

時間：民國 113 年 3 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 702 次行政會議紀錄

請傳閱後存參

紀 錄 目 次 表

(一)紀 錄.....	1~11
(二)紀錄附件.....	12~60
(三)各單位工作報告與會代表詢答意見.....	61

國立政治大學第 702 次行政會議紀錄

時間：民國 113 年 3 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 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 別蓮蒂 蔡瑞煌(廖峻峰代)
寇健文 游清鑫 楊 昊(戴文慧代) 張麗萍 陳金粧 王清欉 林士淵
徐士勛 王文英 曾守正 張堂錡 金仕起 林巧敏 李玉珍 林果顯
吳佩珍 林宏明 陸 行 班榮超 姜忠信 趙知章 林瑜琿 陳陸輝
楊婉瑩(劉曉鵬代) 陳宗文 王增勇 陳國樑(曾柏維代) 蕭乃沂 白仁德
陳鎮洲 官大偉 黃兆年 劉梅君 劉曉鵬 林超琦 吳文傑(林超琦代)
許政賢 葉啓洲 黃家齊 陳建維(潘振宇代) 張興華(劉淑芳代) 楊素芬
俞洪昭(劉純芬代) 洪叔民 陳鴻毅 蔡政憲 張瑜倩 羅明琇 鄭家瑜
許立欣 蘇怡文 柯瓊瑩 黃瓊之 王淑琴 李珮玲 朴炳善 楊瓊瑩
崔正芳 招靜琪 陳憶寧 江靜之 張郁敏 林日璇 陳宜秀 連弘宜
吳崇涵 鍾延麟 魏百谷 張文揚 余民寧 郭昭佑 吳政達(湯家偉代)
胡悅倫 陳揚學 杜文苓 林翠絹(陳得貞代) 連賢明 劉吉軒 紀明德
張家銘 江彌修 莊馥維 林怡璇 陳彥睿 徐致遠(林 祐代)
請假：左瑞麟 呂潔如 王 華 陳榮政 許志堅 李曉惠 李佳怡 許菁芸
戴瑀如
列席：陳郁蕙 曹惠莉 王揚忠 陳世昌 羅淑蕙 李琬惠 蔡孟軒 許怡君
葛靜怡 李佑祥
主席：李蔡彥校長

紀錄：李佑祥

甲、報告事項

一、確認 112 年 12 月 6 日第 701 次行政會議紀錄：確認。

二、報告 112 年 12 月 6 日第 701 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

(一)法規委員會報告：

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。

執行情形：後續將公告修正後之院務會議組織規則。

(二)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。
- 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。」

執行情形：業於113年1月8日以政人字第1130000316號函發布施行。

第二案

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二條，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。

執行情形：業於 112 年 12 月 27 日以政人字第 1120042959 號函發布。

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。

執行情形：遵照辦理。

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。

決議：無異議照案通過。

執行情形：本案業經雙方簽署完成，並於 112 年 12 月 26 日以政秘字第 1120042408 號函復國立東華大學已鈐印之合作協議書。

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。
- 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：」。

執行情形：業於113年1月17日以政總字第1130001421號函發布施行。

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。

執行情形：業於 112 年 12 月 29 日以政學務字第 1120042894 號函發布施行，並於學安中心網頁更新「校園霸凌防治規定」以資查詢。

三、主席報告：

一所好大學應重視教學、研究及社會實踐等方面，學校目前在研究及社會實踐方面仍有努力空間，今天特別安排高教深耕辦公室分享以 SciVal 進行學校研究能量表現之分析，期藉此找出未來努力方向。

雄鷹籃球隊今年大專籃球聯賽八強複賽獲全勝，將於 3 月 22 至 24 日於大巨蛋進行四強決賽，請各位踴躍蒞臨現場給予鼓勵及支持，期望雄鷹籃球隊能成為凝聚政大人的平台。

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 701 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 121 頁）

六、專題報告：SciVal 系統初步分析報告-高教深耕辦公室

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：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」附表二，請備查案。

說明：

一、本辦法附表二之「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」，合先敘明。

二、本次修正係比照 113 年 1 月 1 日軍公教人員待遇調薪政策，將旨揭附表二約用人員薪資等級表調高 4%，並追溯至 113 年 1 月 1 日施行。

三、本案備查後將續提校務基金管理委員會備查。

決議：同意備查，請人事室於下次會議就約用人員待遇進行專題報告。（備查之修正條文對照表及全文如紀錄附件一～二，第 14~22 頁）

乙、討論事項

第一案

提案單位：公共行政及企業管理教育中心

案由：擬新訂本校「辦理隨班附讀要點」（草案），請審議案。

說明：

一、為提供社會人士有機會修習本校各類課程，以助其達成進修及終身

學習之目的，擬依「專科以上學校推廣教育實施辦法」，訂定本校隨班附讀要點。

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23~26頁)
- 二、修正第十一點第一項第三款為「使用學校資源應依各單位相關規定辦理。」

第二案

提案單位：校務研究辦公室

案由：擬修正本校「校務發展相關研究計畫實施辦法」，請審議案。

說明：

- 一、依據本校112年6月份第3次主管會議之校務討論節錄辦理。
- 二、前揭會議相關建議如下：
為使校務研究計畫案的提審作業更具時效及彈性，請校務研究辦公室檢視研修現行提案時程、補助額度及執行時間等規定，並鼓勵各單位未來亦得使用單位業務費進行校務研究事宜。
- 三、本辦法修正案業提經112學年度第1學期第3次校務發展委員會審議修正通過。
- 四、茲依前項會議決議修正後續提本次會議審議，修正重點如下：
 - (一)第二條：原一年徵件一次校發計畫，改為每學期一次。
 - (二)第三條：賦予審查機制的彈性。
 - (三)第四條：明定簽約期限。
 - (四)第八條：變動作業程序，研究成果報告座談會改由議題提案單位邀請計畫主持人及相關行政單位辦理。
 - (五)第九條：明定計畫成果結案後之備查單位。
 - (六)第十條：新增條文，為鼓勵各單位自提研究計畫案，明定經費來源、作業方式和使用規範。

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五~六，第27~32頁)
- 二、修正如下：
 - (一)第九條：「研究計畫經結案者，……送交研究發展處建檔，另送……校外人士查閱。」
 - (二)第十條第二項第二款第二目：「報告書應於……研究發展處及圖書館。」

第三案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「職員遴用及陞遷辦法」部分條文及附表，請審議案。

說明：

- 一、因本校職員員額編制表業經考試院108年12月11日考授銓法四字第1084878288號函核備，及因應公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）、陞遷法施行細則等2規定於112年修正公布，爰配合修正本辦法。
- 二、本次修正重點概述如下：
 - (一)增訂強化功績導向之陞遷制度（第九條）。
 - (二)增訂次一序列中無適當人選之情形（第十三條）。
 - (三)修訂不得辦理陞任之相關款次（第十四條）。
 - (四)增訂得優先陞任條件之相關規定（第十五條）。
 - (五)增修升任甄審時得視業務性質，對具有重大殊榮、工作表現、特定語言能力者，酌予加分；並增訂外補甄選評分方式，以及評分標準表授權由人甄會訂定（第十六條）。
 - (六)修正本校內陞作業公告為5個工作日以上；另依陞遷法，增訂首長對人甄會報請圈定陞遷之人選有不同意見時，退回重行依相關規定辦理時，應加註理由（第十七及十八條）。
 - (七)附表「職員陞遷序列表」擬修正部分：本校組織規程第24條修正條文暨職員員額編制表業已刪除「主任（圖書分館）」，並經銓敘部函核定，爰配合修正。

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七~八，第33~46頁）
- 二、第十六條第一項修正為「辦理本校人員之陞任，……、職務歷練、訓練進修、……職務適任性、領導能力(限主管職務)……陞任評分標準表考評之。」

第四案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「差勤管理實施要點」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、配合相關法令修訂，爰修正本要點相關條文。
- 二、相關重點臚列如下：
 - (一)本校現已無「未銓敘職員」，爰刪除條文中「含未銓敘職員」文字。（第二點）
 - (二)依行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤辦法第五條規定，新增有關輪班輪休人員辦公時間及更換班次應有休息時間之相關規定。（第三點）
 - (三)配合性別平等工作法第十五條規定將「陪產假」改為「陪產檢及陪產假」。（第六點）
 - (四)配合公務員服務法第十二條修正有關公務人員每週應有二日之休息日規定，爰修正文字。（第八點）

決議：照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件九~十，第47~52頁)

第五案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「員工加班管制要點」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、配合相關法令修訂，爰修正本要點相關條文。
- 二、相關重點臚列如下：
 - (一)因應法源依據新增及變更，爰修正文字。(第一點)
 - (二)本校現已無「未銓敘職員」，爰刪除條文中「含未銓敘職員」文字。(第二點)
 - (三)因應本校加班指派單作業流程變更，刪除部分文字。(第四點)
 - (四)依公務員服務法及行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服勤辦法有關延長辦公時數之相關規定，增訂相關文字(第六點)
 - (五)依公務人員保障法及各機關加班費支給辦法有關加班補休期限之規定及加班補休屆期未能休畢之行政獎勵措施，增訂文字。(第七點)
 - (六)各機關加班費支給辦法及教育部及所屬機關(構)學校公務人員加班費評價換算基準表規定，新增本點第二款第五目。(第八點)
 - (七)因應各機關加班費支給辦法施行及各機關加班費支給要點停止適用，爰修正文字。(第十四點)

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十一~十二，第53~60頁)

第六案

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」附表名稱及內容，請審議案。

說明：

- 一、依國科會112年11月6日科會綜字第1120074179B號函及國科會112年4月24日科會綜字第1120023422號函來文，並配合軍公教員工待遇調整，修正本要點附表。
- 二、修正重點概述如下：
 - (一)配合國科會敘薪標準，依學歷、年資分級規定，訂定敘薪標準表。
 - (二)建立工作酬金合宜之分層審核機制
 - (三)配合軍公教員工待遇調整。
 - (四)增訂簡化修正附表之行政流程。

決議：留俟下次會議討論。

第七案

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」附表名稱及內容，請審議案。

說明：

- 一、本次修正係配合軍公教員工待遇調整，並參考他校相關規定，修正本要點附表。
- 二、修正重點概述如下：
 - (一)調整附表格式，訂定敘薪標準表。
 - (二)配合軍公教員工待遇調整。
 - (三)增訂簡化修正附表之行政流程。
- 三、本案通過後將續提校務基金管理委員會審議。

