

時間：民國 112 年 12 月 6 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 701 次行政會議紀錄

請傳閱後存參

紀 錄 目 次 表

| | |
|-------------------------|-------|
| (一)紀 錄..... | 1~9 |
| (二)紀錄附件..... | 10~47 |
| (三)各單位工作報告與會代表詢答意見..... | 48 |

國立政治大學第 701 次行政會議紀錄

時間：民國 112 年 12 月 6 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(陳樹衡代) 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 蔡明珺 廖文宏 蔡瑞煌(廖峻峰代)
別蓮蒂 游清鑫 楊 昊(林芳如代) 張麗萍 陳金粧 王清欉 鄭至甫
徐士勛 王文英(蔡孟容代) 曾守正 張堂錡 金仕起 王 華 林巧敏
李玉珍 林果顯 吳佩珍 陸 行 班榮超 林瑜琿 楊婉瑩 陳陸輝
陳宗文 王增勇 陳國樑 蕭乃沂 白仁德(甯方璽代) 陳鎮洲 官大偉
劉曉鵬 劉梅君(吳姿慧代) 林超琦 吳文傑(林超琦代) 許政賢 葉啓洲
戴瑀如 黃家齊 陳建維 俞洪昭 楊素芬 李曉惠 陳鴻毅 蔡政憲
羅明琇(張瑜倩代) 張瑜倩 蔡政憲 鄭家瑜 鍾曉芳 柯瓊瑩 黃瓊之
王淑琴 李珮玲 朴炳善 楊瓊瑩 招靜琪 陳憶寧(許志堅代) 張郁敏
許志堅 陳宜秀 連弘宜 鍾延麟 魏百谷 張文揚 李佳怡 余民寧
吳政達 胡悅倫 陳揚學(林靜瑛代) 杜文苓(連賢明代) 徐美苓 連賢明
劉吉軒 紀明德 張家銘 江彌修 呂潔如 莊馥維 林怡璇 陳彥睿
徐致遠

請假：張興華 陳榮政 楊婉瑩 蘇怡文 姜忠信 左瑞麟 趙知章 許菁芸
林日璇 江靜之 郭昭佑 吳政達 寇健文 洪叔民 吳崇涵 林宏明
列席：林淑靜 白忻榆 林健富 曹惠莉 張于庭 蔡孟軒 許怡君 葛靜怡
李佑祥

主席：李蔡彥校長請假，陳樹衡副校長代理

紀錄：李佑祥

甲、報告事項

- 一、確認 112 年 10 月 4 日第 700 次行政會議紀錄：確認。
- 二、報告 112 年 10 月 4 日第 700 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：國際合作事務處

案由：擬修正本校「外國學生入學招生規定」，請審議案。

說明：

- 一、依據教育部 112 年 9 月 8 日臺教文(五)字第 1120085555 號函及「外國學生來臺就學辦法」辦理。
- 二、依據教育部函示，本校前於 112 年 8 月 29 日報部修正之「外國學生入學招生規定」應修正項目如下：
(一)第二點第一項依外國學生來臺就學辦法(以下簡稱母法)第六條第二項新增簡章應列事項。

- (二)第三點：配合母法修正外國學生身分認定文字敘述。
- (三)第四點第一項：配合教育部來函修正文字。
- (四)第五點：配合教育部來函修正文字。
- (五)第六點：依據母法第七條第三項增列入學許可相關規定。
- (六)第七點第一項：配合教育部來函修正文字。
- (七)第十四點第三項：配合母法第十二條修正學生因故喪失外國學生身分等事宜。
- (八)第十六點：配合教育部來函修正文字。

決 議：

- 一、修正後無異議通過。
- 二、第二點第一項修正為「本校外國學生入學……、招生系所或學程、各系所或學程授課語言……及其他相關事項。」。

附帶決議：為期法規內用語一致，授權幕僚單位依決議二檢視辦法全文，併同修正相關文字。

執行情形：業於 112 年 10 月 31 日以政國合字第 1120035175 號函報請教育部。

第 二 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」第二點條文，請審議案。

說 明：

- 一、依112年度教育部查核大專院校設立人體研究倫理審查委員會初審報告表，必要修訂事項第一點：「請於貴校人類研究倫理治理架構設置要點中明訂審查範圍應排除醫療法第8條所規定之『人體試驗』」，修訂相關條文。
- 二、本案業經112年9月6日人類研究倫理諮議委員會第四次諮議會議審議通過。
- 三、本次修正內容為第二點新增但書「但排除醫療法第八條所定之人體試驗研究案。」。
- 四、檢附本要點修正條文對照表、現行條文及人類研究倫理諮議委員會第四次諮議會議紀錄節錄各乙份。

決 議：無異議照案通過。

執行情形：業以 112 年 10 月 20 日政研發字第 1120034149 號函發布施行。

第 三 案

提案單位：總務處

案 由：修正本校「新進教師暫時借住學人宿舍管理規則」第三、六、八及十三條條文，請審議案。

說 明：

- 一、有鑑於近日新進教師多有延長住宿需求，經統計本校近三年申請續住學人宿舍之數量與比例，有1/4~1/2之新進教師有申請續住需求。經參考其它國立大學相關法規，新進教師暫時借住宿舍之住宿年限多為3~5年，本校新進教師暫時借住學人宿舍之住宿年限為2年，如因情況特殊經專案簽請校長核准後，始得延長之。
- 二、為符本校新進教師住宿需求，擬修正本規則，修正如下：
 - (一)修正第三條本校新進教師暫時借住學人宿舍住宿年限與申請延長住宿程序。
 - (二)第六條部分條款與第八條部分條款有相似之處，做文字上修正。
 - (三)避免修法頻繁，提升行政效率，修正第十三條條文。

決議：學人宿舍借用涉及流通性、主從性、需求強度及物盡其用等原則，請依本次討論內容再行研議後，續行提案討論。

執行情形：本處將依決議修正「本校新進教師暫時借住學人宿舍管理規則」草案後，再續提第 701 次行政會議討論。

第四案（原臨一案）

提案單位：國際合作事務處

案由：擬新訂本校「雙語及多元文化推動委員會設置辦法」（草案），請審議案。

說明：

- 一、依教育部 112 年 9 月 15 日 1122202677E 號函，本校獲第二階段（112 學年度至 114 學年度）大專校院學生雙語化學習計畫之「重點培育學校」補助。
- 二、本校為推動雙語及多元文化計畫（以下簡稱本計畫），營造多元化學習環境，培育學生跨文化溝通與國際移動力，特設立雙語及多元文化推動委員會（以下簡稱本委員會）並擬訂設置本辦法草案。
- 三、本辦法草案重點說明如下：
 - (一)第一條：本辦法訂定之目的。
 - (二)第二條：本委員會之職掌。
 - (三)第三條：本委員會之組成及任期。
 - (四)第四條：本委員會之會議召開及決議方式。
 - (五)第五條：本委員會之幕僚工作擔任單位。
 - (六)第六條：說明法規施行及修正程序。

