之義務。

第二十六條 約用人員因公務出差時，其差旅費之報支，比照編制內薦任職員之支領標準核給。

第二十七條 約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲辦法規定，經考績會審議後陳請校長核定。

第二十八條 各單位因業務需要指派約用人員參加與業務相關之訓練課程者，訓練課程費用予以全額補助，並以公假辦理。
在本校連續任職滿三年之約用人員，得檢附相關證明文件提出申請並經單位主管同意轉陳校長核准，參加與業務相關之訓練課程，訓練課程費用酌予補助半數，並以事假、特別休假辦理。但每人每年以一次為限，且最高補助金額不超過新台幣五千元。

第二十九條 約用人員符合下列各款條件者，得申請以公假進修：
一、約用人員在本校連續服務滿二年以上。
二、最近二年年終考核結果考列甲等以上。
三、進修與業務相關之學位。
前項申請以公假進修人員，應檢附課表，每週時數最高以八小時為限，核給期間至多二年。
前項進修人數不得超過單位行政人員總數十分之一，不滿十人者之單位以一人核計。
約用人員進修不得影響業務推動，單位不得因約用人員進修，另申請人員代理其業務。

第六章考核

第三十條 約用人員考核分為下列三種：

一、試用考核：約用人員試用期間由用人單位主管考核，試用期滿考核合格者，始得正式僱用，試用不合格者，用人單位應填具約用人員試用考核報告單(另定之)。

二、平時及年終考核：由單位主管依本校約用人員平時、年終考核表(另定之)考核。平時考核於每年五月、九月辦理，年終考核於年終辦理。

考核結果有應改善事項者，應由其主管告知受考人執行。

第三十一條 約用人員服務(含試用期間)滿半年以上且年終十二月一日仍在職者，應辦理年終考核。

第三十二條 約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要依據。獎懲於年終考核時併計成績增減總分，並得互相抵銷。年終考核應依約用人員之工作績效、考勤及獎懲進行考評。工作績效之考評項目規定如下：

一、任務達成。

二、工作態度。

前項考評之評比標準及權重，依平時、年終考核表規定辦理。

辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、喪假、公傷病假、產前假、分娩假、流產假、陪產假或育嬰留職停薪。

二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第三十三條 約用人員年終考核以一百分為滿分，按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等：

一、優等：九十分以上，其人數不得超過參加考評總人數百分之十。

二、甲等：八十分以上，未達九十分，其人數以參加考核總人數百分之五十為原則。

三、乙等：七十分以上，未達八十分。

四、丙等：六十分以上，未達七十分。

五、丁等：未達六十分。

單位主管對受考人所評定之等級為優等者，須列舉具體事證；考評為丙等以下者，應敘明其未達到工作標準之事實。

本校得依考核結果發給考核獎金，發放金額由人資會另定之。

考列丙等以下者不得支領年終工作獎金。

第三十四條 約用人員當年度有下列情形之一者，年終考核不得考列優等：

一、平時獎懲抵銷後，仍有懲處紀錄者。

二、曠職一日或累積達二日者。

三、請事、病假合計超過五日者，但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

四、承辦業務未有具體優良績效。

第三十五條 約用人員當年度遭記過二次以上者，年終考核應考列丙等以下。

第三十六條 約用人員平時考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，轉陳校長核閱。

約用人員年終考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，經考績會審議轉陳校長核定。

第三十七條 約用人員年度績效調薪，由本校視當年度財務狀況、公務人員調薪及物價等情形辦理。
前項調薪所需經費經本校校務基金管理委員會(以下簡稱校基會)審議通過後，再依約用人員薪資及考核等第建議調薪幅度，提人資會審議，經校長核定後執行。

第七章 終止契約、離職及退休

第三十八條 本校如有工作規則第十條規定情事之一者，得經預告終止契約。約用人員考核(含平時及年終)考列一次丁等或連續兩次考列丙等，無法勝任工作者，本校得依工作規則第十條第一項第五款規定終止契約，但處分前考績會應先給予當事人陳述或申辯之機會。約用人員於在職期間，有工作規則第十五條規定情事之一者，本校得不經預告終止契約。

第三十九條 約用人員如於契約屆滿前先行離職，應依工作規則第十三條規定預告期間以書面告知本校，依本校核決層級並辦妥移交手續後離職。

第四十條 約用人員之離職及退休，依勞基法及勞工退休金條例相關規定辦理，其離職儲金及退休金給與標準如下：

一、九十六年十二月三十一日以前工作年資(適用勞基法前之工作年資)，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。

二、九十七年一月一日以後之工作年資，依勞基法及勞工退休金條例等有關規定辦理。

第四十一條 約用人員離職時，應依工作規則第二十三條規定將承辦業務及經管財物辦理移交，離職手續辦妥後離職。其有溢領薪資者，應先繳回。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校受有損害時，得依法請求賠償。

第八章 附則

第四十二條 本校得視校務基金財務狀況調整約用人員之各項經費。

第四十三條 各一級單位得依業務特性及管理需要，於法令許可及本校相關管理辦法範圍內自行訂定管理規範，循行政流程報經學校同意後實施。

第四十四條 本辦法經行政會議及校基會審議通過後發布施行，修正時亦同。

附表一

約用人員職稱及職等表

職等		一	二	三	四	五	六	七	八
職稱	行政職系	行政助理	行政組員	一級行政組員	行政專員	一級行政專員	行政秘書	資深行政秘書	高級行政秘書
	技術職系	技術助理	技術組員	一級技術組員	技術師	一級技術師	工程師	資深工程師	高級工程師