決議：留俟下次會議討論。

第八案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「工友工作規則」第十四、三十五、三十九、四十二及五十一條條文，請審議案。

說明：

- 一、依行政院頒工友管理要點第十點規定略以：工友請假，除行政院另有規定外，應比照公務人員請假規則及其相關規定辦理，合先敘明。
- 二、為配合性別平等工作法及公務人員請假規則第三條規定，爰擬修正本規則第十四、三十五、三十九、四十二及五十一條條文。

決議：留俟下次會議討論。

丙、臨時動議：無。

丁、散會：下午五時。

紀 錄 附 件

紀錄附件目次表

(一) 本校「約用人員管理辦法」附表二修正對照表.....	14
(二) 國立政治學約用人員管理辦法.....	15~22
(三) 本校「辦理隨班附讀要點」說明.....	23~24
(四) 國立政治大學辦理隨班附讀要點」.....	25~26
(五) 本校「校務發展相關研究計畫實施辦法」修正條文對照表.....	27~30
(六) 國立政治大學校務發展相關研究計畫實施辦法.....	31~32
(七) 本校「職員遴用及陞遷辦法」部分條文修正對照表.....	33~41
(八) 國立政治大學職員遴用及陞遷辦法.....	42~46
(九) 本校「差勤管理實施要點」部分條文修正對照表.....	47~50
(十) 國立政治大學差勤管理實施要點.....	51~52
(十一) 本校「員工加班管制要點」部分條文修正對照表.....	53~57
(十二) 國立政治大學員工加班管制要點.....	58~60

本校「約用人員管理辦法」附表二修正對照表

單位：新臺幣(元)

職等	原下限	修正後下限	原中間值	修正後中間值	原上限	修正後上限
八	53,293	<u>55,425</u>	62,699	<u>65,207</u>	72,103	<u>74,987</u>
七	48,011	<u>49,931</u>	56,484	<u>58,743</u>	64,958	<u>67,556</u>
六	43,265	<u>44,996</u>	50,887	<u>52,922</u>	58,519	<u>60,860</u>
五	38,968	<u>40,527</u>	45,845	<u>47,679</u>	52,721	<u>54,830</u>
四	35,106	<u>36,510</u>	41,301	<u>42,953</u>	47,496	<u>49,396</u>
三	31,626	<u>32,891</u>	37,208	<u>38,696</u>	42,789	<u>44,501</u>
二	28,493	<u>29,633</u>	32,975	<u>34,294</u>	38,549	<u>40,091</u>
一	當年度基本工資	當年度基本工資	30,199	<u>31,407</u>	34,730	<u>36,119</u>

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 次行政會議通過修正全文
 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 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
 民國 113 年 3 月 6 日第 702 次行政會議備查通過修正附表二

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 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	<u>55,425</u>	<u>65,207</u>	<u>74,987</u>
七	<u>49,931</u>	<u>58,743</u>	<u>67,556</u>
六	<u>44,996</u>	<u>52,922</u>	<u>60,860</u>
五	<u>40,527</u>	<u>47,679</u>	<u>54,830</u>
四	<u>36,510</u>	<u>42,953</u>	<u>49,396</u>
三	<u>32,891</u>	<u>38,696</u>	<u>44,501</u>
二	<u>29,633</u>	<u>34,294</u>	<u>40,091</u>
一	當年度 每月基本工資	<u>31,407</u>	<u>36,119</u>

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「辦理隨班附讀要點」(草案)

要點內容	說明
一、國立政治大學(以下簡稱本校)為提供社會人士有機會修習本校各類課程，以助其達成進修及終身學習之目的，依專科以上學校推廣教育實施辦法，特訂定本要點。	訂定目的。
二、依本要點隨班附讀修讀本校課程及學分者，為推廣教育學員，修讀期滿核發推廣教育學分證明。	依據專科以上學校推廣教育實施辦法第十四條第一點之規定辦理。
三、申請條件如下： (一)申請學士班隨班附讀者應具有報考學士學位資格；申請碩士班隨班附讀者應具有報考碩士學位資格。 (二)開課單位得依課程需要，增列工作經歷、具備之知識或技能等其他條件。	申請條件。
四、課程開放隨班附讀規定如下： (一)開課單位在維持教學品質之條件下，除教育學程、碩士在職專班、博士班或各系所課程有特殊限制不開放外，依本校正式學籍學生優先選課原則，向教務處提出可招收隨班附讀之課程。 (二)教務處於每學期課表公告後一週內將開課單位同意開放隨班附讀課程名單提供公共行政及企業管理教育中心(以下簡稱公企中心)，送請推廣教育委員會審查。	課程開放說明。
五、隨班附讀之人數： (一)學士班課程：每班以六人為限。 (二)碩士班課程：每班以五人為限。	隨班附讀人數。
六、招生作業依下列規定辦理： (一)由公企中心統籌辦理，每學期以辦理一次為原則，申請隨班就讀者得至本校全校課程查詢系統查詢開放課程於規定期限提出申請，相關作業期程依公企中心另行公告為之。 (二)申請表件經公企中心彙整提送相關開課單位，由開課單位及任課老師自訂審核方式，並決定錄取名單及候補優先排序。	招生作業。

<p>七、學分及成績應符合下列規定：</p> <p>(一)隨班附讀學員以每學期最多修習九學分為原則。</p> <p>(二)修讀科目成績：學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格。</p>	學分規定。
<p>八、學費規定如下：</p> <p>(一)每學期依招生簡章公告收取報名費、學分費及學雜費。</p> <p>(二)依本校公企中心辦理推廣教育及經費收支處理要點規定，學分班每學分至少四千元，學雜費每學期每人至少四千元。實習材料費另計，其金額由開課單位決定，但應超過成本費。</p> <p>(三)報名費不予退費，學員入(退)學、學費收繳及退還由公企中心依專科以上學校推廣教育實施辦法辦理。</p>	學費說明。
<p>九、成績登記及推廣教育學分成績證明核發等，由公企中心依專科以上學校推廣教育實施辦法辦理。未來學員如通過本校入學考試取得學籍，其已修科目學分抵免，依本校學生抵免學分辦法及錄取系所規定辦理。</p>	退費與成績。
<p>十、經費收入提撥百分之十七為行政管理費；開班結餘由公企中心及各開課單位分配各為百分之五十。</p>	經費提撥方式。
<p>十一、學員修讀應遵守下列規定：</p> <p>(一)應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守本校各種法規。</p> <p>(二)如有不當行為、影響授課或其他學生(員)之學習，經所修讀課程之開課單位及公企中心通知，仍未改善者，得取消其修讀資格，且不予退費。</p> <p>(三)使用學校資源應依各單位相關規定辦理。</p>	其他規定。
<p>十二、本要點未規定事項，依專科以上學校推廣教育實施辦法及其他相關法令規定辦理。</p>	補充說明。
<p>十三、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	施行日程。

國立政治大學辦理隨班附讀要點

民國 113 年 3 月 6 日第 702 次行政會議通過

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為提供社會人士有機會修習本校各類課程，以助其達成進修及終身學習之目的，依專科以上學校推廣教育實施辦法，特訂定本要點。
- 二、依本要點隨班附讀修讀本校課程及學分者，為推廣教育學員，修讀期滿核發推廣教育學分證明。
- 三、申請條件如下：
 - (一)申請學士班隨班附讀者應具有報考學士學位資格；申請碩士班隨班附讀者應具有報考碩士學位資格。
 - (二)開課單位得依課程需要，增列工作經歷、具備之知識或技能等其他條件。
- 四、課程開放隨班附讀規定如下：
 - (一)開課單位在維持教學品質之條件下，除教育學程、碩士在職專班、博士班或各系所課程有特殊限制不開放外，依本校正式學籍學生優先選課原則，向教務處提出可招收隨班附讀之課程。
 - (二)教務處於每學期課表公告後一週內將開課單位同意開放隨班附讀課程名單提供公共行政及企業管理教育中心(以下簡稱公企中心)，送請推廣教育委員會審查。
- 五、隨班附讀之人數：
 - (一)學士班課程：每班以六人為限。
 - (二)碩士班課程：每班以五人為限。
- 六、招生作業依下列規定辦理：
 - (一)由公企中心統籌辦理，每學期以辦理一次為原則，申請隨班就讀者得至本校全校課程查詢系統查詢開放課程於規定期限提出申請，相關作業期程依公企中心另行公告為之。
 - (二)申請表件經公企中心彙整提送相關開課單位，由開課單位及任課老師自訂審核方式，並決定錄取名單及候補優先排序。
- 七、學分及成績應符合下列規定：
 - (一)隨班附讀學員以每學期最多修習九學分為原則。
 - (二)修讀科目成績：學士班以六十分為及格，碩士班以七十分為及格。
- 八、學費規定如下：
 - (一)每學期依招生簡章公告收取報名費、學分費及學雜費。
 - (二)依本校公企中心辦理推廣教育及經費收支處理要點規定，學分班每學分至少四千元，學雜費每學期每人至少四千元。實習材料費另計，其金額由開課單位決定，但應超過成本費。

