

時間：民國 113 年 5 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 703 次行政會議紀錄

請傳閱後存參

# 紀 錄 目 次 表

(一)紀 錄.....	1~14
(二)紀錄附件.....	15~55
(三)各單位工作報告與會代表詢答意見.....	56

# 國立政治大學第 703 次行政會議紀錄

時間：民國 113 年 5 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 蔡明珺 廖文宏 別蓮蒂 蔡瑞煌 寇健文  
游清鑫 張麗萍 陳金粧(戴伊玲代) 王清樞 林士淵 王文英 徐士勛  
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 趙知章 林瑜瑋 楊婉瑩 陳陸輝 陳宗文 王增勇  
陳國樑(林詩庭代) 蕭乃沂 白仁德(詹進發代) 陳鎮洲 官大偉 黃兆年  
劉梅君 劉曉鵬 林超琦 吳文傑 許政賢 葉啓洲 戴瑀如(葉啟洲代)  
黃家齊 陳建維 張興華 俞洪昭 楊素芬 洪叔民(羅明琇代) 李曉惠  
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 李珮玲 朴炳善 楊瓊瑩 許菁芸 招靜琪 陳憶寧 江靜之  
張郁敏 許志堅 陳宜秀 連弘宜 吳崇涵 鍾延麟 魏百谷 張文揚  
李佳怡 余民寧 陳榮政 郭昭佑 胡悅倫 陳揚學 杜文苓(連賢明代)  
連賢明 劉吉軒 紀明德 張家銘 左瑞麟 江彌修 呂潔如 莊馥維  
林怡璇 陳彥睿 徐致遠  
請假：吳政達 林宏明 楊 昊 吳佩珍 姜忠信 王淑琴 林日璇 崔正芳  
林翠娟  
列席：曹惠莉 陳郁蕙 張于庭 徐易安 羅淑蕙 李琬惠 張文美 倪意娟  
黃蘭琇 蔡孟軒 謝宜玲 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 113 年 3 月 6 日第 702 次行政會議紀錄：確認。

二、報告 113 年 3 月 6 日第 702 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：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。

**執行情形：**

一、業於113年1月23日以政人字第1130001743號函發布，並提113年3月25日第12屆第5次校基會備查通過。

二、另有關於就約用人員待遇進行專題報告一節，遵照辦理。

**(二)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。

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。」

**執行情形：**業於113年3月22日以政公字第1130008999號函發布。

### 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。

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。」

#### 執行情形：

一、業於113年3月29日以政校務字第1130009327號函發布。

二、後續因應行政作業流程所需，有關「國立政治大學校務發展研究計畫案結案程序及各單位分工事項」、「國立政治大學校務發展研究計畫案申請、執行及結案作業流程圖」、「國立政治大學校務發展研究計畫成果報告書格式」及「校務發展相關經費結案申請單」將會同相關行政單位商議後提送校發會核備。

### 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。
- 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。」

**執行情形：**業於113年3月22日以政人字第1130009396號函發布。

#### **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。

**執行情形：**業於113年3月29日以政人字第1130009004號函發布。

#### **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。

**執行情形：**業於113年3月26日以政人字第1130009034號函發布。

## 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。

**執行情形：**遵照辦理

## 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。

執行情形：遵照辦理

## 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。

執行情形：遵照辦理

## 三、主席報告：

今年度仲尼獎申請將於五月中截止，此獎項有別於大學研究導向之量化考核方式，以鼓勵教師教學精神為目的，教學工作之重要性並不小於研究工作，期透過此獎項，能凸顯熱於傳道、授業及解惑之老師，進一步發揚教學奉獻之精神，希望系所主管能多鼓勵教師參與本獎項之申請。

本校復校 70 週年校慶將於 5 月舉辦一系列慶祝活動，5 月 18 日舉辦校友回娘家，5 月 20 日舉辦校慶大會及運動會，請系所主管多鼓勵教職員工生共襄盛舉。

## 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 702 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



## 六、專題報告：

- (一)國立政治大學約用人員待遇專案報告-人事室
- (二)深耕綜合指標燈號檢核機制說明-校務研究辦公室徐士勛主任

## 乙、討論事項

### 第一案

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校 113 學年度行事曆(稿)，請審議案。

說明：

- 一、旨揭行事曆草案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，仍爰例以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、因應台聯大各校學期週數調整，經113年2月21日台聯大教務長會議決議，113學年度台聯大系統學校共同行事事項如下：
  - (一)本校及中央大學(維持16+2週)：第1學期開學日為113年9月9日(一)；學期結束日為114年1月10日(五)。  
陽明交大及清大(實施16週)：第1學期開學日為113年9月2日(一)；學期結束日為113年12月20日(五)。
  - (二)四校第2學期開學日及結束日：開學日四校統一為114年2月17日(一)；本校及中央大學學期結束日為114年6月20日(五)；  
陽明交大及清大學期結束日為114年6月6日(五)。
  - (三)校際活動週：114年4月2日(三)。
  - (四)113學年度起，逢9月28日教師節一致性停課1日不停班。
- 四、有關第227次校務會議中，學生代表提出「新生訓練」日期其中一天與9月開學前的「校務會議」撞期一事，本處已於3月18日下午3時與學生代表及課外組召開「校務會議」排定時間協調會議，討論出以下建議供參：
  - (一)第1次校務會議日期排定於開學前一週擇日舉行。
  - (二)第3、5次校務會議排定於寒、暑假開始第一天，期末考週將可調整回學期最後一週之週一至週五，避免師生誤認學期最後一

週的週五為寒、暑假開始日。

(三)因應日後本校學期週數調整為16週，建議可重新研議校務會議開會次數及時間。

**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一，第17頁)

## 第二案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「員工加班管制要點」第七點條文，請審議案。

說明：

一、依教育部113年3月22日臺教人(三)第1134200974號函、113年2月16日臺教人(三)字第1130013054A號函及113年4月2日臺教人(三)字第1134201137號函辦理。

二、以公務人員保障法有關加班補償規定，係以給予加班費及補休假為原則，平時考核獎勵為例外，以平時考核獎勵給予加班補償應符合相關要件。爰依上開來函及所附條文參考範本有關行政獎勵之額度，配合增訂並修正第七點第一項第一款部分文字。

**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二~三，第18~21頁)

## 第三案

提案單位：國際合作事務處

案由：擬修正本校「國際化發展委員會設置辦法」第三及五條條文，請審議案。

說明：

一、為擴大校內相關人員與校外人士、校友對本校國際化校務政策之參與，及強化決策參與之性別衡平性，並增委員會組成人數彈性，擬修正本辦法第三條條文。

二、為利本校國際化發展委員會議實務運作機制，擬修正第五條條文，增訂委員因故無法出席會議得以書面委託出席之規範

**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四~五，第22~23頁)

## 第四案

提案單位：秘書處

案由：本校擬與國立臺北大學簽署校際合作協議書(草案)，請審議案。

說明：

一、為促進校際合作、提升學術水準，本校擬與國立臺北大學就學術合

作、教師合聘、研究發展等方面簽署校際合作協議書。

- 二、經兩校初步協商、草擬學術合作協議書(草案)，並徵詢國際金融學院、教務處、研發處、圖書館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。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件六，第 24 頁)

## 第五案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「環境保護與職業安全衛生委員會設置辦法」部分條文，請審議案。

說明：

- 一、本案業經112年11月16日環安委員會議通過，續送本次會議，修正重點如下：

(一)第一條：修飾文字說明，將「本校」改為「國立政治大學」。

(二)第三條：為契合現行勞動法規規範，修正現行法規文字，並依當然委員及推派委員產生方式不同，調整條文格式；依勞動部職業安全衛生管理辦法第十一條規定：勞工代表，應佔委員人數三分之一以上；事業單位設有工會者，由工會推派之；無工會組織而有勞資會議者，由勞方代表推選之；無工會組織且無勞資會議者，由勞工共同推選之。

(三)第五條：依勞動部職業安全衛生管理辦法第十二條規定：委員會應每三個月至少開會一次，修正開會頻率。

**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七~八，第 25~27 頁)

## 第六案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「菸害防制管理辦法」，請審議案。

說明：

- 一、本案業經113年1月3日本校菸害防制協調會會議審議通過。

- 二、因應菸害防制法112年2月15日修正公布，並於112年3月22日開始施行，各級學校全面禁止吸菸，本校配合實施無菸校園環境，並進行法規部分條文修正，修正重點如下：

(一)第五及八條：依法配合實施無菸校園環境，撤除校園內吸菸區，故進行文字修正。

(二)第六條：依法配合實施無菸校院環境，故刪除。

(三)第七條：修正條文改為本校全體教職員工生對於校園內吸菸行

為者均有勸阻之義務。

(四)第九條:刪除臺北市政府衛生局及文山健康中心之工作小組名稱，以避免該單位工作小組名稱變更時，本校條文內容須再次進行修正。

(五)第十一條:進行文字修正，將高級中等以上學校執行校園菸害防制工作改為大專校院菸害防制工作。

(六)第七、八、九、十、十一、十二條:因刪除第六條，故進行條次變更。

#### 決議：

一、修正後通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件九~十，第28~30頁)

二、修正如下：

(一)第六條為「本校全體教職員工生對於校園內吸菸行為者得予勸阻。」

(二)第十條為「本辦法未盡事宜，依菸害防制法及相關法令規定辦理。」

#### 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：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31~34頁)

#### 第八案

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：**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十三~十四，第35~38頁)

## 第九案

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：**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十五~十六，第39~53頁)

## 第十案(原臨一案)

提案單位：秘書處

案由：擬新訂本校「魏明光卓越發展基金委員會設置辦法」(草案)，請審議案。

說明：

一、本校於112年獲新聞系校友魏明光捐贈卓越發展基金(簡稱本基金)，促進傳播領域教研及永續發展。為有效執行本基金，特訂定本辦法，並送行政會議審議。

二、本辦法通過後，將依第二條規定設委員會，遴聘委員規劃後續本基金執行事宜。

決議：

一、修正後通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件十七~十八，第54~55頁)

