

時間：民國 113 年 8 月 5 日(星期一)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 704 次行政會議紀錄

請傳閱後存參

# 紀 錄 目 次 表

(一)紀 錄.....	1~16
(二)紀錄附件.....	17~78
(三)各單位工作報告與會代表詢答意見.....	79

# 國立政治大學第 704 次行政會議紀錄

時間：民國 113 年 8 月 5 日（星期一）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 林啓屏(馬藹萱代) 蔡炎龍 蔡育新 陳憶寧  
陳百齡 陳金錠 蔡明珺(何金瑜代) 廖文宏 別蓮蒂 蔡瑞煌 王信賢  
陳陸輝 張麗萍 陳金粧 王清欉 林士淵 林馨怡 曾守正 陳成文  
金仕起 王 華 陳志銘 李玉珍 崔末順 林宏明 陸 行 姜忠信  
班榮超(曾睿彬代) 詹銘煥 蔡尚岳 楊婉瑩(羅光達代) 蘇彥斌 鄭力軒  
蔡培元 陳國樑(林詩庭代) 陳敦源 陳鎮洲 官大偉 丘周剛 劉曉鵬  
林超琦(劉曉鵬代) 葉啓洲(戴瑀如代) 戴瑀如 黃家齊 陳建維 林建秀  
俞洪昭 黃佳慧 陳鴻毅(盧敬值代) 張瑜倩(陳翠娥) 羅明琇 鄭家瑜  
許立欣(陳音頤代) 蘇怡文 黃瓊之 曾蘭雅 陳慶智 楊瓊瑩 崔正芳  
招靜琪 許志堅 張郁敏 林日璇 陳宜秀 陳儒修 許菁芸 張文揚  
余民寧 郭昭佑 胡悅倫 陳揚學 甯方璽(古芳盈代) 林翠絹(蕭美英代)  
劉吉軒 郭桐惟 張家銘 左瑞麟 蘇建榮(洪福聲代) 許永明(洪福聲代)  
莊馥維 施安鐘 陳彥睿 林 祐  
請假：呂潔如 李世暉 劉致賢 連弘宜 吳政達 白仁德 王文英 吳崇涵  
江靜之 林蒔慧 洪叔民 黃兆年 陳榮政 蔡政憲 許政賢 蔡維奇  
徐士勛 林果顯 李曉惠 吳文傑 葉秉杰 姜翠芬 杜文苓  
列席：張文美 盧翠婷 黃怡齡 黃國書 戴伊羚 胡育璋 黃淑英 陳世昌  
錢柔安 蔡孟軒 顧庭伊 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 5 月 1 日第 703 次行政會議紀錄：確認。

二、報告 113 年 5 月 1 日第 703 次行政會議決議案執行情形：確認第七案第八點條文及第八案第四點條文，餘洽悉。

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：

- 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。

**執行情形：**

- 一、本案業於113年5月17日以政教字第1130016324號函報教育部備查，教育部於113年5月20日臺教高(一)字第1130052323號函同意備查。
- 二、本處於113年5月28日以政教字第1130017043號函公告、113年6月7日以電子郵件通知全校教職員生，並同時公告於本校及本處網站。

## 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。

**執行情形：**業於 113 年 5 月 21 日以政人字第 1130016646 號函發布施行。

### 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。

**執行情形：**業於 113 年 5 月 29 日以政國合字第 1130018031 號函發布施行。

### 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。

**執行情形：**本案業經雙方簽署完成，並於 113 年 5 月 29 日以政秘字第 1130017402 號將已鈐印之合作協議書乙份函復國立臺北大學。

### 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。

**執行情形：**業於113年5月2日以政總字第1130014517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「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。

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。」

**執行情形：**業於 113 年 5 月 20 以政學務字第 1130016561 號函發布施行，並於身健中心網頁更新「菸害防制管理辦法」以資查詢。

## 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。

**執行情形：**

- 一、本案業經 113 年 6 月 19 日第 12 屆第 6 次校務基金管理委員會審議通過。
- 二、俟第 704 次行政會議確認第八點條文文字後，再行發布修正後全條文暨附表，以下條文(網底標示)提請確認：

本校「博士級研究人員聘任要點」第八點條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
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標準表(詳如附表)辦理。	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。	配合軍公教員工待遇調整，並參考他校相關規定，修正附表名稱及內容。

## 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。

執行情形：俟第 704 次行政會議確認第四點條文文字後，再行發布修正後全條文暨附表，以下條文(網底標示)提請確認：

本校「研究計畫研究人力管理要點」第四點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
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標準表如附表。	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。	配合國科會 112 年 4 月 24 日科會綜字第 1120023422 號函辦理，有關敘薪標準，依學歷、年資分級規定，訂定敘薪標準表。爰修正附表名稱及內容。

## 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。

執行情形：業於 113 年 6 月 18 日以政人字第 1130020188 號函報臺北市勞動局在案。

## 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。
- 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。」

執行情形：業於113年6月3日政秘字第1130016886號函發布施行。

## 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學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。

執行情形：遵照辦理。

## 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。

**執行情形：**遵照辦理。

### 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。

**執行情形：**遵照辦理。

#### 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。

**執行情形：**遵照辦理。

#### 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。

執行情形：遵照辦理。

### 三、主席報告：

暑假期間，感謝各位主管前來與會，也歡迎新任主管加入行政團隊。為迎接九月開學，請各單位利用時間為新學期做好準備，以提供新生良好的開學體驗。

近年學校強調數位賦能，期望藉由數位科技來增進教學、研究服務各面向之效能，因此今日安排兩個與數位賦能相關之專題報告，希望與各位分享學校行政流程數位轉型之進展及如何使用生成式 AI 工具。

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

### 五、第 703 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 109~110 頁)

### 六、專題報告：

(一) 行政流程數位轉型推動小組執行進程報告-秘書處

(二) 基於生成式 AI 技術之文獻查詢與內容解析工具簡介-圖書館

## 乙、討論事項

### 第一案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「大學部學生助學金實施辦法」第二條條文，請審議案。  
說明：

- 一、本校大學部學生助學金實施辦法之前身為大學部學生工讀實施辦法，於民國79年即開始施行，審核委員會之成員包括有教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、各學院院長、人事室主任以及主計室主任等，並由學務長擔任召集人。爰學術單位委員計9名，行政單位委員計7名；近年因新增2個學院，故學術單位委員增加為11名。
- 二、查國合處之前身為「國際教育交流中心」，其於93年8月成立，並於97年8月改制。該處近年規模擴大，外籍學生亦從最初約400多人，成長至今約1,000多人，故擬建議增列國合長為本審核委員會委員。另電子計算機中心因長期將電腦教室提供全校師生使用，分配預算數也較高，爰亦建議增列該中心主任為委員。修正後之學術單位委員計11名，行政單位委員計9名，以維學術單位及行政單位委員人數之平衡。

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一~二，第 19~20 頁)

### 第二案

提案單位：秘書處

案由：擬修正本校「傑出校友遴選辦法」第三及四條條文，請審議案。  
說明：

- 一、因考量各學院及遴委會推薦之候選人皆具卓越成就及貢獻，為避免票數過半但未能當選的遺珠之憾，擬修訂旨揭辦法第三條：「每年遴選名額至多六位，但經遴委會二分之一以上出席委員決議通過之人數超額時，得增額遴選。」。
- 二、因「遴委會」係於旨揭辦法第四條條文出現，擬將第三條及第四條的條文對調。

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三~四，第 21~23 頁)

### 第三案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「性別平等教育實施要點」，請審議案。  
說明：

- 一、依據教育部修正發布「性別平等教育法施行細則」，爰擬具「國立政治大學性別平等教育實施要點」部份條文修正。
- 二、本要點修正重點說明如下：
  - (一)增訂校園空間檢討改善機制。(修正條文第三點)
  - (二)增訂提供懷孕或生產學生之適性教育，並採彈性措施，協助其完成學業及提供相關輔導。(修正條文第六點)
  - (三)增訂本校應積極改善面臨不利處境學生之規定，所稱之不利處境，應包含但不限於學生選課、宿舍申請、學習及生活適應等。(修正條文第七點)
  - (四)增訂課程辦理單位應定期將辦理成果彙整並提性平會備查。(修正條文第八點第二項)
  - (五)增訂學生參與課外活動之內容、教師應鼓勵修習性別課程及教務處應將彙整完畢之調查結果提送性平會備查。(修正條文第十點第一項、第二項、第三項)
  - (六)增訂本校應提供研究性別相關議題之教師及學生協助、補助或獎勵。(修正條文第十一點)
  - (七)配合性別平等教育法將校園性侵害性騷擾或性霸凌事件修正為校園性別事件。(修正條文第十二點)

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五~六，第 24~30 頁)
- 二、第十點刪除第四項文字。

### 第四案

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學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：

- 一、修正後通過。（通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件七~八，第 31~35 頁）
- 二、第四條第一項第一款文字修正為「實習機構為……，海外機構應檢附……之相關文件。」

## 第五案

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：無異議照案通過。（通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件九~十，第 36~40 頁）

## 第六案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「校區機車管理辦法」，請審議案。

說明：

- 一、本校為因應機車及校內活動有公務入校需求增訂規範而修訂。
- 二、修改內容名稱統一、修正現行法令規範、及增訂因公務需要騎乘機車入校申請規範。

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十一~十二，第 41~49 頁)
- 二、修正如下：
  - (一)統一刪除本辦法內涉及「慢車」之內容。
  - (二)第三條第一項第三款修正為「申請時請至總務處事務組(以下簡稱事務組)辦理，……，以供查驗」，並統一修正本辦法內「駐警隊」用詞。
  - (三)第五條修正為「總務處依第三條、……發行停車識別證及入校通行證外，……簽請總務長核准後發行之。」

## 第七案

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：

- 一、修正後通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件十三~十四，第 50~52 頁)
- 二、第四條修正為「優秀學生遴選委員會……，學務長為當然委員，並推薦校內外師長、……，召集人由學務長擔任。」

## 第八案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員工作規則」附表，請審議案。

說明：

- 一、本次修正重點：
  - (一)本校第七屆第十五次勞資會議有關約用人員有薪家庭照顧假案決議：建議每年家庭照顧假、病假(含生理假)合計不超過 5 日不扣薪之方式辦理，爰修正旨揭一覽表
  - (二)另配合性別工作平等法修正名稱為性別平等工作法，酌作文字修正。
- 二、本修正內容業經本校工會於 113 年 4 月 16 日以政大工字第 113008 號函復在案。
- 三、本案通過後，依規定函請臺北市政府勞動局核備。

## 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十五~十六，第 53~74 頁)
- 二、修正如下：
  - (一)修正本辦法附表家庭照顧假工資文字為「不給薪，但 1 年內連同普通傷病假及生理假 5 日內不扣薪。」
  - (二)修正本辦法附表普通傷病假、安胎休養假工資文字為「1.1 年內未超過 30 日部分薪資折半發給，但連同家庭照顧假及生理假 5 日內不扣薪。2.1 年內超過 30 日部分薪資不給。」
  - (三)修正本辦法附表生理假工資文字為「薪資折半發給，但 1 年內連同家庭照顧假及普通傷病假 5 日內不扣薪。」
  - (四)刪除本辦法附表有關生理假應提出適當證明文件之相關說明。

附帶決議：本辦法修正後，於 114 年 1 月 1 日起實施。

## 第九案

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：

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75~78頁)

二、修正如下：

(一)修正附表類別1簡易審查費用為2,500元、一般審查費用為3,500元。

(二)修正附表類別4簡易審查費用為20,000元、一般審查費用為30,000元。

#### 第十案

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：

一、本案付委成立委員會，並由詹副校長擔任召集人。委員會之幕僚、成員及進行方式另依召集人指示辦理。

二、請委員會就本校場館收費機制整理現況並邀集相關單位進行研議，將研議結果再提下次會議討論。

#### 第十一案

提案單位：教務處、電子計算機中心

案由：擬訂定本校「人偉講堂管理辦法」(草案)，請審議案。

說明：

一、本校經濟系畢業吳人偉校友之家屬與凱雷集團共同捐贈「人偉講堂」，業於本(113)年5月9日正式揭牌，將自本(113)學年度第1學期起排課使用。

二、為管理校內各單位借用「人偉講堂」，擬訂定管理辦法（草案），謹請審議。

**決議：**

- 一、本案付委成立委員會，並由詹副校長擔任召集人。委員會之幕僚、成員及進行方式另依召集人指示辦理。
- 二、請委員會就本校場館收費機制整理現況並邀集相關單位進行研議，將研議結果再提下次會議討論。

**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「大學部學生助學金實施辦法」第二條條文修正對照表...	19
(二)	本校「大學部學生助學金實施辦法」.....	20
(三)	本校「傑出校友遴選辦法」第三及四條條文修正對照表.....	21
(四)	本校「傑出校友遴選辦法」.....	22~23
(五)	本校「性別平等教育實施要點」修正條文對照表.....	24~28
(六)	本校「性別平等教育實施要點」.....	29~30
(七)	本校「學生實習辦法」(草案).....	31~33
(八)	本校「學生實習辦法」.....	34~35
(九)	本校「學生實習委員會設置要點」修正條文對照表.....	36~38
(十)	本校「學生實習委員會設置要點」.....	39~40
(十一)	本校「校區機車管理辦法」修正條文對照表.....	41~46
(十二)	本校「機車管理辦法」.....	47~49
(十三)	本校「優秀學生遴選辦法」第二、三及四條條文修正對照表..	50~51
(十四)	本校「優秀學生遴選辦法」.....	52
(十五)	本校約用人員給假一覽表(草案).....	53~56
(十六)	本校「約用人員工作規則」.....	57~74
(十七)	本校「人類研究倫理審查委員會審查服務收費辦法」第四條 條文及附表修正對照表.....	75~76
(十八)	本校「人類研究倫理審查委員會審查服務收費辦法」.....	77~78