決議：

一、修正後無異議通過。

二、修正如下：

- (一)第一條為「國立政治大學……，營造多元文化學習環

境……，並訂定本辦法。」

(二)第三條為「本委員會……，由校長指派副校長一人為當然委員並任召集人，……，期滿得續聘之。」

(三)第五條為「本委員會下另設雙語及多元文化推動辦公室，……執行委員會交辦之工作。」

執行情形：業於112年11月6日以政國合字第1120036015號函發布施行。

三、主席報告：

校長今日於馬來西亞參加 UAiTED 會議，特別請我代為轉達二項校園重要事務。

57 屆文化盃順利落幕，恭喜傳播學院四連霸，文化盃對校歌傳承及凝聚系所向心力亟有助益，今年活動氛圍已擺脫疫情陰霾逐漸恢復，請各位主管踴躍鼓勵組隊參賽，期待有更多系所參與。

高教深耕計畫及校務基金等經費分配作業已提前研商，最遲於明年初即可確定，期許各單位規劃明年度活動時能擲節經費。

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

五、第 700 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 62 頁)

六、專題報告：

(一)性平三法與性別事件處理

(二)國立政治大學 113 年職業安全衛生教育訓練措施

(三)國立政治大學執行職務遭受不法侵害預防措施填表說明

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：創新國際學院

案由：擬修正本校「創新國際學院院務會議組織規則」第二條條文，請備查案。

說明：

一、創新國際學院設有創國學士班及全創碩學程，本院院務會議學生代表擬由一名學士班及一名碩士班學生擔任。

二、本案業經112年10月25日112學年度第1學期第1次院務會議通過。

決議：同意備查。(備查之修正條文對照表及全文如紀錄附件一～二，第12~13頁)

乙、討論事項

第一案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」第二、十一及三十九條文暨附表，請審議案。

說明：

- 一、為加速人力進用時程，配合國家政策之政策調薪，簡化相關行政流程，爰修正本校「約用人員管理辦法」部分條文。
- 二、本次計修正四條文，說明如下：
 - (一) 配合國科會規定酌修文字，將「助理人員」改為「研究人力」（第二條）。
 - (二) 將公開甄選職缺之候補人員，延長其有效候補期間，由原六個月改為一年（第十一條）。
 - (三) 約用人員薪資等級表增加備註文字，如係配合軍公教員工待遇調整之政策調薪，簡化修正該表之行政流程（第十六條第三項之附表）。
 - (四) 參考本校約用人員工作規則酌修文字，俾用詞一致（第三十九條）。
- 三、本案通過後，擬提本校校務基金管理委員會審議。

決議：

- 一、修正後無異議通過。（通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件三~四，第14~23頁）
- 二、修正如下：
 - (一) 第二條「本辦法所稱約用人員係指……全時工作人員（不含研究計畫進用之研究人力）」。
 - (二) 附表二備註「本表之修訂……待遇一致調整之政策調薪，……，後提行政會議與校務基金管理委員會備查。」

第二案

決議：

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「專任教師申請代課實施辦法」第二條條文，請審議案。

說明：

- 一、依據教育部112年5月31日臺教人（三）字第1124201137號書函辦理。
- 二、依前開函示略以，為建構友善之生養環境，請於學校章則或規定研訂教師於因安胎所請之病假、產前假、流產假、陪產檢及陪產假期間，所遺課務得由學校協助安排之相關規範。
- 三、為兼顧教育部建構友善生養環境之函示、學生受教權及教師權益，擬修正本校專任教師申請代課實施辦法第2條，增訂教師請連續產前假或因安胎所請之病假七日以上者、請連續陪產檢及陪產假七日者得申請代課。

決議：無異議照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件五~六，第 24~25 頁)

第三案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「各項招生試務工作酬勞支給標準」第五、七、八點及修法程序，請審議案。

說明：

- 一、依本校112年10月23日113學年度碩士班暨碩士在職專班招生委員會第一次會議決議辦理。
- 二、由於本校部分試務工作費係參酌大學入學考試中心標準編列，該中心於今年學測調高試務及監試工作費為800元(原750元)。另參酌考選部閱卷費標準，檢討命題及閱卷工作費，併提出調整。
- 三、本校辦理招生考試設有招生委員會，為事權統一提升行政效能，有關本支給標準擬比照招生相關規定修法程序，**會議層級擬變更由招生委員會通過後施行，修正時亦同。**

決議：無異議照案通過，本標準修訂程序授權由招生委員會審議。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件七~八，第 26~31 頁)

第四案

提案單位：秘書處

案由：本校擬與國立東華大學簽署學術交流合作協議書(草案)，請審議案。

說明：

- 一、為促進校際合作、提昇學術水準，本校擬與國立東華大學就學術合作、教師合聘、研究發展及國際合作等方面簽署學術交流合作協議。
- 二、經兩校初步協商、草擬學術合作協議書(草案)，並徵詢文學院、教務處、研發處、國合處、產學合作暨創新育成總中心及人事室等單位就協議書內容及執行可行性評估後，提請審議。
- 三、檢附本校與國立東華大學學術交流合作協議書(草案)乙份。

決議：無異議照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件九，第 32 頁)

第五案

提案單位：總務處財產組

案由：修正本校「新進教師暫時借住學人宿舍管理規則」第三、六、八及十三條條文，請審議案。

說明：

- 一、查本校新進教師暫時借住學人宿舍管理規則現行規定之住宿年限為2年，如因情況特殊經專案簽請校長核准後，始得延長之。有鑑於近年常有延長住宿申請案，復經參考其它國立大學相關法規，新進

教師暫時借住宿舍之住宿年限多為3~5年。學人宿舍借用涉及流通性、主從性、需求強度及物盡其用等原則，擬依本校第700次行政會議討論內容，續行提案討論。

- 二、為符本校新進教師住宿需求，擬修正本規則，修正如下：
 - (一)修正第三條，增訂本校新進教師暫時借住學人宿舍延住申請條件與程序。
 - (二)第六條部分條款與第八條部分條款有相似之處，做文字上修正。
 - (三)避免修法頻繁，提升行政效率，修正第十三條條文。

決議：

- 一、修正後無異議通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件十~十一，第33~36頁)
- 二、修正第三條第二項「借住人如有下列特殊情況而有延長住宿之需求，……，但情況屬不可預期、不可抗力之臨時重大情況時，得不受三個月之拘束：」。

第六案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「校園霸凌防制規定」第十條、第十三條、第十四條、第十九條、第二十三條及第二十六條條文，請審議案。

說明：

- 一、本校112年3月8日函頒「校園霸凌防制規定」第二十六條：「本規定經本校安護聯席會議通過後實施，修正時亦同。」，定名審議層級須經本校安護聯席會議通過後實施，並經本校安護聯席會議審議通過。
- 二、因秘書處曾於會簽過程建議前述審議層級與他校霸凌防制規定多送校務或行政會議等校級會議有別，另查本校校園性霸凌防制規定為送校務會議審議，並建議業管單位再審酌本規定將數項作業性表單納為法規附表（第十、十三、十四、十九及二十三條）之必要性，爰經本校111學年度第2學期安護聯席會議提案討論，決議修正第二十六條，將該條文審議層級修正為行政會議，並修正第十條、十三條、十四條、十九條及二十三條，取消作業性表單納入法規附表，並依程序提送審議。

決議：無異議照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件十二~十三，第37~47頁)

