

時間：民國 112 年 3 月 1 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 697 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.....	10~50
(三)專題演講暨各單位工作報告與會代表詢答意見.....	51~53

# 國立政治大學第 697 次行政會議紀錄

時間：民國 112 年 3 月 1 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(廖俊峰代)  
寇健文(胡育瑋代) 游清鑫 張麗萍 陳金粧 王清欉 鄭至甫 王文英  
徐士勛 曾守正 張堂錡 金仕起 林遠澤 林巧敏 林宏明 陸行  
班榮超 孫蓓如 趙知章 林瑜瑋 楊婉瑩(林子欽代) 陳陸輝 陳宗文  
王增勇 賴育邦(曾柏維代) 蕭乃沂(傅凱若代) 孫振義 官大偉 林義鈞  
劉梅君 吳文傑 許政賢 沈宗倫 王曉丹 張興華(蔡明潔代) 俞洪昭  
楊素芬 黃家齊 李曉惠(張欣綠代) 陳嫵如 陳俊元 張瑜倩 胡昌亞  
阮若缺 尚孝純(蔡政憲代) 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(張郁敏代) 江靜之  
張郁敏 陶亞倫 連弘宜 盧業中 鍾延麟 蘇卓馨 陳榮政 吳政達  
侯永琪 葉玉珠 杜文苓 徐美苓 劉吉軒 紀明德 張家銘 莊馥維  
林怡璇 胡廷佑(黃緯宸代) 何傑恩  
列席：古素幸 曹惠莉 蔡孟軒 許怡君 葛靜怡 李佑祥  
請假：吳佩珍 許志堅 譚丹琪 郭昭佑 魏百谷 連賢明 林果顯 蔡中民  
劉致賢 林日璇 洪福聲 李玉珍 楊 昊  
主席：李校長蔡彥  
紀錄：李佑祥

## 甲、報告事項

- 一、確認 111 年 12 月 7 日第 696 次行政會議紀錄：確認。
- 二、報告 111 年 12 月 7 日第 696 次行政會議決議案執行情形：通過討論案第二案調整行事曆，餘洽悉。

### (一)法規委員會報告：

#### 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。

執行情形：業於資訊學院院網頁公告。

### (二)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。

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。」

執行情形：本案已於第 696 次行政會議修正並通過，後續依相關期程辦理。

## 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，彈性調整各項日程。

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

三、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)。

**執行情形：**旨揭行事曆有關5月13日(一)至17日(五)學士班上網申請修習輔系或雙主修一行事事項日期，因與學系辦理大學個人申請甄選作業時程重疊，故調整為5月1日(三)至5月7日(二)，檢附更新之行事曆乙份(如議程附件一，第12頁)，提請確認，並於3月下旬前報請教育部備查，待同意備查後公告全校週知。

▲上開行事曆經與會代表確認通過。(通過之全文如紀錄附件一，第12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。

**執行情形：**業於112年2月7日以政人字第1120002533號函發布。

### 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。

**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。

**執行情形：**

- 一、業於112年2月6日以政人字第1120002801號函發布。
- 二、本校約用人員薪資等級表擬提112年3月本校職員工福利檢視小組第2次會議討論。

## 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—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。

執行情形：業於112年1月4日以政國合字第1110041393號函發布。

## 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。

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。」。

執行情形：業續提111年12月26日第11屆第11次校務基金管理委員會修正通過，並於112年1月18日以政人字第1120001962號函發布。

## 第七案

提案單位：學生事務處

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。

執行情形：業於111年12月27日以政學務字第1110041487號函發布。

## 第八案

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。

執行情形：業於 112 年 1 月 5 日以政人字第 1120000270 函發布，並自發布日施行。

### 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。

執行情形：遵照辦理。

### 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。

執行情形：遵照辦理。

### 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。

**執行情形：**遵照辦理。

### 三、主席報告：

開學至今三週，經費預算分配仍俟校基會研議，鑑於業務費等相關固定費用之分配較為穩定，各單位可參考去年經費分配預先妥善規劃；未來將朝向於年底校基會確認來年預算的方向進行，俾使各項業務順利推動。

近期 ChatGPT 引起熱烈討論，AI 技術來勢洶洶，科技發展速度超乎想像，因應此趨勢特別安排蔡學務長分享何謂 ChatGPT 及其對高等教育的影響；校內目前已有許多教師將 ChatGPT 運用於課程教學，傳播學院亦組織 AI 讀書會，討論 AI 對人文社會領域的影響；近期人工智慧跨域研究中心籌備處亦規劃透過論壇等方式，建構 AI 在人社領域應用的願景，今年度將會有初步成果與大家分享，歡迎師生共襄盛舉。