## 本校「大學部學生助學金實施辦法」第二條條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 本校設學生助學金審核委員會(以下簡稱審核委員會)，負責審核大學部學生助學金預算分配等相關事項。審核委員會成員由教務長、學務長、總務長、研發長、<u>國合長</u>、圖書館館長、<u>電子計算機中心主任</u>、各學院院長、人事室主任以及主計室主任組成，並由學務長擔任召集人。</p>	<p>第二條 本校設學生助學金審核委員會(以下簡稱審核委員會)，負責審核大學部學生助學金預算分配等相關事項。審核委員會成員由教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、各學院院長、人事室主任以及主計室主任組成，並由學務長擔任召集人。</p>	<p>查國合處之前身為「國際教育交流中心」，其於93年8月成立，並於97年8月改制。該處近年規模擴大，外籍學生亦從最初約400多人，成長至今約1,000多人，故擬建議增列國合長為本審核委員會委員。另電子計算機中心因長期將電腦教室提供全校師生使用，分配預算數也較高，爰亦建議增列該中心主任為委員。</p>

## 國立政治大學大學部學生助學金實施辦法

民國105年3月9日第664次行政會議通過

民國106年8月2日第671次行政會議通過修正全文

民國108年3月6日第679次行政會議通過修正第5條條文

民國108年3月27日政學務字第1080009045號函發布

民國113年8月5日第704次行政會議通過修正第2條條文

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為培養學生獨立自主精神，擴充生活學習領域，厚植畢業後就業能力，由各單位提供學生做中學之機會，實踐全人教育之精神，特訂定本辦法。
- 第二條 本校設學生助學金審核委員會(以下簡稱審核委員會)，負責審核大學部學生助學金預算分配等相關事項。審核委員會成員由教務長、學務長、總務長、研發長、國合長、圖書館館長、電子計算機中心主任、各學院院長、人事室主任以及主計室主任組成，並由學務長擔任召集人。
- 第三條 大學部學生助學金申請資格及審核標準如下：  
 一、大學部在學學生，其前學期學業平均成績達六十分以上，且未受記大過以上處分者(經銷過者除外)。  
 二、下列學生得優先錄取：  
 (一)領有身心障礙手冊。  
 (二)家境清寒。  
 (三)原住民。
- 第四條 大學部學生助學金支用項目為協助教學、研究及行政事務之推動，各學院、學系運用於協助教學之額度比例以不得低於百分之二十為原則。
- 第五條 大學部學生助學金得支給研究獎助生之學習津貼或勞動型兼任助理之薪資，學生得兼領之。
- 第六條 大學部學生助學金支給勞動型兼任助理薪資時，每生每小時金額不得低於中央主管機關所核定之基本工資時薪。
- 第七條 大學部學生助學金之分配方式及預算編列，於每年度本校校務基金管理委員會通過學生獎助學金總額後，提請審核委員會審議。每年度核定之大學部學生助學金預算總經費應提撥百分之五，供各單位有專案需求時提出申請。
- 第八條 各單位應確實執行年度核定預算，並於次月三日(遇假日順延)前將學生學習津貼、勞動型兼任助理薪資印領清冊逕送學生事務處。
- 第九條 本辦法如有未盡事宜，悉依本校獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法辦理之。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「傑出校友遴選辦法」第三及四條條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
(修正條次)	第三條 每年遴選名額至多六名，亦得從缺。	移列至第四條併修正原第三條內容如下說明。
<p>第三條 遴選方式如下：</p> <p>一、本校為辦理傑出校友之遴選，組成傑出校友遴選委員會（以下簡稱遴委會），置委員二十至二十六人，由校長、各學院院長、各學院校友代表及社會賢達六至十二人、學生會幹部代表一人組成之，並由校長擔任召集人。</p> <p>二、遴委會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經二分之一以上出席委員同意始能決議。</p> <p>三、遴委會委員如被推薦為當年度傑出校友候選人，應予迴避。</p> <p>四、遴委會決議通過之名單，由秘書處徵詢當事人意願後，再公告當選。</p>	<p>第四條 遴選方式如下：</p> <p>一、本校為辦理傑出校友之遴選，組成傑出校友遴選委員會（以下簡稱遴委會），置委員二十至二十六人，由校長、各學院院長、各學院校友代表及社會賢達六至十二人、學生會幹部代表一人組成之，並由校長擔任召集人。</p> <p>二、遴委會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經二分之一以上出席委員同意始能決議。</p> <p>三、遴委會委員如被推薦為當年度傑出校友候選人，應予迴避。</p> <p>四、遴委會決議通過之名單，由秘書處徵詢當事人意願後，再公告當選。</p>	<p>一、修正條次</p> <p>二、考量「遴委會」簡稱宜優先於其他運作之規定，爰移列至第三條。</p>
<p>第四條 每年遴選名額至多六名，但經遴委會二分之一以上出席委員決議通過之人數超額時，得增額遴選。</p>		<p>一、修正原第三條內容併調整條次。</p> <p>二、因考量各學院及遴委會推薦之候選人皆具卓越成就及貢獻，為避免票數過半但未能當選的遺珠之憾，修正條文用語。</p>

## 國立政治大學傑出校友遴選辦法

民國 100 年 12 月 7 日本校第 636 次行政會議通過  
 民國 101 年 12 月 5 日第 643 次行政會議通過修正第 3、4、5 條條文  
 民國 105 年 3 月 9 日第 664 次行政會議通過修正全文  
 民國 107 年 12 月 5 日第 678 次行政會議通過修正第 3、4、5、6 條條文  
 民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議通過修正第 5 條條文  
 民國 108 年 9 月 5 日政秘字第 1080026100 號函發布  
 民國 111 年 5 月 4 日第 694 次行政會議通過修正第 3、5 條條文  
 民國 111 年 6 月 7 日政秘字第 1110016326 號函發布  
 民國 112 年 5 月 3 日第 698 次行政會議通過修正第 2、4、5 條條文  
 民國 112 年 5 月 31 日政秘字第 1120016066 號函發布  
 民國 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議通過修正第 3、4 條條文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為表彰本校具卓越成就或特殊貢獻之校友，並激勵在校師生，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校校友具下列條件之一，足為後學楷模者，得被推薦為傑出校友候選人：
- 一、人文藝術類：在文化及藝術領域有特殊表現或重大貢獻者。
  - 二、學術類：從事學術研究，在其專業領域表現傑出，有卓越貢獻者。
  - 三、工商類：自行創業或經營企業有顯著成就者。
  - 四、公共服務類：投入社會或公益活動，服務國家或公部門，發揚美德，造福人群，為社會肯定者。
  - 五、綜合類：有傑出成就，優良事蹟足為國家社會表率，或對本校校務、校譽有重大貢獻者。
- 第三條 遴選方式如下：
- 一、本校為辦理傑出校友之遴選，組成傑出校友遴選委員會（以下簡稱遴委會），置委員二十至二十六人，由校長、各學院院長、各學院校友代表及社會賢達六至十二人、學生會幹部代表一人組成之，並由校長擔任召集人。
  - 二、遴委會應有委員三分之二以上出席始得開會，並經二分之一以上出席委員同意始能決議。
  - 三、遴委會委員如被推薦為當年度傑出校友候選人，應予迴避。
- 第四條 每年遴選名額至多六名，但經遴委會二分之一以上出席委員決議通過之人數超額時，得增額遴選。
- 第五條 推薦方式如下：
- 一、本校各學院推薦：應經院務會議等正式會議通過，推薦名額不限。
  - 二、遴委會推薦：應經委員二人以上連署推薦，推薦名額不限。
- 第六條 傑出校友表揚方式如下：

- 一、於校慶活動或其他校內重要場合公開表揚。
- 二、傑出校友具體事蹟及照片刊登於本校網站或陳列於校史館，並出版專題報導。
- 三、頒發校友證終身卡乙張及協助申請貴賓停車證，享有終身免收借書使用年費及校內免費停車之禮遇。

第七條 傑出校友行為如有損校譽者，經行政會議代表二分之一以上出席，並經出席代表三分之二以上同意，得撤銷其資格。

第八條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「性別平等教育實施要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
(未修正)	一、國立政治大學(以下稱本校)為落實性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，整合性別平等教育資源及安全的校園環境，特依性別平等教育法第十二條訂定本要點。	
(未修正)	二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量教職員工生之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。	
<p>三、本校建立安全之校園空間時，應就下列事項，考量其安全、友善、公平分配及無性別偏見等原則辦理：</p> <p>(一)空間配置。</p> <p>(二)管理及保全。</p> <p>(三)標示系統、求救系統及安全路線。</p> <p>(四)盥洗設施及運動設施。</p> <p>(五)照明及空間視覺穿透性。</p> <p>(六)其他相關事項。</p> <p>本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，檢視校園危險空間改善進度，列為性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)每學期工作報告事項。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、參考性別平等教育法施行細則第九條，校園性別事件防治準則(原校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則)第四條、第五條規定加入校園空間檢討改善機制。</p>
四、本校之招生、就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，但基於歷史傳統、特定教育目標	三、本校之招生、就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，但基於歷史傳統、特定教育目標	點次變更。

<p>或其他非因性別因素之正當理由，經教育部核准而設置之課程、系所，不在此限。</p>	<p>或其他非因性別因素之正當理由，經教育部核准而設置之課程、系所，不在此限。</p>	
<p>五、本校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別或性傾向者，不在此限。</p>	<p>四、本校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質<u>或工作</u>僅適合特定性別或性傾向者，不在此限。<u>對於因懷孕、分娩及哺育幼兒之學生應提供相關輔導及必要之協助措施，放寬其修業年限與修課限制，協助完成學業以維護其受教權。</u></p>	<p>一、點次變更。 二、參考性別平等教育法第十四條第一項規定，酌修文字。 三、現行規定後段有關懷孕學生權利保護事項已移列至修正規定第六點，爰予刪除。</p>
<p>(本點刪除)</p>	<p>五、本校教職員工之甄選、陞遷、考核、獎懲、福利等管理事項，不得因性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予不同之差別待遇。</p>	<p>一、本點刪除。 二、現行規定有關教職員工之性別平等保障事項，應回歸性別平等工作法及相關子法規定，爰予刪除。</p>
<p>六、本校對於因懷孕、分娩及哺育幼兒之學生應提供相關輔導及必要之協助措施，放寬其修業年限與修課限制，協助完成學業以維護其受教權。</p>		<p>一、本點新增。 二、移列原第四點後段之規定，並酌修文字。(「性別平等教育法施行細則」第十一條：本法第十五條所定必要之協助，應包括善用校內外資源，提供懷孕或生產學生之適性教育，並採彈性措施，協助其完成學業及提供相關輔導。)</p>

<p>七、本校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。</p>		<p>一、本點新增。 二、參考性別平等教育法第十四條第二項，新增本校應積極改善面臨不利處境學生之規定。 三、本點所稱之不利處境，應包含但不限於學生選課、宿舍申請、學習及生活適應等。</p>
<p>八、本校教職員工之<u>職前教育、新進人員培訓、在職進修、行政主管人員之儲訓課程及新生訓練</u>，應納入性別平等教育課程內容；本校師資培育中心之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。 <u>前項課程之權責單位，應於每學期辦理完畢後，將該學期課程辦理之成果報告送交性平會備查。</u></p>	<p>六、本校教職員工在<u>職教育、新進人員培訓課程</u>，應納入性別平等教育課程內容；本校師資培育中心之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。</p>	<p>一、點次變更。 二、參考性別平等教育法第十六條及校園性別事件防治準則第二條第三款，酌作文字修正，並新增新生訓練。 三、增訂第二項，明定課程辦理單位應定期將辦理成果彙整並提性平會備查。</p>
<p>九、本校考績委員會、<u>學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會、職工申訴評議委員會、教師評審委員會</u>之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上；其餘委員會之組成應依其設置法規規範之性別比例辦理。</p>	<p>七、本校考績委員會、<u>申訴評議委員會、教師評審委員會</u>之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上；其餘委員會之組成應依其設置法規規範之性別比例辦理。</p>	<p>一、點次變更。 二、敘明申訴評議委員會應包含學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會、職工申訴評議委員會。</p>
<p>十、本校課程設置及活動設計，應符合性別平等教育原則；教材內容呈現多元性別觀點。 <u>本校學生參與課外</u></p>	<p>八、本校課程設置及活動設計，應符合性別平等教育原則；教材內容呈現多元性別觀點，<u>同時鼓勵相關係所廣開性別研</u></p>	<p>一、點次變更。 二、現行規定第八點後段有關鼓勵相關係所廣開性別研究課程之內容</p>

<p><u>活動及教師使用教材、從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。</u></p> <p><u>本校教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域，並於輔導學生修習課程、選擇科系或探索生涯發展時，鼓勵學生適性多元發展，避免將特定學科性別化。</u></p>	<p><u>究相關課程。</u></p>	<p>已移列至本要點第十一點，爰予刪除。</p> <p>三、增訂第二項並將現行規定第九點併入，另參考臺師大性別平等教育實施要點第八點之規定新增學生參與課外活動之內容並酌作文字修正。</p> <p>四、參考性別平等教育法施行細則第十五條規定，增訂第三項。</p>
<p>(本點刪除)</p>	<p><u>九、教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。教師並應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。</u></p>	<p>一、本點刪除。</p> <p>二、現行規定第九點已移列至修正規定十點第二項及第三項，爰予刪除。</p>
<p>十一、本校應鼓勵教師、系所或單位開設性別相關課程，並提供性別相關議題之教師及學生協助、補助或獎勵。</p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、移列原規定第八點後段有關鼓勵相關系所廣開性別研究課程之內容，另參考臺師大性別平等教育實施要點第九點之規定，新增本校應提供研究性別相關議題之教師及學生協助、補助或獎勵。</p>
<p>十二、本校應建立校園性別事件處理模式、輔導轉介流程、通報及申訴制度，並由專人辦理業務。</p>	<p>十、本校應建立校園性侵害、性騷擾或性別事件處理模式、輔導轉介流程、通報及申訴制度，並由專人辦理業務。</p>	<p>一、點次變更</p> <p>二、配合性別平等教育法於一百十二年八月十六日修正公布之第三條第三款及第二十</p>