丙、臨時動議：無。

丁、散會：下午四時四十分。

紀 錄 附 件

紀錄附件目次表

| | |
|---|-------|
| (一) 本校「創新國際學院院務會議組織規則」第二條修正條文對照表..... | 12 |
| (二) 國立政治大學創新國際學院院務會議組織規則..... | 13 |
| (三) 本校「約用人員管理辦法」第二、十一及三十九條修正條文對照表..... | 14~15 |
| (四) 國立政治大學約用人員管理辦法..... | 16~23 |
| (五) 本校「專任教師申請代課實施辦法」第二條修正條文對照表..... | 24 |
| (六) 國立政治大學專任教師申請代課實施辦法..... | 25 |
| (七) 本校「各項招生試務工作酬勞支給標準」第五、七及八點修正對照表..... | 26~27 |
| (八) 國立政治大學各項招生試務工作酬勞支給標準..... | 28~31 |
| (九) 國立政治大學與國立東華大學學術合作協議..... | 32 |
| (十) 本校「新進教師暫時借住學人宿舍管理規則」第三、六、八及十三條修正條文對照表..... | 33~34 |
| (十一) 國立政治大學新進教師暫時借住學人宿舍管理規則..... | 35~36 |
| (十二) 本校「校園霸凌防制規定」第十條、十三、十四、十九、二十三及第二十六條條文修正對照表..... | 37~41 |
| (十三) 國立政治大學校園霸凌防制規定..... | 42~47 |

本校「創新國際學院院務會議組織規則」第二條修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|----------------------|
| <p>第二條 本會議為院務最高決策會議，由院長、副院長、各學位學程、本院學術行政主管、專任教師及學生代表<u>二名</u>組成之，必要時得由院長邀約他院系所之專任教師，經院務會議核可後，擔任本會議委員。</p> <p><u>前項學生代表為學士班學生及研究生各一人，分別由學士班學生、研究生直接選舉產生，相關選舉由本院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 本會議為院務最高決策會議，由院長、副院長、各學位學程、本院學術行政主管、專任教師及學生代表<u>一至二人</u>組成之，必要時得由院長邀約他院系所之專任教師，經院務會議核可後，擔任本會議委員。</p> | <p>說明學生代表人數及產生方式</p> |

國立政治大學創新國際學院院務會議組織規則

民國 109 年 5 月 13 日第 684 次行政會議備查通過
 民國 109 年 12 月 2 日第 687 次行政會議備查通過修正
 第 2 條條文
 民國 112 年 12 月 6 日第 701 次行政會議備查通過修正
 第 2 條條文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）創新國際學院（以下簡稱本院）依本校組織規程第四十三條規定設院務會議（以下簡稱本會議）。
- 第二條 本會議為院務最高決策會議，由院長、副院長、各學位學程、本院學術行政主管、專任教師及學生代表二名組成之，必要時得由院長邀約他院系所之專任教師，經院務會議核可後，擔任本會議委員。
前項學生代表為學士班學生及研究生各一人，分別由學士班學生、研究生直接選舉產生，相關選舉由本院學生自治團體辦理之，任期為一年，連選得連任。
- 第三條 本會議由院長召開，每學期至少舉行二次。院長因故不能主持會議，由職務代理人代理之。院長得於必要時召集臨時會議或臨時通訊會議；本會議成員得經四分之一以上連署提議召開臨時會議，院長應於收到連署書起十五日內召開。
- 第四條 本會議因特定事項或議案，得由院長或本會議決議邀請有關人士列席。
- 第五條 本會議應有過半數成員出席，以出席人員過半數同意決議之，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同意，始為決議。
- 第六條 本會議審議下列事項：
 一、研議本院之發展方針與計畫。
 二、研議全院性之規章、辦法。
 三、研議全院性有關學術、研究、行政工作之事宜。
 四、研議本校要求本院承辦之事項。
 五、本院其他重要事項。
- 第七條 本會議之提案包括：
 一、院長提議事項。
 二、各系、所、學位學程、中心、委員會提議事項。
 三、專任教師二人以上連署提議事項。
 四、本會議委員三人以上連署提議事項。
 五、院辦公室經院長同意提議事項。
 前項提案需於召開本會一週前送交院辦公室。
- 第八條 本規則經本會議通過，報請行政會議備查後發布施行，修正時亦同。

本校「約用人員管理辦法」第二、十一及三十九條修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 修正說明 |
|--|--|--|
| <p>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(不含研究計畫進用之<u>研究人力</u>)。</p> | <p>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<u>科技部及非科技部</u>研究計畫進用之助理人員)。</p> | <p>科技部(現國家科學及技術委員會)108年5月17日科部綜字第1080030676號函,將「助理人員」修正為「研究人力」,故配合修正。</p> |
| <p>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<u>一年</u>,逾期不具候補資格。</p> <p>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。</p> | <p>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。</p> <p>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。</p> | <p>一、參考行政院人事行政總處12年6月7日總處組字第122001038號函修訂。</p> <p>二、考量備取人員亦屬經公開徵選程序備用之人員,倘單位認為其足得以擔任職缺之工作內容及符合所需資格條件,為使單位簡化甄選程序,加速人力進用時程,故放寬備取人員之候補期間。</p> |
| <p>第三十九條 約用人員自請離職者,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。</p> | <p>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。</p> | <p>參考本校工作規則第17條酌修文字。</p> |

附表二

約用人員薪資等級表修正對照表草案

單位：新臺幣(元)

| 職等 | 下限 | 中間值 | 上限 |
|----|---------------|--------|--------|
| 八 | 53,293 | 62,699 | 72,103 |
| 七 | 48,011 | 56,484 | 64,958 |
| 六 | 43,265 | 50,887 | 58,519 |
| 五 | 38,968 | 45,845 | 52,721 |
| 四 | 35,106 | 41,301 | 47,496 |
| 三 | 31,626 | 37,208 | 42,789 |
| 二 | 28,493 | 32,975 | 38,549 |
| 一 | 當年度 每月基本工資 | 30,199 | 34,730 |

備註：本表之修訂如係配合軍公教員工待遇一致調整之政策調薪，未涉及本校約用人員管理辦法條文之修正，循行政程序簽核奉准後發布施行，後提行政會議與校務基金管理委員會備查。

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 99 年 3 月 12 日本校第 5 屆第 6 次校務基金管理委員會修正全文
 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 12 月 7 日第 696 次行政會議通過修正附表二
 民國 112 年 5 月 3 日第 698 次行政會議通過修正附表二
 民國 112 年 12 月 6 日第 701 次行政會議通過修正第 2、11、39 條條文及附表二

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 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(不含研究計畫進用之研究人力)。
- 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一年，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休金提撥事宜。

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 約用人員自請離職者，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 | 53,293 | 62,699 | 72,103 |
| 七 | 48,011 | 56,484 | 64,958 |
| 六 | 43,265 | 50,887 | 58,519 |
| 五 | 38,968 | 45,845 | 52,721 |
| 四 | 35,106 | 41,301 | 47,496 |
| 三 | 31,626 | 37,208 | 42,789 |
| 二 | 28,493 | 32,975 | 38,549 |
| 一 | 當年度 每月基本工資 | 30,199 | 34,730 |

備註：本表之修訂如係配合軍公教員工待遇一致調整之政策調薪，未涉及本校約用人員管理辦法條文之修正，循行政程序簽核奉准後發布施行，後提行政會議與校務基金管理委員會備查。