二、修正如下：

(一)第三條第二項為「委員會置委員七至九人，……、本校專任教

師四至五人(至少包含新聞系專任教師一人)報經校長遴聘組成，……得續聘。」

(二)第五條第二項為「本基金之用途、存放及動支方式之改變，應經三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意。」

### 第十一案(原第十案)

提案單位：學生事務處

案由：擬新訂本校「學生實習辦法」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、為配合教育部推動大專校院實習課程書面審查作業，並落實學用合一教育方針，培養學生實務能力，擬依據專科以上學校產學合作實施辦法，制訂本校學生實習辦法。
- 二、本辦法擬就實習定義，以及本校實習承辦單位於實習契約之簽訂、實習計畫、實習保險、輔導與訪視、不適應輔導與轉換、實習機構禁止行為、緊急意外事故或職災通報、實習爭議處理、成效評估等事項提供規範與指引。
- 三、本辦法草案業提經 112 學年度第 1 次學生實習委員會審議通過。

決議：留俟下次會議討論。

### 第十二案(原第十一案)

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「學生實習委員會設置要點」，請審議案。

說明：

- 一、本次配合專科以上學校產學合作實施辦法關於校級學生校外實習委員會相關規定，明定本校學生實習委員會主要任務，另並調整法條中部分組織及單位名稱，以符實際情況。
- 二、本次修正重點概述如下：
  - (一)明定本委員會主要任務內容，使其更臻明確(第三點)。
  - (二)新增副校長為本委員會當然委員與學務處職涯發展中心總監為本委員會執行秘書(第四點)。
- 三、本要點修正案業提經 112 學年度第 1 次學生實習委員會審議修正通過。

決議：留俟下次會議討論。

### 第十三案(原第十二案)

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校「人類研究倫理審查委員會審查服務收費辦法」第四條及附表，請審議案。

說明：

- 一、因應現行作業方式，擬修正未獲補助類型者之退費方式說明文字。修正第四條第二點條文內容為：「如最後確認無任何補助者，請另案簽辦以未獲補助收費標準退還差額」。
- 二、為確保本校保護研究參與者之組織能自負盈虧永續經營，並妥適辦理研究倫理審查服務，經參考各校收費標準，擬調整本校部分收費標準。調整項目如下：
  - (一)計畫類別 1 本校碩博士論文（含大專生國科會計畫），從原不分審查類型均收費新台幣 1,000 元，調整為一般審查收費新台幣 4,500 元、簡易審查收費新台幣 3,000 元及免除審查收費新台幣 1,500 元。若為獲校外補助經費之碩博士論文，以計畫類別 3 標準收費（即一般審查收費新台幣 19,500 元、簡易審查收費新台幣 14,500 元及免除審查收費新台幣 2,500 元）。
  - (二)計畫類別 2 本校校內計畫、教職員生自行發起或未獲任何補助之研究計畫，從原簡易審查收費新台幣 2,500 元及免除審查收費新台幣 1,000 元，調整為簡易審查收費新台幣 3,500 元及免除審查收費新台幣 2,000 元。
  - (三)新增計畫類別 4 代審廠商、營利機構或民調公司研究計畫，收費標準為一般審查收費新台幣 40,000 元、簡易審查收費新台幣 30,000 元及免除審查收費新台幣 5,000 元。
  - (四)計畫類別 1、2、3 修正變更，從原不收費調整為自第 4 次（含）起，每次按次收費新台幣 1,000 元。計畫類別 4 修正變更，自第 4 次（含）起，每次按次收費新台幣 2,000 元。
  - (五)行政變更、期中審查、不良反應通報、結案審查、不服審查結果之申覆仍維持無須繳納費用。
- 三、本案業經 113 年 3 月 8 日人類研究倫理諮議委員會第五次諮議會議審議通過。

**決 議：**留俟下次會議討論。

#### **第十四案(第十三案)**

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「優秀學生遴選辦法」第二、三及四條條文，請審議案。  
說明：

##### 一、修正重點：

- (一)第二條：新增在學兩字，使參選資格更明確，刪除平均分數之要求及修訂文字，並增訂無懲處紀錄之條件及明確具體事蹟。
- (二)第三條：增訂每學制在學期間以獲選一次優秀學生為原則，並刪除推薦乙名及不得重複連署之限制，鼓勵更多學生參與選拔。
- (三)第四條：修訂遴選委員組成為五至七人，由學務長推薦校內外

師長、專家送請校長遴聘。

**決議：**留俟下次會議討論。

### **第十五案(第十四案)**

提案單位：國際關係研究中心

案由：擬修正本校「國際關係研究中心場地管理辦法」及附表，請審議案。

說明：

- 一、本辦法修正草案業經國際關係研究中心第26次中心執行委員會審議通過。
- 二、本次修正係配合蓄養樓及慎固樓整修後之空間和管理單位異動，爰修正本辦法。
- 三、修正重點概述如下：
  - (一)調整開放申請使用之場地範圍。
  - (二)完善場地申請流程及使用規範。
  - (三)增列場館收入用途。
  - (四)配合場地範圍異動修正附表並調整收費標準。

**決議：**留俟下次會議討論。

**丙、臨時動議：無。**

**丁、散會：下午四時三十分。**



# 紀 錄 附 件

## 紀錄附件目次表

(一) 本校 113 學年度行事曆.....	17
(二) 本校「員工加班管制要點」第七點修正條文對照表.....	18
(三) 國立政治大學員工加班管制要點.....	19~21
(四) 本校「國際化發展委員會設置辦法」第三及五條條文修正對照表.....	22
(五) 國立政治大學國際化發展委員會設置辦法.....	23
(六) 國立政治大學與國立臺北大學校際合作協議書.....	24
(七) 本校「環境保護與職業安全衛生委員會設置辦法」部分條文修正對照表.....	25~26
(八) 國立政治大學環境保護與職業安全衛生委員會設置辦法.....	27
(九) 本校「菸害防制管理辦法」修正條文對照表.....	28~29
(十) 國立政治大學菸害防制管理辦法.....	30
(十一) 本校「博士級研究人員聘任要點」附表教學研究費敘薪修正對照表.....	31
(十二) 國立政治大學博士級研究人員聘任要點.....	32~34
(十三) 本校「研究計畫研究人力管理要點」附表工作酬金敘薪修正對照表.....	35
(十四) 國立政治大學研究計畫研究人力管理要點.....	36~38
(十五) 本校「工友工作規則」第十四、三十五、三十九、四十二及五十一條修正條文對照表.....	39~41
(十六) 國立政治大學工友工作規則.....	42~53
(十七) 本校「魏明光卓越發展基金委員會設置辦法」(草案).....	54
(十八) 國立政治大學魏明光卓越發展基金委員會設置辦法.....	55

國立政治大學 113 學年度行事曆

113 年 4 月版

第一學期				第二學期			
週別	月曆	日期(星期)	行事項	週別	月曆	日期(星期)	行事項
	民國 113 年 8 月				2 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(四)	學年開始(第一學期學期開始)	日 一 二 三 四 五 六	1(六)	3(-)	第二學期學期開始
		5(-)-8(四)	碩、博士班新生申請學分抵免		8(六)	17(五)	學期成績繳交截止日/113 學年度
	4 5 6 7 8 9 10	7(三)	行政會議	2 3 4 5 6 7 8	17(五)	17(-)-21(五)	第 1 學期學位考試成績繳交截止日
	11 12 13 14 15 16 17	19(-)-22(四)	學士班新生、轉學生申請學分抵免	9 10 11 12 13 14 15	17(-)-24(-)	21(五)	1/27 之補行上班日(註 4)
	18 19 20 21 22 23 24	20(二)-22(四)	第 1 階段選課初選	16 17 18 19 20 21 22	21(五)	25(二)-3/4(二)	繳交學雜費截止日
	25 26 27 28 29 30 31	26(-)-28(三)	第 2 階段選課初選	23 24 25 26 27 28	28(五)		加簽暨退課
							和平紀念日
	9 月				3 月		
	日 一 二 三 四 五 六	3(二)-5(四)	新生訓練	日 一 二 三 四 五 六	3(-)-11(二)	3(-)-28(五)	碩博士班集中網路申論論文題目
		6(五)	校務會議		5(三)	10(-)-14(五)	校園徵才月
		7(六)-8(日)	新生體檢		17(-)	17(-)	行政會議
	1 2 3 4 5 6 7	9(-)-13(五)	開始上課	2	10(-)-14(五)	17(-)	學士班上網申請轉系
	8 9 10 11 12 13 14	9(-)-16(-)	學雜費減免及就學貸款申請	3	2 3 4 5 6 7 8	24(-)	第 1 次教務會議
1	15 16 17 18 19 20 21	13(五)	選課加退選	4	9 10 11 12 13 14 15	25(二)-31(-)	導師制輔導知能研習會
2	22 23 24 25 26 27 28	16(-)-20(五)	繳交學雜費截止日	5	16 17 18 19 20 21 22	27(四)	學士班辦理 114 學年住宿申請
3	29 30	17(二)	弱勢學生助學金申請	6	23 24 25 26 27 28 29	28(五)	實體徵才博覽會
		20(五)	中秋節	7	30 31		學期 1/3 退費基準日
		18(三)-25(三)	防災日				
		28(六)	加簽暨退課				
			教師節(停課)				
	10 月				4 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(二)-11(五)	碩博士班集中網路申論論文題目	日 一 二 三 四 五 六	2(三)	3(四)-4(五)	校際活動週(停課一日不停班)(註 5)
		2(三)	行政會議		14(-)-18(五)	21(-)	兒童節補假/兒童節、民族掃墓節
	4	10(四)	國慶日	7	1 2 3 4 5	14(-)-18(五)	期中課堂考試(教師可自行安排)
	5	14(-)	第 1 次教務會議	8	6 7 8 9 10 11 12	21(-)	校務會議;申請停修開始日
	6	18(五)	學期 1/3 退費基準日	9	13 14 15 16 17 18 19		
	7			10	20 21 22 23 24 25 26		
	8			11	27 28 29 30		
	11 月				5 月		
	日 一 二 三 四 五 六	4(-)-8(五)	期中課堂考試(教師可自行安排)	日 一 二 三 四 五 六	1(四)-7(三)	2(五)	學士班上網申請修習輔系或雙主修
		11(-)	校務會議;申請停修開始日		7(三)	7(三)	申請停修、學士班提前畢業申請
	8	22(五)	申請停修、學士班提前畢業	11	1 2 3	7(三)-8(四)	截止日/繳交學分費暨語言設備使用費截止日
	9	3 4 5 6 7 8 9	申請截止日/繳交學分費暨語言設備使用費截止日	12	4 5 6 7 8 9 10	9(五)	行政會議
	10	10 11 12 13 14 15 16	學期 2/3 退費基準	13	11 12 13 14 15 16 17	17(六)	暑修上期登記
	11	24 25 26 27 28 29 30		14	18 19 20 21 22 23 24	20(二)-21(三)	學期 2/3 退費基準日
				15	25 26 27 28 29 30 31	30(五)-31(六)	全球校友返校日(停課)
						30(五)	校慶/校慶運動會(停課)
							補假端午節
							輔系、雙主修上網放棄修習截止日
	12 月				6 月		
	日 一 二 三 四 五 六	2(-)-31(二)	碩士班轉系所申請	日 一 二 三 四 五 六	2(-)-30(-)	2(-)	碩士班轉系所申請
		4(三)	行政會議		2(-)-6(五)	7(六)	第 2 次教務會議
	13	7(六)	文化盃系際合唱比賽	16	1 2 3 4 5 6 7	9(-)-20(五)	學雜費減免預辦
	14	8(日)	校園馬拉松	17	8 9 10 11 12 13 14	13(五)	畢業典禮
	15	16(-)	第 2 次教務會議	18	15 16 17 18 19 20 21	16(-)-20(五)	教師彈性補充教學(17-18 週)
	16	30(-)	輔系、雙主修上網放棄修習截止日	18	22 23 24 25 26 27 28	23(-)	申請休學、學位考試截止日
	17	30(-)/1/10(五)	教師彈性補充教學(17-18 週)	19	29 30		期末課堂考試(教師可自行安排)
							校務會議/暑假開始
	民國 114 年 1 月				7 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(三)	開國紀念日	日 一 二 三 四 五 六	2(三)-3(四)	14(-)	暑修下期登記
		2(四)-8(三)	學雜費減免預辦		31(四)	31(四)	學期成績繳交截止日
		3(五)	申請休學、學位考試截止日				學年結束(第二學期學期結束)/113
	17	6(-)-10(五)	期末課堂考試(教師可自行安排)	日 一 二 三 四 五 六	6 7 8 9 10 11 12	13 14 15 16 17 18 19	學年度第 2 學期學位考試成績繳
	18	13(-)	校務會議/寒假開始		20 21 22 23 24 25 26	27 28 29 30 31	交截止日
		13(-)-15(三)	第 2 學期第 1 階段選課初選				
		20(-)-22(三)	第 2 學期第 2 階段選課初選				
		27(-)-28(二)	調整放假/農曆除夕				
		29(三)-31(五)	農曆春節				
		31(五)	第一學期學期結束				