		一條第一項規定，將校園性侵害性騷擾或性霸凌事件修正為校園性別事件，爰修正本要點內容。
十三、本校教職員工生積極推動性別平等教育或參與相關工作具有貢獻者，應依相關辦法予以獎勵。	十一、本校教職員工生積極推動性別平等教育或參與相關工作具有貢獻者，應依相關辦法予以獎勵。	點次變更。
十四、本校每年應參考性平會所擬各項性別平等教育實施計畫編列經費預算。	十二、本校每年應參考性別平等教育委員會所擬各項性別平等教育實施計畫編列經費預算。	點次變更。
十五、本要點未盡事宜，依性別平等教育法及本校相關規定辦理。	十三、本要點未盡事宜，依性別平等教育法及本校相關規定辦理。	點次變更。
十六、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	十四、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	點次變更。

## 國立政治大學性別平等教育實施要點

民國100年11月2日第635次行政會議通過

民國100年11月15政性平字第1000031081號函發布

民國113年8月5日第704次行政會議通過修正全文

- 一、國立政治大學(以下簡稱本校)為落實性別地位之實質平等，消除性別歧視，維護人格尊嚴，整合性別平等教育資源及安全的校園環境，特依性別平等教育法第十二條訂定本要點。
- 二、本校應提供性別平等之學習環境，尊重及考量教職員工生之不同性別、性別特質、性別認同或性傾向，並建立安全之校園空間。
- 三、本校建立安全之校園空間時，應就下列事項，考量其安全、友善、公平分配及無性別偏見等原則辦理：
  - (一)空間配置。
  - (二)管理及保全。
  - (三)標示系統、求救系統及安全路線。
  - (四)盥洗設施及運動設施。
  - (五)照明及空間視覺穿透性。
  - (六)其他相關事項。

本校應定期舉行校園空間安全檢視說明會，檢視校園危險空間改善進度，列為性別平等教育委員會(以下簡稱性平會)每學期工作報告事項。
- 四、本校之招生、就學許可不得有性別、性別特質、性別認同或性傾向之差別待遇，但基於歷史傳統、特定教育目標或其他非因性別因素之正當理由，經教育部核准而設置之課程、系所，不在此限。
- 五、本校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別或性傾向者，不在此限。
- 六、本校對於因懷孕、分娩及哺育幼兒之學生應提供相關輔導及必要之協助措施，放寬其修業年限與修課限制，協助完成學業以維護其受教權。
- 七、本校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。
- 八、本校教職員工之職前教育、新進人員培訓、在職進修、行政主管人員之儲訓課程及新生訓練，應納入性別平等教育課程內容；本校師資培育中心之教育專業課程，應有性別平等教育相關課程。

前項課程之權責單位，應於每學期辦理完畢後，將該學期課程辦理之成果報告送交性平會備查。
- 九、本校考績委員會、學生申訴評議委員會、教師申訴評議委員會、職工申訴評議委員會、教師評審委員會之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上；其餘委員會之組成應依其設置法規規範之性別比例辦理。
- 十、本校課程設置及活動設計，應符合性別平等教育原則；教材內容呈現多元性別觀點。

本校學生參與課外活動及教師使用教材、從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。

本校教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域，並於輔導學生修習課程、選擇科系或探索生涯發展時，鼓勵學生適性多元發展，避免將特定學科性別化。

十一、本校應鼓勵教師、系所或單位開設性別相關課程，並提供性別相關議題之教師及學生協助、補助或獎勵。

十二、本校應建立校園性別事件處理模式、輔導轉介流程、通報及申訴制度，並由專人辦理業務。

十三、本校教職員工生積極推動性別平等教育或參與相關工作具有貢獻者，應依相關辦法予以獎勵。

十四、本校每年應參考性平會所擬各項性別平等教育實施計畫編列經費預算。

十五、本要點未盡事宜，依性別平等教育法及本校相關規定辦理。

十六、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 本校「學生實習辦法」(草案)

辦法內容	說明
<p>第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為落實學用合一教育方針，培養學生實務能力，依據專科以上學校產學合作實施辦法規定，特訂定本辦法。</p>	<p>配合教育部推動大學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辦法。</p>
<p>第二條 本辦法所稱實習，係指非校內單位所進行之實習，包含課程實習、產學合作實習、學生自主型實習及本校學生事務處職業生涯發展中心推動之專案校外實習，實習地區包含海內外。</p> <p>實習包含有學分及無學分之實習，有學分之實習，應開設專業實習課程。</p> <p>本校學生實習主要目的為提供學生於在學期間理解合作機構之核心內容，見習體驗實務運作之機會，應避免僅從事一般純勞務工作。</p>	<p>界定目前本校推動之實習類別，並規範有學分實習對應專業實習課程。</p>
<p>第三條 本校學生實習之實施由本校學生實習委員會（以下簡稱本委員會）統籌推動，並由相關單位協助業務辦理，工作權責分述如下：</p> <p>一、實習承辦單位：係指有學分實習課程之開設單位或無學分之校外實習媒合單位，其工作權責應包含接洽實習單位、選擇評鑑良好之合作機構並簽訂實習合約、負責學生實習之督導、指定本校輔導老師、成效評估考核及檢討、協調實習學生各項相關業務。</p> <p>二、教務處：推動與輔導各實習承辦單位實習課程之開設。</p> <p>三、學生事務處：協助提供實習資訊、制訂本校公版實習合約與相關表件、彙整學生實習相關資料、協助各實習承辦單位建立實習機制與相關檢討改進及推動專案校外實習等。</p>	<p>規範本校實習推動相關權責單位。</p>

<p>第四條 實習承辦單位實施校外實習時，應依下列規定針對校外實習機構進行評估及篩選，並以學生實習權益保障及實習學習專業性為評估重點：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、實習機構為政府機關或經政府登記立案，具良好制度及信譽，海外機構應檢附足證明合法設立之相關文件。</li> <li>二、實習機構經評估足認適合學生專長實習為原則。</li> <li>三、督請實習機構配合辦理實習相關工作，如指派相關專長之督導，協助輔導老師瞭解實習學生狀況，指導並協助評量實習學生之實習成績。</li> </ol>	<p>規範實習合作機構建立評估與篩選機制，並以學生實習權益保障及實習所獲得之實務學習經驗為評估重點。</p>
<p>第五條 實習承辦單位應以學校為主體，依專科以上學校產學合作實施辦法第五條及第六條之一規定，與合作機構就下列事項簽訂書面契約：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、學生實習計畫。</li> <li>二、實習機構應配合本校指派之專責輔導老師共同輔導學生。</li> <li>三、實習機構應提供實習前安全講習，並有對場所安全等相關安全措施規劃。</li> <li>四、實習學生應參加相關保險。</li> <li>五、實習機構與實習學生發生爭議時之協調及處理方式。</li> <li>六、學生實習期滿前終止或解除之條件及程序。</li> <li>七、實習學生權益相關規定：明定實習時間（校外實習時數）、合約期限、實習工作項目、實習待遇（或獎助學金）、膳宿、交通、成績考核、職災或意外事故補償協議、實習學生輔導內容及實習考核項目、實習學生與實習機構之法律關係。</li> </ol>	<p>參採專科以上學校產學合作實施辦法第五條與第六條之一，明定實習承辦單位與實習機構簽訂書面契約之內容。</p>
<p>第六條 實習承辦單位應根據個別學生學習狀況及實習職務內容擬定個別實習計畫，為實習學生安排各階段實習內容，落實實習為學習的最終目標。</p>	<p>配合教育部強調實習本質為學習的精神，規範實習承辦單位在制訂實習計畫時應檢視學生學習目標的達成。</p>
<p>第七條 實習期間，實習承辦單位除學生平安保險外，如學生於實習過程中與合作機構有僱傭關係，實習學生應受勞動基準法之保障，實習</p>	<p>規範參與實習學生應受保險與勞基法保障。</p>

<p>承辦單位須督促合作機構按勞工保險條例規定投保勞工保險。</p>	
<p>第八條 學生前往校外實習前，實習承辦單位應安排各項輔導訓練課程或講座，並針對實習合約內容及學生權益進行說明。</p> <p>實習承辦單位應請實習機構安排業界輔導老師，由本校輔導老師和業界輔導老師共同擬定實習計畫，本校輔導老師並應密切瞭解學生實習狀況，定期赴實習機構訪視。</p>	<p>規範學生在實習前與實習期間，實習承辦單位之輔導職責。</p>
<p>第九條 學生實習期間如有不適應之情事，實習承辦單位應請本校輔導老師與學生聯繫輔導，持續追蹤學生適應情況或其他權益受損改善情況；如學生仍未能適應，本校輔導老師應協助學生申請終止實習。</p>	<p>規範參與實習學生適應不良的輔導與轉換情形。</p>
<p>第十條 實習機構不得有下列行為：</p> <p>一、要求學生繳納保證金。</p> <p>二、排除學生請求損害賠償之權利或限制其金額。</p> <p>三、其他損害學生利益之相關事宜。</p>	<p>禁止實習機構之特定行為以保障實習學生權益。</p>
<p>第十一條 學生如於實習過程中有發生緊急意外事故或職災情形，應由學生、其他同學或業界輔導老師即時向本校輔導老師通報情況，並依本校緊急意外事故相關流程處理，後續由本校及實習機構共同協助處理，並將處理情形通報學生事務處以掌握學生情形及協助學生請領保險理賠等事宜。</p>	<p>參採教育部就學生於實習期間緊急意外事故或職災之處遇作法，納入本校實習規範。</p>
<p>第十二條 本校學生因校外實習所受處分，如認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校學生申訴處理辦法向學生申訴評議委員會提起申訴。</p> <p>本校學生認為實習機構實習管理措施或處理不當，致損害其權益者，應向實習承辦單位反映，實習承辦單位應邀請實習機構、實習學生及有關單位共同協商解決。</p> <p>如實習機構違法致損害學生權益時，由實習承辦單位依合約內容與實習機構進行協調，並依據相關法律規定進行協助。</p>	<p>參採教育部就學生於實習期間衍生之爭議，制訂本校處理流程。</p>
<p>第十三條 本辦法經學生實習委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>規定實施及修正程序。</p>

## 國立政治大學學生實習辦法

民國 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議通過

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為落實學用合一教育方針，培養學生實務能力，依據專科以上學校產學合作實施辦法規定，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱實習，係指非校內單位所進行之實習，包含課程實習、產學合作實習、學生自主型實習及本校學生事務處職業生涯發展中心推動之專案校外實習，實習地區包含海內外。  
實習包含有學分及無學分之實習，有學分之實習，應開設專業實習課程。  
本校學生實習主要目的為提供學生於在學期間理解合作機構之核心內容，見習體驗實務運作之機會，應避免僅從事一般純勞務工作。
- 第三條 本校學生實習之實施由本校學生實習委員會（以下簡稱本委員會）統籌推動，並由相關單位協助業務辦理，工作權責分述如下：
- 一、實習承辦單位：係指有學分實習課程之開設單位或無學分之校外實習媒合單位，其工作權責應包含接洽實習單位、選擇評鑑良好之合作機構並簽訂實習合約、負責學生實習之督導、指定本校輔導老師、成效評估考核及檢討、協調實習學生各項相關業務。
  - 二、教務處：推動與輔導各實習承辦單位實習課程之開設。
  - 三、學生事務處：協助提供實習資訊、制訂本校公版實習合約與相關表件、彙整學生實習相關資料、協助各實習承辦單位建立實習機制與相關檢討改進及推動專案校外實習等。
- 第四條 實習承辦單位實施校外實習時，應依下列規定針對校外實習機構進行評估及篩選，並以學生實習權益保障及實習學習專業性為評估重點：
- 一、實習機構為政府機關或經政府登記立案，具良好制度及信譽，海外機構應檢附足證明合法設立之相關文件。
  - 二、實習機構經評估足認適合學生專長實習為原則。
  - 三、督請實習機構配合辦理實習相關工作，如指派相關專長之督導，協助輔導老師瞭解實習學生狀況，指導並協助評量實習學生之實習成績。
- 第五條 實習承辦單位應以學校為主體，依專科以上學校產學合作實施辦法第五條及第六條之一規定，與合作機構就下列事項簽訂書面契約：
- 一、學生實習計畫。
  - 二、實習機構應配合本校指派之專責輔導老師共同輔導學生。
  - 三、實習機構應提供實習前安全講習，並有對場所安全等相關安全措施規劃。
  - 四、實習學生應參加相關保險。
  - 五、實習機構與實習學生發生爭議時之協調及處理方式。

六、學生實習期滿前終止或解除之條件及程序。

七、實習學生權益相關規定：明定實習時間(校外實習時數)、合約期限、實習工作項目、實習待遇(或獎助學金)、膳宿、交通、成績考核、職災或意外事故補償協議、實習學生輔導內容及實習考核項目、實習學生與實習機構之法律關係。

第六條 實習承辦單位應根據個別學生學習狀況及實習職務內容擬定個別實習計畫，為實習學生安排各階段實習內容，落實實習為學習的最終目標。

第七條 實習期間，實習承辦單位除學生平安保險外，如學生於實習過程中與合作機構有僱傭關係，實習學生應受勞動基準法之保障，實習承辦單位須督促合作機構按勞工保險條例規定投保勞工保險。

第八條 學生前往校外實習前，實習承辦單位應安排各項輔導訓練課程或講座，並針對實習合約內容及學生權益進行說明。

實習承辦單位應請實習機構安排業界輔導老師，由本校輔導老師和業界輔導老師共同擬定實習計畫，本校輔導老師並應密切瞭解學生實習狀況，定期赴實習機構訪視。

第九條 學生實習期間如有不適應之情事，實習承辦單位應請本校輔導老師與學生聯繫輔導，持續追蹤學生適應情況或其他權益受損改善情況；如學生仍未能適應，本校輔導老師應協助學生申請終止實習。