本校「專任教師申請代課實施辦法」第二條修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|--|
| <p>第二條 專任教師於學期中因故短期無法上課者，應自行補課，除下列情形外，不得申請代課：</p> <p>一、請連續病假二十八日以上者。</p> <p>二、請連續婚假十四日者。</p> <p>三、請連續<u>娩假、流產假、產前假或因安胎所請之病假七日以上者。</u></p> <p>四、請連續<u>陪產檢及陪產假七日者。</u></p> <p>五、請連續喪假十五日以上者。</p> <p>六、請連續公假(差)二十一日以上者。</p> <p>七、依規定申請育嬰留職停薪者。</p> <p>前項各款之請假應附具有關證件。</p> | <p>第二條 專任教師於學期中因故短期無法上課者，應自行補課，除左列情形外，不得申請代課：</p> <p>一、請連續病假二十八日以上者。</p> <p>二、請連續婚假十四日者。</p> <p>三、請連續<u>娩假或流產假十四日以上者。</u></p> <p>四、請連續喪假十五日以上者。</p> <p>五、請連續公假(差)二十一日以上者。</p> <p>六、依規定申請育嬰留職停薪者。</p> <p>前項各款之請假應附具有關證件。</p> | <p>一、第三款及第四款係依教育部 112 年 5 月 31 日臺教人(三)字第 1124201137 號書函修訂及增訂，其後款次依序遞移。</p> <p>二、餘酌作文字修正。</p> |

國立政治大學專任教師申請代課實施辦法

民國 86 年 12 月 10 日第 551 次行政會議通過
 民國 89 年 5 月 17 日第 566 次行政會議通過修正
 民國 91 年 10 月 9 日第 579 次行政會議通過修正
 民國 105 年 3 月 9 日第 664 次行政會議通過修正第
 3、8 條條文
 民國 112 年 12 月 6 日第 701 次行政會議通過修正
 第 2 條條文

- 第一條 本大學為規範專任教師申請代課有關事項，特訂定此辦法。
- 第二條 專任教師於學期中因故短期無法上課者，應自行補課，除下列情形外，不得申請代課：
- 一、請連續病假二十八日以上者。
 - 二、請連續婚假十四日者。
 - 三、請連續娩假、流產假、產前假或因安胎所請之病假七日以上者。
 - 四、請連續陪產檢及陪產假七日者。
 - 五、請連續喪假十五日以上者。
 - 六、請連續公假(差)二十一日以上者。
 - 七、依規定申請育嬰留職停薪者。
- 前項各款之請假應附具有關證件。
- 第三條 專任教師退休時，其所留課程應改由其所屬教學單位教師擔任，不得申請代課。但有休假研究、借調、出國研究、進修或講學等情形時，得由兼任教師支援開課。
- 第四條 代課以本大學專兼任教師擔任為原則，如需校外教師代課者，應檢具其合格教師資格有關證件送審。
- 第五條 專任教師經核准由其他教師代課，其已支領超支鐘點費者，應於被代課期間停發。
- 第六條 代課鐘點費依代課教師之等級核發，並以四小時為限。
- 第七條 教師申請代課，應由其所屬教學單位提出，並會教務處、人事室，陳報校長核准後實施。
- 第八條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「各項招生試務工作酬勞支給標準」第五、七及八點修正對照表

| 修正標準 | 現行標準 | 說明 |
|--|--|---|
| <p>五、命題工作酬勞</p> <p>(一)命題委員酬勞：</p> <p>1. 測驗題：每題 <u>110</u> 元/科。</p> <p>2. 論文題： 共同科目：<u>6,000</u> 元/科。 專門科目：<u>3,600</u> 元/科。 小論文：<u>1,500</u> 元/科。</p> <p>3. 綜合型題：測驗題佔分未逾百分之五十者，命題費同論文題；測驗題佔分逾百分之五十者，論文題部分依佔分比例計，測驗題每題 <u>110</u> 元。</p> | <p>五、命題工作酬勞</p> <p>(一)命題委員酬勞：</p> <p>1. 測驗題：每題 100 元/科。</p> <p>2. 論文題： 共同科目：5,500 元/科。 專門科目：3,300 元/科。 小論文：1,500 元/科。</p> <p>3. 綜合型題：測驗題佔分未逾百分之五十者，命題費同論文題；測驗題佔分逾百分之五十者，論文題部分依佔分比例計，測驗題每題 100 元。</p> | <p>依本校 112 年 10 月 23 日 113 學年度碩士班暨碩士在職專班招生委員會第一次會議決議，參酌考選部命題閱卷費標準，增漲 9%~10% 之命題工作酬勞。</p> |
| <p>七、考試期間工作酬勞</p> <p>(一)筆試(適用承辦試務單位)：</p> <p>1. 巡視、監試委員：<u>800</u> 元/人/節。</p> <p>2. 試務人員：<u>800</u> 元/人/節。</p> <p>3. 事務人員：750 元/人/節。</p> <p>4. 工友：<u>550</u> 元/人/節。</p> <p>5. 考生服務隊：1,000 元/人/天。</p> <p>6. 督導及負責另支：2,000 元/人。</p> <p>7. 協助另支：1200 元/人。</p> | <p>七、考試期間工作酬勞</p> <p>(一)筆試(適用承辦試務單位)：</p> <p>1. 巡視、監試委員：750 元/人/節。</p> <p>2. 試務人員：750 元/人/節。</p> <p>3. 事務人員：750 元/人/節。</p> <p>4. 工友：500 元/人/節。</p> <p>5. 考生服務隊：1,000 元/人/天。</p> <p>6. 督導及負責另支：2,000 元/人。</p> <p>7. 協助另支：1,200 元/人。</p> | <p>依本校 112 年 10 月 23 日 113 學年度碩士班暨碩士在職專班招生委員會第一次會議決議，參照大考中心標列標準，調整試務、監試及工友費用，增漲 7%~10%。</p> |

| | | |
|---|--|--|
| <p>八、閱卷工作酬勞</p> <p>(一)閱卷委員酬勞：</p> <p>1. 論文題：<u>60</u>元/卷(缺考卷不計)；到考卷不足5卷者以5卷計。</p> <p>2. 綜合型題：依論文題佔分比例計/卷；<u>共同英文非選擇題 33元/卷。</u></p> | <p>八、閱卷工作酬勞</p> <p>(一)閱卷委員酬勞：</p> <p>1. 論文題：55元/卷(缺考卷不計)；到考卷不足5卷者以5卷計。</p> <p>2. 綜合型題：依論文題佔分比例計/卷。</p> | <p>依本校112年10月23日113學年度碩士班暨碩士在職專班招生委員會第一次會議決議，參酌考選部命題閱卷費標準增漲9%；並增列共同英文非選擇題閱卷酬勞。</p> |
|---|--|--|