政大雄鷹目前戰績為八強，決賽將於 3 月 26 日舉行，歡迎各位蒞臨球場為雄鷹加油。

### 四、專題演講：ChatGPT 閃電秀-蔡炎龍學務長

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

### 六、第 696 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 58 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：國際事務學院

**案由：**擬修正本校「國際事務學院院務會議組織規則」第八條，請備查案。  
**說明：**為達成更全面的意見交流，業經 111 年 12 月 5 日第 131 次院務會議決議通過，將連署提案人員由專任教師代表之規定修正為本會議成員。

**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 13~14 頁)

## 乙、討論事項

### 第一案

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：**照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件四~五，第15~18頁)

## 第二案

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：**照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件六~七，第19~23頁)

## 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」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：**照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件八~九，第24~50頁)

**丙、臨時動議：**無。

**丁、散會：**下午四時。

# 紀 錄 附 件

## 紀錄附件目次表

(一)	本校 112 學年度行事曆.....	12
(二)	本校「國際事務學院院務會議組織規則」修正條文對照表....	13
(三)	本校「國際事務學院院務會議組織規則」.....	14
(四)	本校「博士級研究人員聘任要點」附表修正對照表.....	15
(五)	本校「博士級研究人員聘任要點」.....	16~18
(六)	本校「研究計畫研究人力管理要點」第二點及附表修正條文對照表.....	19~20
(七)	本校「研究計畫研究人力管理要點」.....	21~23
(八)	本校「約用人員工作規則」第二十、三十三、三十八、四十八、五十四條及附表修正對照表.....	24~32
(九)	本校「約用人員工作規則」.....	33~50

# 國立政治大學 112 學年度行事曆

112 年 2 月版

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				2 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(二) 2(三)	學年開始(第一學期學期開始) 行政會議	日 一 二 三 四 五 六	1(四) 3(六) 8(四)-9(五) 10(六)-14(三) 19(一)	第二學期學期開始 2/8 之補行上班日(註4) <b>調整放假/農曆除夕</b> <b>農曆春節</b> <b>開始上課</b>	
	6 7 8 9 10 11 12	1(二)-4(五) 17(四)-23(三)	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	4 5 6 7 8 9 10	19(一)-23(五) 19(一)-26(一) 23(五) 27(二)-3/5(二) 28(三)	學雜費減免及就學貸款申請 <b>選課加退選</b> 繳交學雜費截止日 加簽暨退課 <b>和平紀念日</b>	
	13 14 15 16 17 18 19	21(一)-23(三) 28(一)-30(三)	<b>第 1 階段選課初選</b> <b>第 2 階段選課初選</b>	11 12 13 14 15 16 17			
	20 21 22 23 24 25 26			18 19 20 21 22 23 24			
	27 28 29 30 31			25 26 27 28 29			
	9 月				3 月		
	日 一 二 三 四 五 六	2(六)-3(日) 5(二)-7(四) 7(四) 11(一)	新生體檢 新生訓練 校務會議 <b>開始上課</b>	日 一 二 三 四 五 六	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)	碩博士班集中網路申請論文題目 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	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9	11(一)-15(五) 11(一)-18(一) 15(五) 18(一)-22(五) 19(二)-26(二)	學雜費減免及就學貸款申請 <b>選課加退選</b> 繳交學雜費截止日 弱勢學生助學金申請 加簽暨退課	2 3 4 5 6 7 8 9			
	10 11 12 13 14 15 16	21(四) 23(六) 29(五)	防災日 10/9 之補行上班日 <b>中秋節</b>	10 11 12 13 14 15 16			
	17 18 19 20 21 22 23			17 18 19 20 21 22 23			
	24 25 26 27 28 29 30			24 25 26 27 28 29 30			
	10 月				4 月		
	日 一 二 三 四 五 六	2(一)~11(三) 4(三) 9(一)-10(二)	碩博士班集中網路申請論文題目 行政會議 <b>調整放假/國慶日</b>	日 一 二 三 四 五 六	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) <b>兒童節、民族掃墓節 調整放假</b> <b>期中課堂考試</b> (教師可自行安排) 校務會議;申請棄修開始日	
	1 2 3 4 5 6 7 8 9	16(一) 20(五)	第 1 次教務會議 學期 1/3 退費基準日	7 8 9 10 11 12 13			
	10 11 12 13 14 15 16			14 15 16 17 18 19 20			
	17 18 19 20 21 22 23			21 22 23 24 25 26 27			
	24 25 26 27 28 29 30 31			28 29 30			
	11 月				5 月		
	日 一 二 三 四 五 六	6(一)~10(五) 13(一) 24(五)	<b>期中課堂考試</b> (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	日 一 二 三 四 五 六	1(三) 1(三)~7(二) 3(五) 8(三)-9(四) 10(五) 18(六) 20(一)-21(二) 25(六) 30(四)	行政會議 學士班上網申請修習輔系或雙主修 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 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	
	8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30			11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			
	12 月				6 月		
	日 一 二 三 四 五 六	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	日 一 二 三 四 五 六	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 <b>端午節</b> 教師彈性補充教學(17-18 週) 申請休學、學位考試截止日 <b>期末課堂考試</b> (教師可自行安排) 校務會議 暑假開始	
	12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30			
	民國 113 年 1 月				7 月		
	日 一 二 三 四 五 六	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)	<b>開國紀念日</b> 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 <b>期末課堂考試</b> (教師可自行安排) 校務會議 寒假開始 <b>第 2 學期第 1 階段選課初選</b> <b>第 2 學期第 2 階段選課初選</b> 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	日 一 二 三 四 五 六	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	
	17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31			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			