\* 註：1.經 112 學年度本校第 703 次行政會議決議通過，並奉教育部 113 年 x 月 xx 日臺教高(一)字第 113xxxxxx 號函同意備查。  
 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。  
 4.1/27(-)之補行上班日依據「政府機關調整上班日期處理要點」第四及五點訂於 2/8(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。  
 5.加入台聯大系統之共同行事項。

本校「員工加班管制要點」第七點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>七、加班補休之期限：</p> <p>(一)非適用勞基法人員： 於加班後二年內休畢。因公務無法於補休期限內補休者，<u>由加班人舉證曾依限申請補休之否准事證後，結算加班費。因單位經費限制未結算加班費者</u>，單位得依下列標準提議敘獎：</p> <p>1、<u>全年</u>累計未休加班時數一百小時以內者，嘉獎一次。</p> <p>2、<u>全年</u>累計未休加班時數一百零一小時以上者，嘉獎二次。</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>七、加班補休之期限：</p> <p>(一)非適用勞基法人員： 於加班後二年內休畢。<u>加班未支領加班費，且</u>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：</p> <p>1、累計未休加班時數<u>五十一小時至一百小時</u>者，嘉獎一次。</p> <p>2、累計加班時數一百零一小時以上者，嘉獎二次。</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>依教育部 113 年 3 月 22 日臺教人(三)第 1134200974 號函及 113 年 2 月 16 日臺教人(三)字第 1130013054A 號函略以，以平時考核獎勵辦理結算未補休之加班時數相關規定者，應符合相關要件，另依教育部 113 年 4 月 2 日臺教人(三)字第 1134201137 號函所附條文參考範本，爰新增並修正第一項第一款部分文字。</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、14點條文

民國113年3月26日政人字第1130009034號函發布修正第1、2、4、6、7、8、14點條文

民國113年5月1日第703次行政會議通過修正第7點條文

- 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。因公務無法於補休期限內補休者，由加班人舉證曾依限申請補休之否准事證後，結算加班費。

因單位經費限制未結算加班費者，單位得依下列標準提議敘獎：

1、全年累計未休加班時數一百小時以內者，嘉獎一次。

2、全年累計未休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。(二)適用勞基法人員：

#### 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。

## 本校「國際化發展委員會設置辦法」第三及五條條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 本委員會置委員<u>十五至二十五人</u>，由校長擔任召集人，<u>並指派一名副校長擔任副召集人</u>；其餘委員由校長<u>遴聘本校行政單位主管、教學研究單位主管、教研人員及具國際事務專長之人士或校友</u>擔任之，任期二年。</p> <p><u>前項委員單一性別比例應不低於委員人數三分之一。</u></p> <p><u>第一項因主管業務遴聘之委員卸職時，得由校長另行遴聘委員遞補之。</u></p>	<p>第三條 本委員會置委員<u>二十一至二十五人</u>，由校長擔任召集人，<u>業務主管副校長、國合長、教務長、學務長、研發長、主任秘書、各學院院長、華語文教學中心主任及通識教育中心主任</u>為當然委員。其餘委員由校長聘請教研人員代表擔任之，任期二年。</p>	<p>一、修正第一項條文，增設副召集人機制，並將委員會最低組成人數修正為十五，以增實務運作彈性。為擴大校內外對校務國際化政策參與，爰修正由校長自本校行政單位、教學研究單位主管、教研人員及具國際事務專長之人士或校友遴聘委員之規範，俾以廣納各界建言。</p> <p>二、新增第二項，茲為強化性別觀點融入本校國際化業務，促進本校政策參與之性別平等，爰納入任一性別比例之規範。</p> <p>三、新增第三項，茲為避免主管業務遴聘之委員於任期中卸職，致影響委員會組成或跨單位業務協調效能，爰增訂遞補遴聘機制。</p>
<p>第五條 本委員會應有<u>二分之一以上委員出席</u>始得開會，並經出席委員<u>二分之一以上通過</u>始得決議。</p> <p><u>本委員會委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，得以書面委託代理人出席。</u></p>	<p>第五條 本委員會應有<u>二分之一以上委員出席</u>始得開會，並經出席委員<u>二分之一以上通過</u>始得決議。</p>	<p>新增第二項，為利委員會議實務運作，爰增訂委員因故無法出席時得以書面委託出席之規範。</p>



## 國立政治大學國際化發展委員會設置辦法

民國 104 年 3 月 4 日第 657 次行政會議通過

民國 108 年 12 月 4 日第 683 次行政會議修正通過第 3 條條文

民國 109 年 2 月 4 日政國合字第 1090001858 號函發布

民國 113 年 5 月 1 日第 703 次行政會議通過修正第 3、5 條條文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為推動國際學術合作交流、形塑國際校園氛圍，培育學生成為具國際競爭力的社會領導人，特設置國際化發展委員會（以下簡稱本委員會）。
- 第二條 本委員會職掌如下：
- 一、統整全校資源，研擬及推動國際化策略，提升本校國際學術地位。
  - 二、規劃及增進本校國際學術合作交流之策略。
  - 三、規劃及增進校園國際化之策略。
  - 四、規劃及增進學生國際競爭力提升之策略。
  - 五、規劃及增進國際招生之策略。
  - 六、其他有關國際交流之重要事項。
- 第三條 本委員會置委員十五至二十五人，由校長擔任召集人，並指派一名副校長擔任副召集人；其餘委員由校長遴聘本校行政單位主管、教學研究單位主管、教研人員及具國際事務專長之人士或校友擔任之，任期二年。
- 前項委員單一性別比例應不低於委員人數三分之一。
- 第一項因主管業務遴聘之委員卸職時，得由校長另行遴聘委員遞補之。
- 第四條 本委員會每年至少開會一次，並得視需要加開臨時會，會議時得邀請相關單位主管及承辦人員列席。
- 第五條 本委員會應有二分之一以上委員出席始得開會，並經出席委員二分之一以上通過始得決議。
- 本委員會委員應親自出席會議，因故不能出席會議時，得以書面委託代理人出席。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 國立政治大學與國立臺北大學校際合作協議書

國立政治大學、國立臺北大學為促進兩校學術交流，並謀求教學研究合作，建構教育夥伴網絡，強化彼此競爭力，特訂定本協議書，條款如下：

一、雙方秉持互惠平等精神進行下列合作事項：

- (一) 教師及研究人員之交流合作。
- (二) 教學與課程之交流合作。
- (三) 舉辦研討會、專題演講、經驗分享及參訪交流活動。
- (四) 教學設備、圖書資源、研究及實驗設備，經由協商同意相互支援使用。
- (五) 其他雙方同意之專案。