備註：本表之修訂若未涉及本校約用人員管理辦法條文之修正，則授權由工作評價小組審議通過後，簽請校長核定後發布施行。

附表二

約用人員薪資等級表

單位：新臺幣(元)

職等	下限	中間值	上限
八	52,765	62,078	71,389
七	47,536	55,925	64,315
六	42,837	50,383	57,940
五	38,582	45,391	52,199
四	34,758	40,892	47,026
三	31,313	36,840	42,365
二	28,211	32,649	38,167
一	<u>當年度 每月基 本工資</u>	29,900	34,386

本校「國際學人暨學生會館管理要點」第五及七點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>五、學生會館區提供一個月以上六個月以下之長期住宿，其樓層配置及借住人資格如下：</p> <p>(一)住宿樓層：會館二至五樓共一百間，分為單人套房六十六間、雙人套房三十間、無障礙套房單、雙人各二間。部分房間數將保留為短期借住使用，保留比例由管理權責單位另定之。</p> <p>(二)借住人資格及優先順序原則如下</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <u>校級交換生</u>：國內外學校與本校正式簽訂合作協議之短期（少於六個月）交換生。 2. <u>院系所交換生</u>：<u>國內外學校與本校各院系所正式簽訂合作協議之短期（少於六個月）交換生。</u> 3. <u>華語生</u>：經本校華語文教學中心推薦住宿者。 4. <u>訪問生</u>：不以獲取學位為目的，於學期或寒暑假期間來本校短期研修之學生（須具在學學籍且就讀學校為教育部認可之境外大 	<p>五、學生會館區提供一個月以上六個月以下之長期住宿，其樓層配置及借住人資格如下：</p> <p>(一)住宿樓層：會館二至五樓共一百間，分為單人套房六十六間、雙人套房三十間、無障礙套房單、雙人各二間。部分房間數將保留為短期借住使用，保留比例由管理權責單位另定之。</p> <p>(二)借住人資格及優先順序原則如下</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 交換生：國內外學校與本校正式簽訂合作協議之短期（少於六個月）交換生。 2. 訪問生：經簽准與本校進行短期學術交流或研究之來訪學生。 3. 學位生：學生於本校攻讀學位者。 4. <u>本校短期研修生（含華語生）。</u> 5. 其他經專案簽報校長或其授權人核准者。 <p>(三)申請程序：依國際合作事務處每學期之公告辦理。</p>	<p>一、考量學生會館區係由國合處管理，校級交換生人數眾多，因此優先分配床位供校級交換生申請，次為院級交換生，爰修訂第一目、第二目。</p> <p>二、因應華語生住宿需求穩定且持續增長，而訪問生人數難掌握，故分配床位第三序位為華語生，修訂原第四目文字，並變更為第三目。</p> <p>三、因應本校境外訪問生來校研修實施辦法試行，依據此辦法定義訪問生，修訂第二目文字，並變更為第四目。</p> <p>四、原第三目、第五目變更為第五目、第六目。</p>

<p>學)。</p> <p>5. 學位生：學生於本校攻讀學位者。</p> <p>6. 其他經專案簽報校長或其授權人核准者。</p> <p>(三)申請程序：依國際合作事務處每學期之公告辦理。</p>		
<p>七、本會館繳費方式如下：</p> <p>(一)學人會館區借住人須於入住前繳清當次宿費，學生會館區宿費依本會館學生會館區管理要點施行細則之規定辦理。借住人得以信用卡方式繳費。</p> <p>(二)借住人使用房間內電話撥打長途、國際或行動電話應另行付費，收費標準依中華電信費率計算。</p> <p>(三)學生會館區每房均可免費使用基本額度之電費。若每月使用未逾基本額度，無須繳交費用；超過基本額度部分，則依收費標準按月繳交。基本額度及收費標準由管理權責單位另定之。</p>	<p>七、本會館繳費方式如下：</p> <p>(一)學人會館區借住人須於入住前繳清當次宿費，學生會館區宿費依本會館學生會館區管理要點施行細則之規定辦理。借住人得以信用卡方式繳費。</p> <p>(二)借住人使用房間內電話撥打長途、國際或行動電話應另行付費，收費標準依中華電信費率計算。</p> <p>(三)學生會館區借住人應於入住前另付一個月住宿費用之押金，退房時若無任何賠償或其他費用則全額無息退還。</p> <p>(四)學生會館區每房均可免費使用基本額度之電費。若每月使用未逾基本額度，無須繳交費用；超過基本額度部分，則依收費標準按月繳交。基本額度及收費標準由</p>	<p>一、刪除第一項第三款，押金係為預防學生退房時損壞物品且不肯賠償，故以押金作為保障，惟實務上從未發生學生拒絕賠償情形。</p> <p>二、本處須向校方預借現金總計約100萬元(單人房每月押金13,000元，雙人房每月押金8,500元)，方能供學生退宿時立即由櫃檯退還押金，惟依本校主計對NCCU iHouse櫃台收現規定，現金保管數量限10萬元以下，故保存大量現金返還，礙難執行。</p> <p>三、倘改由匯款本</p>