- (三)報名費不予退費，學員入(退)學、學費收繳及退還由公企中心依專科以上學校推廣教育實施辦法辦理。
- 九、成績登記及推廣教育學分成績證明核發等，由公企中心依專科以上學校推廣教育實施辦法辦理。未來學員如通過本校入學考試取得學籍，其已修科目學分抵免，依本校學生抵免學分辦法及錄取系所規定辦理。
- 十、經費收入提撥百分之十七為行政管理費；開班結餘由公企中心及各開課單位分配各為百分之五十。
- 十一、學員修讀應遵守下列規定：
- (一)應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守本校各種法規。
- (二)如有不當行為、影響授課或其他學生(員)之學習，經所修讀課程之開課單位及公企中心通知，仍未改善者，得取消其修讀資格，且不予退費。
- (三)使用學校資源應依各單位相關規定辦理。
- 十二、本要點未規定事項，依專科以上學校推廣教育實施辦法及其他相關法令規定辦理。
- 十三、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「校務發展相關研究計畫實施辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
(未修正)	第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師、研究人員或行政人員從事校務行政相關事項之研究計畫,以供校務決策參考,並促進本校整體發展,特訂定本辦法。	
<p>第二條 本校行政單位或校級委員會,得於<u>每學期開學日後二週內</u>向校務研究辦公室提出校務行政相關研究議題之建議。</p> <p>前項建議研究之各項議題,經校務發展委員會(以下簡稱校發會)<u>審議通過後</u>公告之。有意願從事公告議題研究之本校教師、研究人員或行政人員,得自行或經議題建議單位推薦,向校務研究辦公室提出研究計畫申請書。</p> <p><u>審議通過之議題,於當年度無人申請,嗣後如有申請研究計畫者,該議題得免再審,但後續相關流程應依本辦法規定辦理。</u></p>	<p>第二條 本校行政單位或校級委員會,得於每年二月一日起三十日內向校務研究辦公室提出校務行政相關研究議題之建議。</p> <p>前項建議研究之各項議題,經校務發展委員會(以下簡稱校發會)<u>會議決議後</u>公告之。有意願從事公告議題研究之本校教師、研究人員或行政人員,應於議題公告後三十日內,自行或經議題建議單位推薦,向校務研究辦公室提出研究計畫申請書。</p>	<p>一、為使校務研究計畫案提審作業更具時效及彈性;作業期程由每年一次改為每學期一次,並縮短提案時程為開學日後二週。</p> <p>二、文字酌修。</p> <p>三、審議通過公告之議題得隨時受理申請,不再限定於公告後三十日內。</p> <p>四、增訂審議通過議題之永久有效性,如公告當年度無人申請,該議題得保留免再審,供嗣後有意願者提出申請。</p>
<p>第三條 前條研究計畫申請書由校務研究辦公室辦理<u>審查</u>,審查報告提經校發會審議核定後,由校務研究辦公室將審查結果通知</p>	<p>第三條 前條研究計畫申請書由校務研究辦公室辦理外審,審查報告提經校發會審議核定後,由校務研究辦公室將審查結果通知</p>	<p>賦予審查機制的彈性。</p>

<p>申請人。</p> <p>校務研究辦公室得視前項申請結果之情形，於必要時，再次徵求研究計畫書。</p>	<p>申請人。</p> <p>校務研究辦公室得視前項申請結果之情形，於必要時，再次徵求研究計畫書。</p>	
<p>第四條 <u>經校發會審議通過之研究計畫申請案，應於接獲通知審查結果後二週內與本校完成簽約程序後，始得進行研究計畫。</u></p> <p>前項計畫簽約及建檔管理事宜，由研究發展處負責辦理。</p>	<p>第四條 <u>前條研究計畫之申請案，經校發會審議通知補助者，應與本校完成簽約程序後，始得進行研究計畫。</u></p> <p>前項計畫簽約及建檔管理事宜，由研究發展處負責辦理。</p>	<p>文字酌修，明定簽約期限。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>第五條 研究計畫所需經費由學校自籌經費支應，每一研究計畫案之經費以不超過新臺幣十二萬元為原則。計畫主持人不得支領人事費。</p>	
<p>(未修正)</p>	<p>第六條 研究計畫之執行，如需使用本校校務資料運用及管理要點所定之校務資料者，應依該要點規定辦理。</p>	
<p>(未修正)</p>	<p>第七條 研究計畫之執行因故變更或延期時，應事先簽報校長同意，並經校發會備查。如因故未能繼續執行時，除有正當理由外，主持人應負責歸還已支出之經費。</p>	
<p>第八條 計畫主持人應於研究計畫執行期限屆滿之日起三十日內，提出研究成果報告書及具體可行之校務行政建議(含電子檔)送交校務研究辦公室。</p> <p>校務研究辦公室應將</p>	<p>第八條 計畫主持人應於研究計畫執行期限屆滿之日起三十日內，提出研究成果報告書及具體可行之校務行政建議(含電子檔)送交校務研究辦公室。</p> <p>校務研究辦公室應將</p>	<p>一、第二項變動作業程序。</p> <p>二、第三項：明定計畫成果結案後之備查單位調移至第九條。</p>

<p>前項研究成果報告書及建議送由原議題提案單位及相關行政單位回應，<u>由議題提案單位邀同計畫主持人及相關行政單位舉行座談會後，由校務研究辦公室將研究成果送由校發會備查。</u></p>	<p>前項研究成果報告書及建議送由原議題提案單位及相關行政單位回應，<u>並邀同計畫主持人舉行座談會後，將研究成果送由校發會備查。</u></p> <p><u>研究計畫結案者，由校務研究辦公室通知研究發展處備查。</u></p>	
<p>第九條 <u>研究計畫經結案者，由校務研究辦公室將研究成果報告送交研究發展處建檔，另送圖書館收藏，提供校內閱覽，並得提供校外人士查閱。</u></p>	<p>第九條 校務研究辦公室應將研究成果報告送交圖書館收藏，提供校內閱覽，並得提供校外人士查閱。</p>	<p>由原第八條第三項調移，文字酌作修正。</p>
<p>第十條 <u>為鼓勵各教學、研究及行政單位使用單位業務費進行校務研究相關事宜，研究計畫經結案者將酌予補助。</u></p> <p><u>前項經費運用及補助作業方式如下：</u></p> <p><u>一、經費來源及補助額度：各單位自主執行研究計畫案，每年由校務研究辦公室編列預算，所需補助經費由學校自籌經費支應，酌補每案以新臺幣三萬元為原則。</u></p> <p><u>二、作業方式：</u></p> <p><u>(一)由各單位將研究計畫申請書送交校務研究辦公室審議後彙提校發會備查。補助經費核銷於研究成果報告書送達校務研究辦公室後</u></p>		<p>一、新增條文。</p> <p>二、第二項第一款明定經費來源與使用規範。</p> <p>三、第二項第二款配合鼓勵各單位自提研究計畫案明定作業方式。</p> <p>四、第二項第三款明定各單位自提研究計畫期程控管。</p>

<p><u>辦理。</u></p> <p><u>(二)報告書應於結案後分送校務研究辦公室、研究發展處及圖書館。</u></p> <p><u>三、作業期程：各單位自提之研究計畫案執行期程，由各單位自行控管。</u></p>		
<p>第十一條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第十條 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>條次變更。</p>

國立政治大學校務發展相關研究計畫實施辦法

民國87年9月30日第555次行政會議通過

民國97年12月3日第617次行政會議修正通過第1、2、3及6條條文

民國109年10月7日第686次行政會議修正通過名稱及全文

民國109年11月9日政校務字第1090073803號函發布

民國113年3月6日第702次行政會議通過修正全文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為鼓勵教師、研究人員或行政人員從事校務行政相關事項之研究計畫，以供校務決策參考，並促進本校整體發展，特訂定本辦法。
- 第二條 本校行政單位或校級委員會，得於每學期開學日後二週內向校務研究辦公室提出校務行政相關研究議題之建議。
前項建議研究之各項議題，經校務發展委員會（以下簡稱校發會）審議通過後公告之。有意願從事公告議題研究之本校教師、研究人員或行政人員，得自行或經議題建議單位推薦，向校務研究辦公室提出研究計畫申請書。
審議通過之議題，於當年度無人申請，嗣後如有申請研究計畫者，該議題得免再審，但後續相關流程應依本辦法規定辦理。
- 第三條 前條研究計畫申請書由校務研究辦公室辦理審查，審查報告提經校發會審議核定後，由校務研究辦公室將審查結果通知申請人。
校務研究辦公室得視前項申請結果之情形，於必要時，再次徵求研究計畫書。
- 第四條 經校發會審議通過之研究計畫申請案，應於接獲通知審查結果後二週內與本校完成簽約程序後，始得進行研究計畫。
前項計畫簽約及建檔管理事宜，由研究發展處負責辦理。
- 第五條 研究計畫所需經費由學校自籌經費支應，每一研究計畫案之經費以不超過新臺幣十二萬元為原則。計畫主持人不得支領人事費。
- 第六條 研究計畫之執行，如需使用本校校務資料運用及管理要點所定之校務資料者，應依該要點規定辦理。
- 第七條 研究計畫之執行因故變更或延期時，應事先簽報校長同意，並經校發會備查。如因故未能繼續執行時，除有正當理由外，主持人應負責歸還已支出之經費。
- 第八條 計畫主持人應於研究計畫執行期限屆滿之日起三十日內，提出研究成果報告書及具體可行之校務行政建議（含電子檔）送交校務研究辦公室。校務研究辦公室應將前項研究成果報告書及建議送由原議題提案單位及相關行政單位回應，由議題提案單位邀同計畫主持人及相關行政單位舉行座談會後，由校務研究辦公室將研究成果送由校發會備查。
- 第九條 研究計畫經結案者，由校務研究辦公室將研究成果報告送交研究發展處

建檔，另送圖書館收藏，提供校內閱覽，並得提供校外人士查閱。

第十條 為鼓勵各教學、研究及行政單位使用單位業務費進行校務研究相關事宜，研究計畫經結案者將酌予補助。

前項經費運用及補助作業方式如下：

一、經費來源及補助額度：各單位自主執行研究計畫案，每年由校務研究辦公室編列預算，所需補助經費由學校自籌經費支應，酌補每案以新臺幣三萬元為原則。

二、作業方式：

(一)由各單位將研究計畫申請書送交校務研究辦公室審議後彙提校發會備查。補助經費核銷於研究成果報告書送達校務研究辦公室後辦理。

(二)報告書應於結案後分送校務研究辦公室、研究發展處及圖書館。

三、作業期程：各單位自提之研究計畫案執行期程，由各單位自行控管。

第十一條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「職員遴用及陞遷辦法」部分條文修正對照表

修正內容	現行內容	修正說明
<p>第七條 本校職員之陞遷資格及職稱，依其進用時間，分別適用下列法規之規定：</p> <p>一、民國七十四年五月一日教育人員任用條例公布施行後進用之職員，除法令另有規定外，依本辦法之規定。</p> <p>二、人事人員、<u>主計</u>人員及稀少性科技人員從其法令規定。</p> <p>三、醫事人員準用本辦法之規定。</p>	<p>第七條 本校職員之陞遷資格及職稱，依其進用時間，分別適用下列法規之規定：</p> <p>一、民國七十四年五月一日<u>教育人員任用條例公布施行前進用之現任職員</u>（以下簡稱舊制職員），適用本校七十年十二月九日第四五一次行政會議通過國立政治大學職員遴用標準及教育部解釋函之規定。</p> <p>二、民國七十四年五月一日教育人員任用條例公布施行後進用之職員（以下簡稱新制職員），除法令另有規定外，依本辦法之規定。</p> <p>三、人事人員、會計人員及稀少性科技人員從其法令規定。</p> <p>四、醫事人員準用本辦法之規定。</p>	<p>一、因本校現已無舊制職員，故刪除第一款文字。</p> <p>二、第一款由原第二款移列並酌修文字。</p> <p>三、第二款由原第三款移列並酌修文字。</p> <p>四、第三款由原第四款移列。</p>
<p>第九條 各單位職員職務出缺時，除申請分發考試及格人員或依規定得免經甄審之職缺外，應就具有該職務任用資格之人員，採<u>功績原則</u>，兼顧內陞與外補原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如非本校人員陞遷時，應公開甄選。</p> <p>前項採內陞或外補，應先簽報校長決定後，始得辦理甄審。</p> <p>專員、編審、輔導員以上職務出缺，以內陞為</p>	<p>第九條 各單位職員職務出缺時，除申請分發考試及格人員或依規定得免經甄審之職缺外，應就具有該職務任用資格之人員，採資績並重、內陞與外補兼顧原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如非本校人員陞遷時，應公開甄選。</p> <p>前項採內陞或外補，應先簽報校長決定後，始得辦理甄審。</p> <p>專員、編審、輔導員以上職務出缺，以內陞為原則。但特殊情形經專案簽准者</p>	<p>依 112 年 5 月 17 日修正公布之公務人員陞遷法（以下簡稱陞遷法）第二條修正，強化功績導向之陞遷制度。</p>