二、本協議書內容與其相關之各項交流與合作計畫，經兩校同意得進行修改、更新或終止。

三、本協議書有效期限五年，自各校代表簽約之日起生效，如因故需修訂或終止合作事項，須於六個月前以書面形式提出，否則本協議書將自動延長五年。

四、本協議書正本一式二份，由各校各執一份為憑。

國立政治大學

國立臺北大學

校長：

校長：

---

中 華 民 國

年

月

日

本校「環境保護與職業安全衛生委員會設置辦法」部分條文修正對照表

修正條文	現行條文	修法說明
<p>第一條 <u>國立政治大學</u>(以下簡稱本校)為加強校園環境保護及職業安全衛生管理，特依<u>環境教育法</u>及<u>職業安全衛生法</u>之規定，設置環境保護與職業安全衛生委員會(以下簡稱本會)。</p>	<p>第一條 本校為加強校園環境保護及職業安全衛生管理，特依本校<u>組織規程第八條第二項</u>及<u>教育部函頒環境保護小組設置要點與職業安全衛生法</u>之規定，設置環境保護與職業安全衛生委員會(以下簡稱本會)。</p>	<p>一、修飾文字說明，將「本校」改為「國立政治大學」。</p> <p>二、本校組織規程第八條第二項與本設置辦法無涉，並依現行法規依據置入環境教育法，故調整文字。</p>
<p>第三條 本會置委員二十五至二十七人：</p> <p>一、<u>十一位當然委員</u>： 校長、教務長、學務長、總務長、人事室主任、神經科學研究所所長、身心健康中心主任、事務組組長、環境保護與職業安全衛生組組長、學生會代表及研究生學會代表。</p> <p>二、<u>九位推派委員</u>：由本校工會推派擔任。</p> <p>三、<u>五至七位遴選委員</u>：由各院推薦教師代表或校外專家學者由校長遴聘之。</p> <p><u>本會委員學生代表任期一年，推派、遴選</u></p>	<p>第三條 本會置委員二十一至二十七人，校長、教務長、學務長、總務長、<u>各學院院長、圖書館館長、人事室主任、主計室主任、電子計算機中心主任、心理學系主任、神經科學研究所所長、身心健康中心主任、事務組組長、環境保護與職業安全衛生組組長、學生會代表及研究生學會代表各一人為當然委員</u>，其餘委員由校長遴聘之，委員任期二年，期滿得續聘之。</p>	<p>一、為契合現行勞動法規規範，修正現行法規文字，並依當然委員及推派委員產生方式不同，調整條文格式。</p> <p>二、依勞動部職業安全衛生管理辦法第十一條規定：勞工代表，應佔委員人數三分之一以上；事業單位設有工會者，由工會推派之；無工會組織而有勞資會議者，由勞方代表推選之；無工會組織且無勞資會議者，由勞工共同推選之。</p>

<p>委員任期二年，期滿得續聘之。</p>		
<p>第五條 本會每<u>三個月</u>舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>第五條 本會每學期舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。</p>	<p>一、為契合現行勞動法規規範，修正條文開會頻率。  二、依勞動部職業安全衛生管理辦法第十二條規定：委員會應每三個月至少開會一次</p>

## 環境保護與職業安全衛生委員會設置辦法

民國 86 年 12 月 10 日第 551 次行政會議通過訂定  
 民國 96 年 4 月 11 日第 607 次行政會議通過修正第 3 條條文  
 民國 96 年 11 月 7 日第 610 次行政會議通過修正第 3 條條文  
 民國 99 年 3 月 3 日第 624 次行政會議通過修正第 3 條條文  
 民國 100 年 10 月 5 日第 634 次行政會議通過修正第 2、3 條條文  
 民國 111 年 10 月 5 日第 695 次行政會議通過修正名稱及全文  
 民國 111 年 11 月 2 日政總字第 1110034478 號函發布。  
 民國 113 年 5 月 1 日第 703 次行政會議通過修正第 1、3、5 條條文

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為加強校園環境保護及職業安全衛生管理，特依環境教育法及職業安全衛生法之規定，設置環境保護與職業安全衛生委員會(以下簡稱本會)。
- 第二條 本會之任務如下：  
 一、整合推動校區生態及環境永續、節能減碳、污染及病媒蚊防治工作。  
 二、督導環境保護、職業安全及衛生管理與實驗室之污染防治。  
 三、校園環境及措施之影響評估及建議。  
 四、協助提升校園環境衛生品質及促進職業健康。  
 五、督導及協助能資源管理業務。  
 六、推動環境及職業安全衛生教育業務。  
 七、其他環境保護及職業安全衛生相關事宜。
- 第三條 本會置委員二十五至二十七人：  
 一、十一位當然委員：校長、教務長、學務長、總務長、人事室主任、神經科學研究所所長、身心健康中心主任、事務組組長、環境保護與職業安全衛生組組長、學生會代表及研究生學會代表。  
 二、九位推派委員：由本校工會推派擔任。  
 三、五至七位遴選委員：由各院推薦教師代表或校外專家學者由校長遴聘之。  
本會委員學生代表任期一年，推派、遴選委員任期二年，期滿得續聘之。
- 第四條 本會置主任委員一人，由校長兼任，召集委員一人，由總務長兼任，執行秘書一人，由環境保護與職業安全衛生組組長兼任。
- 第五條 本會每三個月舉行會議一次，必要時得召開臨時會議。
- 第六條 本會開會時得邀請有關人員列席。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後，由校長發布施行，修正時亦同。

本校「菸害防制管理辦法」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
第五條 本校校園內，全面禁菸，並於校門及各大樓出入口設置明顯告示。	第五條 本校校園內除設置之戶外吸菸區外，全面禁菸，並於各大樓設置明顯告示。	依 112 年 2 月 15 日修正公布之菸害防制法，本校配合實施無菸校園環境，撤除吸菸區。
(刪除)	第六條 本校除吸菸區外禁止吸食、攜帶點燃之菸品或丟棄菸蒂行為。	依 112 年 2 月 15 日修正公布之菸害防制法，本校配合實施無菸校園環境，刪除條文。
第六條 本校全體教職員工生對於校園內吸菸行為者得予勸阻。	第七條 本校全體教職員工生得隨時向菸害防制工作各負責單位反映校園內違規吸菸行為，並請妥善處理。	一、條次變更。 二、依 112 年 2 月 15 日修正公布之菸害防制法第二十一條規定，故本條修正為本校全體教職員工生對於校園內吸菸行為者得予勸阻。
第七條 校內外各廠商禁止於校園內販售或提供菸品，並嚴格禁止張貼菸品廣告、海報及放置菸灰缸或相類容器。	第八條 校內外各廠商禁止於校園內販售或提供菸品，並嚴格禁止張貼菸品廣告、海報及於非吸菸區放置菸灰缸及相類容器。	一、條次變更。 二、本校配合實施無菸校園環境，移除吸菸區，故進行文字修正。
第八條 下列人員違反本辦法規定，經勸導而拒不合作者，本校處理方式如下： 一、學生：依校內相關辦法辦理。	第九條 下列人員違反本辦法規定，經勸導而拒不合作者，本校處理方式如下： 一、學生：依校內相關辦法辦理。	一、條次變更。 二、臺北市政府衛生局及文山健康中心之權責單位

<p>二、教職員工：報請服務單位主管納入考核輔導。</p> <p>三、到校人士：由接洽單位或駐警隊委婉勸阻。</p> <p>前項人員惡意不合作情節嚴重者，逕行舉報臺北市政府衛生局或洽轄區文山健康中心協助處理。</p>	<p>二、教職員工：報請服務單位主管納入考核輔導。</p> <p>三、到校人士：由接洽單位或駐警隊委婉勸阻。</p> <p>前項人員惡意不合作情節嚴重者，逕行舉報臺北市政府衛生局<u>菸害防制小組</u>或洽轄區文山健康中心稽核小組協助處理。</p>	<p>日後有可能變更，為免日後影響本條文須配合修正，故刪除各該權責單位名稱。</p>
<p>第九條 經衛生單位稽核舉發致受罰之行為違規者，由行為人自行負責；場所違規者由場所使用單位及樓管單位共同負責。</p>	<p>第十條 經衛生單位稽核舉發致受罰之行為違規者，由行為人自行負責；場所違規者由場所使用單位及樓管單位共同負責。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第十條 本辦法未盡事宜，依菸害防制法及相關法令規定辦理。</p>	<p>第十一條 本辦法未盡事宜，依<u>菸害防制法</u>、<u>教育部高級中等以上學校執行校園菸害防制工作補充規定</u>及相關法令規定辦理。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、教育部高級中等以上學校執行校園菸害防制工作補充規定自民國 98 年 7 月 23 日公布至今未修正，且法規內容與現行菸害防制法規定相衝突，故予刪除旨揭規定。</p>
<p>第十一條 本辦法經行政會議通過後發佈施行，修正時亦同。</p>	<p>第十二條 本辦法經行政會議通過後發佈施行，修正時亦同。</p>	<p>條次變更。</p>

## 國立政治大學菸害防制管理辦法

民國99年12月1日第629次行政會議通過  
 民國99年12月24日政學務字第0990033489號函發布  
 民國113年5月1日第703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）為維護全體教職員工生之健康，避免菸品造成健康危害及環境污染，特依菸害防制法訂定本辦法。
- 第二條 本辦法適用於全體教職員工生及所有到校來賓。
- 第三條 本校依規定成立菸害防制工作推動小組（以下簡稱推動小組），負責校園菸害防制之規劃及督導，並於每學期召開菸害防制工作協調會。推動小組由權責副校長擔任召集人，置執行長三人，分由學務長、總務長、人事室主任兼任之，負責督導校園菸害防制工作。推動小組得依業務屬性，分設執行督導；另依教職員工生屬性，分設代表，按業務權責協助執行菸害防制工作。
- 第四條 推動小組負責政策推動與宣導，積極建立全校教職員工生拒菸行為。
- 第五條 本校校園內，全面禁菸，並於校門及各大樓出入口設置明顯告示。
- 第六條 本校全體教職員工生對於校園內吸菸行為者均得予勸阻。
- 第七條 校內外各廠商禁止於校園內販售或提供菸品，並嚴格禁止張貼菸品廣告、海報及放置菸灰缸或相類容器。
- 第八條 下列人員違反本辦法規定，經勸導而拒不合作者，本校處理方式如下：  
 一、學生：依校內相關辦法辦理。  
 二、教職員工：報請服務單位主管納入考核輔導。  
 三、到校人士：由接洽單位或駐警隊委婉勸阻。  
 前項人員惡意不合作情節嚴重者，逕行舉報臺北市政府衛生局或洽轄區文山健康中心協助處理。
- 第九條 經衛生單位稽核舉發致受罰之行為違規者，由行為人自行負責；場所違規者由場所使用單位及樓管單位共同負責。
- 第十條 本辦法未盡事宜，依菸害防制法及相關法令規定辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過後發佈施行，修正時亦同。