	<p>管理權責單位另定之。</p>	<p>校或學生常須負擔海外匯款手續費，易生爭議，故建議刪除第七點第一項第三款規定。</p> <p>四、原第四款款項變更為第三款。</p>
--	-------------------	--

國立政治大學國際學人暨學生會館管理要點

民國99年5月5日第626次行政會議通過
 民國101年4月11日第638次行政會議通過修正第6及7點條
 文，並經民國101年5月2日第639次行政會議確認
 民國101年12月5日第643次行政會議通過
 民國111年12月7日第696次行政會議通過修正第5及7點條文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為提供國內外與本校交流之教師及學生等符合國際標準之住宿空間，特訂定本要點。
- 二、本校國際學人暨學生會館（以下簡稱本會館）區分為學人會館區及學生會館區。
- 三、本會館之管理權責單位為總務處與國際合作事務處；會館樓管業務則採委外管理方式。
- 四、學人會館區提供一個月以下之短期住宿，其樓層配置及借住人資格如下：
 - （一）住宿樓層：會館六至七樓共十九間，分為雙人套房十四間、家庭式套房五間。
 - （二）借住人資格：
 - 1、講座、客座教師、交換教師及同等級之研究人員。
 - 2、本校各單位及附屬中學邀訪之學者、專家與貴賓。
 - 3、本校教職員工。
 - 4、訪客：本校教職員工之親友、本校學生家長、校友、本校考生及其家長（學生家長須出示子弟之學生證，校友須出示校友證或經秘書處或相關單位認定，考生須出示本核准考證）。
 - 5、其他經專案簽報校長或其授權人核准者。
 - （三）申請程序：
 - 1、借住人或本校各單位欲申請借住學人會館區，應於借住前七日向總務處事務組提出書面申請，經核准後始得借住，額滿為止；但有特殊緊急需要，經簽報核准者，不在此限。
 - 2、為配合本校辦理重大活動，活動期間學人會館區得暫停申請借住。
 - （四）借住期限：自借住之日起算，以一個月為上限，但有特殊情形，經專案簽准者，不在此限。
 - （五）借住延期或取消：延期或取消借住，應由借住人或申請單位於原訂入住日七日前傳真或書面辦理延期或取消，延期保留房間，最長以保留十日為限，第十一日起仍需保留時，依收費標準按日計費。
- 五、學生會館區提供一個月以上六個月以下之長期住宿，其樓層配置及借住人資格如下：
 - （一）住宿樓層：會館二至五樓共一百間，分為單人套房六十六間、雙人套房三十間、無障礙套房單、雙人各二間。部分房間數將保留為短期借住使用，保留比例由管理權責單位另定之。
 - （二）借住人資格及優先順序原則如下：
 - 1、校級交換生：國內外學校與本校正式簽訂合作協議之短期（少於六個月）交換生。
 - 2、院系所交換生：國內外學校與本校各院系所正式簽訂合作協議之

短期（少於六個月）交換生。

3、華語生：經本校華語文教學中心推薦住宿者。

4、訪問生：不以獲取學位為目的，於學期或寒暑假期間來本校短期研修之學生（須具在學學籍且就讀學校為教育部認可之境外大學）。

5、學位生：學生於本校攻讀學位者。

6、其他經專案簽報校長或其授權人核准者。

(三) 申請程序：依國際合作事務處每學期之公告辦理。

六、本會館收費標準如下：

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

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

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

七、本會館繳費方式如下：

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

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

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

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

九、借住人應配合下列事項，如有違反，本會館得取消借住資格：

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

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

(三) 借住人不得攜同其他人員留宿。

(四) 不得有其他嚴重影響住宿品質及管理之情事。相關執行細則與借住須知另定之。

十、其他未盡事項，依相關法令及本校規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「約聘教學人員聘任要點」修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說 明
國立政治大學專任約聘教學人員聘任要點	國立政治大學約聘教學人員聘任要點	因應「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」之訂定，及原「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」修正為「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」，爰配合修正名稱。
<p style="text-align: center;">修正條文</p> <p>一、國立政治大學（以下簡稱本校）為應教學需要，特依教育部<u>專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則</u>（以下簡稱<u>實施原則</u>）訂定本要點。</p> <p>二、本要點所稱<u>專任約聘教學人員</u>，係指以校務基金自籌經費或以各部會獎補助延攬人才與改善師資結構計畫經費聘任之編制外教學人員。 前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款所定自籌收入。</p> <p>三、<u>專任約聘教學人員之進用</u>，應本公平、公正、公開之原則辦</p>	<p style="text-align: center;">現行條文</p> <p>一、國立政治大學（以下簡稱本校）為應教學及研究之需要，特參照教育部「國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則」訂定本要點。</p> <p>二、本要點所稱約聘教學人員，係指以校務基金自籌經費及學雜費收入範圍內，聘任之編制外教學人員。</p> <p>三、約聘教學人員分為相當教授級、副教授級、助理教授級、講</p>	<p style="text-align: center;">說 明</p> <p>教育部業於一百十一年五月二十三號以臺教人（五）字第一一一四二一四四九A號令訂定發布「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」（以下簡稱<u>實施原則</u>），並自同年八月一日生效，爰配合修正本要點之法源依據，並酌作文字修正。</p> <p>依<u>實施原則</u>第二點規定修正聘任經費來源。</p> <p>依<u>實施原則</u>第三點及第四點增訂第一項進用原則及第二項迴避進用規</p>