\* 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「國際事務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
<p>第八條 本會議之提案包括：</p> <p>一、院長提議事項；</p> <p>二、各系、所、學位學程提議事項；</p> <p>三、<u>本會議成員</u>二人以上連署之提議事項。</p> <p>前項提案須在會議前一週，送交院辦公室。</p>	<p>第八條 本會議之提案包括：</p> <p>一、院長提議事項；</p> <p>二、各系、所、學位學程提議事項；</p> <p>三、專任教師代表二人以上連署之提議事項。</p> <p>前項提案須在會議前一週，送交院辦公室。</p>	<p>為達成更全面的意見交流，將原第三款連署提案人員為專任教師代表之規定修改為本會議成員。</p>

## 國立政治大學國際事務學院院務會議組織規則

民國100年5月4日第632次行政會議備查通過第2、8條條文

民國106年12月6日第673次行政會議備查通過第2條條文

民國110年12月1日第692次行政會議備查通過第4條條文

民國112年3月1日第697次行政會議備查通過第8條條文

- 第一條 國立政治大學國際事務學院（以下簡稱本院）依據本校組織規程第四十三條之規定設院務會議（以下簡稱本會議）。
- 第二條 本會議為院務最高決策會議，議決院務重大事項，由院長、副院長、各系、所、學位學程主管、專任教師代表及學生代表組成之。本會議於必要時，得邀請本院行政人員代表（含職員及助教）及相關人士列席陳述意見。
- 第三條 專任教師代表五人，其中三人由各系所分別推選一人，另外二人由全院選舉產生；專任教師代表任期一年，連選得連任。
- 第四條 學生代表二人，由全院學生選舉產生；任期一年，連選得連任。前項學生為學士班學生及研究生各一人。
- 第五條 本會議由院長召開並主持，每學期至少舉行一次。院長因故不能主持會議時，由職務代理人代理之。院長得於必要時召開臨時會議，或經本院專任教師三分之一以上連署請求召開臨時會議時，院長應於十日之內召開之。
- 第六條 本會議應有過半數成員出席，會議議案以出席人員多數決行之。如經二分之一以上認定為重大議案者，應有出席人員三分之二以上決議。列席人員無表決權。
- 第七條 本會議審議下列事項：  
 一、本院之發展方針與計畫。  
 二、本院各項重要規則。  
 三、會議提案及院長交議事項。  
 四、院務會議所設委員會或專案小組決議事項。  
 五、其他有關全院之各項事宜。
- 第八條 本會議之提案包括：  
 一、院長提議事項；  
 二、各系、所、學位學程提議事項；  
 三、本會議成員二人以上連署之提議事項。  
 前項提案須在會議前一週，送交院辦公室。
- 第九條 院務會議得設各種委員會或專案小組，處理院務會議交辦事項。
- 第十條 本組織規則經院務會議通過，報請行政會議核備後實施，修正時亦同。