本校「博士級研究人員聘任要點」附表教學研究費敘薪修正對照表

修正名稱			現行名稱	說明
國立政治大學博士級研究人員教學研究費敘薪標準表(草案)			國立政治大學博士級研究人員教學研究費敘薪參考表	調整格式並修正名稱為敘薪標準表。
修正內容			現行內容	說明
薪級	金額	備註	單位：新台幣元	一、本表說明： 依100年國科會延客座科技人才教學研究費支給基準表為基礎，並配合107年至113年軍公教調薪調高金額。 二、備註說明： (一)備註第一點，酌修文字。 (二)備註二增訂支給標準說明，並增加逾本表薪級最高金額需上專簽之規定。 (三)備註第三點調整順序。 (四)備註第四點，增訂簡化修正本表之行政流程。
第十一級	86,062	一、本表所列數額為月支教學研究費參考標準，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(構)另有規定者，從其規定。 二、教學研究費之支給標準： (一)新聘第一年自第一級薪級起敘，續聘每滿1年以提敘1級為原則。 (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，以本表最高薪級金額內逕予調整月支教學研究費。 (三)如博士級研究人員之職務屬特殊性，教學研究費有逾本標準表薪級最高金額必要者，應經專案簽奉校長核准。 三、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，應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。 四、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，未涉及本校博士級研究人員聘任要點之修正，循行政程序簽核奉准後發布施行，後提校務基金管理委員會及行政會議備查。	博士級研究人員教學研究費起薪參考值:58,916元~80,340元	
第十級	83,766		說明：	
第九級	81,471		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。	
第八級	79,178		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。	
第七級	76,882		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。	
第六級	74,587		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。	
第五級	72,292		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。	
第四級	69,997			
第三級	67,702			
第二級	65,407			
第一級	63,112			

## 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 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

民國 112 年 3 月 25 日政人字第 1120008675 號函發布  
民國 113 年 5 月 1 日第 703 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標準表**

薪級	金額	備註
<u>第十一級</u>	<u>86,062</u>	<p>一、<u>本表所列數額為月支教學研究費參考標準</u>，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（構）另有規定者，從其規定。</p> <p>二、<u>教學研究費之支給標準：</u></p> <p>（一）<u>新聘第一年自第一級薪級起敘，續聘每滿1年以提敘1級為原則。</u></p> <p>（二）<u>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，以本表最高薪級金額內逕予調整月支教學研究費。</u></p> <p>（三）<u>如博士級研究人員之職務屬特殊性，教學研究費有逾本標準表薪級最高金額必要者，應經專案簽奉校長核准。</u></p> <p>三、<u>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，應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。</u></p> <p>四、<u>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，未涉及本校博士級研究人員聘任要點之修正，循行政程序簽核奉准後發布施行，後提校務基金管理委員會及行政會議備查。</u></p>
<u>第十級</u>	<u>83,766</u>	
<u>第九級</u>	<u>81,471</u>	
<u>第八級</u>	<u>79,178</u>	
<u>第七級</u>	<u>76,882</u>	
<u>第六級</u>	<u>74,587</u>	
<u>第五級</u>	<u>72,292</u>	
<u>第四級</u>	<u>69,997</u>	
<u>第三級</u>	<u>67,702</u>	
<u>第二級</u>	<u>65,407</u>	
<u>第一級</u>	<u>63,112</u>	

本校「研究計畫研究人力管理要點」附表工作酬金敘薪修正對照表

修正名稱	現行名稱	說明																																																																																													
國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表(草案)	國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪參考表	配合國科會來文敘薪標準，依學歷、年資分級規定，修正名稱為敘薪標準表。																																																																																													
修正內容	現行內容	說明																																																																																													
<p>單位:新台幣(元)</p> <table border="1" data-bbox="172 499 1397 1186"> <thead> <tr> <th>薪級</th> <th>學歷</th> <th>專科以下</th> <th>學士</th> <th>碩士以上</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>第十六級</td><td>-</td><td></td><td>50879</td><td>56528</td></tr> <tr><td>第十五級</td><td>-</td><td></td><td>49638</td><td>55311</td></tr> <tr><td>第十四級</td><td>-</td><td></td><td>48428</td><td>54121</td></tr> <tr><td>第十三級</td><td>-</td><td></td><td>47246</td><td>52956</td></tr> <tr><td>第十二級</td><td>-</td><td></td><td>46094</td><td>51816</td></tr> <tr><td>第十一級</td><td>39783</td><td></td><td>44970</td><td>50700</td></tr> <tr><td>第十級</td><td>38699</td><td></td><td>43872</td><td>49609</td></tr> <tr><td>第九級</td><td>37645</td><td></td><td>42802</td><td>48541</td></tr> <tr><td>第八級</td><td>36608</td><td></td><td>41777</td><td>47516</td></tr> <tr><td>第七級</td><td>35572</td><td></td><td>40742</td><td>46367</td></tr> <tr><td>第六級</td><td>34425</td><td></td><td>39706</td><td>45332</td></tr> <tr><td>第五級</td><td>33401</td><td></td><td>38681</td><td>44296</td></tr> <tr><td>第四級</td><td>32364</td><td></td><td>37756</td><td>43271</td></tr> <tr><td>第三級</td><td>31328</td><td></td><td>36843</td><td>42123</td></tr> <tr><td>第二級</td><td>30181</td><td></td><td>35918</td><td>41087</td></tr> <tr><td>第一級</td><td>29500(不低於基本工資)</td><td></td><td>35200</td><td>40200</td></tr> </tbody> </table> <p>備註：            一、本表所列數額為月支工作酬金參考標準，若補助(委託)機關(構)另有規定者，從其規定。            二、工作酬金之支給標準：            (一)新聘第一年自專任研究人力最高學歷第一級薪級起敘，續聘每滿1年以提敘1級為原則。            (二)計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量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、經歷年資與工作績效等因素，調整專任研究人力之工作酬金，調整範圍及程序分述如下：            1. 於5級範圍內調整者，計畫主持人得逕酌予調整工作酬金。            2. 調整逾5級範圍者，以本表各學歷之薪級最高金額為上限，計畫主持人應以書面具體說明，並由計畫主持人所屬單位一級主管審核並授權由其代為決行。            3. 如研究人力之職務屬特殊性、稀少性或競爭性，工作酬金有逾本標準表各學歷最高薪級必要者，應經專案簽奉校長核准。            4. 計畫主持人考量客觀因素，在不低於當年度基本工資及不違反補助(委託)機關(構)之規定，得另行約定較低之工作酬金。            三、研究計畫專任研究人力之工作酬金、勞工保險及其相關保費、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與提撥等相關人事費用，應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。            四、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，未涉及本校研究計畫研究人力管理要點條文之修正，循行政程序簽核奉准後發布施行，後提行政會議備查。</p>	薪級	學歷	專科以下	學士	碩士以上	第十六級	-		50879	56528	第十五級	-		49638	55311	第十四級	-		48428	54121	第十三級	-		47246	52956	第十二級	-		46094	51816	第十一級	39783		44970	50700	第十級	38699		43872	49609	第九級	37645		42802	48541	第八級	36608		41777	47516	第七級	35572		40742	46367	第六級	34425		39706	45332	第五級	33401		38681	44296	第四級	32364		37756	43271	第三級	31328		36843	42123	第二級	30181		35918	41087	第一級	29500(不低於基本工資)		35200	40200	<p>單位:新台幣(元)</p> <table border="1" data-bbox="1448 520 2451 850"> <thead> <tr> <th>級別</th> <th>高中(職)或專科畢業</th> <th>學士</th> <th>碩士</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>起薪參考值</td> <td>依當年度 每月基本工資 ~32,781</td> <td>32,781~37,492</td> <td>37,492以上</td> </tr> </tbody> </table> <p>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。</p>	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	<p>一、本表說明：            (一)第1級係依國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項規定，最低金額訂定。            (二)第2級至第9級係以100年國科會工作酬金表為基礎，並參照軍公教107年至113年調薪計算調高金額。            (三)第10級至第16級係以第1級至第9級薪級比率平均數與上一級薪級數字相乘所得數字。            二、備註說明：            (一)備註第一、二點，酌修文字。            (二)備註第三點，增訂工作酬金之支給標準，並建立工作酬金分層審核機制。            (三)備註第四點，簡化修正本表之行政流程。</p>
薪級	學歷	專科以下	學士	碩士以上																																																																																											
第十六級	-		50879	56528																																																																																											
第十五級	-		49638	55311																																																																																											
第十四級	-		48428	54121																																																																																											
第十三級	-		47246	52956																																																																																											
第十二級	-		46094	51816																																																																																											
第十一級	39783		44970	50700																																																																																											
第十級	38699		43872	49609																																																																																											
第九級	37645		42802	48541																																																																																											
第八級	36608		41777	47516																																																																																											
第七級	35572		40742	46367																																																																																											
第六級	34425		39706	45332																																																																																											
第五級	33401		38681	44296																																																																																											
第四級	32364		37756	43271																																																																																											
第三級	31328		36843	42123																																																																																											
第二級	30181		35918	41087																																																																																											
第一級	29500(不低於基本工資)		35200	40200																																																																																											
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																																																																																												

## 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 次行政會議修正通過全文  
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議修正通過第四點條文及附表  
 民國 103 年 7 月 2 日奉校長核定民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議修正通過第 4、5、13、14、15、18、19 點條文及附表  
 民國 111 年 5 月 4 日第 694 次行政會議修正通過名稱、全文  
 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  
 民國 112 年 3 月 25 日政人字第 1120008677 號函發布  
 民國 113 年 5 月 1 日第 703 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。

## 國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表

單位:新台幣(元)

新級	學歷	專科以下	學士	碩士以上
第十六級		—	50879	56528
第十五級		—	49638	55311
第十四級		—	48428	54121
第十三級		—	47246	52956
第十二級		—	46094	51816
第十一級		39783	44970	50700
第十級		38699	43872	49609
第九級		37645	42802	48541
第八級		36608	41777	47516
第七級		35572	40742	46367
第六級		34425	39706	45332
第五級		33401	38681	44296
第四級		32364	37756	43271
第三級		31328	36843	42123
第二級		30181	35918	41087
第一級		29500(不低於基本工資)	35200	40200