<p><u>理。</u></p> <p><u>專任約聘教學人員應迴避進用事由，依實施原則規定辦理。</u></p> <p><u>專任約聘教學人員分為相當教授級、副教授級、助理教授級、講師級。</u></p>	<p>師級。</p>	<p>定。</p>
<p>四、<u>專任約聘教學人員聘任年齡比照本校編制內專任教師規定。但經教育部專案計畫核准者，不在此限。</u></p> <p><u>專任約聘教學人員初聘一年，再聘第一次為一年，以後再聘以一年一聘為原則，最長不得超過二年。</u>聘期屆滿且教學績效優良者，經用人單位教評會通過後，循行政程序簽請校長同意得以再聘；未經用人單位簽請核准再聘者，視同不再聘。</p> <p><u>專任教授級約聘教學人員屆滿六十五歲，且教學績效優良者，本校基於教學需要，得經各院、系（所、室、中心、學位學程）推薦，於簽經學校同意，並徵得當事人繼續服務意願後，應將再聘案逐年提經三級教評會審議通過後再聘之。</u></p> <p><u>專任約聘教學人員聘期屆滿未獲再</u></p>	<p>四、約聘教學人員以一年一聘為原則，聘期屆滿且教學績效優良者，經用人單位教評會通過後，循行政程序簽請校長同意得以續聘；未經用人單位簽請核准續聘者，視同不續聘，<u>應無條件離職。</u></p> <p>約聘教學人員屆滿六十五歲，且教學績效優良者，學校基於教學需要，得經各院、系（所、室、中心、學位學程）推薦，於簽經學校同意，並徵得當事人繼續服務意願後，應將續聘案逐年提經三級教評會審議通過後續聘之。</p>	<p>一、依實施原則第五點第一款規定，增訂第一項聘任（新聘）年齡規定，併修正第二項再聘規定。另依該點第一款立法說明略以，學校基於教學需要，得延長服務至屆滿七十歲當學期為止，爰比照本校編制內專任教授延長服務規定，修正第三項屆滿六十五歲之再聘規定。</p> <p>二、復依實施原則第五點第十二款規定，增訂第四項慰助金規定；又有關本校服務年資之計算，依教育部一百十一年七月十一日書函檢送之「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」相關QA載，係指自該名約聘教學人員於本校連續服務之到職日起算；又如其基於個人生涯規劃或其他個人</p>

<p><u>聘，且無實施原則第六點及第七點所定情事者，應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於本校服務年資發給慰助金。</u></p>		<p>因素而自願離職，本校得不發給慰助金。</p>
<p>(刪除)</p>	<p>五、各單位約聘教學人員之員額，得以外加方式單獨計算，不計入提聘單位之配置員額內。</p>	<p>一、本點刪除。 二、茲以本校有關教師員額分配，業明訂於本校專任教師員額分配辦法；又現行各學院、系（所、室、中心）如有專任約聘教學人員員額需求，除依上開辦法提專任教師員額分配委員會議討論外，另亦得以專簽辦理，尚毋須於本要點另行規定，爰予刪除。</p>
<p><u>五、專任約聘教學人員之聘任資格依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定，並應特別考量其教學能力，提經三級教評會審議通過後，報請校長聘任之。</u> <u>前項依教育人員任用條例聘任未領有擬聘同等級教師證書者，比照本校教師聘任升等評審辦法規定辦理資格審查；依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法聘任者，比照本校專任專業技術人員之聘任規</u></p>	<p><u>六、約聘教學人員得比照專任教師資格審查規定辦理審查教師資格，發給教師書及升等審查。各單位提聘時，須填報員額申請表並敘明是否辦理外審、請領證書及升等審查，簽請校長核准。受聘人員之聘任資格依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定，並應特別考量其教學能力，提經三級教評會審議通過後，報請校長聘任之。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、依專科以上教師資格審定辦法第三十條第三項及實施原則第五點第五款規定，增訂第二項及第三項新聘及升等送審規定，並酌作文字修正。 三、復依本校聘任專業技術人員擔任教學辦法第十三條規定，提聘單位應將專業技術人員之具體事蹟、特殊造詣或成就送請校外學者專家二人以上審查認定，再將審查結果併送請三級教</p>

定，送請校外學者專家二人以上審查認定。

專任約聘教學人員如符合升等條件者，得比照辦理升等審查。

六、專任約聘教學人員如改聘為編制內專任教師，應依本校新聘教師聘任程序重新審查。

七、專任約聘教學人員得參與各院、系所、中心、室、學程教學相關業務。

專任約聘教學人員如符合大學法第十三條、第十四條及本校組織規程所訂之職級條件，得兼任本校學術或行政主管。

八、專任約聘教學人員之本薪（年功薪）及加給依其聘任等級，比照同等級教師。但有特殊情形，經以契約約定，超過上開合計數者，從其約定。

專任約聘教學人員之聘任應訂立契約，其內容包括：聘期、終止契約、停止契約之執行、授課工作時數、差假、薪酬、晉薪、獎金、福利、退休、保險、慰助金及其他權利義務事項。

七、約聘教學人員如改聘為編制內專任教師，應依本校新聘教師聘任程序重新審查。

八、約聘教學人員得參與各院、系所、中心、室、學程教學相關業務。

約聘教學人員如符合大學法第十三條、第十四條及本校組織規程所訂之職級條件，得兼任本校學術或行政主管。

九、約聘教學人員之薪資依其聘任等級，以比照同等級教師為原則。約聘教學人員之聘任應訂立契約，其內容包括：聘期、授課工作時數、差假、薪資、福利、退休、保險及其他權利義務事項。