國立政治大學各項招生試務工作酬勞支給標準

民國 93 年 5 月 12 日本校第 590 次行政會議通過
 民國 94 年 10 月 5 日本校第 597 次行政會議通過
 修正第 5、7、8 點
 民國 112 年 12 月 6 日第 701 次行政會議通過修正
 第 5、7、8 點及修法程序授權由招生委員會審議

| 項目支給標準 | 備註 |
|---|--------------------------------------|
| <p>一、試務行政工作酬勞</p> <p>(一)委員工作酬勞：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 考生 3,000 人以下，基數 3,000 元；每增加考生 1,000 人(不足 1,000 人按 1,000 人計)再加 500 元。 2. 主任委員依(1)項標準 1.5 倍計。 3. 總幹事依(1)項標準 1.2 倍計。 4. 副總幹事依(1)項標準另加 1,000 元。 <p>(二)主(協)辦單位酬勞：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 考生 3,000 人以下，基數 2,000 元；每增加考生 1,000 人(不足 1,000 人按 1,000 人計)再加 1,000 元。 2. 主辦單位依(1)項標準另加 5,000 元。 <p>(三)系所工作人員酬勞：</p> <p>考生 3000 人以上，2400 元/系所。</p> | |
| <p>二、報名工作酬勞</p> <p>(一)報名工作酬勞：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦試務單位工作酬勞： 員:500 元/人/班。 工:350 元/人/班。 工讀生:按學校工讀金標準。 2. 系所工作酬勞:10 元~40 元/考生。(依工作性質而定) <p>(二)發售簡章工作酬勞：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 承辦試務單位處理現、函購簡章工作酬勞 10 元/份。 2. 協辦委外單位代售簡章酬勞 2 元/份。(給付委外單位代售酬勞 8 元/份) | <p>分上、下午二班；含掛號收件、審查、校對、製作及寄發准考證。</p> |
| <p>三、製卷工作酬勞</p> <p>(一)彌封卷製作：</p> <p>員:500 元/人/班。 工:350 元/人/班。</p> | <p>分上、下午二班。</p> |

| | |
|--|---|
| <p>工讀生:按學校工讀金標準。</p> <p>(二)印製試卷封面資料： 0.2 元/份。</p> | |
| <p>四、試場安排工作酬勞</p> <p>(一)試場佈置： 600 元/人/班。</p> <p>(二)座椅搬運及復原： 5 元*座位數。</p> <p>(三)印製標籤： 0.3 元*考生數;不足 600 元者以 600 元計。</p> <p>(四)試務安排工作： 600 元~3,000 元。(依考試規模而定)</p> | <p>含貼指標、座位標籤、圖表，搬運看板，布置試務中心。</p> <p>含試場編排、製作圖表、工作人員安排、試務人員發聘。</p> |
| <p>五、命題工作酬勞</p> <p>(一)命題委員酬勞：</p> <p>1. 測驗題:每題 <u>110</u> 元/科。</p> <p>2. 論文題：。</p> <p> 共同科目:6,000 元/科。</p> <p> 專門科目:3,600 元/科。</p> <p> 小論文:1,500 元/科。</p> <p>3. 綜合型題:測驗題佔分未逾百分之五十者，命題費同論文題；測驗題佔分逾百分之五十者，論文題部分依佔分比例計，測驗題每題 <u>110</u> 元。</p> <p>(二)命題發聘聯繫酬勞： 100 元/科。</p> | <p>含命題委員聯繫、發聘、造冊等工作。</p> |
| <p>六、入闈工作酬勞</p> <p>(一)製題工作人員酬勞：</p> <p>1. 員:3,000 元/人/天。</p> <p>2. 工:2,500 元/人/天。</p> <p>3. 伙食津貼:500 元/人/天。</p> <p>4. 闈長:另加 1,000 元/人/天。</p> <p>5. 審題:另加 2,500 元/人。</p> <p>(二)第一階段成績登入酬勞(拆彌封、登分)：</p> <p>1. 員 1400 元/人/天。</p> <p>2. 工 1000 元/人/天。</p> <p>(三)第二階段成績核計酬勞(成績計算及放榜)：</p> <p>1. 員 1500 元/人/天。</p> | <p>入闈, 中午供應便當。</p> <p>入闈, 中午供應便當。</p> |

| | |
|---|--|
| <p>2. 工 1000 元/人/天。</p> | |
| <p>七、考試期間工作酬勞</p> <p>(一)筆試(適用承辦試務單位)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 巡視、監試委員:800 元/人/節。 2. 試務人員:800 元/人/節。 3. 事務人員:750 元/人/節。 4. 工友:550 元/人/節。 5. 考生服務隊:1,000 元/人/天。 6. 督導及負責另支:2,000 元/人。 7. 協助另支:1200 元/人。 <p>(二)口試工作酬勞(適用承辦試務單位)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 員:1,500 元/人/天。 2. 工:1,000 元/人/天。 3. 工讀生:按學校工讀金標準。 <p>(三)系所經常性工作酬(適用系所承辦試務工作單位)：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 甄試(含外國學生申請入學)工作酬勞： 甄試費 X80%/考生。 2. 博士班工作酬勞： 口試-口試費 X80%考生(缺考不計)。 書審-報名費 X 40%/考生。 3. 其他考試工作酬勞： 口試-口試費 X80%考生(缺考不計)。 書審-報名費 X25%/考生。 ※以上各項委員及系所工作人員酬勞比例由系所自訂。 | <p>試務人員中午供應便當。</p> <p>含成績核計、口試期間值班、口試放榜、口試通知單印製及寄發等工作。</p> <p>含口試委員、書審委員、命題委員、閱卷委員、系所工作人員。</p> <p>※收費方式:考生先行繳交報名費,經篩選後,合於口試者另行繳交口試費。</p> |
| <p>八、閱卷工作酬勞</p> <p>(一)閱卷委員酬勞：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 論文題:60 元/卷(缺考卷不計);到考卷不足 5 卷者以 5 卷計。 2. 綜合型題:依論文題佔分比例計/卷;共同英文非選擇題 33 元/卷。 <p>(二)管卷人員工作酬勞：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 員:500 元/人/班。 2 工:350 元/人/班。 3 夜間值班者,依前項標準 1.5 倍計。 4 例假日值班者,依前項標準 2 倍計。 5 值夜:700 元/人/天。 | <p>供應點心,不供應午晚餐。</p> <p>分上午、下午二班。</p> |

| | |
|---|-----------------|
| <p>九、寄成績單及報到工作酬勞：</p> <p>(一)員:500 元/人/班。</p> <p>(二)工:350 元/人/班。</p> <p>(三)工讀生:按學校工讀金標準。</p> | <p>分上、下午二班。</p> |
| <p>十、成績複查工作酬勞：</p> <p>20 元/科。</p> | |
| <p>十一、軟體設計費：</p> <p>(一)程式設計規劃及維護:10,000~20,000 元。</p> <p>(二)程式測試:5,000~10,000 元。</p> | <p>依考試規模而定。</p> |

國立政治大學與國立東華大學學術合作協議

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱甲方)與國立東華大學(以下簡稱乙方)為學術合作，訂定本協議。
- 第二條 甲乙雙方合作範圍，包括下列各項：
- 一、 教學。
 - 二、 學術研究。
 - 三、 國際學術合作。
 - 四、 其他學術活動。
- 第三條 教學合作包含下列各項：
- 一、 課程校際互選。
 - 二、 講座。
 - 三、 教師合聘。
- 第四條 甲乙雙方同意開放課程跨校互選，以對等互惠之原則進行。學士班學生跨校互選學士班課程之學分費以六折計算(不含暑修、師培及特殊收費課程)。
- 第五條 甲乙雙方之講座合作及教師合聘以不涉及員額變更為原則。講座內容以雙方共同缺乏之課程為主要規劃方向，並依甲乙雙方相關規定辦理。
- 第六條 雙方教師合作從事研究成果，由雙方共享，所產生之成果智慧財產權，依下列原則定其歸屬：
- 一、 由甲方或乙方人員獨力完成之成果，其智慧財產權分別歸屬甲方或乙方所有。
 - 二、 由甲乙雙方人員協力完成之成果，其智慧財產權歸屬甲乙雙方平均共有。
- 但甲乙雙方得因各工作計畫或專案計畫之特殊情形，於進行合作前，另訂適用於個案之智慧財產權歸屬之其他原則。
- 第七條 甲乙雙方得商定訓練計畫，共同指導學生從事學術研究工作。
- 第八條 本協議係合作意向之表達，針對上述內容與所涉及相關權利義務，雙方得依實際合作細項另訂契約規範之。
- 第九條 本協議有效期限五年，除雙方另有協議外，期滿後自動續約五年；本協議由雙方各執正本一份。