本校「博士級研究人員聘任要點」附表修正對照表

修正內容	現行內容	說明
<p data-bbox="261 254 1080 289">國立政治大學博士級研究人員教學研究費敘薪參考表</p> <p data-bbox="952 352 1187 388">單位：新台幣元</p> <p data-bbox="201 401 1136 436">博士級研究人員教學研究費起薪參考值：58,916 元~80,340 元</p> <p data-bbox="166 453 255 485">說明：</p> <p data-bbox="166 495 1169 1209">           一、計畫主持人或研究計畫統籌單位得依其計畫經費自行編列，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。            二、計畫主持人或研究計畫統籌單位得視計畫經費狀況，綜合考量受延攬博士級研究人員學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，調高教學研究費金額，例如每單項提敘因素之基準以 2% 為原則，且得累加計算。            三、計畫主持人或研究計畫統籌單位，得視需求調整上開提敘因素百分比基準，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。            四、人事費用編列須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金，及其他法定給付提撥等相關人事費用。            五、本校博士級研究人員續聘時，應依本校博士級研究人員聘任要點第八點辦理，計畫主持人或研究計畫統籌單位得視其績效表現調高教學研究費，調高基準以 2% 為原則。         </p>	<p data-bbox="1317 254 2136 289">國立政治大學博士級研究人員教學研究費敘薪參考表</p> <p data-bbox="2012 352 2246 388">單位：新台幣元</p> <p data-bbox="1264 401 2196 436">博士級研究人員教學研究費起薪參考值：56,650 元~77,250 元</p> <p data-bbox="1228 453 1317 485">說明：</p> <p data-bbox="1228 495 2231 1430">           一、起薪參考值係參照科技部(原國科會)100年7月8日臺會綜一字第 1000046080 號函修訂之「<u>科技部補助延攬客座科技人才教學研究費支給基準表</u>」訂定；計畫主持人或研究計畫統籌單位得依其計畫經費自行編列，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。            二、計畫主持人或研究計畫統籌單位得視計畫經費狀況，綜合考量受延攬博士級研究人員學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，調高教學研究費金額，例如每單項提敘因素之基準以 2% 為原則，且得累加計算。            三、計畫主持人或研究計畫統籌單位，得視需求調整上開提敘因素百分比基準，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。            四、人事費用編列須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金，及其他法定給付提撥等相關人事費用。            五、本校博士級研究人員續聘時，應依本校博士級研究人員聘任要點第八點辦理，計畫主持人或研究計畫統籌單位得視其績效表現調高教學研究費，調高基準以 2% 為原則。            六、依科技部 106 年 6 月 1 日科部科字第 1060035169 號函，本表自 106 年 8 月 1 日起生效。         </p>	<p data-bbox="2273 264 2792 743">           一、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」            二、因應 111 年度軍公教調薪 4%，爰調升起薪參考值。            三、依國科會(原科技部)106 年 6 月 1 日科部科字第 1060035169 號函，本校已自行訂定敘薪參考表，為符合時宜，同時刪除第一點及第六點文字。         </p>

## 國立政治大學博士級研究人員聘任要點

民國100年3月2日第630次行政會議通過

民國103年8月4日第654次行政會議通過修正第10點條文

民國104年10月7日第661次行政會議通過修正第13點條文

民國106年8月2日第671次行政會議通過修正第4、10、13點條文及附表

民國106年11月23日政人字第1060034757號函發布

民國109年5月13日第684次行政會議通過修正全文

民國112年3月1日第697次行政會議通過修正附表

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為延攬博士級優秀研究人員參與研究，以提升各領域之學術研究水準，並厚植優質研究人力，特訂定本要點。
- 二、本校博士級研究人員之聘任，除補助或委託機關（構）另有規定外，悉依本要點辦理。
- 三、博士級研究人員之遴聘，需具備下列資格：
  - （一）於最近六年在公立大學或教育部立案之私立大學、獨立學院或教育部認可之國外大學、獨立學院獲得博士學位之優秀研究人才。
  - （二）具獨立進行研究能力。
- 四、本校各單位如獲補助或委託，得聘任博士級研究人員時，其員額與經費，應依行政程序簽核後辦理。  
 博士級研究人員聘任案應檢附下列資料：
  - （一）研究計畫書（說明擬聘博士級研究人員參與之研究內容）。
  - （二）最高學位證書。聘任單位須先行查（驗）證，境外學歷須依大學辦理國外學歷採認辦法、大陸地區學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定及教育部公告辦理查（驗）證。
  - （三）最高學位之歷年修業成績證明。
  - （四）專門著作。
  - （五）個人學經歷。
 前項簽呈經校長核定後，依規定辦理進用程序。
- 五、博士級研究人員不得為進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內之血親或姻親。  
 曾有下列情事之一者，不得擔任博士級研究人員：
  - （一）犯性侵害犯罪防治法第二條第一項之性侵害犯罪，經有罪判決確定。
  - （二）經本校性別平等教育委員會（以下簡稱性平會）或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。
  - （三）經本校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約及終身不得擔任教育從業人員之必要。
  - （四）經本校性平會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，有終止契約之必要，且議決一年至四年不得擔任教育從業人員，