<p>原則。但特殊情形經專案簽准者，不在此限。</p>	<p>，不在此限。</p>	
<p>第十二條 本校職員之陞遷，應依職員陞遷序列表（附表）所定序列逐級陞遷。</p>	<p>第十二條 本校職員之陞遷，應依職員陞遷序列表（附表二）所定序列逐級陞遷。</p>	<p>本校組織規程第24條修正條文暨職員員額編制表業已刪除「主任(圖書分館)」，並經考試院108年12月11日考授銓法四字第1084878288號函核定，爰配合修正附表一。</p>
<p>第十三條 各單位職務出缺，除由同一序列職務人員調任外，由校內具有法定任用資格之次一序列人員陞任時，應依本辦法辦理甄審，擇優陞任。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經人甄會評定為非適當人選，或均經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審並經校長同意，或次一序列均未有擬陞任職務任用資格人員。</p> <p>前項人員如未具擬任職務最低職等時，以權理高一職等為原則。</p>	<p>第十三條 各單位職務出缺，除由同一序列職務人員調任外，由校內具有法定任用資格之次一序列人員陞任時，應依本辦法辦理甄審，擇優陞任。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選之認定，須提人甄會審議。</p> <p>前項人員如未具擬任職務最低職等時，以權理高一職等為原則。</p>	<p>依112年11月16日修正公布之陞遷法施行細則第四條修正，增列次一序列中無適當人選之情形。</p>
<p>第十四條 下列人員不得辦理陞任： 一、最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之</p>	<p>第十四條 下列人員不得辦理陞任： 一、最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決</p>	<p>依陞遷法第十二條規定，修正本條第一項第</p>

<p>判決確定。但受緩刑宣告，不在此限。</p> <p>二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分。</p> <p>三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分。</p> <p>四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分。</p> <p>五、最近一年考績（成）列丙等者，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分者。</p> <p>六、最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。</p> <p>七、經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。</p> <p>八、經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。但下列情形不在此限： <u>（一）因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機</u></p>	<p>確定者。但受緩刑宣告者，不在此限。</p> <p>二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分者。</p> <p>三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分者。</p> <p>四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分者。</p> <p>五、最近一年考績（成）列丙等者，或最近一年內依公務人員考績法曾受累積達一大過以上之處分者。但功過不得相抵。</p> <p>六、<u>任現職不滿一年者。但下列人員不在此限：</u> <u>（一）合計任本機關同一序列或較高序列職務，或合計曾任他機關較高職務列等或職務列等相同之職務年資滿一年。</u> <u>（二）本機關次一序列職務之人員均任現職未滿一年且無前目之情形。</u> <u>（三）經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用之情形。</u></p> <p>七、經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。</p> <p>八、經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。但因配合政府政策或公務</p>	<p>五、六、七、八款，並酌修文字。</p>
--	--	------------------------

<p><u>關、公民營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。</u></p> <p><u>(二)育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。</u></p> <p>九、依法停職期間或奉准延長病假期間。 有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。</p>	<p><u>需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、財團法人服務，經核准留職停薪者，不在此限。</u></p> <p>九、依法停職期間或奉准延長病假期間者。 有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。</p>	
<p>第十五條 下列人員無第十四條第一項各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經人甄會同意優先陞任：</p> <p>一、最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。</p> <p>二、最近三年內經核定一次記二大功辦理專案考績（成）有案。</p> <p>三、最近三年內曾當選模範公務人員。</p> <p>四、最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎<u>個人獎</u>。</p> <p>五、經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。</p> <p>六、依其他法律規定具有得<u>優先陞任條件</u>。</p> <p>合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具兩款以上者亦同。</p> <p>第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。</p>	<p>第十五條 下列人員無第十四條第一項各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經人甄會同意優先陞任：</p> <p>一、最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。</p> <p>二、最近三年內經一次記二大功辦理專案考績（成）有案。</p> <p>三、最近三年內曾當選模範公務人員。</p> <p>四、最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎。</p> <p>五、經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。</p> <p>合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具兩款以上者亦同。</p> <p>第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。</p>	<p>依陞遷法第十一條規定，修正本條第一項第二、四、六款，並酌修文字。</p>

第十六條 辦理本校人員之陞任，應依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練進修、年資、考績(成)、獎懲、發展潛能、職務適任性、領導能力(限主管職務)及綜合考評等項目，評定分數，對具有重大殊榮、工作表現、特定語言能力或持有職業證照者得酌予加分，並依本校職員陞任評分標準表考評之。

辦理本校以外人員遞補時，應訂定資格條件、甄選及評比方式外補之，並依本校職員外補評分標準表考評之。

前二項之評分標準表授權由人甄會定之。

第十六條 職員陞任甄審應依受考人之學歷、考試、年資、考績(成)、獎懲等基本資料，由原服務單位及用人單位主管就其職務歷練、訓練進修、發展潛能、領導能力(限主管職務)、工作態度及服務精神、綜合考評等加以考核，並依本校職員陞任評分標準表(附表二)考評之。

一、第一項陞遷第七條第一項修正。
二、依陞遷第七條第五項，增訂第二項有關外補甄選規定。
三、增訂第三項係本校99年12月1日第629次行政會議決議，未及本條修訂，僅職任標準表授權人審通過後，請校長

		核定後發布施行此定評準外分表訂修程序。
<p>第十七條 內陞作業程序如下：</p> <p>一、職務出缺時，由用人單位填具「各單位進用行政人員員額申請書」，註明擬採內陞方式，會人事室並奉校長核定後辦理。</p> <p>二、出缺職務所需資格條件由用人單位發文全校各單位公告五日以上(始日不計算在內)徵求人選。</p> <p>三、用人單位初審後將應徵人員相關資料送人事室初核後，組三人以上甄審小組依職員陞任評分標準表規定予以評核，每一職缺選薦前三名人員報請校長交付人甄會評審。</p> <p>四、依規定平調之人員於甄試合意後簽請校長核定，得不提人甄會審議。</p> <p>五、職員陞任評分標準表由校長考評之綜合考評分數(二十分)，必要時，校長得授權由人甄會評分。</p>	<p>第十七條 內陞作業程序如下：</p> <p>一、職務出缺時，由用人單位填具「各單位進用行政人員員額申請書」，註明擬採內陞方式，會人事室並奉校長核定後辦理。</p> <p>二、出缺職務所需資格條件由用人單位發文全校各單位公告三日以上(始日不計算在內)徵求人選。</p> <p>三、用人單位初審後將應徵人員相關資料送人事室初核後，組三人以上甄審小組依職員陞任評分標準表規定予以評核，每一職缺選薦前三名人員報請校長交付人甄會評審。</p> <p>四、依規定平調之人員於甄試合意後簽請校長核定，得不提人甄會審議。</p> <p>五、職員陞任評分標準表由校長考評之綜合考評分數(二十分)，必要時，校長得授權由人甄會評分。</p>	<p>一、第一項第二款，本校內補之公告日經111年10月25日第266次人甄會審議修正通過，由原公告15日修正為5個工作日，並於111年11月10日發布施行，故配合修正。</p> <p>二、第一項第七款</p>

<p>六、校長就人甄會提報之前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p> <p>七、校長對人甄會提報圈定陞遷之人選有不同意見時，退回重行依相關規定，改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。</p>	<p>六、校長就人甄會提報之前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p> <p>七、校長對人甄會提報圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依相關規定，改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p>	<p>陞遷 依法第九條修正。</p>
<p>第十八條 外補作業程序如下：</p> <p>一、職務出缺時，由用人單位填具「各單位進用行政人員員額申請書」，註明擬採外補方式，會人事室並奉校長核定後辦理。</p> <p>二、用人單位將出缺職務所需資格條件於網路公告三日以上(始日不計算在內)，於截止日期後先就應徵人員書面資料初審，再將通過初審人員資料造冊，連同其應徵資料送人事室審查任用資格。</p> <p>三、用人單位組三人以上甄選小組予以評核，每一職缺選薦前三名人員報請校長交付人甄會評審。</p> <p>四、校長就人甄會提報之前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p> <p>五、校長對人甄會提報圈定陞遷之人選有不同意見時，退回重行依相關規</p>	<p>第十八條 外補作業程序如下：</p> <p>一、職務出缺時，由用人單位填具「各單位進用行政人員員額申請書」，註明擬採外補方式，會人事室並奉校長核定後辦理。</p> <p>二、用人單位將出缺職務所需資格條件於網路公告三日以上(始日不計算在內)，於截止日期後先就應徵人員書面資料初審，再將通過初審人員資料造冊，連同其應徵資料送人事室審查任用資格。</p> <p>三、用人單位組三人以上甄選小組予以評核，每一職缺選薦前三名人員報請校長交付人甄會評審。</p> <p>四、校長就人甄會提報之前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。</p> <p>五、校長對人甄會提報圈定陞遷之人選有不同意見時，得退回重行依相關</p>	<p>一、第一項第五款係陞遷法第九條修正。</p> <p>二第一項第六款，係陞遷法施行細則第三條修正；酌同法施行細則第三項，刪除「單位增職等字」，同列文字。</p>