備註:

一、本表所列數額為月支工作酬金參考標準，若補助(委託)機關(構)另有規定者，從其規定。

二、工作酬金之支給標準:

(一)新聘第一年自專任研究人力最高學歷第一級薪級起敘，續聘每滿1年以提敘1級為原則。

(二)計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量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、經歷年資與工作績效等因素，調整專任研究人力之工作酬金，調整範圍及程序分述如下:

1. 於5級範圍內調整者，計畫主持人得逕酌予調整工作酬金。

2. 調整逾5級範圍者，以本表各學歷之薪級最高金額為上限，計畫主持人應以書面具體說明，並由計畫主持人所屬單位一級主管審核並授權由其代為決行。

3. 如研究人力之職務屬特殊性、稀少性或競爭性，工作酬金有逾本標準表各學歷最高薪級必要者，應經專案簽奉校長核准。

4. 計畫主持人考量客觀因素，在不低於當年度基本工資及不違反補助(委託)機關(構)之規定，得另行約定較低之工作酬金。

三、研究計畫專任研究人力之工作酬金、勞工保險及其相關保費、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與提撥等相關人事費用，應於原核定計畫經費總經費內勻支，不得增加學校負擔。

四、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，未涉及本校研究計畫研究人力管理要點條文之修正，循行政程序簽核奉准後發布施行，後提行政會議備查。



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  
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅；並應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅；並應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受欢迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p>	<p>配合性別工作平等法修正名稱為性別平等工作法（以下簡性工法），爰酌修文字。</p>
<p>第三十五條 工友因事得請事假，每年准給七日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。</p>	<p>第三十五條 工友因事得請事假，每年准給五日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。</p>	<p>配合公務人員請假規則第三條修正事假每年准給日數，爰酌修文字。</p>
<p>第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請</p>	<p>第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請</p>	<p>配合性工法第十五條及公務人員請假規則第三條修訂，爰修正文字。</p>

<p>之娩假日數。</p> <p><u>因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。</u></p> <p>請產前假、陪產檢及陪產假得以時計。</p> <p>工友申請育嬰留職停薪，依性別平等工作法及相關規定辦理之。</p>	<p>之娩假日數。</p> <p>因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產假五日，得分次申請。但應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。</p> <p>請產前假及陪產假得以時計。</p> <p>工友申請育嬰留職停薪，依性別工作平等法及相關規定辦理之。</p>	
<p>第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位。但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。請娩假、流產假、陪產檢及陪產假及二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。</p>	<p>第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位。但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。請娩假、流產假、陪產假及二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。</p>	<p>配合性工法第十五條及公務人員請假規則第三條修訂，爰酌修文字。</p>
<p>第五十一條 工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、受申誡以上處分（經功過相抵仍受申誡以上處分）。</li> <li>二、事、病假合計超過十四日。</li> <li>三、曠工一日或累計達二日。</li> <li>四、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。</li> </ol>	<p>第五十一條 工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、受申誡以上處分（經功過相抵仍受申誡以上處分）。</li> <li>二、事、病假合計超過十四日。</li> <li>三、曠工一日或累計達二日。</li> <li>四、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。</li> </ol>	<p>配合性工法第十五條修訂，爰修正文字。</p>

工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上：

- 一、請事病假（含延長病假）超過半年以上。
- 二、曠工二日或累計達三日。
- 三、受記大過以上處分（經功過相抵仍受記大過以上處分）。

第一項、第二項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

下列各情形，不得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、產前假、娩假、流產假或陪產檢及陪產假。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上：

- 一、請事病假（含延長病假）超過半年以上。
- 二、曠工二日或累計達三日。
- 三、受記大過以上處分（經功過相抵仍受記大過以上處分）。

第一項、第二項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

下列各情形，不得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、產前假、娩假、流產假或陪產假。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

## 國立政治大學工友工作規則

本校 89 年 12 月 6 日第 569 次行政會議審議通過  
 本校 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議通過修正  
 本校 105 年 8 月 3 日第 666 次行政會議修正通過第 6、20、  
 22、25、30、48、54、58、59、60 條  
 本校 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議修正通過第 3、4、  
 8、9、20、24、30、31、32、34、40、44、46、48、49、  
 61、65、66 條；增訂第 4-1、32-1 條  
 民國 108 年 8 月 22 日政人字第 1080026171 號函請臺北  
 市政府勞動局核備  
 民國 113 年 5 月 1 日第 703 次行政會議通過修正第 14、35、  
 39、42、51 條條文。

### 第一章 總則

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，依據勞動基準法第七十條及工友管理要點第一點之規定，訂定本規則。
- 第二條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法、工友管理要點及其他相關法令之規定。
- 第三條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之普通工友及技術工友(含駕駛)。其工作依本校業務需要指派之。

### 第二章 僱用

- 第四條 本校僱用之普通工友，應注意其品德，並應具備條件如下：：
- 一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
  - 二、年滿十八歲，且未受監護或輔助宣告。但未滿二十歲者，應經法定代理人之允許。
  - 三、無曾服公務有貪污行為，經有罪判決確定或通緝有案尚未結案之情形。
- 技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長。工友應符合前開僱用條件，並填具具結書，如有違反者，依第五十八條第一項第四款第一目規定終止勞動契約。
- 第四條之一 本校僱用之工友，應符合就業服務法及臺灣地區與大陸地區人民關係條例等相關規定。
- 校長不得僱用其配偶及三親等以內血親、姻親為本校工友，各級單位主管(含二級主管)之配偶及三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中僱用，但在各該長官接任以前僱用者，不在此限。
- 第五條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。但技術工友如有特殊需要，得酌予延長，其試用期間最長不得超過四個月。
- 第六條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或試用成績不合格或符合法令解僱事由者，本校得依勞動基準法及勞工退休金條例相關規定辦理。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第七條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身分證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：

- 一、履歷表二份。
- 二、醫療院所出具之體格檢查表一份。
- 三、最近二吋彩色半身相片二張。

### 第三章 服務守則

第八條 工友應依規定時間上班，勤奮盡責，不得遲到早退、無故離開工作崗位。

服務單位認有延長工作之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友服務單位核准後，始得離去。

第九條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩或足以損害本校名譽之行為。

工友於上班時間不得兼職，但在不影響本職工作且經本校核准者，得兼任不支領酬勞之職務。如於下班時間兼職者，不得影響勞動契約之履行。

第十條 工友應服從服務單位調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。

第十一條 工友儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。接聽電話或遇有來賓接洽詢問，應親切有禮，謙和應對，並妥善處理。

第十二條 工友應遵守行政院及所屬各機關學校工友及臨時人員辦理事務維持中立注意事項及其他有關辦理事務維持中立之規定。

第十三條 工友傳遞公文，對於文件內容，不得隨意翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。

第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅；並應遵守性別平等教育法、性別平等工作法、性騷擾防治法及校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則等相關規定，尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，且不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

第十五條 不得洩露本校業務機密，及對外發表批評本校之言論。

第十六條 不得擅引身分不明人士進入本校參觀，及攜帶違禁物品進入本校。

第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響本校聲譽之行為。

第十八條 擔任駕駛工作者，應具有職業駕照，並遵守道路交通規則及相關規定。

對保管之車輛善盡維護保養之責任。

### 第四章 工作時間

第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第二十條 工友每日正常工作時間，每日不得超過八小時，每週工作不得超過四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，經工會同意，依勞基法第三十條第二項及第三十條之一等規定實施彈性工時。

- 第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要，有提前上班或延後下班之情事，得依前條規定或延長工時之規定辦理，如因本校業務需要，經工友同意，得配合需要彈性上班。
- 第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥外出手續。非因公外出，請事、病假得以小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實施輪班制或工作有連續性或緊急性者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十四條 工友工作採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。更換班次時，應至少有連續十一小時之休息時間。
- 第二十五條 女性工友不得於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但符合勞動基準法第四十九條規定，不在此限。
- 第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十七條 工友其子女未滿二歲，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。  
工友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。
- 第二十八條 本校因業務需要，經工會同意，得延長其工作時間，一日不得超過四小時，一個月不得超過四十六小時；延長工作時間連同正常工作時間一日不得超過十二小時。  
校長及主管座車駕駛之延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理，並將約定書報請主管機關核備。
- 第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長後開始二十四小時內通知工會。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

## 第五章 請假與休假

- 第三十條 工友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。  
有關請假與休假部分，如有未盡事宜，依照公務人員請假規則規定辦理。
- 第三十一條 內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他由中央主管機關規定應放假日，均應休假。  
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。
- 第三十二條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：  
一、滿六個月以上未滿一年者，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、五年以上六年未滿者，十五日。
- 六、六年以上九年未滿者，二十一日。
- 七、九年以上十四年未滿者，二十八日。
- 八、十四年以上者，三十日。

第三十二條之一 工友之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資。

前項年度終結未休之日數，經勞資雙方協商同意，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。

第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再加發一日工資或給予補假休息。

第三十四條 因天災、事變或突發事件，本校認有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定加倍發給工資外，並應於事後補給適當之休息。

第三十五條 工友因事得請事假，每年准給七日，其家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，每年准給七日，其請假日數併入事假計算，超過規定日數之事假應按日扣除工資。每次請事假得以時計。

第三十六條 工友因疾病或安胎必須治療或休養者，得請病假，每年准給二十八日，女性工友因生理日致工作有困難者，每月得請生理假一日，全年請假日數未逾三日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。

其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經校長核准得延長之。其延長期間自第一次請延長病假之首日起算，二年內合併計算不得超一年。但銷假上班一年以上者，其延長病假得重行起算。

請病假已滿延長之期限，仍不能銷假者，應予留職停薪。自留職停薪之日起已逾一年未痊癒者，應依法規辦理退休、退職或資遣。但其留職停薪係因執行職務且情況特殊者，得經本校審酌延長之，延長以一年為限。