第十條 實習機構不得有下列行為：

一、要求學生繳納保證金。

二、排除學生請求損害賠償之權利或限制其金額。

三、其他損害學生利益之相關事宜。

第十一條 學生如於實習過程中有發生緊急意外事故或職災情形，應由學生、其他同學或業界輔導老師即時向本校輔導老師通報情況，並依本校緊急意外事故相關流程處理，後續由本校及實習機構共同協助處理，並將處理情形通報學生事務處以掌握學生情形及協助學生請領保險理賠等事宜。

第十二條 本校學生因校外實習所受處分，如認為違法或不當，致損害其權益者，得依本校學生申訴處理辦法向學生申訴評議委員會提起申訴。本校學生認為實習機構實習管理措施或處理不當，致損害其權益者，應向實習承辦單位反映，實習承辦單位應邀請實習機構、實習學生及有關單位共同協商解決。

如實習機構違法致損害學生權益時，由實習承辦單位依合約內容與實習機構進行協調，並依據相關法律規定進行協助。

第十三條 本辦法經學生實習委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「學生實習委員會設置要點」修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
(未修正)	一、國立政治大學（以下簡稱本校）為協調並統合學習資源，結合學生專業知識與職場實務經驗，提升學生學用合一能力，特設本校學生實習委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。	
<p>二、本校學生實習依其性質分為課程實習、產學合作實習、學生自主型實習及本校學生事務處職業生涯發展中心推動之專案校外實習。</p> <p><u>本校學生實習主要目的為提供學生於在學期間理解合作機構之核心內容，見習體驗實務運作之機會，應避免僅從事一般純勞務工作。</u></p>	二、本校學生實習依其性質分為 <u>專業</u> 課程實習、產學合作實習與學生自主型實習。	<p>一、完整臚列本校目前推動之實習類型。</p> <p>二、明訂學生實習目的，並區別定實習與一般勞務工作型工讀。</p>
<p>三、本委員會之任務為規劃建置校級實習平臺，檢視本校實習工作推動成效並提供建議，<u>督導與審議以下事項：</u></p> <p><u>(一)校外實習推動策略及方向。</u></p> <p><u>(二)各院、系、所、學位學程提出與學生實習相關議題。</u></p> <p><u>(三)合作機構之評估、選定與表揚。</u></p> <p><u>(四)合作機構提供實習之具體內容及書面契約。</u></p>	三、本委員會之任務為規劃建置校級實習平臺，檢視本校實習工作推動成效並提供建議。	<p>一、明定本委員會主要任務內容，使其更臻明確。</p> <p>二、本點第三款至第九款係參採教育部專科以上學校產學合作實施辦法第六條第二項關於校級學生校外實習委員會任務訂定。</p>

<p>(五) <u>全校實習成效及學生申訴、爭議及意外事件處理。</u></p> <p>(六) <u>學生實習期滿前終止實習之處理。</u></p> <p>(七) <u>與合作機構訂定學生個別實習計畫。</u></p> <p>(八) <u>實習輔導訪視之落實。</u></p> <p>(九) <u>其他學生權益保障相關事宜。</u></p>		
<p>四、本委員會由校長擔任召集人，並由<u>副校長一名、教務長、學務長、國合長、各學院院長</u>為當然委員；另遴聘<u>熟稔實習業務師長、產業界人士三至六人、校外法律學者專家、學生會代表及研究生學會代表</u>各一人共同組成。召集人不克出席時，得指定代理人。</p> <p><u>熟稔實習業務師長、產業界人士、校外法律學者專家</u>由學務長推薦送請校長遴聘之。<u>學生會代表及研究生學會代表</u>由各該會自行推派之。<u>遴聘委員</u>任期為一年，連聘得連任。</p> <p>本委員會由學務長擔任執行長，並置執行秘書一人，由<u>學生事務處職業生涯發展中心總監</u>擔任。</p>	<p>四、本委員會由校長擔任召集人，並由<u>教務長、學務長、國合長、各學院院長</u>為當然委員。另遴聘<u>產業界人士三至六人、熟稔實習業務師長、專業法律人士、大學部學生會代表及研究生學會代表</u>各一人共同組成。召集人不克出席時，得指定代理人。</p> <p><u>熟稔實習業務師長、專業法律人士、產業界人士</u>由學務長提名，簽請校長遴聘之。<u>大學部學生會代表及研究生學會代表</u>由各該會自行推派之。<u>熟稔實習業務師長、專業法律人士、產業界人士、大學部學生會代表與研究生學會代表</u>任期一年，連聘得連任。</p> <p>學務長為執行長，並置執行秘書一人。</p>	<p>一、新增副校長為當然委員。</p> <p>二、遴聘委員名單按<u>熟稔實習業務師長、產業界人士、校外法律學者專家、學生會與研究生學會代表</u>順序臚列。</p> <p>三、調整學生會正式名稱。</p> <p>四、明訂本委員會執行秘書由<u>學務處職業生涯發展中心總監</u>擔任。</p>
<p>五、各院、系、所、學位學程為<u>辦理專業課程實習、產學合作實習或學生自主型實習</u>，應依本</p>	<p>五、各學院、學系（<u>所、學位學程</u>）為推動專業課程實習、產學合作實習或學生自主型實習，得</p>	<p>一、調整單位名稱。</p> <p>二、因專科以上學校產學合</p>

<p>要點設立各院、系、所、學位學程層級之實習委員會。</p>	<p>依本要點設立各<u>學院、學系(所、學位學程)</u>層級之實習委員會。</p>	<p>作實施辦法第六條第一項規定「學校為與合作機構辦理學生校外實習，應設校級及院、系、所、學位學程或科級學生校外實習委員會…」，爰依母法規定修正文字。</p>
<p>六、<u>本委員會</u>以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，<u>並得邀請</u>相關單位或人員列席報告或說明。</p>	<p>六、<u>委員會採學年制</u>，以每學期召開會議一次為原則，必要時得召開臨時會議；並得邀請相關單位或人員列席報告或說明。</p>	<p>建議文字精簡刪除。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>七、本委員會應有二分之一以上委員出席，始得召開；出席委員二分之一以上同意始得議決。</p>	
<p>(未修正)</p>	<p>八、本委員會委員為無給職，非校內委員得依相關規定支給出席費及交通費；受邀出席之實習機構代表得依相關規定支給交通費。</p>	
<p>九、本要點經<u>學生實習委員會</u>及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>九、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>本要點審議層級建請依現行實務作業，增訂學生實習委員會。</p>

## 國立政治大學學生實習委員會設置要點

民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議審議通過

民國 105 年 3 月 9 日第 664 次行政會議通過修正第 4、6 點條文

民國 105 年 4 月 18 日政學務字第 1050010746 號函發布

民國 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議通過修正全文

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為協調並統合學習資源，結合學生專業知識與職場實務經驗，提升學生學用合一能力，特設本校學生實習委員會（以下簡稱本委員會），並訂定本要點。
- 二、本校學生實習依其性質分為課程實習、產學合作實習、學生自主型實習及本校學生事務處職業生涯發展中心推動之專案校外實習。  
本校學生實習主要目的為提供學生於在學期間理解合作機構之核心內容，見習體驗實務運作之機會，應避免僅從事一般純勞務工作。
- 三、本委員會之任務為規劃建置校級實習平臺，檢視本校實習工作推動成效並提供建議，督導與審議以下事項：
  - (一)校外實習推動策略及方向。
  - (二)各院、系、所、學位學程提出與學生實習相關議題。
  - (三)合作機構之評估、選定與表揚。
  - (四)合作機構提供實習之具體內容及書面契約。
  - (五)全校實習成效及學生申訴、爭議及意外事件處理。
  - (六)學生實習期滿前終止實習之處理。
  - (七)與合作機構訂定學生個別實習計畫。
  - (八)實習輔導訪視之落實。
  - (九)其他學生權益保障相關事宜。
- 四、本委員會由校長擔任召集人，並由副校長一名、教務長、學務長、國合長、各學院院長為當然委員；另遴聘熟稔實習業務師長、產業界人士三至六人、校外法律學者專家、學生會代表及研究生學會代表各一人共同組成。召集人不克出席時，得指定代理人。  
熟稔實習業務師長、產業界人士、校外法律學者專家由學務長推薦送請校長遴聘之。學生會代表及研究生學會代表由各該會自行推派之。遴聘委員任期為一年，連聘得連任。  
本委員會由學務長擔任執行長，並置執行秘書一人，由學生事務處職業生涯發展中心總監擔任。
- 五、各院、系、所、學位學程為辦理專業課程實習、產學合作實習或學生自主型實習，應依本要點設立各院、系、所、學位學程層級之實習委員會。
- 六、本委員會以每學期召開一次為原則，必要時得召開臨時會議，並得邀請相關單位或人員列席報告或說明。

- 七、本委員會應有二分之一以上委員出席，始得召開；出席委員二分之一以上同意始得議決。
- 八、本委員會委員為無給職，非校內委員得依相關規定支給出席費及交通費；受邀出席之實習機構代表得依相關規定支給交通費。
- 九、本要點經學生實習委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

本校「校區機車管理辦法」修正條文對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立政治大學機車管理辦法	國立政治大學校區機車管理辦法	修改名稱。
修正條文	現行條文	說明
第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為維護校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，訂定本辦法。	第一條 為維護國立政治大學（以下簡稱本校）校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，依本校「校區汽（機）車管理辦法」訂定本辦法。	刪除無法源依據之文字。
第二條 本校教職員工（含聘雇之臨時人員）生（含各類進修班學員）每年度應依本辦法申領 <u>停車</u> 識別證，並依規定繳納停車管理費。 依前項發給之識別證，僅表示允許該車輛得停放於各機車專用停車場或指定之停放區。本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。	第二條 本校教職員工（含聘雇之臨時人員）生（含各類進修班學員）每年度應依本辦法申領「 <u>機車</u> 識別證」，並依規定繳納停車管理費。 依前項發給之識別證，僅表示允許該車輛得停放於各機車專用停車場或指定之停放區。本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。	修正機車識別證文字並統一用詞。
第三條 教職員工與學生 <u>停車</u> 識別證申請規定如下： 一、 <u>停車</u> 識別證之發給以每人一證為限，限當學年有效。 二、本校教職員工、學生申請 <u>停車</u> 識別證時，應已完成機車排氣定期檢測，始得提出申請。 三、申請時請至 <u>總務處事務組</u> （以下簡稱 <u>事務組</u> ）辦理，並應 <u>填具申請表</u> 及檢附以下文件，以供查驗： （一）教職員工： <u>停車</u> 識別證之申請以本人、其配偶或直系血親持有之機車為限。申請時應備妥本人駕駛執照及本	第三條 教職員工與學生 <u>機車</u> 識別證申請規定如下： 一、 <u>機車</u> 識別證之發給以每人一證為限，限當學年有效。 二、本校教職員工、學生申請 <u>機車</u> 停車證時，應已完成機車排氣定期檢測，始得提出申請。 三、申請時請至駐警隊辦理，並應檢附以下文件，以供查驗： （一）教職員工： <u>機車</u> 識別證之申請以本人、其配偶或直系血親持有之機車為限。申請時應備妥本人駕駛執照及本	一、修正機車識別證文字並統一用詞。 二、第三款新增「 <u>填具申請表</u> 及」文字。 三、第三款第二目末段「，並 <u>填具提出申請表</u> 與 <u>總務處</u> 」，為免規範重複建議刪除之。

<p>人、其配偶或直系血親之行車執照影本及服務單位證明（現職者持服務證或聘用證明；退休人員持退休證；兼任人員持校方聘書）。</p> <p>(二)學生：應備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或父母之行車執照影本及學生證。</p>	<p>本及服務單位證明（現職者持服務證、約用人員或薪資證明；退休人員持退休證；兼任人員持校方聘書）。</p> <p>(二)學生：應備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或父母之行車執照影本及學生證，並填具提出申請表與總務處。</p>	
<p>第三條之一 本校教職員工、外包廠商及學生非因通勤需要，在校期間有校內騎乘機車以完成公務必要者，得依下列規定申請入校通行證：</p> <p>一、通行證之種類：</p> <p>(一)專用通行證：僅提供總務處公務機車及本校其他有公務需求的教職員工與外包廠商申請。公務需求係指非為通勤，且每週校內使用機車三日以上，始能妥善完成其業務。</p> <p>(二)臨時通行證：非專用通行證領用人員，但有臨時在校內使用機車以妥善完成其業務或活動必要者，應於活動五日前預先申請臨時通行證並於活動一日前洽事務組確認審核通過。臨時</p>		<p>一、本條新增。</p> <p>二、新增第三條之一，請有關申請公務入校使用規定及限制。</p>

通行證之可使用時間，以執行臨時業務或活動實際所需時間核可之。

- 二、申請方式：教職員工及學生，應以單位名義申請，申請人填具申請表後，由各單位主管審核用印後送事務組，若因活動性質申請者，且需提供活動相關佐證；外包廠商則由履約管理單位代為申請，外包廠商填具申請表後，由履約單位審核用印後送事務組。申請表由事務組複審後，送總務長或其授權人員核定。
- 三、專用通行證領用人員，因工作更換、換車應繳回通行證，如有需要得再重新申請。
- 四、臨時通行證申請時，應依實際需求註記使用時間，如因工作更換、換車等應重新申請。經審核同意之申請人於使用期間內，於入校時憑身分證明文件向事務組換證領用，限當日使用，離校時繳回。
- 五、貨運或外送廠商有騎乘機車進入校園送貨必要者，入校三十分鐘內得免預先申請通行證，於入校時向事務組登記並憑身分證明文件換領三十分鐘臨時通行證，離校時繳回。
- 六、入校通行證領用者應遵守本校校園速限與其他行駛規定，並將機車停