<p>定，改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。</p> <p>六、職務出缺外補時，除正取名額外，得預為公告儲備增列候補人選，名額不得逾職缺數二倍，以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為<u>五</u>個月，自甄選結果確定之翌日起算。遇有<u>同職務列等、同職稱且同職系之職務</u>出缺時，專案簽請逕行遴用。</p>	<p>規定，改依其他甄選方式辦理陞遷事宜。</p> <p>六、職務出缺外補時，除正取名額外，得預為公告儲備增列候補人選，名額不得逾職缺數二倍，以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為三個月，自甄選結果確定之翌日起算。遇有<u>同單位同職稱且同職系之職務</u>出缺時，專案簽請逕行遴用。</p>	
--	--	--

職員陞遷序列表修正對照表

修正名稱			現行名稱			說明
附表職員陞遷序列表			附表 <u>二</u> 職員陞遷序列表			配合附表二刪除，修正名稱
修正內容			現行內容			說明
序列	職稱	官 職 等	序列	職稱	官 職 等	本校組織 規程第 24 條修正條 文暨職員 額編制業 已刪除「 <u>主任</u> (圖書分 館)」，並 經考試院 108 年 12 月 11 日考 授銓法四 字第 10848 782 88 號 函核定，爰 配合刪除。
一	秘書	簡任第十職等	一	秘書	簡任第十職等	
	技正	簡任第十職等		技正	簡任第十職等	
	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等		專門委員	薦任第九職等或簡任第十職等	
	編纂	薦任第九職等或簡任第十職等		編纂	薦任第九職等或簡任第十職等	
二	組長	薦任第八至第九職等	二	組長	薦任第八至第九職等	
	秘書	薦任第八至第九職等		<u>主任</u> (圖書分館)	薦任第八至第九職等	
	技正	薦任第八至第九職等		秘書	薦任第八至第九職等	
三	專員	薦任第七至第八職等	三	專員	薦任第七至第八職等	
	編審	薦任第七至第八職等		編審	薦任第七至第八職等	
	輔導員	薦任第七至第八職等		輔導員	薦任第七至第八職等	
四	組員	委任第五職等或薦任第六至第七職等	四	組員	委任第五職等或薦任第六至第七職等	
	技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等		技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等	
五	技佐	委任第四至第五職等或薦任第六職等	五	技佐	委任第四至第五職等或薦任第六職等	
六	技佐	委任第四至第五職等	六	技佐	委任第四至第五職等	
	辦事員	委任第三至第五職等		辦事員	委任第三至第五職等	

註：

- 一、本陞遷序列表經本校 99 年 4 月 20 日第 156 次職員人事甄審委員會審議通過，99 年 6 月 30 日政人字第 0990016365 號函發布。
- 二、同一序列內由非主管職務調陞主管職務，須辦理甄審。

國立政治大學職員遴用及陞遷辦法

民國92年5月14日第584次行政會議通過

民國99年5月5日第626次行政會議修正通過名稱及全文

民國99年12月1日第629次行政會議修正通過附表二

民國113年3月6日第702次行政會議修正通過第7、9、12、13、14、15、16、17、18及附表

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為本公開、公平、公正原則辦理職員之遴用及陞遷，特依公務人員陞遷法暨其施行細則及其他相關法規訂定本辦法。
- 第二條 本校職員之遴用及陞遷，除法令另有規定外，依本辦法行之。
- 第三條 本校職員之遴用，依程序辦理公開甄選時，以現職人員為原則。但無考試錄取及申請補訓人員待分配以及公務人員考試及格人員分發辦法規定之管制期間情事者，非現職人員亦得參加甄選。公開甄選後如擬遴用具有任用資格之非現職人員，仍應報請分發主管機關同意。本辦法所稱陞遷，係指下列情形之一者：
- 一、陞任較高職等之職務。
 - 二、非主管職務陞任或遷調主管職務。
 - 三、遷調相當之職務。
- 第四條 本校為辦理職員之遴用及陞遷，應組成職員人事甄審委員會（以下簡稱人甄會），辦理甄審(選)相關事宜。人甄會置委員十五人至十九人，由校長就本校人員中指定之，並指定一人為主席，人事室主任為當然委員。主席因故未能出席會議者，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。前項指定委員中應有一人為公務人員協會之代表；其代表之指定應經該協會推薦本校具協會會員身分者三人，由校長圈選之。人甄會委員每滿四人應有職員代表二人，職員代表由本校全體職員票選產生之，本校職員得自行登記或經本職單位推薦為票選委員候選人。委員任期一年，期滿得連任，但同一單位之職員代表以一人為限。必要時，人甄會得與本校考績委員會合併之。
- 第五條 人甄會辦理下列事項：
- 一、陞遷候選人員資績評分或資格條件之審查。
 - 二、面試及測驗方式之決定。
 - 三、陞遷候選人員名次或遴用順序之排定。
 - 四、校長交議事項之研議。
 - 五、其他有關陞遷甄審事項。
 - 六、其他法規明定交付審議事項。
- 第六條 人甄會不定期舉行，開會時應有全體委員過半數之出席，始得開議；出席委員過半數同意，始得決議，其表決方式以無記名投票為之。前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。委員因故無法出席，不得委託他人代理出席。人甄會審議案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知參與陞遷人員、有關人員或其

單位主管到會備詢，詢畢退席。

第七條 本校職員之陞遷資格及職稱，依其進用時間，分別適用下列法規之規定：

一、民國七十四年五月一日教育人員任用條例公布施行後進用之職員，除法令另有規定外，依本辦法之規定。

二、人事人員、主計人員及稀少性科技人員從其法令規定。

三、醫事人員準用本辦法之規定。

第八條 職員陞遷程序，除一級單位主管、人事人員、會計人員、稀少性科技人員及由教師兼任者外，均依本辦法辦理。

本校陞遷序列表中同一序列各職務間之調任或降調低序列職務，得免經甄審程序。但同一序列內由非主管職務調陞主管職務，仍須依本辦法辦理甄審。

在職務列等範圍內，經依法取得升等任用資格人員，在原職務列等範圍內升等任用者，經單位主管薦請校長核定陞任，無須辦理甄審。

第九條 各單位職員職務出缺時，除申請分發考試及格人員或依規定得免經甄審之職缺外，應就具有該職務任用資格之人員，採功績原則，兼顧內陞與外補原則評定陞遷。如由本校人員陞遷時，應辦理甄審，如非本校人員陞遷時，應公開甄選。

前項採內陞或外補，應先簽報校長決定後，始得辦理甄審。

專員、編審、輔導員以上職務出缺，以內陞為原則。但特殊情形經專案簽准者，不在此限。

第十條 新進職員應經公務人員考試相關類科考試及格，並具擬任職務最低職等合格實授之任用資格。

前項新進職員才能特殊優異，由用人單位主管保薦，並經人甄會審議通過者，得予權理，但以權理高一職等為原則。

第十一條 各級主管人員在其主管任內，對其配偶或三親等以內之血親、姻親，應迴避任用，但其出任主管前已任用者，不在此限。

辦理遴用、陞遷業務人員，不得徇私舞弊、遺漏舛誤或洩漏秘密；其涉及本人、配偶及三親等以內血親、姻親之甄審（選）案，應行迴避。如有違反，視情節予以懲處。

第十二條 本校職員之陞遷，應依職員陞遷序列表（附表）所定序列逐級陞遷。

第十三條 各單位職務出缺，除由同一序列職務人員調任外，由校內具有法定任用資格之次一序列人員陞任時，應依本辦法辦理甄審，擇優陞任。但次一序列中無適當人選時，得由再次一序列人選陞任。前述無適當人選，指次一序列具有擬陞任職務任用資格人員均經人甄會評定為非適當人選，或均經書面或其他足以確認之方式聲明不參加該職務之陞任甄審並經校長同意，或次一序列均未有擬陞任職務任用資格人員。

前項人員如未具擬任職務最低職等時，以權理高一職等為原則。

第十四條 下列人員不得辦理陞任：

一、最近三年內因故意犯罪，曾受有期徒刑之判決確定。但受緩刑宣告，不在此限。

- 二、最近二年內曾依公務員懲戒法受撤職、休職或降級之處分。
- 三、最近二年內曾依公務人員考績法受免職之處分。
- 四、最近一年內曾依公務員懲戒法受減俸或記過之處分。
- 五、最近一年考績（成）列丙等者，或最近一年內平時考核曾受記一大過之處分者。
- 六、最近一年內因酒後駕車、對他人為性騷擾或跟蹤騷擾，致平時考核曾受記過一次以上之處分。
- 七、經機關核准帶職帶薪全時訓練或進修六個月以上，於訓練或進修期間者。但因配合政府重大政策，奉派參加由中央一級機關辦理與職務相關須經學習評核，且結束後須指派擔任該項特定業務工作之六個月以上訓練或進修，不在此限。
- 八、經機關核准留職停薪，於留職停薪期間者。但下列情形不在此限：
 - (一)因配合政府政策或公務需要，奉派國外協助友邦工作或借調其他公務機關、公民營事業機構、法人服務，經核准留職停薪。
 - (二)育嬰留職停薪人員得於陞任之日實際任職。
- 九、依法停職期間或奉准延長病假期間。

有前項各款情事之一者，於辦理外補陞任時，亦適用之。

第十五條 下列人員無第十四條第一項各款情事之一，且具有陞任職務任用資格者，得經人甄會同意優先陞任：

- 一、最近三年內曾獲頒功績獎章、楷模獎章或專業獎章。
- 二、最近三年內經核定一次記二大功辦理專案考績（成）有案。
- 三、最近三年內曾當選模範公務人員。
- 四、最近五年內曾獲頒勳章、公務人員傑出貢獻獎個人獎。
- 五、經公務人員考試及格分發，先以較所具資格為低之職務任用。
- 六、依其他法律規定具有得優先陞任條件。

合於前項得優先陞任條件有二人以上時，如有第五款情形應優先陞任，餘依陞任標準評定積分後，擇優陞任；其構成該條件之事實，以使用一次為限。同時兼具有兩款以上者亦同。

第一項第一款之專業獎章不含依服務年資頒給者。

第十六條 辦理本校人員之陞任，應依擬陞任職務所需知能，就考試、學歷、職務歷練、訓練進修、年資、考績（成）、獎懲、發展潛能、職務適任性、領導能力（限主管職務）及綜合考評等項目，評定分數，對具有重大殊榮、工作表現、特定語言能力或持有職業證照者得酌予加分，並依本校職員陞任評分標準表考評之。