立約人：

甲方：國立政治大學

代表人：李蔡彥校長

地址：台北市文山區指南路二段 64 號

電話：(02)2939-3091

乙方：國立東華大學

代表人：趙涵捷校長

地址：花蓮縣壽豐鄉大學路二段一號

電話：(03)890-3000

中 華 民 國

年

月

日

本校「新進教師暫時借住學人宿舍管理規則」第三、六、八及十三條
修正條文對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|---|---|-------------------------------------|
| <p>第三條 新進之教授、副教授、助理教授、講師得申請暫時借住學人宿舍，借住期限以二年為限。</p> <p><u>借住人如有下列特殊情況而有延長住宿之需求，且宿舍有剩餘空房可供借用時，於契約到期日三個月前經專案簽請校長核准得延長之，但情況屬不可預期、不可抗力之臨時重大情況時，得不受三個月之拘束：</u></p> <p><u>一、因疾病或意外傷害，經提出合法醫療機構開立之住院治療證明者。</u></p> <p><u>二、因執行特殊任務或借調奉派出國等因素。</u></p> <p><u>三、其他重大因素經校長核定有繼續使用宿舍之必要。</u></p> <p><u>前項申請每次延長年限不得超過一年，但借住總年限不得超過五年。</u></p> | <p>第三條 新進之教授、副教授、助理教授、講師得申請暫時借住學人宿舍，借住期限以二年為限。</p> <p><u>如因情況特殊經專案簽請校長核准後，得延長之。</u></p> | <p>修正第三條第二項，增訂延住申請條件與程序。</p> |
| <p>第六條 <u>暫時借住學人宿舍期間，借住人對於傢俱及設備之使用，應盡良善保管責任。交還學人宿舍時，借住人應將房舍鑰匙交還總務處，並辦理點交手續，傢俱及設備如有短缺或故意損壞者，應依規</u></p> | <p>第六條 <u>暫時借住學人宿舍以借住人居住為限，不得轉借、出租或作為其他用途，違者應即終止借住收回學人宿舍，並依規定追究責任。</u></p> <p>借住學人宿舍期間，借住人對於傢俱及</p> | <p>刪除第六條第一項，相關規定於第八條中明訂；其餘項次遞移。</p> |

| | | |
|---|---|--|
| <p>定賠償。</p> | <p>設備之使用，應盡良善保管責任。交還學人宿舍時，借住人應將房舍鑰匙交還總務處，並辦理點交手續，傢俱及設備如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。</p> | |
| <p>第八條 有下列情形之一者應終止借住契約，<u>並由總務處收回宿舍</u>：</p> <p>一、簽約後逾期一個月未遷入者。</p> <p>二、借住學人宿舍有出租、分租、轉借、調換、增建、改建、營商或其他用途者。</p> <p><u>違反第一項第二款規定者，借住人應於一個月內遷出宿舍，逾期不交還，本校將依法請求返還及賠償。</u></p> | <p>第八條 有下列情形之一者應即終止借住契約。</p> <p>一、簽約後逾期一個月未遷入者。</p> <p>二、借住學人宿舍有出租、分租、轉借、調換、增建、改建、營商或其他用途者。</p> | <p>修正第八條，增訂違反第一項第二款規定，逾期不交還宿舍者，依民法及相關法規進行賠償事宜。</p> |
| <p>第十三條 本規則之暫時借住期間，不列入本校教職員工借住宿舍<u>分配要點之借住年限</u>規定。</p> | <p>第十三條 本規則之暫時借住期間，不列入本校教職員工宿舍<u>分配辦法第五條第一項借住五年</u>期限規定。</p> | <p>本條係指暫住期間排除計入教職員宿舍借用年限，為避免修法頻繁，併配合辦法名稱修訂及刪除條次內容。</p> |

國立政治大學新進教師暫時借住學人宿舍管理規則

民國 96 年 3 月 7 日第 606 次行政會議通過

民國 104 年 5 月 6 日第 659 次行政會議修正通過名稱及全文

民國 105 年 12 月 7 日第 668 次行政會議修正通過第 3、4 條條文

民國 111 年 5 月 4 日第 694 次行政會議修正通過第 9 條條文

民國 112 年 12 月 6 日第 701 次行政會議通過修正第 3、6、8 及 13 條條文

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為提供新進教師臨時借住學人宿舍，特訂定本規則。
- 第二條 新進教師暫時借住學人宿舍，指由本校提供單房間或多房間學人宿舍；單房間學人宿舍僅供單身赴職者借住，多房間學人宿舍提供眷屬隨居任所者借住為原則。
- 第三條 新進之教授、副教授、助理教授、講師得申請暫時借住學人宿舍，借住期限以二年為限。
借住人如有下列特殊情況而有延長住宿之需求，且宿舍有剩餘空房可供借用時，於契約到期日三個月前經專案簽請校長核准，得延長之，但情況屬不可預期、不可抗力之臨時重大情況時，得不受三個月之拘束：
 一、因疾病或意外傷害，經提出合法醫療機構開立之住院治療證明者。
 二、因執行特殊任務或借調奉派出國等因素。
 三、其他重大因素經校長核定有繼續使用宿舍之必要。
前項申請每次延長年限不得超過一年，但借住總年限不得超過五年。
- 第四條 新進教師申請暫時借住學人宿舍，應於確認應聘後至到職一年內，填具申請書並檢附教師聘書影本，向總務處提出，經校長核准後依序借住，額滿為止。
 借住人自奉准借住學人宿舍後，應辦理簽訂借住契約，始完成借住程序。
- 第五條 新進教師有下列情形之一者，不得申請暫時借住學人宿舍：
 一、經政府補助購置(建)住宅或貸款者。
 二、配偶或其隨居任所之扶養親屬已在其他機關(構)借住首長宿舍或職務宿舍者。
 三、配偶或直系血親親屬已在本校服務，且借住職務宿舍者。
- 第六條 暫時借住學人宿舍期間，借住人對於傢俱及設備之使用，應盡良善保管責任。交還學人宿舍時，借住人應將房舍鑰匙交還總務處，並辦理點交手續，傢俱及設備如有短缺或故意損壞者，應依規定賠償。
- 第七條 學人宿舍之使用情形，本校得派員進行瞭解。
- 第八條 有下列情形之一者應終止借住契約，並由總務處收回宿舍：

- 一、簽約後逾期一個月未遷入者。
 - 二、借住學人宿舍有出租、分租、轉借、調換、增建、改建、營商或其他用途者。
- 違反第一項第二款規定者，借住人應於一個月內遷出宿舍，逾期不交還，本校將依法請求返還及賠償。

第九條 暫時借住學人宿舍期間之使用收費依下列規定辦理：

- 一、每月管理費如下，如電費超過當期該宿舍住戶平均值者，另行收取與平均值之差額費用

(一)多房間：

- 1. 南苑：新臺幣二萬四千一百元整。
- 2. 學苑：新臺幣一萬四千一百元整。
- 3. 第二學人宿舍(二至五樓)：新臺幣一萬三千一百元整。

(二)單房間：

- 1. 第二學人宿舍(二至五樓)：新臺幣一萬一千四百元整。
- 2. 新苑、玫苑(一房一廳)：新臺幣九千七百五十元整。
- 3. 新苑、玫苑(套房)：新臺幣六千五百五十元整。

