

時間：民國 113 年 12 月 4 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 705 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.....	15~51
(三)各單位工作報告與會代表詢答意見.....	52~53

# 國立政治大學第 705 次行政會議紀錄

時間：民國 113 年 12 月 4 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 詹志禹 蔡維奇 林啓屏 蔡炎龍 蔡育新 徐士勳 陳憶寧  
陳百齡 陳金錠 蔡明珺 廖文宏 別蓮蒂 蔡瑞煌 王信賢(胡育瑋代)  
陳陸輝 姜翠芬 張麗萍 陳金粧 王清欉 林士淵 胡偉民 林馨怡  
曾守正 陳成文 金仕起 王 華 陳志銘 李玉珍 林果顯 崔末順  
陸 行(姜忠信代) 曾睿彬 姜忠信 詹銘煥 蔡尚岳 楊婉瑩(鄭元齊代)  
鄭力軒 蔡培元 陳國樑(曾柏維代) 陳敦源 白仁德 陳鎮洲 黃兆年  
丘周剛 劉曉鵬 林超琦 許政賢 葉啓洲 戴瑀如(葉啓洲代) 黃家齊  
陳建維 林建秀 俞洪昭 黃佳慧 陳鴻毅(王采彤代) 蔡政憲 張瑜倩  
羅明琇 鄭家瑜 許立欣 林蒔慧 黃瓊之 葉秉杰 曾蘭雅 陳慶智  
楊瓊瑩 崔正芳 招靜琪 許志堅(張郁敏代) 張郁敏 江靜之 陳宜秀  
陳儒修 連弘宜 許菁芸 張文揚 余民寧 劉致賢(張惠梅代) 郭昭佑  
胡悅倫 杜文苓(古芳盈代) 林翠絹(饒珮琪代) 甯方璽(江順楠代) 劉吉軒  
郭桐惟 張家銘(郭桐惟代) 左瑞麟 蘇建榮(許永明代) 許永明 呂潔如  
莊馥維 施安鍾 陳彥睿 林 祐  
請假：陳榮政 吳政達 林宏明 吳崇涵 李曉惠 吳文傑 洪叔民 蘇彥斌  
林日璇 陳樹衡 蘇怡文 陳揚學 李世暉 官大偉  
列席：陳采穗 曾振芳 黃蘭琇 趙蘭斌 邱若華 陳瑞民 曹惠莉 陳源宗  
陳世昌 張朝翔 黃勇翰 陳蒲玥 杜宜玲 黃彥晨 傅如馨 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 8 月 5 日第 704 次行政會議紀錄：確認。

二、報告 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

討論事項：

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。

**執行情形：**業於113年8月30日以政學務字第1130029048號函發布施行。

## 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。

**執行情形：**業於113年9月2日以政秘字第1130028211號函發布施行。

## 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。
- 二、第十點刪除第四項文字。

**執行情形：**業於113年8月29日以政性平字第1130028430號函發布施行。

**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：**

- 一、修正後通過。
- 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。」

**執行情形：**業於113年10月7日以政學務字第1130032744號函發布施行。

**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。

**執行情形：**業於113年10月7日以政學務字第1130032744號函發布施行。

## 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。

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。」

**執行情形：**業於113年9月9日以政總字第1130029253號函發布施行。

## 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。
- 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。」

執行情形：業於113年8月29日以政學務字第1130028826號函發布施行。

## 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。
- 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。

執行情形：業於113年9月4日以政人字第1130029285號函報請臺北市政府勞動局核備。

## 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。

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。

執行情形：業於 113 年 8 月 29 日以政研字第 1130028825 號函發布施行。

## 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。

執行情形：遵照辦理。

## 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。

執行情形：遵照辦理。

### 三、主席報告：

為強化學校研究領域之表現，希望主管們多鼓勵新進教師踴躍申請國科會計畫，如有需要研發處或其他單位協助的部分，還請隨時提出。

年底將近，校內許多計畫經費需要報帳，在此感謝主計室同仁的努力，也請各位主管協助提醒計畫經費報帳進度；為降低核銷作業退件機率，未來也將持續研擬研習方案以協助計畫助理儘快上手。

近期教育部已核定新年度雙語計畫經費，未來將有更多資源挹注，對學校雙語化進程具有象徵意義。請各位協助確認及盤點職掌範圍，研擬新開課程或是行政流程改進方案，以提升國際化成果。學校在國際化方面仍有可加強之處，未來仍需持續努力。

12月8日將舉辦校園馬拉松，歡迎各位同仁踴躍參與，另外學校方面有募得低劑量電腦斷層篩檢資源，歡迎多加利用。

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

### 五、第704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94頁）

### 六、法規委員會報告：以下提案經審閱後，基於議事效率考量，擬請同意備查。

#### 【報告案第一案】

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「博士級研究人員聘任要點」第八點附表，請備查案。

說明：

一、本要點附表之「備註：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」，合先敘明。

二、本次修正係依據國家科學委員會113年10月22日科會綜字第1130073511號函，並配合行政院114年1月1日軍公教人員待遇調薪政策，將旨揭博士級研究人員教學研究費敘薪標準表調高3%辦理，並自114年1月1日生效。