師評審委員會審議，爰予明定，以資明確。

一、點次變更。
二、配合名稱變更，酌作文字修正。

一、點次變更。
二、依本校組織規程第十二條第二項規定，編制外教學人員如為專任人員，得兼任本校學術及行政主管，爰酌作文字修正，以資明確。

一、點次變更。
二、第一項係依實施原則第五點第七款規定，修正薪酬規定，並酌作文字修正。
三、第二項係依實施原則第十點規定修正應納入契約約定事項。

<p>九、<u>專任約聘教學人員</u>應依相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，並參照勞工退休金條例規定，提繳勞工退休金。<u>外籍之專任約聘教學人員</u>，則比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，提繳離職儲金。</p>	<p>十、約聘教學人員應依相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，並參照勞工退休金條例規定，提繳勞工退休金。外籍人員則比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，提繳離職儲金。</p>	<p>一、點次變更。 二、配合名稱變更，酌作文字修正。</p>
<p>十、<u>專任約聘教學人員</u>如改聘本校編制內專任人員，其服務年資得採計為敘薪年資。</p>	<p>十一、約聘教學人員如改聘本校編制內專任人員，其服務年資得採計為敘薪年資，<u>但不得採計為退撫年資</u>。</p>	<p>一、點次變更。 二、依實施原則第十二點立法說明第二點以，專科以上學校教師退休撫卹年資採計方式均係依相關法令規定辦理，毋須另行規定，爰刪除但書文字。</p>
<p>十一、本校<u>專任約聘研究人員之聘任</u>，除聘任年齡依<u>國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則之規定</u>外，得準用本要點。</p>	<p>十二、本校約聘研究人員之聘任，得比照本要點之規定。</p>	<p>一、點次變更。 二、查國立大學以校務基金進用教學人員及研究人員原係明定於「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」，嗣教育部分別於一百十一年五月二十三及同年七月十一日訂定實施原則及修正發布「國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則」。 三、茲以前開規定中，有關教學人員及研究人員之聘任年齡兩者有別，爰明定</p>

		專任約聘研究人員之聘任，除聘任年齡依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則外，餘均得準用本要點。
<u>十二</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。	<u>十三</u> 、本要點如有未盡事宜，悉依教育部「 <u>國立大學校院校務基金進用教學人員研究人員暨工作人員實施原則</u> 」及相關規定辦理。	點次變更，並酌作文字修正。
<u>十三</u> 、本要點經行政會議通過，續送校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。 <u>本要點一百一十一年十二月七日之修正條文，自一百一十一年八月一日生效。</u>	<u>十四</u> 、本要點經行政會議通過，續送校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。	一、點次變更。 二、配合實施原則之生效日期增訂第二項。

國立政治大學專任約聘教學人員聘任要點

民國96年12月5日第611次行政會議審議
 民國97年3月5日第612次行政會議通過
 民國97年3月24日政人字第0970003165號函發布
 民國97年4月2日第613次行政會議通過修正第6點
 條文
 民國97年4月21日政人字第0970004258號函發布
 民國98年4月1日第619次行政會議通過修正第9、
 10及14點條文
 民國98年4月27日政人字第0980004926號函發布
 民國104年10月7日第661次行政會議通過修正第
 14點條文
 民國105年1月30日政人字第1050002960號函發布
 民國105年5月4日第665次行政會議通過修正第4
 點條文
 民國105年11月11日政人字第1050034102號函發
 布
 民國109年5月13日第684次行政會議通過修正第8
 點條文
 民國109年7月15日政人字第1090019915號函發布
 修正第8點條文
 民國109年10月7日第686次行政會議通過修正第4
 點條文
 民國110年1月25日政人字第1100002185號函
 發布
 民國111年12月7日第696次行政會議通過修正名
 稱及全文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為應教學需要，特依教育部專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則(以下簡稱實施原則)訂定本要點。
- 二、本要點所稱專任約聘教學人員，係指以校務基金自籌經費或以各部會獎補助延攬人才與改善師資結構計畫經費聘任之編制外教學人員。
 前項所稱校務基金自籌經費，指國立大學校院校務基金設置條例第三條第一項第二款所定自籌收入。
- 三、專任約聘教學人員之進用，應本公平、公正、公開之原則辦理。
 專任約聘教學人員應迴避進用事由，依實施原則規定辦理。
 專任約聘教學人員分為相當教授級、副教授級、助理教授級、講師級。
- 四、專任約聘教學人員聘任年齡比照本校編制內專任教師規定。但經教育部專案計畫核准者，不在此限。
 專任約聘教學人員初聘一年，再聘第一次為一年，以後再聘以一年一聘為原則，最長不得超過二年。聘期屆滿且教學績效優良者，經用人單位教評會通過後，循行政程序簽請校長同意得以再聘；未經用人單位簽請核准再聘者，視同不再聘。
 專任教授級約聘教學人員屆滿六十五歲，且教學績效優良者，本校基於教學需要，得經各院、系(所、室、中心、學位學程)推薦，於簽經學校同意，並徵得當事人繼續服務意願後，應將再聘案逐年提經三級教評會審議通過後再聘之。