- 二、管理費及房租津貼，按月自借住人薪資扣繳。

第十條 暫時借住學人宿舍之清潔、安寧及安全由借住人共同維護之。

下列情形由總務處協助維護：

- 一、學人宿舍之公共區域清潔維護及設備之養護。
- 二、其他有關臨時修繕必要者，由借住人依規定報請修繕。
- 三、因天災、事變及其他不可抗力因素，致有遭受損壞者，應予以緊急搶修。

第十一條 借住人於暫時借住學人宿舍期滿時，應將私人物品騰空並將廢棄物清理完竣恢復原狀，交還總務處。

如借住人交回學人宿舍，未騰空私人物品及廢棄物，總務處可視同廢棄物處理，其處理費用自借住人薪資扣除，借住人不得異議。

第十二條 研究人員比照教師規定借住宿舍。

第十三條 本規則之暫時借住期間，不列入本校教職員工借住宿舍分配要點之借住年限規定。

第十四條 本規則經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「校園霸凌防制規定」第十、十三、十四、十九、二十三及二十六條條文修正對照表

| 修正條文 | 現行條文 | 說明 |
|--|---|---|
| <p>第十條 疑似校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，由學安中心作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>申請人或檢舉人未具真實姓名，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。</p> <p>第一項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：</p> <p>一、申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。</p> <p>二、由法定代理人申請調查者，應載明被霸凌人就讀之學校、學系所及班級。</p> <p>三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。</p> <p>四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。</p> | <p>第十條 疑似校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，由學安中心作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>申請人或檢舉人未具真實姓名，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。</p> <p>第一項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：<u>(附表一申請通報表)</u></p> <p>一、申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。</p> <p>二、由法定代理人申請調查者，應載明被霸凌人就讀之學校、學系所及班級。</p> <p>三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。</p> <p>四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。</p> | <p>按附表規範重要事項修訂需循法條修訂程序審議，本校「國立政治大學校園霸凌防制規定」內附表為作業性表單，考量行政作業效率，不納入法規附表範疇，爰將現行第十條第三項「附表一申請通報表」刪除。</p> |
| <p>第十三條 申請人或檢舉人未於前條期限內收到通知，或接獲不受理通知之次日</p> | <p>第十三條 申請人或檢舉人未於前條期限內收到通知，或接獲不受理通知之次日</p> | <p>按附表規範重要事項修訂需循法條修訂程</p> |

| | | |
|---|--|---|
| <p>起二十日內，得以書面具明理由，向學安中心提出申復。</p> <p>前項不受理之申復以一次為限。</p> <p>學安中心接獲不受理申復後，應將申請調查或檢舉案交因應小組重新討論，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，因應小組應依本辦法調查處理。</p> | <p>起二十日內，得以書面具明理由，向學安中心提出申復。<u>(附表二不受理申復書)</u></p> <p>前項不受理之申復以一次為限。</p> <p>學安中心接獲不受理申復後，應將申請調查或檢舉案交因應小組重新討論，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，因應小組應依本辦法調查處理。</p> | <p>序審議，本校「國立政治大學校園霸凌防制規定」內附表為作業性表單，考量行政作業效率，不納入法規附表範疇，爰將現行第十三條第一項「附表二不受理申復書」刪除。</p> |
| <p>第十四條 本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：</p> <p>一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。</p> <p>二、不得令當事人與檢舉人或證人對質，並避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經因應小組徵得雙方及其法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。</p> <p>三、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查人閱覽或告以要旨。</p> <p>四、就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調</p> | <p>第十四條 本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：</p> <p>一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。</p> <p>二、不得令當事人與檢舉人或證人對質，並避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經因應小組徵得雙方及其法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。</p> <p>三、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查人閱覽或告以要旨。</p> <p>四、就記載有當事人、檢</p> | <p>按附表規範重要事項修訂需循法條修訂程序審議，本校「國立政治大學校園霸凌防制規定」內附表為作業性表單，考量行政作業效率，不納入法規附表範疇，爰將現行第十四條第一項第六款「附表三撤回調查申請書」刪除。</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。</p> <p>五、就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。</p> <p>六、申請人撤回調查申請時，為釐清相關法律責任，因應小組得決議或經行為人請求，繼續調查處理；教育部認情節重大命本校繼續調查處理者，本校應繼續調查處理。</p> <p>七、因應小組應於受理之次日起二個月內完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並通知申請人及行為人。</p> | <p>查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。</p> <p>五、就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。</p> <p>六、申請人撤回調查申請時，為釐清相關法律責任，因應小組得決議或經行為人請求，繼續調查處理；教育部認情節重大命本校繼續調查處理者，本校應繼續調查處理。 (附表三撤回調查申請書)</p> <p>七、因應小組應於受理之次日起二個月內完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並通知申請人及行為人。</p> | |
| <p>第十九條 申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學安中心提出申復；其以言詞為之者，學安中心應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或</p> | <p>第十九條 申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學安中心提出申復；其以言詞為之者，學安中心應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或</p> | <p>按附表規範重要事項修訂需循法條修訂程序審議，本校「國立政治大學校園霸凌防制規定」內附表為作業性表</p> |

| | | |
|--|---|--|
| <p>使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。</p> <p>前項申復以一次為限，並依下列程序處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、學校受理申復後，組成審議小組，審議小組成員應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者，且不得有原因應小組成員。 二、審議小組應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 三、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。 四、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀原參與調查及決議之人員列席說明。 五、申復有理由時，應將申復結果通知相關權責單位，由其重為決定。 六、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。 | <p>使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。<u>(附表四申復書)</u></p> <p>前項申復以一次為限，並依下列程序處理：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、學校受理申復後，組成審議小組，審議小組成員應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者，且不得有原因應小組成員。 二、審議小組應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。 三、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。 四、審議會議進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀原參與調查及決議之人員列席說明。 五、申復有理由時，應將申復結果通知相關權責單位，由其重為決定。 六、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。 | <p>單，考量行政作業效率，不納入法規附表範疇，爰將現行第十九條第一項「附表四申復書」刪除。</p> |
| <p>第二十三條 參與調查處理校園霸凌事件之所有人員，負有保密義務；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。</p> <p>學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證</p> | <p>第二十三條 參與調查處理校園霸凌事件之所有人員，負有保密義務；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。<u>(附表五保密同意書)</u></p> <p>學校或相關機關就記</p> | <p>按附表規範重要事項修訂需循法條修訂程序審議，本校「國立政治大學校園霸凌防制規定」內附</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。</p> | <p>載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。</p> | <p>表為作業性表單，考量行政作業效率，不納入法規附表範疇，爰將現行第二十三條第一項「附表五 保密同意書」刪除。</p> |
| <p>第二十六條 本規定經<u>行政會議</u>通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>第二十六條 本規定經<u>本校安護</u>聯席會議通過後實施，修正時亦同。</p> | <p>原規定之審議層級與他校防制霸凌規定多送校務或行政會議等校級會議有別，另查本校校園性霸凌防制規定為送校務會議審議，爰將現行第二十六條「安護聯席會議」修正為「行政會議」</p> |

國立政治大學校園霸凌防制規定

民國 112 年 3 月 8 日政學務字第 1120006725 號函發布
民國 112 年 12 月 6 日第 701 次行政會議通過修正第 10、
13、16、19、23 及 26 條條文