辦理本校以外人員遞補時，應訂定資格條件、甄選及評比方式外補之，並依本校職員外補評分標準表考評之。

前二項之評分標準表授權由人甄會定之。

第十七條 內陞作業程序如下：

- 一、職務出缺時，由用人單位填具「各單位進用行政人員員額申請書」，註明擬採內陞方式，會人事室並奉校長核定後辦理。

- 二、出缺職務所需資格條件由用人單位發文全校各單位公告五日以上(始日不計算在內)徵求人選。
- 三、用人單位初審後將應徵人員相關資料送人事室初核後，組三人以上甄審小組依職員陞任評分標準表規定予以評核，每一職缺選薦前三名人員報請校長交付人甄會評審。
- 四、依規定平調之人員於甄試合意後簽請校長核定，得不提人甄會審議。
- 五、職員陞任評分標準表由校長考評之綜合考評分數(二十分)，必要時，校長得授權由人甄會評分。
- 六、校長就人甄會提報之前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。
- 七、校長對人甄會提報圈定陞遷之人選有不同意見時，退回重行依相關規定，改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。

第十八條 外補作業程序如下：

- 一、職務出缺時，由用人單位填具「各單位進用行政人員員額申請書」，註明擬採外補方式，會人事室並奉校長核定後辦理。
- 二、用人單位將出缺職務所需資格條件於網路公告三日以上(始日不計算在內)，於截止日期後先就應徵人員書面資料初審，再將通過初審人員資料造冊，連同其應徵資料送人事室審查任用資格。
- 三、用人單位組三人以上甄選小組予以評核，每一職缺選薦前三名人員報請校長交付人甄會評審。
- 四、校長就人甄會提報之前三名中圈定陞補之；如陞遷二人以上時，就陞遷人數之二倍中圈定陞補之。
- 五、校長對人甄會提報圈定陞遷之人選有不同意見時，退回重行依相關規定，改依其他甄選方式辦理陞遷事宜時，應加註理由。
- 六、職務出缺外補時，除正取名額外，得預為公告儲備增列候補人選，名額不得逾職缺數二倍，以依序遞補原公開甄選職缺或職務列等相同、性質相近之職缺為限，候補期間為五個月，自甄選結果確定之翌日起算。遇有同職務列等、同職稱且同職系之職務出缺時，專案簽請逕行遴用。

第十九條 辦理本校職員陞遷序列表序列二以上人員之內陞或外補時，用人單位所組三人以上甄審(選)小組成員，應至少有一位委員為其他單位主管、人甄會委員或相關領域教師。

第二十條 本校職員對於陞遷事宜，如認有違法致損害其權益者，得依公務人員保障法提起救濟。

第二十一條 本辦法提經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

附表

國立政治大學職員陞遷序列表		
序列	職稱	官 職 等
一	秘書	簡任第十職等
	技正	簡任第十職等
	專門委員	薦任第九職等至簡任第十職等
	編纂	薦任第九職等或簡任第十職等
二	組長	薦任第八至第九職等
	秘書	薦任第八至第九職等
	技正	薦任第八至第九職等
三	專員	薦任第七至第八職等
	編審	薦任第七至第八職等
	輔導員	薦任第七至第八職等
四	組員	委任第五職等或薦任第六至第七職等
	技士	委任第五職等或薦任第六至第七職等
五	技佐	委任第四至第五職等或薦任第六職等
六	技佐	委任第四至第五職等
	辦事員	委任第三至第五職等

註：

- 一、本陞遷序列表經本校 99 年 4 月 20 日第 156 次職員人事甄審委員會審議通過，99 年 6 月 30 日政人字第 0990016365 號函發布。
- 二、同一序列內由非主管職務調陞主管職務，須辦理甄審。

本校「差勤管理實施要點」部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、本要點實施對象為本校編制內職員、稀少性科技人員、助教、約用人員、駐衛警察及工友（含技工及駕駛）。</p>	<p>二、本要點實施對象為本校編制內職員（含未銓敘職員）、稀少性科技人員、助教、約用人員、駐衛警察及工友（含技工及駕駛）。</p>	<p>本校現已無「未銓敘職員」，爰刪除文字。</p>
<p>三、辦公時間如下：</p> <p>(一)工作日到勤時數為九小時，含休息時間一小時。</p> <p>(二)正常班別到勤時間規定如下：</p> <p>1、正常上班時間：上午八時至下午五時。</p> <p>2、彈性上下班時間：</p> <p>(1)上午八時至九時。</p> <p>(2)下午五時至六時。</p> <p>3、中午十二時至下午一時為休息時間，各單位得依業務需要自行調整。</p> <p>(三)實施排班制者，到勤時間依各排定之班別規定。<u>更換班次時，除搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形外，至少應有連續十一小時之休息。</u></p> <p>(四)<u>各單位得視實際業務需要經專案簽准後調整部分人員上下班時</u></p>	<p>三、辦公時間如下：</p> <p>(一)工作日到勤時數為九小時，含<u>中午</u>休息時間一小時。</p> <p>(二)正常班別到勤時間規定如下：</p> <p>1、正常上班時間：上午八時至下午五時。</p> <p>2、彈性上下班時間：</p> <p>(1)上午八時至九時。</p> <p>(2)下午五時至六時。</p> <p>3、<u>上班日之</u>中午十二時至下午一時為休息時間，各單位得依業務需要自行調整。</p> <p>4、<u>各單位得視實際業務需要經一級主管核准後調整人員上下班時間，並送人事室備查，但其到勤時數須達第一款規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。</u></p> <p>(三)實施排班制者，到勤</p>	<p>一、各班別之休息時間並非皆為中午時段，爰酌修第一款及第二款第三目部分文字。</p> <p>二、依勞基法第三十四條及行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法第五條明定有關輪班人員輪休辦公時間及更換班次應有休息時間之相關規定，爰新增第三款文字。</p> <p>三、為使文意完備，爰第二款第</p>

<p>間，並送人事室備查，但其到勤時數須達第一款規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。</p>	<p>時間依各排定之班別規定。</p>	<p>四目移列第四款並酌作文字修正。</p>
<p>四、上下班簽到退規定如下： (一)每日於上、下班時間內於辦公處所各簽到、退一次，上班簽到時間開始計算足九小時（含一小時休息時間）後，始得簽退下班。 (二)辦公時間內，不得擅離職守。因故需中途離開者，應完成請假手續及簽退後，始得離開辦公場所。 (三)忘記簽到退、因公外出、辦理活動無法返校、停電、網路斷線或其他系統異常等不可歸責於當事人之因素，致未能簽到退時，應於三日內逕至個人勤假系統辦妥補簽到退手續。 (四)歸責於個人因素而漏簽到退者，每人每年最多二十四次，並列入年終考績（核）之參考。</p>	<p>四、上下班簽到退規定如下： (一)每日於上、下班時間內於辦公處所各簽到、退一次，上班簽到時間開始計算足九小時（含中午一小時休息時間）後，始得簽退下班。 (二)辦公時間內，不得擅離職守。因故需中途離開者，應完成請假手續及簽退後，始得離開辦公場所。 (三)忘記簽到退、因公外出、辦理活動無法返校、停電、網路斷線或其他系統異常等不可歸責於當事人之因素，致未能簽到退時，應於三日內逕至個人勤假系統辦妥補簽到退手續。 (四)歸責於個人因素而漏簽到退者，每人每年最多二十四次，並列入年終考績（核）之參考。</p>	<p>修正理由同第三點說明一。</p>
<p>五、請假時間如下： (一)全日請假：按正常上班時間辦理，以上午八時至下午五時計。實施排班制者，依各排班之工作起迄時間計。</p>	<p>五、請假時間如下： (一)全日請假：按正常上班時間辦理，以上午八時至下午五時計。實施排班制者，依各排班之工作起迄時間計。</p>	<p>為使文意更臻明確，爰將第二款第三目移列第三款，並將第三目(1)及(2)移列為第四款。</p>

<p>(二) <u>正常班別者</u>半日請假：</p> <p>1、上午請假：以上午八時至中午十二時計，需於下午一時前簽到。</p> <p>2、下午請假：以下午一時至五時計，上班時間需達四小時始得簽退。</p> <p>(三) <u>按小時請假：以實際請假起迄時間計，並以小時為單位，不滿一小時以一小時計算。</u></p> <p>(四) <u>未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性上下班。上班中請假，該日得實施彈性上下班。</u></p>	<p>(二) 半日請假：</p> <p>1、上午請假：以上午八時至中午十二時計，需於下午一時前簽到。</p> <p>2、下午請假：以下午一時至五時計，上班時間需達四小時始得簽退。</p> <p>3、<u>按小時請假：以實際請假起迄時間計，並以小時為單位，不滿一小時以一小時計算。</u></p> <p>(1) <u>未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性上下班。</u></p> <p>(2) <u>上班中請假：該日得實施彈性上下班。</u></p>	
<p>六、請假手續如下：</p> <p>(一) 請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。</p> <p>(二) 上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。</p> <p>(三) 請特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假及<u>陪產檢及陪產假</u>得以小時計，累計<u>八</u>小時為一日。</p> <p>(四) 如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假</p>	<p>六、請假手續如下：</p> <p>(一) 請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。</p> <p>(二) 上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。</p> <p>(三) 請特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假及陪產假得以小時計，累計 8 小時為一日。</p> <p>(四) 如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假</p>	<p>配合性別平等工作法第 15 條陪產假修正為「陪產檢及陪產假」，爰酌修第三款文字。</p>

<p>手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。</p> <p>(五)請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。</p>	<p>手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。</p> <p>(五)請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。</p>	
<p>八、<u>各單位如有舉辦活動之必要，或因業務性質特殊，須於週六及國定假日出勤者，得視需要調移工作日。</u></p> <p>本校適用勞基法人員之休息日及例假分別以週六及週日為原則，週日或已排定之例假不得出勤，如有必要應事先與其他工作日調移，並預先將排班表送人事室備查。</p>	<p>八、本校休息日及例假分別以週六及週日為原則。<u>各單位如有舉辦活動之必要，或因業務性質特殊，須於週六及國定假日出勤者，得視需要調移工作日；週日或已排定之例假不得出勤，如有必要應事先與其他工作日調移，並預先將排班表送人事室備查。</u></p>	<p>配合公務員服務法第12條修正條文有關公務員每週應有二日之休息日規定，酌修文字。</p>