專任約聘教學人員聘期屆滿未獲再聘，且無實施原則第六點及第七點所定情事者，應比照勞工退休金條例第十二條規定，按其於本校服務年資發給慰助金。

五、專任約聘教學人員之聘任資格依教育人員任用條例或大學聘任專業技術人員擔任教學辦法之規定，並應特別考量其教學能力，提經三級教評會審議通過後，報請校長聘任之。

前項依教育人員任用條例聘任未領有擬聘同等級教師證書者，比照本校教師聘任升等評審辦法規定辦理資格審查；依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法聘任者，比照本校專任專業技術人員之聘任規定，送請校外學者專家二人以上審查認定。

專任約聘教學人員如符合升等條件者，得比照辦理升等審查。

六、專任約聘教學人員如改聘為編制內專任教師，應依本校新聘教師聘任程序重新審查。

七、專任約聘教學人員得參與各院、系所、中心、室、學程教學相關業務。

專任約聘教學人員如符合大學法第十三條、第十四條及本校組織規程所訂之職級條件，得兼任本校學術或行政主管。

八、專任約聘教學人員之本薪（年功薪）及加給依其聘任等級，比照同等級教師。但有特殊情形，經以契約約定，超過上開合計數者，從其約定。

專任約聘教學人員之聘任應訂立契約，其內容包括：聘期、終止契約、停止契約之執行、授課工作時數、差假、薪酬、晉薪、獎金、福利、退休、保險、慰助金及其他權利義務事項。

九、專任約聘教學人員應依相關規定，參加勞工保險及全民健康保險，並參照勞工退休金條例規定，提繳勞工退休金。外籍之專任約聘教學人員，則比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法之規定，提繳離職儲金。

十、專任約聘教學人員如改聘本校編制內專任人員，其服務年資得採計為敘薪年資。

十一、本校專任約聘研究人員之聘任，除聘任年齡依國立大學校務基金進用研究人員及工作人員實施原則之規定外，得準用本要點。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。

十三、本要點經行政會議通過，續送校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。

本要點一百十一年十二月七日之修正條文，自一百十一年八月一日生效。

本校「教職員工生至臺北市立聯合醫院附設政大門診部就醫補助辦法」部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 在校學生及在職教職員工，由本校每次補助掛號費新台幣(下同)50元及部分負擔費用50元，共計100元整，超過部分應自付差額。退休人員本人及教職員工之眷屬，本校每次補助掛號費50元整。</p> <p><u>在校學生使用政大門診部政大學生專案心理諮商門診，由學生於諮商時自付掛號費50元整，其餘費用由本校補助。</u></p>	<p>第五條 在校學生及在職教職員工，由本校每次補助掛號費新台幣(下同)50元及部分負擔費用50元，共計100元整，超過部分應自付差額。退休人員本人及教職員工之眷屬，本校每次補助掛號費50元整。</p>	<p>一、政大學生專案心理諮商門診於110年4月15日開始服務本校學生，至111年4月14日期滿一年，擬提案將政大學生專案心理諮商服務納入本辦法補助範圍。</p> <p>二、為免日後政大門診部政大學生專案心理諮商門診之收費調整，動輒修法，故本條文採原則性敘述。</p>
(刪除)	<p>第六條 本辦法由學生事務處試辦一年，期滿應向行政會議提出成效檢討報告。</p>	<p>學生事務處已於99.10.10.101學年之學校衛生委員會提出評估報告無異議，故擬刪除本條條文。</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>第七條 本辦法經行政會議通過後，<u>由校長發布施行</u>，修正時亦同。</p>	<p>第六條條文刪除，故更改條文編號。</p>