前項人員於留職停薪期間病癒者，應檢具合法醫療機構或醫師證明書申請復職。但為辦理退休、退職或資遣者，得免附病癒證明書隨時申請復職，並於復職當日退休、退職或資遣。

因捐贈骨髓或器官者，視實際需要給假。

每次請病假得以時計。

第三十七條 工友因結婚者，給婚假十四日，應自結婚之日前十日起三個月內請畢。但因特殊事由經校長核准者，得於一年內請畢。

第三十八條 工友喪假依下列規定：

- 一、因父母、配偶死亡者，給喪假十五日。
  - 二、繼父母、配偶之父母、子女死亡者，給喪假十日。
  - 三、祖父母、配偶之繼父母死亡者，給喪假六日。
  - 四、曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹死亡者，給喪假五日。
- 除繼父母、配偶之繼父母、以工友本人或其配偶於成年前受該繼父母扶養或於該繼父母死亡前仍與共居者為限外，其餘喪假應以原因發生時所存在之天然血親或擬制血親為限。喪假得分次申請，但應於死亡之日起百日內請畢。
- 喪假，每次請假應至少半日。

第三十九條 工友因懷孕者，於分娩前，給產前假八日，得分次申請，不得保留至分娩後；於分娩後，給娩假四十二日；懷孕滿二十週以上流產者，給流產假四十二日；懷孕滿十二週以上未滿二十週流產者，給流產假二十一日；懷孕未滿十二週流產者，給流產假十四日。娩假及流產假應一次請畢。分娩前已請畢產前假者，必要時得於分娩前先申請部分娩假，並以十二日為限，不限一次請畢。流產者，其流產假應扣除先請之娩假日數。

因陪伴配偶懷孕產檢，或因配偶分娩或懷孕滿二十週以上流產者，給陪產檢及陪產假七日，得分次申請。陪產檢應於配偶懷孕期間請畢；陪產應於配偶分娩日或流產日前後合計十五日（含例假日）內請畢。

請產前假、陪產檢及陪產假得以時計。

工友申請育嬰留職停薪，依性別平等工作法及相關規定辦理之。

第四十條 工友因職業災害而致失能、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假，期間在二年以內。請假已滿期限仍不能銷假者，應予留職停薪。

前項人員留職停薪與復職相關規定，依第三十六條第二、三項規定辦理。

第四十一條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位。但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。請娩假、流產假、陪產檢及陪產假及二日以上之病假及骨髓捐贈或器官捐贈假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。

第四十三條 工友具有下列情形之一者，應以曠職論，並按日扣除餉給總額：

- 一、無正當理由未辦妥請假手續擅離職守。
- 二、假期已滿仍未銷假。
- 三、請假有虛偽情事。

第四十四條 工友休假年資之計算，以本校編制內工友之服務年資為準。但具有下列服務年資且年資銜接，並檢具相關證明文件者，准予併計：

- 一、非因勞動基準法第十二條第一項各款規定終止勞動契約者，經機關相互同意移撥或辭僱後再受僱者。
- 二、曾任軍職人員退伍或替代役退役者。



- 三、曾受僱為各機關（構）編制內之職員、工級人員或依各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法進用者。
  - 四、於中華民國六十四年十一月三日前，已擔任臨時工友，並於編餘工友處理原則所定七十年六月三十日期限前，改僱為編制內工友者。
  - 五、曾任依聘用人員聘用條例，或行政院暨所屬機關約僱人員僱用辦法進用，或行政院及所屬機關以外機關比照上開辦法規定約僱之人員者。
  - 六、曾任應徵召服兵役員工（包含職員及工友）職務輪代人員者。前項各款人員於改僱為工友時年資未銜接者，得接受僱當月至年終之在職月數比例，於次年一月起併計年資比照公務人員請假規則核給休假。但侍親、育嬰留職停薪者，其復職當年度及次年度休假，均按前一在職年度實際任職月數比例核給。
- 第一項各款人員於改僱為工友時年資銜接者，改僱當年之休假不得重複核給。改僱前之休假給假日數與工友休假給假日數不一致者，改僱當年度之休假日數，分別按在職月數比例分段計算（改僱當月以工友身分計算），再行加總後，在不重複核給原則下，扣除已實施之休假日數，所餘休假日數比照第三十二條核給休假。
- 臨時人員於本校改僱為工友，且年資銜接者，得併計休假年資，其改僱當年度之休假日數，依前項規定辦理。

## 第六章 工資

- 第四十五條 工友工資應按行政院規定支給，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支，但死亡當月之待遇按全月支給。
- 第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提支餉級標準表規定，於原任軍階提支級數範圍內，按年核計加級至本餉最高級；如尚有積餘年資，且其年終考績考列乙等以上，則按年核計加級至年功餉最高級。
- 第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。
- 第四十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：
- 一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一.三四倍計算。
  - 二、再延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一.六七倍計算。
  - 三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

## 第七章 考核與獎懲

- 第四十九條 工友之考核分下列三種：

- 一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
- 二、年終考核：工友在本校服務至年終滿一年者，予以年終考核。
- 三、另予考核：工友在本校至年終服務未滿一年，而已連續服務達六個月者，予以另予考核。

工友具有下列情形之一，且年資銜接，具有證明文件者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：

- 一、經各機關相互同意移撥。
- 二、因機關裁併隨同移撥繼續僱用。
- 三、在同年度內，普通工友、技術工友相互轉化。

工友於同年度內連續服務達六個月以上退離或亡故者，均准辦理另予考核。考核年資併計依前項規定辦理。

第五十條 年終考核依據工作、勤惰、品德三項評分，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：

- 一、甲等：八十分以上。
- 二、乙等：七十分以上，未滿八十分。
- 三、丙等：未滿七十分。

第五十一條 工友在考核年度內有下列情形者不得考列甲等：

- 一、受申誡以上處分（經功過相抵仍受申誡以上處分）。
- 二、事、病假合計超過十四日。
- 三、曠工一日或累計達二日。
- 四、服務態度惡劣，影響本校聲譽，有具體事實。

工友在考核年度內有下列情形者不得考列乙等以上：

- 一、請事病假（含延長病假）超過半年以上。
- 二、曠工二日或累計達三日。
- 三、受記大過以上處分（經功過相抵仍受記大過以上處分）。

第一項、第二項有關事、病假合計之日數，應扣除請家庭照顧假及生理假之日數。

下列各情形，不得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、產前假、娩假、流產假或陪產檢及陪產假。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第五十二條 年終考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級或年功餉級者，晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：留支原餉級。

另予考核獎懲，依下列規定：

- 一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
- 二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
- 三、丙等：不予獎勵。

前二項所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

第五十三條 工友獎勵得視其事蹟輕重分為嘉獎、記功、記大功三種，並作為年終考核之參考，其條件如下：

- 一、有下列情形之一者，嘉獎：
  - (一)對學校設施管理完善，成績優良。
  - (二)對教學活動服務熱心，負責盡職，成績優良。
  - (三)對安全防護、飲水衛生、環境清潔工作努力，成績優良。
  - (四)對設施財物保管、保養負責認真，成績優良。
  - (五)愛護公物節省公帑，獲良好效果。
  - (六)其他優良事蹟，足資獎勵。
- 二、有下列情形之一者，記功：
  - (一)對偶發事件之預防或處理適當，因而避免或減少可能發生之損害。
  - (二)其他特殊優良事蹟，足為楷模。
- 三、有下列情形之一者，記大功：
  - (一)在惡劣環境下克盡職責，圓滿達成任務。
  - (二)搶救重大災害，切合時機，有具體效果。
  - (三)適時消弭意外事件，或重大變故之發生，或已發生能處置得宜，免遭嚴重損失。
  - (四)其他重大功績，增進校譽，且足資表率。

第五十四條 工友懲處視其情節輕重分為申誡、記過、記大過三種，並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，移請司法機關辦理：

- 一、有下列情形之一者，申誡：
  - (一)工作時間在外逗留，工作場所聚眾嬉戲。
  - (二)言語粗暴或在辦公處所咆哮，有損紀律。
  - (三)經常遲到早退不聽勸導。
  - (四)公文、信件未按時傳遞。
  - (五)環境清潔、飲水衛生維護，安全防護工作執行不力或逃避推諉。
  - (六)對本校設施財物保管、保養工作不力。
  - (七)提供教學、行政服務工作不力。
  - (八)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節輕微。
- 二、有下列情形之一者，記過：
  - (一)對偶發事件之預防及處理失當，而招致重大損失。
  - (二)違反相關法令致有損校譽、工作不力未盡職責致本校遭受損失。
  - (三)工作場所酗酒、賭博或與人鬥毆。
  - (四)上下班代人簽到退或託人簽到退。

- (五)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節較重。
- 三、有下列情形之一者，記大過：
- (一)挑撥離間，破壞紀律，情節重大。
  - (二)言行不檢或擾亂學校秩序，情節重大。
  - (三)侵占公有財物有具體事實。
  - (四)怠忽職責、貽誤公務，造成重大過失，致本校遭受損害。
  - (五)違抗命令，累經告誡，不知悔悟。
  - (六)攜帶危險物品進入學校。
  - (七)於校區內濫墾、濫伐、濫植危害水土保持。
  - (八)侮辱、誣告或脅迫同事、長官，情節重大。
  - (九)違反本工作規則或工友管理要點規定，情節重大。

## 第八章 勞動契約之終止

第五十五條 有下列情形之一者，本校得預告工友終止勞動契約：

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

第五十六條 依前條規定終止勞動契約之預告期間如下：

- 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、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。

工友於接到前項預告後，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。

未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。

第五十七條 依第五十五條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依勞動基準法第五十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：

- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
  - (一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
  - (二)依前目計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一個月計。
- 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣費給與標準均以最後在工時之本餉或年功餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。

適用勞工退休金條例之退休金制度者，適用該條例後之工作年資，其資遣費給與標準：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，不適用勞動基準法第十七條之規定。