於該管制期間。

(五)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第二款之情事。

(六)經主管教育行政機關認定符合補習及進修教育法第九條第六項第三款之情事，且於該認定一年至四年不得聘用或僱用期間。

六、博士級研究人員每次聘期最長為一年。

聘期屆滿擬續聘時，應繳交成果報告、工作評估表，任職滿一年以上者應另繳交發表之論文，經簽核後辦理續聘。

七、本校應與博士級研究人員簽訂契約書，內容包括：聘期、工作內容、差假、薪資、福利、勞工退休金或離職儲金、保險及其他權利義務事項。

八、博士級研究人員之教學研究費支給金額及調薪，得依照本校博士級研究人員教學研究費敘薪參考表(詳如附表)辦理。

九、博士級研究人員，於聘任期間，事先以書面報經本校同意並核准得兼課(職)者，得於本校或其他機關(構)學校兼任教學及其他工作，每週上班時間合計以四小時為限。

於本校兼課者，不發給鐘點費。但聘任單位如有特殊情形擬提供鐘點費，應以單位自籌經費支應。

十、依勞工保險條例規定，勞工保險之投保無法追溯，博士級研究人員應於契約起聘日前至人事室辦理報到，並於到職日辦理勞工保險與全民健康保險之投保及勞工退休金提撥事宜。

博士級研究人員於本校兼課，其本職及兼職(課)之收入，合計調高投保級距，保費由各職務依薪資比例共同分擔，並依本校保費分擔原則同意共同負擔他職務異動所衍生之額外保險費，但補助或委託機關(構)另有規定者，從其規定。

十一、本要點未盡事宜悉依相關規定辦理。

十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同。

本要點中華民國一百零九年五月十三日行政會議及同年六月十二日校務基金管理委員會修正通過後之條文，自一百零九年八月一日起施行。

## 國立政治大學博士級研究人員教學研究費敘薪參考表

單位：新台幣元

博士級研究人員教學研究費起薪參考值：58,916 元~80,340 元

說明：

- 一、計畫主持人或研究計畫統籌單位得依其計畫經費自行編列，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。
- 二、計畫主持人或研究計畫統籌單位得視計畫經費狀況，綜合考量受延攬博士級研究人員學經歷、學術地位、特殊技術及工作經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素，調高教學研究費金額，例如每單項提敘因素之基準以 2% 為原則，且得累加計算。
- 三、計畫主持人或研究計畫統籌單位，得視需求調整上開提敘因素百分比基準，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。
- 四、人事費用編列須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金，及其他法定給付提撥等相關人事費用。
- 五、本校博士級研究人員續聘時，應依本校博士級研究人員聘任要點第八點辦理，計畫主持人或研究計畫統籌單位得視其績效表現調高教學研究費，調高基準以 2% 為原則。

## 本校「研究計畫研究人力管理要點」第二點及附表修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本要點所稱研究計畫研究人力，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：</p> <p>(一) <u>國家科學及技術委員會</u>專題研究計畫。</p> <p>(二) 其他政府機關暨公民營機構專題研究計畫。</p>	<p>二、本要點所稱研究計畫研究人力，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：</p> <p>(一) 科技部專題研究計畫。</p> <p>(二) 其他政府機關暨公民營機構專題研究計畫。</p>	<p>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」</p>

本校「研究計畫研究人力管理要點」附表修正對照表

修正內容				現行內容				說明
國立政治大學研究計畫專任研究人力工作酬金敘薪參考表				國立政治大學研究計畫專任研究人力工作酬金敘薪參考表				因應111年度軍公教調薪4%，爰調高起薪參考值，又基本工資頻頻調整，為不違反相關法令，故修改高中（職）或專科畢業級別之起薪參考值最低為當年度之基本工資規定。
單位：新台幣元				單位：新台幣元				
級別	高中（職）或專科畢業	學士	碩士	級別	高中（職）或專科畢業	學士	碩士	
起薪參考值	依當年度 每月基本工資 ~32,781	32,781~ 37,492	37,492以上	起薪參考值	26,580~31,520	31,520~36,050	36,050以上	
註： 一、起薪參考值係參照本校第 642 次行政會議通過之研究計畫專任研究人力工作酬金標準表訂定，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。 二、計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量計畫專任研究人力工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷及經歷年資等因素調高工作酬金，每單項提敘因素之基準以 2% 為原則且得累加計算。 三、上開提敘因素百分比基準計畫主持人得視需求調整，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。 四、上開工作酬金須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金及其他依勞動基準法規定之法定給付提撥等相關人事費用。 五、計畫主持人續聘計畫專任研究人力時，得視其績效表現調高工作酬金，例如每年提敘基準以 2% 為原則。				註： 一、起薪參考值係參照本校第 642 次行政會議通過之研究計畫專任研究人力工作酬金標準表訂定，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。 二、計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量計畫專任研究人力工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷及經歷年資等因素調高工作酬金，每單項提敘因素之基準以 2% 為原則且得累加計算。 三、上開提敘因素百分比基準計畫主持人得視需求調整，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。 四、上開工作酬金須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金及其他依勞動基準法規定之法定給付提撥等相關人事費用。 五、計畫主持人續聘計畫專任研究人力時，得視其績效表現調高工作酬金，例如每年提敘基準以 2% 為原則。				