本校教職員工生至臺北市立聯合醫院附設政大門診部就醫補助辦法

民國98年4月1日第619次行政會議通過
民國111年12月7日第696次行政會議通過修正第5條、刪除第6條及變更原第7條條次

- 第一條 為照顧教職員工生及社區民眾之健康與福祉，特與臺北市立聯合醫院合作，設立臺北市立聯合醫院附設政大門診部，並依國立政治大學（以下簡稱本校）與臺北市立聯合醫院教學研究服務合作實施要點訂定本辦法。
- 第二條 本校教職員工生至「臺北市立聯合醫院附設政大門診部」就醫之掛號費及部分負擔費用之補助，依本辦法規定辦理。
- 第三條 就醫補助之對象，包括本校在校學生、專任教師、編制內職員及工友、講座教授、合聘教授、約用人員、退休人員本人及在職教職員工之父母、配偶及二十歲以下子女。
前項所稱之約用人員係指適用本校約用人員管理辦法之人員。
- 第四條 就醫補助之對象就醫時，應繳驗全民健康保險憑證及下列身份證明文件：
- 一、在校學生：學生證。
 - 二、教職員工：服務證。
 - 三、退休人員：退休證。
 - 四、教職員工之眷屬：教職員工服務證影印本及戶籍證明（或眷屬證）。
- 第五條 在校學生及在職教職員工，由本校每次補助掛號費新台幣(下同)50元及部分負擔費用50元，共計100元整，超過部分應自付差額。退休人員本人及教職員工之眷屬，本校每次補助掛號費50元整。
在校學生使用政大門診部政大學生專案心理諮商門診，由學生於諮商時自付掛號費50元整，其餘費用由本校補助。
- 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「兼任教師聘任要點」第二、四及十點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本要點所稱兼任教師，係指本校依教育人員任用條例及大學聘任專業技術人員擔任教學辦法，聘任以部分時間在本校擔任教學工作者。</p> <p>本校新聘之各類兼任教師所具資格應依下列各該規定辦理：</p> <p>(一)一般兼任教師(含校外合聘):本校教師聘任升等評審辦法。</p> <p>(二)兼任專業技術人員:本校聘任專業技術人員擔任教學辦法。</p> <p>(三)博士生兼任講師:本校聘任本校博士生擔任兼任講師作業要點。</p> <p>(四)擴大輔系兼任教師:本校教師聘任升等評審辦法及本校擴大辦理輔系處理準則。</p>	<p>二、本要點所稱兼任教師，係指本校依教育人員任用條例、大學聘任專業技術人員擔任教學辦法及<u>國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則</u>，聘任以部分時間在本校擔任教學工作者。</p> <p>本校新聘之各類兼任教師所具資格應依下列各該規定辦理：</p> <p>(一)一般兼任教師(含校外合聘):本校教師聘任升等評審辦法。</p> <p>(二)兼任專業技術人員:本校聘任專業技術人員擔任教學辦法。</p> <p>(三)兼任約聘教學人員:<u>本校約聘教學人員聘任要點</u>。</p> <p>(四)博士生兼任講師:本校聘任本校博士生擔任兼任講師作業要點。</p> <p>(五)擴大輔系兼任教師:本校教師聘任升等評審辦法及本校擴大辦理輔系處理準則。</p>	<p>配合教育部訂定「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」，並自111年8月1日生效。是類教師僅得以專任進用，為符教育部母法規範，爰修正本點第一項及刪除第二項第三款之規定，並依序調移第四、五款規定；至已聘任及符合再聘資格之兼任約聘教學人員，仍得繼續聘任至不符合再聘資格為止，以維權益。</p>
<p>四、兼任教師符合下列條件者，得申請辦理聘任等級之教師證書：</p> <p>(一)每學期授課至少二學分。</p> <p>(二)請頒證書之當學期仍在校兼課。</p>	<p>四、兼任教師符合下列條件者，得申請辦理聘任等級之教師證書：</p> <p>(一)每學期授課至少二學分。</p> <p>(二)請頒證書之當學期仍</p>	<p>依教育部111年8月17日發布之專科以上學校教師資格審定辦法第二條修正說明略以，該條所定「兼任教師聘任</p>

(三)教學優良經三級教評會審議通過(應提交於本校授課期間之教學意見調查)。

(四)在本校實際授課滿一定期間：

1、中研院及其他由國家支持之研究機構專任研究人員為二學期以上。

2、本校博士生兼任講師為四學期以上。

3、前二目以外人員為六學期以上。

(五)須依本校教師聘任升等評審辦法辦理著作審查。

前項請頒教師證書，應經三級教評會審議通過後，陳報校長請頒教師證書。

依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法規定聘任之兼任教師，不適用本點規定。

十、兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法或全民健康保險法所定資格者，本校應於聘期內為其投保勞工保險、就業保險、職業災害保險及全民健康保險。

聘任單位或兼任教

在校兼課。

(三)教學優良經三級教評會審議通過(應提交於本校授課期間之教學意見調查)。

(四)在本校實際授課滿一定期間：

1、中研院及其他由國家支持之研究機構專任研究人員為二學期以上。

2、本校博士生兼任講師為四學期以上。

3、前二目以外人員為六學期以上。

(五)須依本校教師聘任升等評審辦法辦理著作審查。

前項請頒教師證書，應經三級教評會審議通過後，集中於該學期結束前陳報校長請頒教師證書。

依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法規定聘任之兼任教師，不適用本點規定。

十、兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法或全民健康保險法所定資格者，本校應於聘期內為其投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。

兼任教師年逾六十五歲、以往無參加勞保紀錄且已領取相關給付，應參加職業災害保

學期有任教學事實」，係指於受聘任之學期有排課即可送審，無須待授課完成，爰修正第二項規定。

配合111年5月1日勞工職業災害保險及保護法之施行，爰修正本點第一項，將該法納入條文，並刪除第二項。

<p>師如逾本要點第八點及第九點規定之通知日期，相關社會保險雇主負擔部分，應由各聘任單位負責繳清；個人負擔部分則由兼任教師自行繳清。</p>	<p><u>險。</u></p> <p>聘任單位或兼任教師如逾本要點第八點及第九點規定之通知日期，相關社會保險雇主負擔部分，應由各聘任單位負責繳清；個人負擔部分則由兼任教師自行繳清。</p>	
--	---	--