國立政治大學差勤管理實施要點

民國107年10月3日第677次行政會議通過

民國107年11月26日政人字第1070035606號函發布

民國109年8月5日第685次行政會議通過修正第3、5點條文

民國113年3月6日第702次行政會議通過修正第2、3、4、5、6及8條條文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為管理本校職員工出勤與執勤服務，兼顧服務品質、行政效能及行政人員實際上、下班之需要，特依據行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點第八點規定，訂定本要點。
- 二、本要點實施對象為本校編制內職員、稀少性科技人員、助教、約用人員、駐衛警察及工友(含技工及駕駛)。
- 三、辦公時間如下：
 - (一)工作日到勤時數為九小時，含休息時間一小時。
 - (二)正常班別到勤時間規定如下：
 - 1、正常上班時間：上午八時至下午五時。
 - 2、彈性上下班時間：
 - (1)上午八時至九時。
 - (2)下午五時至六時。
 - 3、中午十二時至下午一時為休息時間，各單位得依業務需要自行調整。
 - (三)實施排班制者，到勤時間依各排定之班別規定。更換班次時，除搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務之情形外，至少應有連續十一小時之休息。
 - (四)各單位得視實際業務需要經專案簽准後調整部分人員上下班時間，並送人事室備查，但其到勤時數須達第一款規定，且維持服務時間適當之人力調配，以期業務正常運作。
- 四、上下班簽到退規定如下：
 - (一)每日於上、下班時間內於辦公處所各簽到、退一次，上班簽到時間開始計算足九小時(含一小時休息時間)後，始得簽退下班。
 - (二)辦公時間內，不得擅離職守。因故需中途離開者，應完成請假手續及簽退後，始得離開辦公場所。
 - (三)忘記簽到退、因公外出、辦理活動無法返校、停電、網路斷線或其他系統異常等不可歸責於當事人之因素，致未能簽到退時，應於三日內逕至個人勤假系統辦妥補簽到退手續。
 - (四)歸責於個人因素而漏簽到退者，每人每年最多二十四次，並列入年終考績(核)之參考。
- 五、請假時間如下：
 - (一)全日請假：按正常上班時間辦理，以上午八時至下午五時計。實施排班制者，依各排班之工作起迄時間計。
 - (二)正常班別者半日請假：
 - 1、上午請假：以上午八時至中午十二時計，需於下午一時前簽到。
 - 2、下午請假：以下午一時至五時計，上班時間需達四小時始得簽退。

(三)按小時請假：以實際請假起迄時間計，並以小時為單位，不滿一小時以一小時計算。

(四)未開始上班即行請假者，該日不得實施彈性上下班。上班中請假，該日得實施彈性上下班。

六、請假手續如下：

(一)請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

(二)上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以小時為計算單位。

(三)請特別休假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、產前假及陪產檢及陪產假得以小時計，累計八小時為一日。

(四)如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。

(五)請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。

七、加班者依本校員工加班管制要點及相關法令規定辦理。

八、各單位如有舉辦活動之必要，或因業務性質特殊，須於週六及國定假日出勤者，得視需要調移工作日。

本校適用勞基法人員之休息日及例假分別以週六及週日為原則，週日或已排定之例假不得出勤，如有必要應事先與其他工作日調移，並預先將排班表送人事室備查。

九、差勤管理權責如下：

(一)各單位主管應負責所屬人員出勤狀況考核，並由人事室定期查核。

(二)人事室定期之查核報告表經陳請校長核閱後，送各該單位主管，以作為人員平時考核之依據。

十、違反差勤管理之議處如下：

(一)具有下列情形之一者，視為曠職並依相關規定扣薪：

1、非以規定方式或以程式操作簽到退及委託他人代為簽到退者。

2、經查勤未在工作崗位且未於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出說明者。

3、未辦理請假手續且無法提出說明致差勤異常，經通知仍未於期限內補正者。

(二)前款曠職情形，經書面通知後，如有異議者，應於通知書送達之日起三日內，以書面陳述理由，經由單位主管核轉人事室簽請校長核示，逾期不予受理。

(三)曠職情事經確定及代為簽到退者，移送考績委員會議處，並列入年終考績(核)之依據，累犯者加重處分。

十一、本要點未盡事宜依各類人員所屬相關法令規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「員工加班管制要點」部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、國立政治大學（以下簡稱本校）為有效管制員工加班，特依據<u>公務人員保障法、公務員服務法、各機關加班費支給辦法、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法、勞動基準法（以下簡稱勞基法）</u>及其施行細則等規定，訂定本要點。</p>	<p>一、國立政治大學（以下簡稱本校）為有效管制員工加班，特依據<u>行政院頒各機關加班費支給要點、勞動基準法（以下簡稱勞基法）</u>及其施行細則等規定，訂定本要點。</p>	<p>配合法源依據新增及變更，爰修正文字。</p>
<p>二、本要點所稱員工，指編制內職員、新制助教、稀少性科技人員、約用人員、駐衛警察及工友（含技工及駕駛）。</p>	<p>二、本要點所稱員工，指編制內職員（含未銓敘職員）、新制助教、稀少性科技人員、約用人員、駐衛警察及工友（含技工及駕駛）。</p>	<p>本校現已無「未銓敘職員」，爰刪除文字。</p>
<p>四、加班申請規定如下： （一）本校員工確有加班之必要時，應事先至線上差勤系統填寫加班指派單，敘明具體事由及起迄時間，經單位主管簽核，續循行政程序報請核准。 （二）加班申請除單位主管由副校長以上層級核定外，授權單位主管審核並代為決行。 （三）因緊急突發事件經單位主管指派加班，至遲應於加班當日起三日內敘明事由並於備註欄加註具體原因補陳核准。 （四）除前款事由得於限期內補申請外，未於事先填寫加班指派單</p>	<p>四、加班申請規定如下： （一）本校員工確有加班之必要時，應事先至線上差勤系統填寫加班指派單，敘明具體事由及起迄時間，經單位主管簽核，續循行政程序報請核准<u>後送人事室登記備查</u>。 （二）加班申請除單位主管由副校長以上層級核定外，授權單位主管審核並代為決行。 （三）因緊急突發事件經單位主管指派加班，至遲應於加班當日起三日內敘明事由並於備註欄加註具體原因補陳核准。 （四）除前款事由得於限期內補申請外，未於事</p>	<p>本校加班指派單業自111年4月起，於簽核流程系統線上簽核並逕依流程陳核，爰酌修第一款文字。</p>

<p>者，不予核准加班。</p> <p>(五)於校外加班者，應事先敘明具體理由及起迄時間，併同相關證明文件簽請核准。</p> <p>(六)加班以小時為單位，得選擇補休或支給加班費。</p>	<p>先填寫加班指派單者，不予核准加班。</p> <p>(五)於校外加班者，應事先敘明具體理由及起迄時間，併同相關證明文件簽請核准。</p> <p>(六)加班以小時為單位，得選擇補休或支給加班費。</p>	
<p>六、加班時數管制如下：</p> <p>(一)平日加班一日不得超過四小時；休息日加班，一日不得超過十二小時。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>1、非適用勞基法人員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，致每日辦公時數超過十四小時，需專案簽准並轉陳教育部備查，惟不得連續超過三日。</p> <p>2、適用勞基法人員因天災、事變或突發事件加班，應於加班開始後二十四小時內通知本校工會；停止假期加班於結束後二十四小時內通知人事室以報臺北市政府勞動局備查。</p>	<p>六、加班時數管制如下：</p> <p>(一)非適用勞基法人員：<u>當月加班時數合計超過二十小時者，需專案簽請校長核准。</u></p> <p>(二)適用勞基法人員：<u>平日加班，一日不得超過四小時；休息日加班，一日不得超過十二小時。當月加班時數合計超過二十小時者，需專案簽請校長核准，但每月加班時數仍不得超過四十六小時。</u></p> <p>(三)平日繼續工作四小時應休息三十分鐘後再行加班，休息時間不計入加班時數；假日加班者休息時間同前辦理。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p>	<p>一、配合公務人員服務法第十二條修正及行政院與所屬中央及地方各機關(構)公務員服務勤實施辦法第四條延長辦公時數每月不得超過八小時之但書規定，爰增修第一款及第二款文字。</p> <p>二、因應本校自112</p>

<p><u>(二)每月加班時數合計超過二十小時者，需專案簽請校長核准，但仍不得超過下列時數：</u></p> <p><u>1、非適用勞基法人員：六十小時，但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務者不得超過八十小時。</u></p> <p><u>2、適用勞基法人員：四十六小時。</u></p> <p>(三)平日繼續工作四小時應休息三十分鐘後再行加班，休息時間不計入加班時數；假日加班者休息時間同前辦理。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。</p> <p><u>(四)加班於核准時數內計至分鐘，累計至小時後，得補休該時數。</u></p> <p><u>1、非適用勞基法人員：同一月份加班餘數得合併計算，不同月份不得合併計算。</u></p> <p><u>2、適用勞基法人員：特別休假屆期日前之加班餘數得合併計算。</u></p>		<p>年 2 月起加班餘數合併計算，爰增訂第四款。</p>
<p>七、加班補休之期限： (一)非適用勞基法人員：</p>	<p>七、加班補休之期限： (一)非適用勞基法人員：</p>	<p>公務人員保障法第二十</p>