## 國立政治大學研究計畫研究人力管理要點

民國91年3月6日第576次行政會議通過  
 民國99年4月7日第625次行政會議通過修正全文  
 民國101年11月7日第642次行政會議通過修正第4點條文及附表  
 民國106年8月2日第671次行政會議通過修正第4、5、13、14、15、18、19點條文及附表  
 民國106年9月4日政人字第1060025047號函發布  
 民國111年5月4日第694次行政會議通過修正名稱、全文及附表  
 民國111年6月20日政人字第1110016638號函發布  
 民國112年3月1日第697次行政會議通過修正第2點條文及附表

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為健全研究計畫研究人力之管理，特訂定本要點；本校研究計畫研究人力之管理事項，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研究人力，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) 國家科學及技術委員會專題研究計畫。
  - (二) 其他政府機關暨公民營機構專題研究計畫。
- 三、研究計畫研究人力之進用，由計畫主持人依核定計畫提出辦理。在學學生除進修部或已修畢課程之碩、博士班學生經專案簽准外，不得擔任專任人員。
- 四、研究計畫研究人力之進用資格及工作報酬，除法令或合作雙方另有約定外，計畫主持人得依其工作內容、專業技能、相關經驗年資及預期績效表現等條件綜合考量敘薪。  
本校研究計畫專任研究人力工作酬金敘薪參考表如附表。
- 五、研究計畫研究人力之進用，應填具進用申請表，經核定後，應至人事室辦理報到。研究計畫研究人力自契約生效日計薪，並應於報到當日辦理勞工保險、全民健康保險加保及勞工退休金提撥事宜。
- 六、研究計畫研究人力之工作項目、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、研究計畫研究人力上班時間兼職兼課，不得影響本職工作，應事先經所屬計畫主持人同意，並經專案簽奉核可，且每週不得超過四小時。委託或補助機關(構)另有規定者，依其規定辦理。
- 八、研究計畫研究人力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。  
研究計畫研究人力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、研究計畫研究人力給假依勞基法相關規定辦理。

- 研究計畫研究人力請假及出勤情形（簽到退）由計畫主持人自行管理。
- 十、研究計畫研究人力之考核、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、研究計畫研究人力約用期滿或中途離職，應辦理勞工保險、全民健康保險及勞工退休金轉出手續。  
研究計畫研究人力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、研究計畫研究人力之福利事項，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、勞動契約終止時，經研究計畫研究人力之請求，本校應發給服務證明書。
  - 十四、研究計畫研究人力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，於離職生效日前至人事室辦妥離職手續。  
未依預告期間提出書面申請逕行離職，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。
  - 十五、研究計畫研究人力如為支領月退休金（俸）之公務人員、教育人員或軍職人員應事先告知本校，如再任月支領薪資總額超過各該退休(伍)法令規定之數額時，本校應通知其退休(伍)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，如有前述各該退休(伍)法令規定應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。
  - 十六、研究計畫研究人力在職期間，有終止契約情事者，依勞基法相關規定辦理。
  - 十七、研究計畫研究人力應遵守本校及委託或補助機關（構）有關規定，如有違反，依契約及相關法令辦理。
  - 十八、專題研究計畫應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為研究人力。
  - 十九、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研究人力工作酬金敘薪參考表

單位：新台幣元

級別	高中（職）或 專科畢業	學士	碩士
起薪 參考值	<u>依當年度 每月基本工資 ~32,781</u>	<u>32,781~37,492</u>	<u>37,492以上</u>

註：

- 一、起薪參考值係參照本校第 642 次行政會議通過之研究計畫專任研究人力工作酬金標準表訂定，但補助（委託）機關另有規定者，從其規定。
- 二、計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量計畫專任研究人力工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷及經歷年資等因素調高工作酬金，每單項提敘因素之基準以 2% 為原則且得累加計算。
- 三、上開提敘因素百分比基準計畫主持人得視需求調整，但應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。
- 四、上開工作酬金須包含勞工保險、就業保險、全民健康保險、勞工退休金、年終獎金及其他依勞動基準法規定之法定給付提撥等相關人事費用。
- 五、計畫主持人續聘計畫專任研究人力時，得視其績效表現調高工作酬金，例如每年提敘基準以 2% 為原則。

本校「約用人員工作規則」第二十、三十三、三十八、四十八、五十四條及附表修正對照表

修正條文	現行條文	說明
第二章 受僱與解僱		
<p>第二十條（留職停薪）</p> <p>本校約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：</p> <p>一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，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，<u>該申請應於十日前以書面提出</u>。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。<u>育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。但有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，提出申請，並以二次為限。</u></p> <p>約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。</p> <p>四、其他因特殊情形簽陳核准者。</p> <p>留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定</p>	<p>第二十條（留職停薪）</p> <p>本校約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：</p> <p>一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。</p> <p>二、應徵入伍服役者。</p> <p>三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，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。</p> <p>四、其他因特殊情形簽陳核准者。</p> <p>留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。</p>	<p>依育嬰留職停薪實施辦法第二條，於本條第一項第三款增訂相關文字。</p>