國立政治大學兼任教師聘任要點

民國 107 年 3 月 7 日第 674 次行政會議通過
 民國 107 年 4 月 11 日政人字第 1070010229 號函發
 布，並自 107 年 2 月 1 日生效
 民國 109 年 12 月 2 日第 687 次行政會議通過修正第
 7、9、11 及 13 點條文
 民國 109 年 12 月 30 日政人字第 1090079783 號函發
 布修正第 7、9、11 及 13 點條文
 民國 111 年 12 月 7 日第 696 次行政會議通過修正第
 2、4、及 10 點條文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為因應各單位教學之需要聘任兼任教師，依據專科以上學校兼任教師聘任辦法，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱兼任教師，係指本校依教育人員任用條例及大學聘任專業技術人員擔任教學辦法，聘任以部分時間在本校擔任教學工作者。
 本校新聘之各類兼任教師所具資格應依下列各該規定辦理：
 - （一）一般兼任教師(含校外合聘):本校教師聘任升等評審辦法。
 - （二）兼任專業技術人員:本校聘任專業技術人員擔任教學辦法。
 - （三）博士生兼任講師:本校聘任本校博士生擔任兼任講師作業要點。
 - （四）擴大輔系兼任教師:本校教師聘任升等評審辦法及本校擴大辦理輔系處理準則。
- 三、兼任教師聘期起訖日期以學期制或學年制為原則。
 新聘兼任教師應於學期開始前經系、院、校三級教師評審委員會(以下簡稱教評會)審查通過。
 聘任單位如未及依前項規定於學期開始前完成聘任程序，擬聘兼任教師領有擬聘同等級教師證書，得於系(所、學程、室、中心)教評會審議通過，簽請院長、校長同意後先行聘任，再提院、校教評會核備;但再聘時仍應經三級教評會審議。
 本校新聘兼任教師得無須辦理著作審查，由系、院級教評會實質審查嚴格把關，並敘明聘任理由及專業建議，再提校教評會審議。
 兼任教師年滿七十五歲者以不再聘為原則，於學期中屆滿七十五歲者，聘期以至當學期結束為原則，次學期起如擬再聘，應敘明理由，經系(所、學程、室、中心)教評會審議通過後，簽請校長核定，方得聘任。
 本校專、兼任教師離退未滿三年者，擬聘為同等級兼任教師，經系(所、學程、室、中心)教評會審議通過後聘任;滿三年以上者，應依新聘程序辦理。
- 四、兼任教師符合下列條件者，得申請辦理聘任等級之教師證書：
 - （一）每學期授課至少二學分。
 - （二）請頒證書之當學期仍在校兼課。
 - （三）教學優良經三級教評會審議通過(應提交於本校授課期間之教學意見

調查)。

(四)在本校實際授課滿一定期間：

- 1、中研院及其他由國家支持之研究機構專任研究人員為二學期以上。
- 2、本校博士生兼任講師為四學期以上。
- 3、前二目以外人員為六學期以上。

(五)須依本校教師聘任升等評審辦法辦理著作審查。

前項請頒教師證書，應經三級教評會審議通過後，陳報校長請頒教師證書。依大學聘任專業技術人員擔任教學辦法規定聘任之兼任教師，不適用本點規定。

五、兼任教師升等依本校各類兼任教師之相關法令辦理。

六、兼任教師之授課時數依本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法辦理。

兼任教師待遇以鐘點費支給，授課期間並應按月發給。其標準依教育部訂頒之公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表辦理。

兼任教師如因天然災害停止上班上課或國定假日致無實際授課，仍應發給鐘點費。

兼任教師鐘點費為統攝性報酬，包括兼任教師從事課程設計規劃、教材準備、授課、批閱學生作業及試卷、回答學生課程疑義等一貫體系之教學活動之報酬。

七、兼任教師之請假及請假日數核算，依專科以上學校兼任教師聘任辦法第十七條規定辦理。

兼任教師應依排定課程按時授課，如因故須請假者，除因急病或緊急事故外，應事前經系所主管同意，不得逕請他人代課。

兼任教師依第一項規定得申請之各種假別，應於規定期間及當次聘期內申請，不得保留。

兼任教師請假所衍生之補(代)課鐘點費，由各聘任經費來源支付。

八、兼任教師聘任後如因學生選課人數未達開課標準，經教務處通知聘任單位後，由聘任單位敘明理由，於一週內以書面通知兼任教師及人事室，以辦理相關後續事項。

兼任教師於學期授課期間，如因故須中途停止授課，除因不可抗力因素外，應於二週前檢附書面資料送達聘任單位，經系(所、學程、室、中心)、院、校同意後，始得為之。

兼任教師如於聘期開始前因故不應聘時，聘任單位應於每年七月二十五日前及一月二十五日前以書面通知人事室，以辦理相關後續事項。

九、兼任教師在聘期有效期間內，如有專科以上學校兼任教師聘任辦法所定應予終止聘約、當然暫時予以停止聘約執行及暫時予以停止聘約執行等情形，本校應依該辦法規定辦理相關事宜。

十、兼任教師符合勞工保險條例、就業保險法、勞工職業災害保險及保護法或全民健康保險法所定資格者，本校應於聘期內為其投保勞工保險、就業保險、職業災害保險及全民健康保險。

聘任單位或兼任教師如逾本要點第八點及第九點規定之通知日期，相關社會保險雇主負擔部分，應由各聘任單位負責繳清；個人負擔部分則由兼任教師自行繳清。

十一、兼任教師符合勞工退休金條例所定資格者，本校於聘期內，應依勞工退休金條例規定，按月為未具本職兼任教師提繳退休金。

前項所稱未具本職之定義，依專科以上學校兼任教師聘任辦法第二十條規定辦理。

十二、本要點如有未盡事宜，悉依教育部及本校相關規定辦理。

各院及系（所、學程、室、中心）如有較本要點更嚴格之規定者，從其規定。

十三、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。