<p>於加班後<u>二年內</u>休畢。<u>加班未支領加班費，且因公務無法於補休期限內補休者，單位得依下列標準提議敘獎：</u></p> <p><u>1、累計未休加班時數五十一小時至一百小時者，嘉獎一次。</u></p> <p><u>2、累計加班時數一百零一小時以上者，嘉獎二次。</u></p> <p>(二)適用勞基法人員：</p> <p>1、工友（含技工及駕駛）：於加班當年度十二月三十一日前休畢。</p> <p>2. 約用人員：於加班當日之特別休假年度末日前提畢。</p> <p>依勞基法規定，補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依加班當日之工資計算標準發給工資。</p>	<p>於加班後一年內休畢。</p> <p>(二)適用勞基法人員：</p> <p>1、工友（含技工及駕駛）：於加班當年度十二月三十一日前休畢。</p> <p>2、約用人員：於加班當日之特別休假年度末日前提畢。</p> <p>依勞基法規定，補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依加班當日之工資計算標準發給工資。</p>	<p>三條修正補休假期限至多為二年及因機關預算之限制或必要範圍內之業務需要，致無法給予加班費、補休假，應給予公務人員考績（成、核）法規所定平時考核之獎勵。爰參考目前已訂定相關規定之大學，增訂第一項第一款相關規定。</p>
<p>八、加班費計算，以每小時為單位，每小時之支給基準及支給限制如下：</p> <p>(一)非適用勞基法人員：</p> <p>1、非主管之職員及駐衛警察：按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，除以二百四十計算之。</p> <p>2、新制助教及稀少性科技人員：按加班</p>	<p>八、加班費計算，以每小時為單位，每小時之支給基準及支給限制如下：</p> <p>(一)非適用勞基法人員：</p> <p>1、非主管之職員及駐衛警察：按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，除以二百四十計算之。</p> <p>2、新制助教及稀少</p>	<p>依各機關加班費支給辦法第四條規定有關待命時數加班費評價換算基準規定及教育部函頒教育部及所屬機關(構)學校公務人員加班費評價</p>

<p>當月份月支本薪及學術研究費二項之總和，除以二百四十計算之。</p> <p>3、主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給者：按加班當月份月支薪俸及專業加給，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二百四十計算之。</p> <p>4、每人支給加班費時數上限：上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時。</p> <p>5、<u>待命時數之加班費依教育部及所屬機關（構）學校公務人員加班費評價換算基準表辦理。</u></p> <p>(二)適用勞基法人員：</p> <p>1、工友（含技工及駕駛）：按加班當月份月支工餉及專業加給二項之總和，除以二百四十計算之。</p> <p>2、約用人員：按加班當月份月支薪資除以二百四十計算之。</p>	<p>性科技人員：按加班當月份月支本薪及學術研究費二項之總和，除以二百四十計算之。</p> <p>3、主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給者：按加班當月份月支薪俸及專業加給，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二百四十計算之。</p> <p>4、每人支給加班費時數上限：上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時。</p> <p>(二)適用勞基法人員：</p> <p>1、工友（含技工及駕駛）：按加班當月份月支工餉及專業加給二項之總和，除以二百四十計算之。</p> <p>2、約用人員：按加班當月份月支薪資除以二百四十計算之。</p>	<p>換算基準表，新增第一款第五目。</p>
<p>十四、本要點如有未盡事宜，依各機關加班費支給辦法及相關法令規定辦理。</p>	<p>十四、本要點如有未盡事宜，依各機關加班費支給要點及相關法令規定辦理。</p>	<p>因應法源變更，爰修正文字。</p>

國立政治大學員工加班管制要點

民國 107 年 10 月 3 日第 677 次行政會議通過

民國 113 年 3 月 6 日第 702 次行政會議通過修正第 1、2、4、6、7、8 及 14 條條文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為有效管制員工加班，特依據公務人員保障法、公務員服務法、各機關加班費支給辦法、行政院與所屬中央及地方各機關（構）公務員服勤實施辦法、勞動基準法（以下簡稱勞基法）及其施行細則等規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱員工，指編制內職員、新制助教、稀少性科技人員、約用人員、駐衛警察及工友（含技工及駕駛）。
- 三、本要點所稱加班，指本校員工因專案、季節性、重大、突發事件或業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派之延長工作時間。未經單位主管同意並申請加班者，雖有規定上班時間以外之出勤紀錄，其時間不計入加班。
- 四、加班申請規定如下：
 - （一）本校員工確有加班之必要時，應事先至線上差勤系統填寫加班指派單，敘明具體事由及起迄時間，經單位主管簽核，續循行政程序報請核准。
 - （二）加班申請除單位主管由副校長以上層級核定外，授權單位主管審核並代為決行。
 - （三）因緊急突發事件經單位主管指派加班，至遲應於加班當日起三日內敘明事由並於備註欄加註具體原因補陳核准。
 - （四）除前款事由得於限期內補申請外，未於事先填寫加班指派單者，不予核准加班。
 - （五）於校外加班者，應事先敘明具體理由及起迄時間，併同相關證明文件簽請核准。
 - （六）加班以小時為單位，得選擇補休或支給加班費。
- 五、加班簽到退規定如下：
 - （一）平日加班：應於加班後簽退。
 - （二）假日加班：應按加班申請時間簽到、退。
 - （三）校外加班：應按加班申請時間以「校外加班簽到、退表」紙本簽到、退，並經單位主管核准後上傳至線上差勤系統，並補登簽到或簽退。
- 六、加班時數管制如下：
 - （一）平日加班一日不得超過四小時；休息日加班，一日不得超過十二小時。但有下列情形之一者，不在此限：
 - 1、非適用勞基法人員為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，致每日辦公時數超過十四小時，需專案簽准並轉陳教育部備查，惟不得連續超過三日。
 - 2、適用勞基法人員因天災、事變或突發事件加班，應於加班開始後

二十四小時內通知本校工會；停止假期加班於結束後二十四小時內通知人事室以報臺北市政府勞動局備查。

(二)每月加班時數合計超過二十小時者，需專案簽請校長核准，但仍不得超過下列時數：

1、非適用勞基法人員：六十小時，但為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務者不得超過八十小時。

2、適用勞基法人員：四十六小時。

(三)平日繼續工作四小時應休息三十分鐘後再行加班，休息時間不計入加班時數；假日加班者休息時間同前辦理。但實行輪班制或工作有連續性或緊急性者，單位主管得在工作時間內，另行調配其休息時間。

(四)加班於核准時數內計至分鐘，累計至小時後，得補休該時數。

1、非適用勞基法人員：同一月份加班餘數得合併計算，不同月份不得合併計算。

2、適用勞基法人員：特別休假屆期日前之加班餘數得合併計算。

七、加班補休之期限：

(一)非適用勞基法人員：於加班後二年內休畢。加班未支領加班費，且因公務無法於補休期限內補休者，單位得依下列標準提議敘獎：

1、累計未休加班時數五十一小時至一百小時者，嘉獎一次。

2、累計加班時數一百零一小時以上者，嘉獎二次。

(二)適用勞基法人員：

1、工友（含技工及駕駛）：於加班當年度十二月三十一日前休畢。

2.約用人員：於加班當日之特別休假年度末日前休畢。

依勞基法規定，補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依加班當日之工資計算標準發給工資。

八、加班費計算，以每小時為單位，每小時之支給基準及支給限制如下：

(一)非適用勞基法人員：

1、非主管之職員及駐衛警察：按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，除以二百四十計算之。

2、新制助教及稀少性科技人員：按加班當月份月支本薪及學術研究費二項之總和，除以二百四十計算之。

3、主管人員及簡任非主管人員比照主管職務核給職務加給者：按加班當月份月支薪俸及專業加給，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二百四十計算之。

4、每人支給加班費時數上限：上班日不超過四小時，放假日及例假日不超過八小時，每月不超過二十小時。

5、待命時數之加班費依教育部及所屬機關（構）學校公務人員加班費評價換算基準表辦理。

(二)適用勞基法人員：

- 1、工友（含技工及駕駛）：按加班當月份月支工餉及專業加給二項之總和，除以二百四十計算之。
 - 2、約用人員：按加班當月份月支薪資除以二百四十計算之。
- 九、奉派出差期間已支領差旅費者，如因業務需要，須於正常上班時間以外加班者，應事先經主管覈實指派，始得依本要點申請加班。
- 前項加班時間，不包括往返路程、住宿等非執行職務時間，但工作性質特殊者，得提出足資證明事實之紀錄採計之。
- 十、參加試務及監試相關工作等，已支領工作酬勞者，不得再申請加班。
- 十一、申請加班及加班費之報領，均應覈實辦理，不得浮濫，如有虛報，一經查明，依法追繳當事人所領款項，並提送本校考績委員會議處。
- 十二、本校員工加班費除工友（含技工及駕駛）於原有預算科目支應外，其餘應由各單位既有預算內以自有經費支應，不得影響單位原有業務執行。
- 十三、本校舊制助教，得準用本要點。
- 十四、本要點如有未盡事宜，依各機關加班費支給辦法及相關法令規定辦理。
- 十五、本要點經行政會議通過後發布施行，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》

◎廖文宏代表：

評估學術影響力工具主要有 SciVal 及 WOS，教育部頒布申請高教深耕全校型計畫，須滿足 SciVal 或 WOS 每年發表量高於 500 份、發表於影響係數高於 25% 西文期刊之比例各年高於 40% 及五年內 FWCI 大於 0.9 或 CNCI 大於 0.8 等門檻，目前學校並非所有條件皆符合。

未來每學期將提供各學院公版報告參考，各系所如因評鑑或撰寫報告書而有特別需求，可申請圖書館協助提供資料；使用資料庫時如有任何問題，圖書館將安排一對一教學服務。

本次購置系統之權限設定為 IP 制，歡迎全校師生使用，目前第一次產出報表僅包含統計資料，如需與他校資料比較，圖書館將協助導出資料。

◎鄭家瑜代表：

關於學術影響力，外語學院部分系所需於其專攻語種之學術期刊發表論文，而該期刊未被 SciVal 資料庫收錄，故無法於圖書館提供報告中呈現。

【圖書館長回應】

期刊如未被 SciVal 收錄，則無法透過資料庫產出分析報告；故部分領域需特別資料來彰顯成果，則須另尋他法。

【校長回應】

僅採用單一指標或無視指標是危險的，數據會說話，應正視問題才能有效改進；各類影響力確實可能因無客觀指標而難以納入統計，但仍能透過其他方式彰顯；惟教育部在計畫申請等方面有其門檻規範，學校仍應將其視為努力目標。

學校營造教師研究環境，可朝向透過同儕推力如社群經營等方式，藉以提升研究樂趣。

◎陳彥睿代表：

近期有發生中正大學借用本校場地辦理考試，導致交通堵塞之情形，想了解為何當時借用場地之情形及相關流程規劃。

【教務長回應】

辦理考試業務皆會聯繫當地警方協助交通疏導，本次交通堵塞恐因當天為補班日，考生與上班人潮衝突所導致。過去多安排將考科移至下午以避免人潮衝突，未來辦理場地借用時將留意時程安排。

【校長回應】

未來應儘可能錯開補班日，避免再次造成交通堵塞。