<p>放於校內該類專用車位。若未遵守騎乘及停放相關規定者，經取締告發二次，註銷其通行證且一年內不得申請通行證。領用三十分鐘臨時通行證者亦同，經取締告發二次者，一年內禁止其使用機車進入校園。</p>		
<p>第四條 領有身心障礙手冊，並屬於肢體障礙類別學生得向<u>事務組</u>申請，經核准後發給<u>停車識別證</u>，得停放車輛於山下校區。重大傷病致行動不便者，得檢附公立醫院醫生診斷證明，向<u>事務組</u>申請，經核准後發給臨時停車證。</p>	<p>第四條 領有身心殘障手冊，並屬於肢體殘障類別之學生得向<u>總務處警衛隊</u>申請，經核准後發給「<u>身心殘障者通行證</u>」，得停放車輛於山下校區。重大傷病致行動不便者，得檢附公立醫院醫生診斷證明，向<u>總務處警衛隊</u>申請，經核准後發給「<u>臨時停車證</u>」。</p>	<p>修正身心殘障手冊文字。</p>
<p>第五條 <u>總務處</u>除依<u>第三條、第三條之一及第四條</u>發行<u>停車識別證及入校通行證</u>外，若有增加其他種類識別證之需要時，得由<u>事務組</u>簽請總務長核准後發行之。</p>	<p>第五條 除依本辦法<u>第四條及第五條</u>所發行之識別證外，若有增加其他種類識別證之需要時，得由<u>總務處警衛隊</u>簽請總務長核准後發行之。</p>	<p>修正本條引用條號及酌修文字。</p>
<p>第六條 遺失<u>停車識別證</u>者，應填具切結書並繳交工本費伍拾元後，始得申請補發。於識別證有效期間內換車或識別證因故毀損者，應於繳回識別證或填具理由書後，始得申請補發。</p>	<p>第六條 遺失機車識別證者，應填具切結書並繳交工本費伍拾元後，始得申請補發。於識別證有效期間內換車或識別證因故毀損者，應於繳回識別證或填具理由書後，始得申請補發。</p>	<p>修正機車識別證文字並統一用詞。</p>
<p>第七條 <u>停車識別證及入校通行證</u>應粘貼於機車車身上明顯處，以供查驗。騎乘機車進入本校機車道或機車專用停車場者應戴安全帽。未戴安全帽者，<u>事務組</u>或管理人員得拒絕其進入。</p>	<p>第七條 機車識別證應粘貼於機車車牌上明顯處，以供查驗。騎乘機車進入本校機車道或機車專用停車場者應戴安全帽。未戴安全帽者，警衛隊或管理人員得拒絕其進入。</p>	<p>一、依據道路交通安全規則第11條第2項規定汽車號牌不得粘貼其他材料，故停車識別證</p>

		<p>黏貼機車牌上或為其他動器身上。機車修車行車免避法。</p> <p>二、修正機車文統一用詞。</p>
<p>第八條 下列情形以違規論處，由<u>事務組</u>或管理人員開立違規勸導單並記錄之：</p> <p>一、車輛未遵守各停車場標示警語者。</p> <p>二、無<u>停車</u>識別證或未粘貼本校核准當年度有效<u>停車</u>識別證，而停放於本校機車專用停車場或指定區域者。</p> <p>三、停放之車輛嚴重妨礙交通要道者。</p> <p>四、無入校通行證而進入校園之車輛。</p> <p>年度內違規紀錄累計達三次者，由<u>事務組</u>通知註銷停車許可，並回收該年度之識別證。<u>停車</u>識別證或入校通行證經註銷者，該學年度內不得再提出申請。拒不服從者得移請相關單位懲處。違規情節重大者，<u>事務組</u>除開具違規勸導單外，並得委託民間拖吊公司移置或採取上鎖措施。委託移置所生費用或開鎖費用新臺幣<u>三百元</u>由違規者負擔。</p> <p><u>車輛</u>經移置或上鎖後未能當天辦理解鎖程序者，按日收取作業費用新臺幣<u>一百元</u>，以九十日為限，車主未</p>	<p>第八條 下列情形以違規論處，由警衛隊或管理人員開立違規勸導單並記錄之。</p> <p>一、車輛未遵守各停車場標示警語者。</p> <p>二、無機車識別證或未粘貼本校核准當年度有效機車識別證，而停放於本校機車專用停車場或指定區域者。</p> <p>三、停放之車輛嚴重妨礙交通要道者。</p> <p>年度內違規紀錄累計達三次者，由<u>總務處</u>警衛隊通知註銷停車許可，並回收該年度之識別證。<u>停車</u>證經註銷者，該學年度內不得再提出申請。拒不服從者得移請相關單位懲處。違規情節重大者，<u>總務處</u>警衛隊除開具違規勸導單外，並得委託民間拖吊公司移置或採取上鎖措施。委託移置所生費用或開鎖費用（新台幣參佰元）由違規者負擔。</p>	<p>一、統一法規酌修部分文字。</p> <p>二、為避免鎖後違規所來領取增加隊看管業務，故增本條第三項。</p> <p>三、增加無申通行證處置方式。</p>

<p>於九十日內辦理解鎖程序者，依第九條處理。</p>		
<p>第九條 <u>事務組</u>應定期清理各機車專用停車場及校園內久未移動或破損老舊、無牌照之機車。經公告日起三個月，仍無人清理者，事務組得採取必要移置措施，並報請警察機關、環保機關依廢棄車輛處置之。</p>	<p>第九條 <u>總務處</u>警衛隊應定期清理各機車專用停車場內久未移動或破損老舊、無牌照之機車。經清理張貼警告標示一週以上仍未移動之車輛者，得視同無主車輛處理，車主不得異議。</p>	<p>規範廢棄車輛處置範圍，並修正處置流程。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>第十條 本校機車專用停車場如因施工或其他特殊需要，經簽奉校長核准公告停用期間，由總務處提出替代方案處理，持證者不得異議。</p>	
<p>第十一條 <u>停車管理費及違規停車作業費</u>收入，應計入本校校務基金，並得優先作為維護改善交通設施，及支付僱用相關管理人員薪資之用。</p>	<p>第十一條 停車識別證之收費暨違規停車管理費收入，應計入本校校務基金，並得優先作為維護改善交通設施、及支付僱用相關管理人員薪資之用。</p>	<p>修正停車識別證之收費為停車管理費。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>第十二條 本辦法若有未盡事宜，依本校其他有關規定辦理。</p>	
<p>第十三條 本辦法經行政會議通過後<u>發布</u>施行，修正時亦同。</p>	<p>第十三條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。</p>	<p>文字酌修。</p>

## 國立政治大學機車管理辦法

民國 93 年 5 月 12 日第 590 次行政會議通過  
 民國 94 年 4 月 13 日第 595 次行政會議通過修正  
 民國 94 年 4 月 27 日政總字第 0940003837 號函發布  
 民國 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議通過修正名稱  
 及全文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為維護校區安寧、交通安全、環境景觀及停車秩序，訂定本辦法。
- 第二條 本校教職員工（含聘雇之臨時人員）生（含各類進修班學員）每年度應依本辦法申領停車識別證，並依規定繳納停車管理費。  
 依前項發給之識別證，僅表示允許該車輛得停放於各機車專用停車場或指定之停放區。本校不保證提供所有車輛停車位，亦不負車輛保管責任。
- 第三條 教職員工與學生停車識別證申請規定如下：
- 一、停車識別證之發給以每人一證為限，限當學年有效。
  - 二、本校教職員工、學生申請停車識別證時，應已完成機車排氣定期檢測，始得提出申請。
  - 三、申請時請至總務處事務組（以下簡稱事務組）辦理，並應填具申請表及檢附以下文件，以供查驗：
    - （一）教職員工：停車識別證之申請以本人、其配偶或直系血親持有之機車為限。申請時應備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或直系血親之行車執照影本及服務單位證明（現職者持服務證或聘用證明；退休人員持退休證；兼任人員持校方聘書）。
    - （二）學生：應備妥本人駕駛執照及本人、其配偶或父母之行車執照影本及學生證。
- 第三條之一 本校教職員工、外包廠商及學生非因通勤需要，在校期間有校內騎乘機車以完成公務必要者，得依下列規定申請入校通行證：
- 一、通行證之種類：
    - （一）專用通行證：僅提供總務處公務機車及本校其他有公務需求的教職員工與外包廠商申請。公務需求係指非為通勤，且每週校內使用機車三日以上，始能妥善完成其業務。
    - （二）臨時通行證：非專用通行證領用人員，但有臨時在校內使用機車以妥善完成其業務或活動必要者，應於活動五日前預先申請臨時通行證並於活動一日前洽事務組確認審核通過。臨時通行證之可使用時間，以執行臨時業務或活動實際所需時間核可之。
  - 二、申請方式：教職員工及學生，應以單位名義申請，申請人填具申請表後，由各單位主管審核用印後送事務組，若因活動

性質申請者，且需提供活動相關佐證；外包廠商則由履約管理單位代為申請，外包廠商填具申請表後，由履約單位審核用印後送事務組。申請表由事務組複審後，送總務長或其授權人員核定。

三、專用通行證領用人員，因工作更換、換車應繳回通行證，如有需要得再重新申請。

四、臨時通行證申請時，應依實際需求註記使用時間，如因工作更換、換車等應重新申請。經審核同意之申請人於使用期間內，於入校時憑身分證明文件向事務組換證領用，限當日使用，離校時繳回。

五、貨運或外送廠商有騎乘機車進入校園送貨必要者，入校三十分鐘內得免預先申請通行證，於入校時向事務組登記並憑身分證明文件換領三十分鐘臨時通行證，離校時繳回。

六、入校通行證領用者應遵守本校校園速限與其他行駛規定，並將機車停放於校內該類專用車位。若未遵守騎乘及停放相關規定者，經取締告發二次，註銷其通行證且一年內不得申請通行證。領用三十分鐘臨時通行證者亦同，經取締告發二次者，一年內禁止其使用機車進入校園。

第四條 領有身心障礙手冊，並屬於肢體障礙類別學生得向事務組申請，經核准後發給停車識別證，得停放車輛於山下校區。重大傷病致行動不便者，得檢附公立醫院醫生診斷證明，向事務組申請，經核准後發給臨時停車證。

第五條 總務處除依第三條、第三條之一及第四條發行停車識別證及入校通行證外，若有增加其他種類識別證之需要時，得由事務組簽請總務長核准後發行之。

第六條 遺失停車識別證者，應填具切結書並繳交工本費伍拾元後，始得申請補發。於識別證有效期間內換車或識別證因故毀損者，應於繳回識別證或填具理由書後，始得申請補發。

第七條 停車識別證及入校通行證應粘貼於機車車身上明顯處，以供查驗。騎乘機車進入本校機車道或機車專用停車場者應戴安全帽。未戴安全帽者，事務組或管理人員得拒絕其進入。

第八條 下列情形以違規論處，由事務組或管理人員開立違規勸導單並記錄之：

一、車輛未遵守各停車場標示警語者。

二、無停車識別證或未粘貼本校核准當年度有效停車識別證，而停放於本校機車專用停車場或指定區域者。

三、停放之車輛嚴重妨礙交通要道者。

四、無入校通行證而進入校園之車輛。

年度內違規紀錄累計達三次者，由事務組通知註銷停車許可，並回收

該年度之識別證。停車識別證或入校通行證經註銷者，該學年度內不得再提出申請。拒不服從者得移請相關單位懲處。違規情節重大者，事務組除開具違規勸導單外，並得委託民間拖吊公司移置或採取上鎖措施。委託移置所生費用或開鎖費用新臺幣三百元由違規者負擔。車輛經移置或上鎖後未能當天辦理解鎖程序者，按日收取作業費用新臺幣一百元，以九十日為限，車主未於九十日內辦理解鎖程序者，依第九條處理。

第九條 事務組應定期清理各機車專用停車場及校園內久未移動或破損老舊、無牌照之機車。經公告日起三個月，仍無人清理者，事務組得採取必要移置措施，並報請警察機關、環保機關依廢棄車輛處置之。

第十條 本校機車專用停車場如因施工或其他特殊需要，經簽奉校長核准公告停用期間，由總務處提出替代方案處理，持證者不得異議。

第十一條 停車管理費及違規停車作業費收入，應計入本校校務基金，並得優先作為維護改善交通設施，及支付僱用相關管理人員薪資之用。

第十二條 本辦法若有未盡事宜，依本校其他有關規定辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 本校「優秀學生遴選辦法」第二、三及四條條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第二條 凡本校<u>在學</u>學生，其前一學期學業成績為班排名前百分之五十，操行成績評定達A且無懲處紀錄，並具有下列具體事蹟之一者，得受推薦為優秀學生候選人：</p> <p><u>一、推動弱勢關懷、公民參與或其他社會實踐有具體行動、影響及貢獻。</u></p> <p><u>二、推動永續發展有具體行動、影響及貢獻。</u></p> <p><u>三、拓展學習領域及知識視野，足為楷模。</u></p> <p><u>四、整合多元專業知能有具體作為，足為楷模。</u></p> <p>五、其他優異表現堪為表率。</p>	<p>第二條 凡本校學生(包括<u>研究生</u>)，其前一學期學業成績平均七十五分以上或班排名前二分之一、操行成績A以上，具有下列具體事蹟之一者，得受推薦為優秀學生候選人：</p> <p>一、認真學習、研究，表現卓越。</p> <p>二、舉辦愛國、愛校活動著有貢獻。</p> <p>三、熱心公益、服務社會足為楷模。</p> <p>四、擔任幹部、推展活動成績優異。</p> <p>五、其他優異表現堪為表率。</p>	<p>一、新增「在學」，明確參選資格。</p> <p>二、刪除平均分數之要求及修正文字。</p> <p>三、增加無懲處紀錄之條件以符品學兼優之內涵。</p> <p>四、修正一至四款具體事蹟之內容。</p>
<p>第三條 <u>當學制未曾獲選</u>優秀學生，並經本校各院、系(所)、學位學程、一級行政單位推薦，或教職員工生二十人以上連署，得於每年公告期間內備妥推薦表及相關資料，向學生事務處推薦學生參選。</p>	<p>第三條 經本校各院、系(所)、學位學程、一級行政單位或<u>學生團體</u>推薦，或教職員工生二十人以上連署(不得重複連署)，得於每年公告期間內備妥推薦表及相關資料，向學生事務處推薦學生<u>乙名</u>參加候選。</p>	<p>一、每學制以獲選一次為原則，鼓勵更多學生參選。</p> <p>二、學生得以連署方式推薦，故刪除學生團體。</p> <p>三、刪除推薦乙名及不得重複連署之限制，鼓勵各單位推薦優秀學生。</p>