者，從其規定。		
第四章 工作時間、休息、休假、請假		
第一節 工作時間、休息		
<p>第三十三條（給假規定）</p> <p>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、<u>陪產檢及陪產假</u>、流產假等，詳如約用人員給假一覽表。</p>	<p>第三十三條（給假規定）</p> <p>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。</p>	<p>配合性別工作平等法第15條修正，本條第一項第三款增訂相關文字。</p>
第二節 休假、請假		
<p>第三十八條（請假計算單位）</p> <p>約用人員請假計算方式如下：</p> <p>一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p> <p>二、普通傷病假、公傷病假、<u>娩假</u>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。</p> <p>三、請婚假、<u>陪產檢及陪產假</u>、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。</p> <p>四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。</p> <p>五、按小時請假：上班時數</p>	<p>第三十八條（請假計算單位）</p> <p>約用人員請假計算方式如下：</p> <p>一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。</p> <p>二、普通傷病假、公傷病假、<u>娩假</u>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。</p> <p>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。</p> <p>四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。</p> <p>五、按小時請假：上班時數</p>	<p>配合性別工作平等法第15條修正，本條第一項第三款增訂相關文字。</p>

<p>未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」為計算單位。</p> <p>(一) 未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。</p> <p>(二) 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。</p>	<p>未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」為計算單位。</p> <p>(一) 未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。</p> <p>(二) 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。</p>	
<p>第八章 福利措施與安全衛生</p>		
<p>第四十八條（<u>勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險</u>）</p> <p>約用人員應依法令規定參加勞工保險、<u>勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險</u>，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。</p> <p>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。</p>	<p>第四十八條（<u>勞工保險、就業保險及全民健康保險</u>）</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	<p>「<u>勞工職業災害保險及保護法</u>」係於111年5月1日施行之專法，爰配合增訂相關文字。</p>
<p>第九章 退休</p>		
<p>第五十四條（<u>退休金給與標準</u>）</p> <p>本校約用人員退休金給與標準如下：</p> <p>一、本校適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準如下：</p>	<p>第五十四條（<u>退休金給與標準</u>）</p> <p>本校約用人員退休金給與標準如下：</p> <p>一、本校適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準如下：</p>	<p>依教育部110年4月22日臺教人(五)字第1100049697A號函，將請領公、自提離職儲金</p>

<p>(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。</p> <p>(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，因十年間不行使而消滅。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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>本息申請發還之請求權時效從5年修正為10年內。</p>
---	---	--------------------------------

國立政治大學約用人員給假一覽表(稿)

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 檢證：免附。</li> </ol>
家庭照顧假	7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	不給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 其請假日數併入事假計算。</li> <li>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。</li> </ol>
普通傷病、胎養假 安胎假	未住院者，1年內合計不得超過30日	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 1年內5日內不扣薪。</li> <li>2. 1年內超過5日，未超過30日部分薪資折半發給。</li> <li>3. 超過30日薪資不給。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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。</li> <li>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</li> </ol>
	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			

				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畢。</li> <li>2. 因業務需要，經申</li> </ol>

				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。
陪產檢及陪產假	7	配偶分娩前後	照給	1. 得分次申請。 2. <u>陪產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之。</u> 3. <u>陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間（含例假日）內為之。</u> 4. 檢證： <u>配偶產檢證明或出生證明影本。</u>
產前假	7	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	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請



		亡		畢。
	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		2. 檢證：喪葬證明文件。
	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、婚假、產前假、<u>陪產檢及陪產假</u>、喪假、特別休假，每次請假得以時計，累計 8 小時為 1 日；分娩假及流產假，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 年 9 月 19 日修正通過：1 年內 5 日內之普通傷病假不扣薪，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> |
|---|

說明：配合性別工作平等法第 15 條修正，增訂相關內容。

## 國立政治大學約用人員工作規則

民國 97 年 10 月 1 日第 615 次行政會議審議通過  
 民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議通過修正第 42.4  
 7 條  
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議通過修正第 7、  
 17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文  
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議通過修正部分條  
 文及附表  
 民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議通過修正部分條  
 文及附表  
 民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議通過修正部分條  
 文  
 民國 110 年 3 月 3 日第 688 次行政會議通過修正第 30 條  
 條文  
 民國 110 年 5 月 7 日政人字第 1100012195 號函發布施  
 行  
 民國 112 年 3 月 1 日第 697 次行政會議通過修正第 20、  
 33、38、48、54 條條文及附表