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為有效防制及處理校園霸凌事件，保障本校學生之學習權、受教權、身體自主權及人格發展權，不因任何霸凌行為造成身心之侵害，特依據校園霸凌防制準則第十一條，訂定本規定。
- 第二條 本校為防制校園霸凌，準用本校性侵害性騷擾或性霸凌防治規定第四條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。並依空間配置、管理與保全、標示系統、求救系統與安全路線、照明與空間穿透性及其他空間安全要素等，定期檢討校園危險空間與設施之規劃與使用情形及檢視校園整體安全。
- 第三條 本校校長、教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。
本校教師應透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。
本校校長及教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。
本校校長及教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。
本校校長及教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。
- 第四條 本校以預防為原則，積極推動防制機制與措施，實施法治、品德、人權、生命、性別平等、資訊倫理等教育，並進行偏差行為防制及被害預防宣導，以奠定防制校園霸凌之基礎。
為加強教職員工及學生認知校園霸凌防制權利與義務，應將本規定納入本校教職員工聘約及學生手冊或其他替代資訊中。
- 第五條 本規定用詞依校園霸凌防制準則界定如下：
- 一、霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。
 - 二、校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生於校園內、外所發生之霸凌行為。
 - 三、學生：指具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教

育者、交換學生、教育實習學生或研修生。

四、教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。

五、職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務之志願服務人員。

六、調查學校：指涉及校園霸凌事件之行為人於行為發生時所屬之學校。

前項第一款之霸凌，構成「性別平等教育法」第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

第六條 校園霸凌之樣態：概分為五類：肢體霸凌、言語霸凌、關係霸凌、網路霸凌及反擊霸凌。但霸凌事件，通常不會只出現單一的樣態，也有同時具多種樣態者。

一、肢體霸凌：對他人身體為打、推、踢、撞、掐等之行為、搶奪財物等。

二、言語霸凌：出言恐嚇、嘲笑污辱、取綽號等。

三、關係霸凌：排擠孤立、聯合他人來對付某人等。這一類態的霸凌往往牽涉到言語霸凌。

四、網路霸凌：散播謠言、刻意引戰、網路跟蹤、留言攻擊、假冒他人網路身分、發佈攻擊或詆毀的圖片影片、散布他人個資等。除了肢體霸凌外，言語、關係霸凌亦可透過網路來實施。

五、反擊霸凌：受凌者不堪霸凌者的霸凌，而選擇反擊或去欺負比自己弱小的人，成為霸凌者。

第七條 疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬學校申請調查。

任何人知悉本校疑似校園霸凌事件時，得依規定程序向本校學務處學安中心（以下稱學安中心）檢舉。

經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

第八條 學安中心接獲通報、申請調查或檢舉時，應於二十四小時內，向教育部通報。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

第九條 本校依校園霸凌防制準則第十條設置防制校園霸凌因應小組（以下稱因應小組），以副校長為召集人，學務長為副召集人，其餘成員由學務處推薦教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學生代表、學者專家等組成，簽請校長聘任之，除學生代表任期一年外，其餘因應

小組成員任期二年，連聘得連任。

因應小組，負責處理本校校園霸凌事件，防制、確認、調查、輔導及其他相關事項。

第十條 疑似校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，由學安中心作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

申請人或檢舉人未具真實姓名，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

第一項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

一、申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

二、由法定代理人申請調查者，應載明被霸凌人就讀之學校、學系所及班級。

三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。

四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

第十一條 學安中心接獲申請調查或檢舉時，應釐清事件之調查權責，如本校非調查學校，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

第十二條 本校接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。有下列情形之一者，應不予受理：

一、非屬本辦法所規定之事項。

二、無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

三、同一事件已處理完畢。

不受理之書面通知，應敘明理由。

前項所定事由，必要時得由因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。

第十三條 申請人或檢舉人未於前條期限內收到通知，或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學安中心提出申復。

前項不受理之申復以一次為限。

學安中心接獲不受理申復後，應將申請調查或檢舉案交因應小組重

新討論，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，因應小組應依本辦法調查處理。

第十四條 本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年人者，得由法定代理人陪同。
- 二、不得令當事人與檢舉人或證人對質，並避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經因應小組徵得雙方及其法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。
- 三、基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查人閱覽或告以要旨。
- 四、就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 五、就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。
- 六、申請人撤回調查申請時，為釐清相關法律責任，因應小組得決議或經行為人請求，繼續調查處理；教育部認情節重大命本校繼續調查處理者，本校應繼續調查處理。（附表三撤回調查申請書）
- 七、因應小組應於受理之次日起二個月內完成調查，必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並通知申請人及行為人。

第十五條 因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

第十六條 為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，本校經因應小組決議通過後得為下列處置，並報教育部備查：

- 一、彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。
- 二、尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。
- 三、避免行為人及其他關係人之報復情事。
- 四、預防、減低或杜絕行為人再犯。
- 五、其他必要之處置。

第十七條 校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合本校調查程序及處置。

被霸凌人不願配合調查時，因應小組應提供必要之輔導或協助。

第十八條 調查報告及處理建議應經因應小組決議。

校園霸凌事件經查屬實後，因應小組應將處理建議及相關資料依行為人分別移送決定議處之權責單位，由其依相關法規或本校章則進行處理。

本校應將前項處理結果以書面通知申請人、檢舉人及行為人，通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限。

學安中心於校園霸凌事件處理完成，調查報告經因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及因應小組之會議紀錄，報教育部。

第十九條 申請人或行為人對本校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學安中心提出申復；其以言詞為之者，學安中心應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

一、學校受理申復後，組成審議小組，審議小組成員應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者，且不得有原因應小組成員。

二、審議小組應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

三、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

四、審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀原參與調查及決議之人員列席說明。

五、申復有理由時，應將申復結果通知相關權責單位，由其重為決定。

六、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第二十條 校園霸凌事件確認成立時，相關權責單位應立即啟動霸凌輔導機制，由專業人員執行個別化輔導計畫，並完備輔導紀錄，且應定期評估當事人是否改善。

前項個別化輔導計畫內容應明列輔導措施、輔導內容、分工及期程。相關權責單位得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為輔導措施。

執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護當事人接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

校園霸凌事件確認成立後，因應小組應依事件成因，檢討本校相關環境、教育措施及輔導資源，並通知相關單位立即進行改善。

本校對被霸凌人及曾有霸凌紀錄行為人或有該傾向之教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解與關懷。

第二十一條 當事人對於本校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依本校教師申訴評議委員會組織及評議要點、學生申訴處理辦法、職工申訴評議委員會組織及評議要點提出申訴。

第二十二條 當申請人或檢舉人提出申請調查後，應避免與行為人不必要之接觸，以避免傷害再次發生。

本校將處理結果，以書面通知霸凌者時，應責令不得有運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士之報復行為。

第二十三條 參與調查處理校園霸凌事件之所有人員，負有保密義務；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

第二十四條 校園霸凌事件情節嚴重者，學安中心應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

第二十五條 本規定如有未盡事宜，準用教育部及本校相關法規辦理。

第二十六條 本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

《專題演講暨各單位工作報告與會代表詢答意見》

◎莊馥維代表：

過去寒休之共同排修包含補上班日，本次寒休之補上班日因較接近開學，而改為自行排休，想麻煩人事室協助宣導，讓各單位同仁都能確實排休。

【人事主任回應】

已就本次寒休事宜發文公告。