<p>第四條 <u>優秀學生遴選委員會設置委員五至七人辦理遴選事務，學務長為當然委員，並推薦校內外師長、專家送請校長遴聘，任期二學年；召集人由學務長擔任。</u></p>	<p>第四條 優秀學生遴選委員會由學務長及各學院推薦教師乙名組成，以學務長為召集人，辦理遴選事務。每學年改聘半數之委員，各委員任期為二學年，任期屆滿的委員，由其所屬學院另行推薦教師擔任。</p>	<p>遴選委員由學務長推薦校內外師長、專家送請校長遴聘。</p>
---	---	----------------------------------

## 國立政治大學優秀學生遴選辦法

民國90年12月12日第575次行政會議通過

民國94年5月11日第596次行政會議通過修正第四條條文

民國95年5月10日第602次行政會議通過修正第五條條文

民國96年11月7日第610次行政會議通過修正第二至五條條文

民國108年5月8日第680次行政會議通過修正第二條條文

民國108年7月4日政學務字第1080018543號函發布

民國113年8月5日第704次行政會議通過修正第2、3及4條條文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為獎勵品學兼優，並有傑出表現之學生，特訂定本辦法。
- 第二條 凡本校在學學生，其前一學期學業成績為班排名前百分之五十，操行成績評定達A且無懲處紀錄，並具有下列具體事蹟之一者，得受推薦為優秀學生候選人：
- 一、推動弱勢關懷、公民參與或其他社會實踐有具體行動、影響及貢獻。
  - 二、推動永續發展有具體行動、影響及貢獻。
  - 三、拓展學習領域及知識視野，足為楷模。
  - 四、整合多元專業知能有具體作為，足為楷模。
  - 五、其他優異表現堪為表率。
- 第三條 當學制未曾獲選優秀學生，並經本校各院、系（所）、學位學程、一級行政單位推薦，或教職員工生二十人以上連署，得於每年公告期間內備妥推薦表及相關資料，向學生事務處推薦學生參選。
- 第四條 優秀學生遴選委員會設置委員五至七人辦理遴選事務，學務長為當然委員，並推薦校內外師長、專家送請校長遴聘，任期二學年；召集人由學務長擔任。
- 第五條 優秀學生遴選委員會於候選人中遴選優秀學生若干名，頒贈道南獎章、證書及獎金，並接受本校或校外單位表揚。
- 第六條 本辦法經行政會議通過後，由校長發布施行，修正時亦同。

國立政治大學約用人員給假一覽表(草案)

假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件
事假	14	因有事故必須親自處理者	不給	<ol style="list-style-type: none"> <li>請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。</li> <li>檢證：免附。</li> </ol>
家庭照顧假	7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	<u>不給薪，但1年內連同普通傷病假及生理假5日內不扣薪。</u>	<ol style="list-style-type: none"> <li>其請假日數併入事假計算。</li> <li>檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。</li> </ol>
普通傷病假、安胎養假	未住院者，1年內合計不得超過30日	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	<ol style="list-style-type: none"> <li>1年內未超過30日部分薪資折半發給，但連同家庭照顧假及生理假5日內不扣薪。</li> <li>1年內超過30日部分薪資不給。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。</li> <li>檢證：請假連續2日（含）以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿2日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。</li> <li>領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。</li> <li>經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。</li> </ol>
	住院者，2年內合計不得超過1年			
	未住院傷病與住院傷病2年內合計不得超過1年			
生理假	1（每月）	女性人員因生理日致工作有困難時	<u>薪資折半發給，但1年內連同家庭照顧假及普通傷病假5日內不扣薪。</u>	全年請假日數未逾3日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。

公傷 病假	治療、休 養所需時 間	因職業災害致 失能、傷害或 疾病需治療或 休養	按原領薪資額 度支給公傷補 助費（但應抵 充勞保給付）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 治療終止時如因心神喪失或身體失能符合勞保失能給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。</li> <li>2. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。</li> <li>3. 檢證： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 職業傷害報告表。</li> <li>(2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。</li> <li>(3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。</li> </ol> </li> </ol>
婚假	8	本人結婚	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應自結婚登記生效之日前10日起3個月內自行選擇一次或分次請畢。</li> <li>2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。</li> <li>3. 檢證：戶政機關結婚登記證明或戶籍謄本。</li> </ol>
陪產 檢及 陪產 假	7	配偶分娩前後	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得分次申請。</li> <li>2. 陪產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之。</li> <li>3. 陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計15日期間（含例假日）內為之。</li> <li>4. 檢證：配偶產檢證明或出生證明影本。</li> </ol>
產前 假	7	分娩前	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得分次申請，不得保留至分娩後。</li> <li>2. 檢證：孕婦健康手冊影本。</li> </ol>
分娩 假	8 星期	本人分娩前後	請分娩假、流 產假之人員在 本校連續服務 6	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請假日數以星期計算者均含例假日，應一次請畢。分娩前如已</li> </ol>
流產	8 星期	懷孕 20 週以上		

假		流產者	個月以上者， 停止工作期間 薪資照給；未 滿6個月者，減 半發給。	請畢產前假，必要時 得於分娩前申請部分 分娩假，至多以4星 期為限，不限一次請 畢。 2. 以事實認定為準，不 論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明 文件或出生證明。
	4 星期	懷孕12週以上 流產者		
	1 星期	懷孕8週以上 未滿12週流產 者		
	5	懷孕未滿8週 流產者		
喪假	8	父母、養父母、 繼父母、配偶喪 亡	照給	1. 得自事實發生日起百 日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文 件。
	6	祖父母（含母之 父母）、子女、 配偶之父母、配 偶之養父母或繼 父母喪亡		
	3	(外)曾祖父母、 兄弟姐妹、配偶 之祖父母（含母 之父母）喪亡		
公 假、 公差	視實際需 要日數定 之	依規定應給公 假情事者	照給	1. 差旅費比照相當等級 人員報支。 2. 檢證：相關證明文 件。
特別 休假	6 個月以 上 1 年未 滿者 3 日	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規 定：勞工在同一雇主 或事業單位，繼續工 作滿一定期間者，應 依左列規定給與特別 休假。 2. 前項工作年資自受僱 當日起算。 3. 留職停薪者，依實際 在職年資核給特別休 假。 4. 檢證：免附。
	1 年以上 2 年未滿者 7 日			
	2 年以上 3 年未滿者 10 日			
	3 年以上 5 年未滿者 14 日			
	5 年以上 10 年未滿 者 15 日			
	10 年以上 每年加給			

	1 日，加 至 30 日止			
備註	<p>一、本表係依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則編製。</p> <p>二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。</p> <p>三、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假、特別休假，每次請假得以時計，累計 8 小時為 1 日；分娩假及流產假，每次請假應至少半日。</p> <p>四、普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在 30 日以上者，如逢例假、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p> <p>五、97 年 9 月 19 日修正通過：1 年內 5 日內之普通傷病假不扣薪，於本校約用人員工作規則經主管機關核備，並經公告後施行。</p>			

## 國立政治大學約用人員工作規則

民國 97 年 10 月 1 日第 615 次行政會議審議通過  
 民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議通過修正第 42.4  
 7 條  
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議通過修正第 7、  
 17、28、34、42、47、51 條；刪除第 21 條條文  
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議通過修正部分條  
 文及附表  
 民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議通過修正部分條  
 文及附表  
 民國 108 年 8 月 2 日第 681 次行政會議通過修正部分條  
 文  
 民國 110 年 3 月 3 日第 688 次行政會議通過修正第 30 條  
 條文  
 民國 112 年 3 月 1 日第 697 次行政會議通過修正第 20、  
 33、38、48、54 條條文及附表  
 民國 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議通過修正附表

### 第一章 總則

#### 第一條 (訂立目的)

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

#### 第二條 (適用對象)

本規則所稱約用人員，係指依本校約用人員管理辦法進用之人員。

#### 第三條 (職業倫理)

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

#### 第四條 (權利義務)

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

#### 第五條 (服務守則)

本校約用人員應遵守下列守則：

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

## 第二章 受僱與解僱

### 第六條 (僱用、解僱原則)

受僱於本校之約用人員，須經公開甄選合格並簽訂勞動契約。

### 第七條 (報到手續)

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

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

### 第八條 (勞動契約)

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

前項定期契約與不定期契約依勞基法第九條暨其施行細則第六條規定認定之。

### 第九條 (新進試用)

新進約用人員先予試用三個月，試用期間成績不及格者，即停止僱用，並依勞基法第十一、十二、十六、十七條及勞工退休金條例第十二條等相關規定辦理，薪資發至停止試用日為止。

成績及格者，予以正式僱用。

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

### 第十條 (經預告終止勞動契約)

本校發生下列情事之一者，得經預告約用人員終止勞動契約：

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

### 第十一條 (資遣通報)

本校如因前條情形終止勞動契約時，應辦理下列事項：

- 一、資遣約用人員時，應於約用人員離職之十日前，將被資遣人員之姓名、性別、年齡、住址、電話、擔任工作、資遣事由及需否就業輔導等事項，列冊通報當地主管機關及公立就業

服務機構。但其資遣係因天災、事變或其他不可抗力之情事所致者，應自被資遣人員離職之日起三日內為之。

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

第十二條 (終止契約限制期間之例外)

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

第十三條 (資遣預告)

本校依本工作規則第十條規定終止勞動契約時，預告期間如下：

一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。

二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。

三、繼續工作三年以上，於三十日前預告之。

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

本校未依第一項規定期間未及預告而終止契約時，應發給預告期間之工資。

第十四條 (發放資遣費)

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

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

第十五條 (不經預告終止勞動契約，解僱原因)

本校約用人員有下列情形之一者，本校得不經預告終止契約：

一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使本校誤信而有受損害之虞者。

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

三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。

四、故意損耗機器、工具或其他本校所有之物品，或故意洩漏本

校技術上、營業上之秘密致本校受有損害者。

五、無正當理由繼續曠工三日，或一個月內曠工達六日者。

六、違反勞動契約或工作規則，情節重大者。

以下情形違反勞動契約或工作規則，有具體事證經提相關會議認定情節重大者，並依個案事實認定：

一、聚眾要挾，嚴重妨害業務或工作之進行，致本校有損害者。

二、在工作場所對同仁有性騷擾、性侵害及性霸凌之行為，有具體事證者。

三、攜帶槍炮、彈藥、刀械等法定違禁物品，進入工作場所。

四、營私舞弊，挪用公款，收受賄賂、佣金，有具體事證者。

五、仿倣上級主管人員簽字或盜用印信圖謀不法利益，使本校有損害之虞者。

六、參加經司法機關認定之非法組織，使本校受有損害者。

七、造謠滋事、煽動怠工或非法罷工，影響本校業務有具體事證者。

八、偷竊同仁或本校財物，有具體事證者。

本校依第一項第一款、第二款及第四款至第六款規定終止契約者，於自知悉其情形之日起，三十日內為之。

第十六條 (不經預告終止勞動契約，辭職原因)

本校有下列情形之一者，約用人員得不經預告終止契約：

一、本校於訂立勞動契約時為虛偽之意思表示，使約用人員誤信而有受損害之虞者。

二、雇主、雇主家屬、雇主代理人對約用人員實施暴行或有重大侮辱之行為者。

三、契約所訂之工作，對於約用人員健康有危害之虞，經通知本校改善而無效果者。

四、本校雇主、雇主代理人或其他人員患有法定傳染病，有傳染之虞者。

五、本校不依勞動契約給付工作報酬者。

六、本校違反勞動契約或勞工法令，致有損害約用人員權益之虞者。

約用人員依前項第一款、第六款規定終止契約者，應自知悉其情形之日起，三十日內為之。但雇主有前項第六款所定情形者，勞工得於知悉損害結果之日起，三十日內為之。

有第一項第二款或第四款之情形，本校已將該代理人契約終止或已將患有法定傳染病者依衛生法規送請治療時，約用人員不得終止契約。

第十四條發放資遣費之規定，於本條終止契約準用之。

第十七條 (離職預告)

本校不定期勞動契約約用人員自請離職者，應準用本規則第十三條之預告期間，以書面告知本校。

凡與本校訂定特定性定期勞動契約期限逾三年之約用人員，於屆滿三年後，可依規定終止契約。但應於三十日前預告本校。

第十八條 (離職手續)

約用人員於終止勞動契約、辭職或退休時，應依規定辦妥離職及移交手續後離職。如未依規定預告離職或未辦妥離職、移交手續，致本校遭受損害時，應依法負賠償責任。

第十九條 (服務證明)

勞動契約終止時，經約用人員之請求，本校應發給服務證明書。

第二十條 (留職停薪)

本校約用人員具有下列情形之一者，得申請留職停薪，經辦妥移交手續後始得生效：

一、普通傷病假逾限，經以事假及特別休假抵充後仍未痊癒者。

二、應徵入伍服役者。

三、任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年，該申請應於十日前以書面提出。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。

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

約用人員於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由約用人員負擔之保險費，得遞延三年繳納。

四、其他因特殊情形簽陳核准者。

留職停薪期間工作年資不計，但其他法令另有規定者，從其規定。

第二十條之一 (留停期滿申請復職)

約用人員於育嬰留職停薪期滿後，申請復職時，除有下列情形之一，並經主管機關同意者外，不得拒絕：

一、因精減、編併或機關裁撤時。

二、業務緊縮時。

三、不可抗力暫停工作在一個月以上者。

四、業務性質變更，有減少約用人員之必要，又無適當工作可供安置者。

本校因前項原因未能使約用人員復職時，應於三十日前通知之，並應依法定標準發給資遣費或退休金。

第二十二條 (調動)