### 第一章 總則

#### 第一條 (訂立目的)

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

#### 第二條 (適用對象)

本規則所稱約用人員，係指依本校約用人員管理辦法進用之人員。

#### 第三條 (職業倫理)

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

#### 第四條 (權利義務)

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

#### 第五條 (服務守則)

本校約用人員應遵守下列守則：

- 一、愛護本校榮譽，發揮團隊精神，忠誠努力執行任務。
- 二、遵守政府之相關法令及本校之管理規定。
- 三、愛護公物，遵守工作秩序，維護工作場所安全，保守職務上機密。
- 四、不得利用職務圖利自己或其他私人不法利益，並不得收受不正當之利益。
- 五、應服從主管於監督範圍以內所發之命令，不得有推諉、稽延職務或其他足以損害校方聲譽之行為。
- 六、非經本校同意，不得在外兼職致影響勞動契約之履行。

七、本工作規則及勞動契約約定之事項。

## 第二章 受僱與解僱

第六條 (僱用、解僱原則)

受僱於本校之約用人員，須經公開甄選合格並簽訂勞動契約。

第七條 (報到手續)

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

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

第八條 (勞動契約)

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

前項定期契約與不定期契約依勞基法第九條暨其施行細則第六條規定認定之。

第九條 (新進試用)

新進約用人員先予試用三個月，試用期間成績不及格者，即停止僱用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條

等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。

成績及格者，予以正式僱用。

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

第十條 (經預告終止勞動契約)

本校發生下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

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

第十一條 (資遣通報)

本校如因前條情形終止勞動契約時，應辦理下列事項：

- 一、資遣約用人員時，應於約用人員離職之十日前，將被資遣人

員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起三日內為之。

二、大量解僱約用人員時，應依大量解僱勞工保護法規定，經勞資協商後，於六十日前將解僱計畫書通知主管機關及相關單位或人員，並公告揭示。但因天災、事變或突發事件，不受六十日之限制。

#### 第十二條（終止契約限制期間之例外）

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

#### 第十三條（資遣預告）

本校依本工作規則第十條規定終止勞動契約時，預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

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

本校未依第一項規定期間未及預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

#### 第十四條（發放資遣費）

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

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

#### 第十五條（不經預告終止勞動契約，解僱原因）

本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。

二、對於雇主，雇主家屬、雇主代理人或其他共同工作之員工及本校學生，實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰

金者。

四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證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，該申請應於十日前以書面提出。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。

育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。但有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，提出申請，並以二次為限。

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、陪產檢及陪產假、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、陪產檢及陪產假、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、勞工職業災害保險、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、勞工職業災害保險、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，因十年間不行使而消滅。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

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、安胎休養假	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. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
	住院者，2年內合計不得超過1年			
	未住院傷病假與住院傷病假2年內合計不得超過1年			
生理假	1（每月）	女性人員因生理日致工作有困難時	1. 連同普通傷病假一年內未超過5日部分不扣薪。	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。 2. 檢證：如單位主管要

			<p>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。</p> <p>3. 連同普通傷病假一年超過 33 日部分，薪資不給。</p>	<p>求應提出適當證明文件。</p>
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）	<p>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。</p> <p>2. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。</p> <p>3. 檢證：</p> <p>(1) 職業傷害報告表。</p> <p>(2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。</p> <p>(3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。</p>
婚假	8	本人結婚	照給	<p>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畢。</p> <p>2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。</p> <p>3. 檢證：戶政機關結婚登記證明或戶籍謄本。</p>
陪產檢及陪產假	7	配偶分娩前後	照給	<p>1. 得分次申請。</p> <p>2. <u>陪產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之。</u></p> <p>3. <u>陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前</u></p>

				後合計 15 日期間（含例假日）內為之。 4. 檢證： <u>配偶產檢證明或出生證明影本</u> 。
產前假	7	分娩前	照給	1. 得分次申請，不得保留至分娩後。 2. 檢證： <u>孕婦健康手冊影本</u> 。
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 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。	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： <u>醫師診斷證明文件或出生證明</u> 。
流產假	8 星期	懷孕 20 週以上流產者		
	4 星期	懷孕 12 週以上流產者		
	1 星期	懷孕 8 週以上未滿 12 週流產者		
	5	懷孕未滿 8 週流產者		
喪假	8	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 檢證： <u>喪葬證明文件</u> 。
	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： <u>相關證明文件</u> 。
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
	1 年以上 2 年未滿者			

	7 日			<p>休假。</p> <p>2. 前項工作年資自受僱當日起算。</p> <p>3. 留職停薪者，依實際在職年資核給特別休假。</p> <p>4. 檢證：免附。</p>
	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、婚假、產前假、<u>陪產檢及陪產假</u>、喪假、特別休假，每次請假得以時計，累計 8 小時為 1 日；分娩假及流產假，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 年 9 月 19 日修正通過：1 年內 5 日內之普通傷病假不扣薪，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>			