第五十八條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：

- 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、對於本校主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作人員，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、違反勞動契約或本工作規則情節重大者，並應依個案事實認定：
    - (一)違反本規則第四條之僱用規定，且情節重大。
    - (二)故意損壞本校所有物品，或故意洩漏本校機密，致本校受有損害。
    - (三)偽造、遺失、塗改、燬損公文、文件情節重大。
    - (四)有吸毒、偷竊行為或違反相關法令而有損校譽，有事實證明。
    - (五)在工作場所對同仁有性騷擾及性侵害之行為，有具體事證。
    - (六)攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。
    - (七)營私舞弊、貪污、挪用公款、收受賄賂、佣金，有具體事證。
    - (八)仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益。
  - 五、無正當理由連續曠工三日或一個月內曠工達六日。
  - 六、一年內經功過抵銷累積記二大過，並符合法定解僱事由者。
- 本校依前項第一款、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。

第五十九條 勞動契約終止時：

- 一、自請離職者應準用本規則第五十六條之預告期間，以書面告知本校。
- 二、本校發給工友服務證明書。
- 三、工友應依規定辦妥離職手續。

## 第九章 退休

第六十條 工友有下列情形之一者，得申請自願退休：

- 一、服務五年以上並年滿五十五歲，或服務五年以上經依各有關任用法規，轉任本校編制內職員，且年資銜接者。
- 二、服務滿二十五年以上。

第六十一條 工友具有下列情形之一者，應予命令退休：

- 一、年滿六十五歲者。
- 二、身心障礙不堪勝任工作。

依第一項第二款規定因身心障礙不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

工友應予命令退休而拒不辦理退休手續者，本校應逕行辦理，並自退休生效日起停支餉給。

命令退休年齡之認定，依戶籍記載，其於一月至六月間出生者，至遲以屆齡當年七月十六日為退休生效日；其於七月至十二月間出生者，至遲以屆齡之次年一月十六日為退休生效日。

**第六十二條** 工友退休年資之計算，以在本校編制內工友之服務年資為準。但具工友管理要點第二十七點所列之未領退休（職、伍）、資遣、離（免）職退費或年資結算核發相當退休、資遣或離職給與之服務年資者，得於退休時，檢具相關證明文件，依規定計算退休年資後核發退休金。

退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

工友退休後擔任職員或再受僱為工友者，其所領退休金，毋須繳回。

再任工友時，已領退休金之年資不予併計。

**第六十三條** 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

## **第十章 職業災害死亡補償與撫卹**

**第六十四條** 工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，應依勞動基準法第五十九條第四款規定發給其遺屬職業災害死亡補償。

工友因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡之認定、工友遺屬領受死亡補償之順序、時效及其他有關事項，依勞動基準法、工友管理要點及其相關規定辦理。

**第六十五條** 工友因病故或意外死亡者，應發給遺屬撫卹金，其撫卹年資之計算，依工友管理要點第二十四點規定辦理。

撫卹金給與標準，適用勞工退休金條例前之服務年資，應比照勞動基準法第五十五條所定退休金標準發給其遺屬一次撫卹金。但其服務未滿三年者，以三年論。適用勞工退休金條例後之服務年資，比照勞動基準法第五十五條規定發給撫卹金，並得扣除已依勞工退休金條例第十四條第一項規定提繳之退休金數額。

**第六十六條** 工友死亡，除發給遺屬撫卹金外，並發給殮葬補助費。因遭遇職業災害或罹患職業病而死亡者，除依勞動基準法發給喪葬費外，並依本規則規定發給殮葬補助費。

前項殮葬補助費之標準，比照公務人員委任第五職等本俸五級之本俸俸額計算，補助七個月。

## **第十一章 福利措施**

**第六十七條** 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院核定之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第六十八條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費報支數額表申領差旅費。

第六十九條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校每年定期召開勞資會議，如有勞資爭議事件得不定時召開臨時會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

## 第十二章 附則

第七十一條 工友如有權益受損，得向本校工會申請調解或向直屬單位或本校職工申訴評議委員會提出申訴事項，受申請單位應於二星期內進行案情了解，協助申訴者召開協調會或申請召開勞資會議，並將結果或處理情形函覆申訴人。

第七十二條 本規則經行政會議通過，報請主管機關核備後發布施行，修正時亦同。

## 本校「魏明光卓越發展基金委員會設置辦法」(草案)

辦法內容	說明
<p>第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為提升傳播教育之專業素養與產業倫理，促進傳播領域研究與教學永續發展，有效執行校友魏明光捐贈之卓越發展基金(以下簡稱本基金)，特訂定本辦法。</p>	<p>設立宗旨。</p>
<p>第二條 本基金重要推動事項如下：</p> <p>一、籌設新生及優秀學生獎學金。</p> <p>二、設置講座、規劃卓越工作坊，邀請國內外知名實務高階人士，來校短期交流或授課，部份開放新聞傳播從業人員共同參與。</p> <p>三、籌設獎勵傳播或新聞事業類別(型)之新聞獎，鼓勵優秀作品與從業人員，提升國內新聞品質。</p> <p>四、其他有關提升傳播教育之素養與產業倫理，促進傳播領域研究與教學永續發展之事項。</p>	<p>本基金推動事項。</p>
<p>第三條 本基金設委員會，負責決策有關獎學金、講座、新聞獎、本基金管理支用等事宜，並訂定新聞獎評審作業規範。</p> <p>委員會置委員七至九人，由校長或校長指定主管擔任召集人，其餘委員由召集人推薦校外專家二至三人、本校專任教師四至五人(至少包含新聞系專任教師一人)報經校長遴聘組成，任期二年，期滿得續聘。</p>	<p>委員會職掌及組成。</p>
<p>第四條 本基金設講座辦公室負責行政事務，置執行長一人，由本校專任教師兼任，經委員會推薦報請校長聘任之，其主管津貼由本基金支應。</p> <p>辦公室得聘計畫人員若干人，如聘任兼任助理應優先考慮與新聞傳播研究相關領域之學生。</p>	<p>講座辦公室之主管、行政人員配置。</p>
<p>第五條 各項經費由本基金受贈款支應，經委員會議決後依本校相關程序辦理。</p> <p>本基金之用途、存放及動支方式之改變，應經委員會三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意。</p>	<p>經費來源及基金管理。</p>
<p>第六條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>立法及修法程序。</p>



## 國立政治大學魏明光卓越發展基金委員會設置辦法

民國 113 年 5 月 1 日第 703 次行政會議通過

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為提升傳播教育之專業素養與產業倫理，促進傳播領域研究與教學永續發展，有效執行校友魏明光捐贈之卓越發展基金（以下簡稱本基金），特訂定本辦法。
- 第二條 本基金重要推動事項如下：  
一、籌設新生及優秀學生獎學金。  
二、設置講座、規劃卓越工作坊，邀請國內外知名實務高階人士，來校短期交流或授課，部份開放新聞傳播從業人員共同參與。  
三、籌設獎勵傳播或新聞事業類別(型)之新聞獎，鼓勵優秀作品與從業人員，提升國內新聞品質。  
四、其他有關提升傳播教育之素養與產業倫理，促進傳播領域研究與教學永續發展之事項。
- 第三條 本基金設委員會，負責決策有關獎學金、講座、新聞獎、本基金管理支用等事宜，並訂定新聞獎評審作業規範。  
委員會置委員七至九人，由校長或校長指定主管擔任召集人，其餘委員由召集人推薦校外專家二至三人、本校專任教師四至五人（至少包含新聞系專任教師一人）報經校長遴聘組成，任期二年，期滿得續聘。
- 第四條 本基金設講座辦公室負責行政事務，置執行長一人，由本校專任教師兼任，經委員會推薦報請校長聘任之，其主管津貼由本基金支應。  
辦公室得聘計畫人員若干人，如聘任兼任助理應優先考慮與新聞傳播研究相關領域之學生。
- 第五條 各項經費由本基金受贈款支應，經委員會議決後依本校相關程序辦理。  
本基金之用途、存放及動支方式之改變，應經委員會三分之二以上委員出席，出席委員二分之一以上同意。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 《專題報告暨各單位工作報告與會代表詢答意見》

### ◎莊馥維代表：

約用人員之家庭照顧假係併入事假計算且不支薪，這部分確實會影響約用人員之請假意願，期望能爭取約用人員七天有薪之家庭照顧假。

依現行制度約用人員得申請子女就讀政大實小及實幼，能否額外開放申請政大附中？

工作評價小組目前除行政主管外，亦有邀請專家學者及秘書職級以上之資深行政人員等參與會議，有無可能調整，讓約用人員有機會參與會議；工作評價制度過去希朝向五份工作三人分擔領四份薪水之合理編制，想了解目前工作評價制度是為了確實評價工作抑或是控管薪資總額為原則。

### 【人事主任回應】

家庭照顧假之議題曾於勞資會議討論，現今公務人員與教師之家庭照顧假係依母法規定辦理，優於勞基法規定部分參考各校法規，規定家庭照顧假給薪之學校較少，再加以家庭照顧假屬於事假，依勞基法規定應扣薪。

關於約用人員子女就讀政大附中一事並非學校可自主，需經台北市政府同意且須與里鄰競爭，目前各大學設有附中者皆限制編制內教職員才可以申請。

工作評價制度係針對某職位應具備之知識、技能及職責等項目進行評估，評價對象為職務而非具體的人，故委員會除行政主管外，主要聘請對象為人力資源管理學者專家，但並無特別排斥約用人員與會，惟須滿足資深行政人員等條件；五份工作由三人分擔領四份薪水之理念係期望單位職務出缺時，定期檢視現有工作項目，讓職務內容更為順暢，學校將有相關獎勵措施。

### ◎許政賢代表：

專題報告中提及優秀行政人員之獎勵為三萬元，而優秀教師獎勵為六萬元，建議未來能酌予提高優秀行政人員之獎勵金額。

### 【校長回應】

許院長之建議待日後討論決定。

### ◎曾守正代表：

各學院正在辦理 113 學年度外國新生獎學金審核案，現在審核案之員額分配部分改由各學院決定，想了解各院剩餘員額是否能流用。

### 【國合長回應】

後續將安排會議邀請各院院長出席，就招生及獎學金員額等項目進行討論。

### 【校長回應】

未來可考慮將部分員額控管在校層級，依據當年招生情況及需求進行分配，增加彈性；外籍生及僑生之招生皆面臨到與國內外學校競爭之情形，入學獎學金是吸引更多學生的方式，今年試辦後將持續檢討。