本校因業務及管理需要，於不違反勞動契約之約定，且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利變更，調動後工作為約用人員體能及技術可勝任，並考量約用人員及其家庭之生活利益後，調整其職務，其年資合併計算，如有正當理由得陳述意見。調動工作地點過遠，本校應予以必要之協助。

#### 第二十三條

(移交)

約用人員於調整職務或離職時，應就經辦之業務及經管財物詳列清冊辦理移交手續：

- 一、現款、有價證券、帳表憑證。
- 二、資材、成品、財產設備、器具。
- 三、印信戳記。
- 四、圖書、規章、文書、設計圖表、技術資料。
- 五、檔案證件。
- 六、重要經管資料。
- 七、職名章及服務證。
- 八、其他依本校規定應辦事項。

移交時，移交人應親自辦理，如有特殊原因不能親自辦理者，經單位主管核准，得委託他人代理，惟所有一切責任仍由原經辦人負責。

約用人員因傷病亡故或有失蹤、潛逃等情事時，其單位主管應於十日內指定人員辦理移交手續，惟所有責任，仍應由原經辦人負責。

### 第三章 工資

#### 第二十四條

(工資核敘)

約用人員之薪資依勞動契約之約定發給之。

薪資不得低於當時中央主管機關所核定之基本工資，且均自報到之日起支，離職之日停支。

#### 第二十五條

(基本工資定義)

基本工資係指本校約用人員在正常工作時間內所得之報酬。不包括延長工作時間之工資與休息日、休假日及例假工作加給之工資。

#### 第二十六條

(平均工資定義)

平均工資係指計算事由發生之當日前六個月內所得工資總額除以六所得之金額。工作未滿六個月者，謂工作期間所得工資總額除以工作期間之總日數所得之金額。工資按工作日數、時數或論件計算者，其依上述方式計算之平均工資，如少於該期間內工資總額除以實際工作日數所得金額百分之六十者，以百分之六十計。

本校計算平均工資時，下列各款期間之工資及日數均不列入計算：

- 一、發生計算事由之當日。
- 二、因職業災害尚在醫療中者。
- 三、依勞動基準法第五十條第二項減半發給工資者。
- 四、本校因天災、事變或其他不可抗力而不能繼續其事業，致員工未能工作者。

第二十七條 (工資計算及發放時間)

本校工資計算方法，依需要得採計日制及計月制。

約用人員工資之發給，除法令另有規定或與當事人另有約定外，以法定通用貨幣，全額直接給付約用人員。給付時間，經與約用人員議定，為每月二十五日前，並提供工資各項目計算方式明細。

第二十八條 (延長工時及停止假期)

因天災、事變或突發事件，本校認為有繼續工作之必要者，得停止勞基法第三十六條至第三十八條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。但應於停止勞工假期後二十四小時內通知工會。

本校因業務需要，有使約用人員在正常工作時間以外工作之必要者，經工會同意後，得將工作時間延長之。

前項延長工時連同正常工作時間，一日不得超過十二小時。延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時。

本校使約用人員於休息日工作之時間，計入前項所定延長工時總數。但因天災、事變或突發事件，本校使約用人員於休息日工作之必要者，其工作時數不受前項規定之限制。

延長工時應經單位主管指派，且事先填報加班指派單，並以專案、季節性、重大或突發事件為限，經主管核准後，依程序陳核。

第二十八條之一 (延長工時之工資加給標準及換取補休之約定)

經徵得約用人員同意於休假日工作者，工資應加倍發給；延長工時應依照勞基法第二十四條規定給付延長工時之工資，約用人員得選擇補休，並依工作時數計算補休時數。補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資。

前項補休期限之末日為約用人員特別休假年度之末日。

**第四章 工作時間、休息、休假、請假**

**第一節 工作時間、休息**

第二十九條 (法定工作時間)

約用人員正常工作時間，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

前項工作時間，得依本校業務需要，依勞基法第三十條第二項及第三十條之一等規定實施調整工時。

### 第三十條 (工作時間之安排)

約用人員之上班時間，依工作性質、業務需要，得採下列方式安排：

一、正常班：週一至週五每日工作時數八小時，實施彈性上下班，彈性上班時間為八時至九時；彈性下班時間為十七時至十八時。繼續工作四小時，應予三十分鐘之休息。但工作有連續性或緊急性者，本校各單位得在工作時間內，另行調整其休息時間。

單位基於業務需要，得經約用人員同意酌情調整上下班時間。

二、變更工作時間班：單位因業務需要經勞資雙方同意，經簽奉核准後，得調整正常班工作時間。採輪班制者，其工作班次，每週更換一次，但經約用人員同意者不在此限。更換班次時，至少應有連續十一小時之休息時間。

約用人員為撫育未滿三歲子女，得向本校申請下列二款事項之一：

一、每天減少工作時間一小時；減少之工作時間，不得請求報酬。

二、調整工作時間。

### 第三十一條 (出勤管理)

約用人員應依規定準時上、下班，除法令另有規定外，每日上、下班應按時親自以本校指定簽到、退方式辦理簽到、退。代替他人或委託他人代為簽到、退，依本校職員獎懲辦法規定懲處。

約用人員於上班時間開始後到勤者為遲到，下班時間前離開者為早退；遲到、早退未辦理請假手續者，該缺勤時間視為曠職。

### 第三十二條 (查勤)

約用人員除依規定請假經核准者外，經查勤不在工作場所者，應於查勤後二十分鐘內親自向查勤單位提出缺勤原因及說明。對曠職二次以上，且不聽勸導人員，由人事單位提送本校考績委員會議處。

## 第二節 休假、請假

### 第三十三條 (給假規定)

約用人員給假分為公假、公差、婚假、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、公傷病假、喪假、產前假、分娩假、陪產

檢及陪產假、流產假等，詳如約用人員給假一覽表。

第三十四條 (例假、休息日及休假日)

約用人員每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日，工資照給。

內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假之日，均應休假，工資照給。

前項休假日依政府行政機關辦公日曆表或本校行事曆酌作調移者，應經工會同意。

第三十五條 (特別休假)

約用人員在本校繼續工作滿一定期間者，依下列規定給予特別休假，休假期間工資照給：

一、六個月以上一年未滿者，三日。

二、一年以上二年未滿者七日。

三、二年以上三年未滿者十日。

四、三年以上五年未滿者十四日。

五、五年以上十年未滿者十五日。

六、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

前項工作年資自受僱當日起算；特別休假期日，由約用人員排定之；本校應於約用人員符合前項所定之特別休假條件時，告知約用人員排定特別休假。

約用人員每年特別休假之期日及未休之日數所發給之工資數額，由本校記載於工資清冊，每年定期將其內容以書面等方式通知約用人員。

約用人員之特別休假，因年度終結或契約終止而未休之日數，由本校發給工資；中途離職者，依勞動基準法第三十八條規定辦理。

前項年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商同意，得遞延至次一年度實施。經遞延至次一年度之特別休假，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，由本校按原特別休假終結時應發給工資之基準發給工資。

第三十六條 (工作年資採計)

前條服務年資採計規定如下：

一、於適用勞基法前後，繼續在本校服務年資。

二、適用勞基法前，已由本校採計之其他公務機關（構）學校服務年資。

三、適用勞基法後新進人員，特別休假年資僅採計服務本校年資；其曾任本校專任職務，離職三個月內再進用者，原服務年資得予以併計。

第三十七條 (請假手續)

約用人員請假或出差，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。

如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續。

未辦請假手續而無故未到班或擅離職守，或假期已滿仍無故未銷假，該缺勤時間均以曠職論。

第三十八條 (請假計算單位)

約用人員請假計算方式如下：

一、約用人員事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年一月一日起至同年十二月三十一日止。

二、普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在三十日以上者，如逢休息日、例假、內政部所定應放假之紀念日、節日、勞動節及其他中央主管機關指定應放假日，併計於請假期間內。

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

四、半日或全日請假：按正常上班時間辦理。

五、按小時請假：上班時數未達每日應到勤時數，應辦理請假手續，並以「時」為計算單位。

(一) 未上班即請假，以八時為請假起始時間，當日不實施彈性上班。

(二) 上班中請假：以實際請假起迄計算請假時數，上下班實施彈性上下班。

### 第五章 女性員工

第三十九條 (女性員工夜間工作保護)

本校不得使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作。但經工會同意後，且符合下列各款規定者，不在此限：

一、提供必要之安全衛生設施。

二、無大眾運輸工具可資運用時，提供交通工具或安排女工宿舍。女性約用人員因健康或其他正當理由，不能於午後十時至翌晨六時之時間內工作者，本校不得強制其工作。

第一項規定，於因天災、事變或突發事件，本校必須使女性約用人員於午後十時至翌晨六時之時間內工作時，不適用之。

第一項但書及前項規定，於妊娠或哺乳期間之女性約用人員，不適用之。

**第四十條** (分娩前後的保護)

女性約用人員在妊娠期間，本校若有較為輕易之工作，得申請改調，本校不得拒絕且不得減少其工資。

**第四十一條** (哺集乳時間)

約用人員其子女未滿二歲，須親自哺(集)乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺(集)乳時間六十分鐘。

約用人員於每日正常工作時間以外之延長工作時間達一小時以上者，另給予哺(集)乳時間三十分鐘。

前二項哺(集)乳時間，視為工作時間。

**第六章 考核獎懲與訓練進修**

**第四十二條** (考核)

約用人員之考核，依本校約用人員管理辦法規定辦理。

**第四十三條** (獎懲)

約用人員之獎懲，準用本校職員獎懲辦法規定辦理。(如附件)

**第四十四條** (訓練進修)

約用人員應參加本校為加強工作知能所開設之訓練課程。

本校為提高人力素質，增進工作知識、技能，得依約用人員本身條件及工作需要，實施下列有關訓練：

- 一、安全衛生、性騷擾防治教育及預防災變之訓練。
- 二、職前訓練。
- 三、在職訓練。
- 四、其他專業性訓練。

約用人員經單位指派或自行申請經單位核准參加與其職務相關之訓練課程者，得給予公假。

**第七章 職業災害補償及撫卹**

**第四十五條** (職業災害補償)

約用人員因遭遇職業災害而致死亡、失能、傷害或疾病時，本校應依下列規定予以補償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由本校支付費用補償者，本校得予以抵充之：

- 一、約用人員受傷或罹患職業病時，本校應補償其必需之醫療費用。職業病之種類及其醫療範圍，依勞工保險條例有關之規定。
- 二、約用人員在醫療中不能工作時、本校應按其原領工資數額予以補償。但醫療期間屆滿二年仍未能痊癒，經指定之醫院診斷，審定為喪失原有工作能力，且不合本條第三款之失能給付標準者，本校得一次給付四十個月之平均工資後，免除此項工資補償責任。
- 三、約用人員經治療終止後，經指定之醫院診斷，審定其遺存

障害者，本校應按其平均工資及其失能程度，一次給予失能補償。失能補償標準，依勞工保險條例有關之規定。

四、約用人員遭遇職業傷害或罹患職業病而死亡時，本校除給予五個月平均工資之喪葬費外，並應一次給與其遺屬四十個月平均工資之死亡補償。其遺屬受領死亡補償之順位如下：

- (一) 配偶及子女。
- (二) 父母。
- (三) 祖父母。
- (四) 孫子女。
- (五) 兄弟、姐妹。

本校就前項規定給付之補償金額，得抵充就同一事故所生損害之賠償金額。

#### 第四十六條 (職業災害補償請求時效)

約用人員依前條之受領補償權，自得受領之日起，因二年間不行使而消滅。

受領補償之權利，不因約用人員之離職而受影響，且不得讓與、抵銷、扣押或供擔保。

約用人員或其遺屬依本規則規定受領職業災害補償金者，得檢具證明文件，於金融機構開立專戶，專供存入職業災害補償金之用。

前項專戶內之存款，不得作為抵銷、扣押、供擔保或強制執行之標的。

#### 第四十七條 (一般撫卹)

約用人員在職期間病故或意外死亡者，酌給相當四個月薪資之一次撫卹金。

前項撫卹金之遺屬領受順位，依本規則第四十五條受領職業災害死亡補償之順位辦理。

### 第八章 福利措施與安全衛生

#### 第四十八條 (勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險)

約用人員應依法令規定參加勞工保險、勞工職業災害保險、就業保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。對於生育、傷病、失能、老年、死亡等之給付，亦由本校依勞工保險條例，由本校向勞保局申請給付。

約用人員到職後如尚未辦妥勞工保險及全民健康保險手續前，發生意外事故，致受傷害者，本校應依照勞工保險條例及全民健康保險法規定辦理之。

#### 第四十九條 (福利)

凡本校約用人員均得享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身份始得享有之福利，不在此限。

第五十條 (安全衛生)

本校為預防職業災害，保障約用人員安全與健康，依職業安全衛生法及相關規定辦理勞工安全衛生事宜。

約用人員應遵守職業安全衛生有關法令規定，加強安全衛生設施(備)，防止發生意外，確保工作安全。

### 第九章 退 休

第五十一條 (自請退休)

約用人員有下列情形之一者，得自請退休：

- 一、工作十五年以上年滿五十五歲者。
- 二、工作二十五年以上者。
- 三、工作十年以上年滿六十歲者。

第五十二條 (強制退休)

約用人員有下列情形之一者，本校得強制其退休：

- 一、年滿六十五歲者。
  - 二、身心障礙不堪勝任工作者。
- 前項第一款所規定之年齡，對於擔任具有危險、堅強體力等特殊性質之工作者，本校得報請中央主管機關核准調整。但不得少於五十五歲。

依第一項第二款規定辦理退休者，應檢附公立醫院或勞工保險機關指定醫院之證明。

第五十三條 (退休金提撥)

自九十七年一月一日起，本校依勞工退休金條例規定，依「月提繳工資分級表」專戶存儲。

約用人員得在其每月薪資百分之六範圍內自願提繳勞工退休金。

第五十四條 (退休金給與標準)

本校約用人員退休金給與標準如下：

- 一、本校適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準如下：
  - (一)九十七年一月一日以前按月支報酬之百分之十二提存離職儲金，儲存於原離職儲金帳戶，由本校委託銀行管理。因契約期限屆滿離職或經本校同意於契約期限屆滿前離職或在職因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息；但如因違反契約規定義務而經本校予以解僱或未經本校同意而於契約期限屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。
  - (二)約用人員或其繼承人請領公、自提儲金本息之權利，

自離職或死亡後，因十年間不行使而消滅。但因不可抗力之事由致不能行使者，自該請求權可行使時起算。在職死亡公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。

二、本校適用勞基法後之工作年資，其退休金領取及計算方式如下：

(一) 月退休金：

個人之退休金專戶本金及累積收益，依據年金生命表，以平均餘命及利率等基礎計算所得之金額，作為定期發給之退休金。

(二) 一次退休金：

一次領取個人退休金專戶之本金及累積收益。

第五十五條 (退休金請領時效)

約用人員請領退休金應依勞工退休金條例第二十八條之規定辦理。

退休金請求權，自得請領之日起，因五年間不行使而消滅。

## 第十章 附則

第五十六條 (勞資會議)

本校為促進勞雇合作，提高工作效率，依勞資會議實施辦法舉辦勞資會議。定期開會並三個月至少召開一次為原則，相互溝通意見，勞雇雙方應本和諧誠信原則，協商解決問題。

第五十七條 (性騷擾防治)

本校約用人員適用本校校園性侵害或性騷擾防治規定、本校教職員工性騷擾或性侵害防治措施、申訴及懲戒辦法。

第五十八條 (補充規定)

本規則若有法令修改、未盡事宜或涉及約用人員其他權利義務事項，本校得視實際需要，按照有關法令規定修訂之。

第五十九條 (實施)

本規則經行政會議通過後，報請主管機關核備後公告施行，修正時亦同。

第五十九條之一 (準用對象)

本規則第一章總則、第二章受僱與解僱、第五章女性員工及第七章職業災害補償及撫卹，本校部分工時工作者準用之。其他權利義務事項依勞動基準法、勞動契約以及適用法令規定辦理。

國立政治大學約用人員給假一覽表

假別	給假日數	請假原因	工資	相關說明及應繳證明文件
事假	14	因有事故必須親自處理者	不給	1. 請假應於事前一天提出，若突發情事，應於當日上班前一小時電話向直屬主管請假。 2. 檢證：免附。
家庭照顧假	7	因家庭成員預防接種、發生嚴重之疾病或其他重大事故須親自照顧時	不給薪，但1年內連同普通傷病假及生理假5日內不扣薪。	1. 其請假日數併入事假計算。 2. 檢證：預防接種卡影本或醫生證明或其他可供認定之相關證明文件。
普通傷病、安胎休養假	未住院者，1年內合計不得超過30日 住院者，2年內合計不得超過1年 未住院傷病與住院傷病2年內合計不得超過1年	因普通傷害、疾病必須治療或休養者	1. 1年內未超過30日部分薪資折半發給，但連同家庭照顧假及生理假5日內不扣薪。 2. 1年內超過30日部分薪資不給。	1. 普通傷病超過規定之期限者，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪，但留職停薪期間以一年為限。 2. 檢證：請假連續2日（含）以上者，應附繳合法醫療機構證明。未滿2日者，必要時單位主管得要求約用人員提出有關證明。 3. 領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。 4. 經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。
生理假	1（每月）	女性人員因生理日致工作有困難時	薪資折半發給，但1年內連同家庭照顧假及普通傷病假5日內不扣薪。	全年請假日數未逾3日，不併入普通傷病假計算，其餘日數併入普通傷病假計算。

公傷 病假	治療、休 養所需時 間	因職業災害致 失能、傷害或 疾病需治療或 休養	按原領薪資額 度支給公傷補 助費（但應抵 充勞保給付）	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 治療終止時如因心神喪失或身體失能符合勞保失能給付規定且不堪勝任工作時，應予命令退休。</li> <li>2. 醫院診斷證明書應請醫師記載療養所需日數。</li> <li>3. 檢證： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 職業傷害報告表。</li> <li>(2) 公立醫院診斷證明及其他相關足資證明文件。</li> <li>(3) 本校認有必要時，得予查證或請勞工主管機關審核。</li> </ol> </li> </ol>
婚假	8	本人結婚	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應自結婚登記生效之日前 10 日起 3 個月內自行選擇一次或分次請畢。</li> <li>2. 因業務需要，經申請核准者，得於一年內請畢。</li> <li>3. 檢證：戶政機關結婚登記證明或戶籍謄本。</li> </ol>
陪產 檢及 陪產 假	7	配偶分娩前後	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得分次申請。</li> <li>2. 陪產檢之請假，應於配偶妊娠期間為之。</li> <li>3. 陪產之請假，應於配偶分娩之當日及其前後合計 15 日期間（含例假日）內為之。</li> <li>4. 檢證：配偶產檢證明或出生證明影本。</li> </ol>
產前 假	7	分娩前	照給	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 得分次申請，不得保留至分娩後。</li> <li>2. 檢證：孕婦健康手冊影本。</li> </ol>
分娩 假	8 星期	本人分娩前後	請分娩假、流 產假之人員在 本校連續服務	1. 請假日數以星期計算者均含例假日，應一次請畢。分娩前如已
流產	8 星期	懷孕 20 週以上		

假		流產者	6 個月以上者，停止工作期間薪資照給；未滿 6 個月者，減半發給。	請畢產前假，必要時得於分娩前申請部分分娩假，至多以 4 星期為限，不限一次請畢。 2. 以事實認定為準，不論已婚或未婚。 3. 檢證：醫師診斷證明文件或出生證明。
	4 星期	懷孕 12 週以上流產者		
	1 星期	懷孕 8 週以上未滿 12 週流產者		
	5	懷孕未滿 8 週流產者		
喪假	8	父母、養父母、繼父母、配偶喪亡	照給	1. 得自事實發生日起百日之內分次請畢。 2. 檢證：喪葬證明文件。
	6	祖父母（含母之父母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡		
	3	（外）曾祖父母、兄弟姐妹、配偶之祖父母（含母之父母）喪亡		
公假、公差	視實際需要日數定之	依規定應給公假情事者	照給	1. 差旅費比照相當等級人員報支。 2. 檢證：相關證明文件。
特別休假	6 個月以上 1 年未滿者	特別休假	照給	1. 依勞基法第 38 條規定：勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，應依左列規定給與特別休假。 2. 前項工作年資自受僱當日起算。 3. 留職停薪者，依實際在職年資核給特別休假。 4. 檢證：免附。
	3 日			
	1 年以上 2 年未滿者			
	7 日			
	2 年以上 3 年未滿者			
	10 日			
3 年以上 5 年未滿者				
14 日				
5 年以上 10 年未滿者				
15 日				
10 年以上				
每年加給				

	1 日，加 至 30 日止			
備註	<p>一、本表係依勞動基準法、性別平等工作法、勞工請假規則編製。</p> <p>二、事假、家庭照顧假、普通傷病假及生理假全年總日數的計算，均自每年 1 月 1 日起至同年 12 月 31 日止。</p> <p>三、事假、家庭照顧假、普通傷病假、生理假、婚假、產前假、陪產檢及陪產假、喪假、特別休假，每次請假得以時計，累計 8 小時為 1 日；分娩假及流產假，每次請假應至少半日。</p> <p>四、普通傷病假、公傷病假、娩假等同一假別之請假期間，在 30 日以上者，如逢例假、休假日(紀念日)時，併計於請假期間內。</p> <p>五、97 年 9 月 19 日修正通過：1 年內 5 日內之普通傷病假不扣薪，於本校約用人員工作規則經主管機關核備，並經公告後施行。</p>			

**本校「人類研究倫理審查委員會審查服務收費辦法」  
第四條條文及附表修正對照表**

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 繳費方式如下：</p> <p>一、申請案件先送本辦公室審查，判別案件審查類別後，通知送審人繳交費用。審查費用應於通知後三日內繳交，如送審人逾繳費期限尚未繳費，其申請案件不予審查。</p> <p>二、校內教職員之審查案，先以獲校外補助標準收費，如最後確認<u>未有</u>補助者，<u>得經專案簽准</u>以未獲補助收費標準退還差額。</p>	<p>第四條 繳費方式如下：</p> <p>一、申請案件先送本辦公室審查，判別案件審查類別後，通知送審人繳交費用。審查費用應於通知後三日內繳交，如送審人逾繳費期限尚未繳費，其申請案件不予審查。</p> <p>二、校內教職員之審查案，先以獲校外補助標準收費，如最後確認無任何補助者，<u>則</u>以未獲補助標準<u>收費並</u>退還差額。</p>	<p>因應現行作業方式，修正未獲補助類型者之退費方式說明文字。</p>

## 本校人類研究倫理審查委員會審查服務收費標準表(草案)

(單位：元)

審查類型 計畫類別	一般審查	簡易審查	免除審查
1. 國立政治大學碩博士論文(含大專生國科會計畫) <sup>註</sup>	<u>3,500</u>	<u>2,500</u>	<u>1,500</u>
2. 國立政治大學校內計畫、教職員生自行發起或未獲任何補助之研究計畫	5,000	<u>3,500</u>	<u>2,000</u>
3. 國立政治大學教職員生獲校外補助經費之研究計畫、代審外校或其他機構研究計畫(不受理外校學生)	19,500	14,500	2,500
4. 代審廠商、營利機構或民調公司研究計畫	<u>30,000</u>	<u>20,000</u>	<u>5,000</u>
5. 類別 1、2、3 修正變更	<u>1,000 (自第 4 次起, 按次收費)</u>		
類別 4 修正變更	<u>2,000 (自第 4 次起, 按次收費)</u>		
6. 申請案件送件後未審查前撤案	1,000		
7. 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	無須繳納		
註： <u>獲校外補助經費之碩博士論文，以計畫類別 3 標準收費。</u>			

## 國立政治大學人類研究倫理審查委員會審查服務收費辦法

民國 104 年 3 月 4 日第 657 次行政會議通過  
民國 104 年 3 月 17 日以政研發字 1040006666  
號函發布  
民國 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議通過修  
正第 4 條及附表

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)人類研究倫理審查委員會(以下簡稱本委員會)及本校研究倫理行政辦公室(以下簡稱本辦公室)為辦理研究倫理審查服務，確保本校保護研究參與者之組織永續經營，訂定本標準。
- 第二條 本委員會審查服務分為一般審查、簡易審查及免除審查三類，各類審查依本委員會審查標準作業程序書辦理。
- 第三條 案件審查依本委員會審查服務收費標準表(如附表)收取費用。
- 第四條 繳費方式如下：  
一、申請案件先送本辦公室審查，判別案件審查類別後，通知送審人繳交費用。審查費用應於通知後三日內繳交，如送審人逾繳費期限尚未繳費，其申請案件不予審查。  
二、校內教職員之審查案，先以獲校外補助標準收費，如最後確認未有補助者，得經專案簽准以未獲補助收費標準退還差額。
- 第五條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 本校人類研究倫理審查委員會審查服務收費標準表

(單位：元)

審查類型 計畫類別	一般審查	簡易審查	免除審查
1. 國立政治大學碩博士論文(含大專生國科會計畫) <sup>註</sup>	<u>3,500</u>	<u>2,500</u>	<u>1,500</u>
2. 國立政治大學校內計畫、教職員生自行發起或未獲任何補助之研究計畫	5,000	<u>3,500</u>	<u>2,000</u>
3. 國立政治大學教職員生獲校外補助經費之研究計畫、代審外校或其他機構研究計畫(不受理外校學生)	19,500	14,500	2,500
4. 代審廠商、營利機構或民調公司研究計畫	<u>30,000</u>	<u>20,000</u>	<u>5,000</u>
5. 類別 1、2、3 修正變更	<u>1,000 (自第 4 次起，按次收費)</u>		
類別 4 修正變更	<u>2,000 (自第 4 次起，按次收費)</u>		
6. 申請案件送件後未審查前撤案	1,000		
7. 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	無須繳納		
註： <u>獲校外補助經費之碩博士論文，以計畫類別 3 標準收費。</u>			

## 《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：

政大實小兩歲專班於七月已竣工驗收，想了解何時開始招生。

關於人事室與校務研究辦公室合作辦理之教職員工幸福感調查，想了解後續是否會公布。

#### 【實小校長回應】

兩歲專班今年已開始招生，共計五十一位報名，今年抽取二十四位正取，二十七位備取。

#### 【人事主任回應】

目前方收到校務研究辦公室之分析結果，後續將先請各單位表示意見，待整理後研議後續公告內容。

### ◎陳彥睿代表：

山上宿舍有請廠商協助就洗衣、烘衣等服務建立行動支付系統，這部分好像與方才主秘介紹之行動支付系統不同，想了解兩者差異。

#### 【學務處回應】

山上宿舍之洗烘衣機是委外廠商經營，因學生提出希望增加行動支付之需求，廠商會與行動支付公司討論要使用那些系統，而方才主秘介紹的行動支付系統之標的為學校收費部分，兩者有所不同。

#### 【主任秘書回應】

目前學校新增的行動支付系統係為增加學校各項服務收費之便利性，與委外廠商使用之行動支付系統不同。

### ◎林祐代表：

方才主秘提到有學生仍不清楚學校已建置戶外設施報修系統，關於宣傳方面如果需要學生會協助的部分，歡迎提供相關資料給學生會。

#### 【校長回應】

學校行政數位轉型要有好效果，首先需做好需求整合，行政數位轉型小組便是扮演這個角色、其次是電算中心建置系統，在此感謝電算中心系統組的努力、最後是宣傳部分，行政數位小組已優化或建置了十六個系統，希望未來有機會能逐一和大家介紹。

### ◎林日璇代表：

未來是否有規劃舉辦相關工作坊提供國際學生參與。

#### 【圖書館長回應】

基本上有線上課程，老師們如有需求可連繫各院之學科館員約課，圖書館將視各別需求進行安排。