三、本會通過備查後，續提校務基金管理委員會備查。

決議：同意備查。（備查之修正條文對照表及全文如紀錄附件一～二，第17~20頁）

### 【報告案第二案】

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「研究計畫研究人力管理要點」第四點附表，請備查案。

說明：

- 一、旨揭要點附表之「備註：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要點之修正，循行政程序簽核奉准後發布施行，後提行政會議備查」，合先敘明。
- 二、本次修正係依據國家科學委員會113年10月22日科會綜字第1130073511號函，並配合行政院114年1月1日軍公教人員待遇調薪政策，將旨揭「計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表」調高3%辦理，並自114年1月1日生效。

決議：同意備查。（備查之修正條文對照表及全文如紀錄附件三～四，第21~24頁）

### 【報告案第三案】

提案單位：X 實驗學院

案由：擬新訂本校「X 實驗學院院務會議組織規則」，請備查案。

說明：

- 一、X 實驗學院業經教育部核准於113學年度第1學期成立，依本校組織規程第四十三條規定設院務會議組織規則。
- 二、本案業經10月23日 X 實驗學院第2次工作小組會議及10月25日 X 實驗學院（籌備處）第4次決策小組會議（本應經本院院務會議通過，惟本院組織辦法刻正審議中尚未通過，暫以本院籌備期間之決策小組會議替代）討論通過。

決議：

- 一、修正後同意備查。（備查之修正條文對照表及全文如紀錄附件五～六，第25~26頁）
- 二、第二條修正如下：
  - （一）第一項修正為「本會議為院務最高決策會議，……。必要時得由院長邀約其他學院之教師及學生，並經校長核可後擔任本會議代表，任期一年。」
  - （二）第三項修正為「第一項所稱學生代表，……，連選得連任。」

七、專案委員會報告：（請參閱議程第93頁）

場館收費機制委員會

## 八、專題報告：

教學助理進用流程優化-電算中心

### 乙、討論事項

#### 第一案

提案單位：英國語文學系

案由：擬修正 112 學年度第 2 學期寫作與閱讀（二）（科目代號：5010190421）班上學生許○○同學之成績（學號：107\*\*\*\*\*），請審議案。

說明：

- 一、許同學因罹患注意力不足過動症（ADHD），長期影響其學習情況，目前仍持續就醫服藥中。該生於 112 學年度第 2 學期修讀許立欣老師開設之寫作與閱讀（二）課程，過程中皆定期上課且積極參與與同學之間的課堂討論，然其當時因身心狀況不佳致未能如期繳交作業，爰任課教師考量其情況特殊應允該生得予延後繳交作業，惟因教師評定成績時已超過學校修改成績的期限，且其修業年限已屆，故因未達畢業學分而受退學處分。
- 二、有鑑於該生長期以來之健康狀況，且目前持續服藥中，然修課期間上課態度認真，並最終將課堂作業交齊，作業水平令人滿意，故擬申請更改其成績，自 40 分改為 60 分。由於本成績修改案將影響該生退學與否，故懇請學校通融，允許更改其成績，使其可以順利畢業。

決議：照案通過（同意：73 票；反對：0 票）。

#### 第二案

提案單位：教務處

案由：為本校 114 學年度實施學期週數 16 週，並據以編排年度行事曆，請審議案。

說明：

- 一、有鑑於學習型態多元發展及自主學習之推動，並調整與相同學期制之國際大學學期週數接近，較有利於本校師生進行國際交流活動。本校於 112 學年度起實施學期 16+2 週彈性教學。
- 二、為台灣聯合大學系統（以下簡稱台聯大）114 學年度行事曆共同日程（學期週數）之一致性，目前台聯大各校規劃行事曆說明如下：
  - （一）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，系統各校逐步由 16+2 彈性教學調整為學期 16 週，以符趨勢。
  - （二）台聯大各校中，清大及陽明交大業於本（113）學年度實施學期 16 週，中央大學及本校仍實施 16+2 彈性教學。另，中央

大學已於本學年度啓動實施學期16週之程序，為使跨校、校際選課等校務運作順利，本校亦於本學年度啓動相關程序，為114學年度實施學期16週之適法性作準備。

三、目前調整學期週數之校內程序說明如下：

(一) 113年9月至12月：已辦理與學生座談會(9/23)、校內公聽會(10/9)、教務會議專案報告(10/14)、校務會議專案報告及學則修訂(11/11)。

(二) 114年1月至5月：學則報教育部備查(114/2/15前)、114學年度行事曆(稿)行政會議提案(114/3/5)及本校114學年度行事曆報教育部備查(114/5)。

**決議：**無異議照案通過。

### 第三案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」附表二，請審議案。

說明：

一、配合114年軍公教調薪政策(3%)，以及113年6月份第1次主管會議決議，薪資等級表調高上限與中間值，俾利各職等資深人員之調薪(留才)，與有利聘任中間值敘薪之新進人員(攬才)辦理。

二、為期旨揭薪資等級表與其他各校相當並具市場競爭力，故擬調整旨揭等級表5%(含軍公教調薪3%)，再將由中間值各自展開17%(原15%)之薪幅，俾利攬才、留才與激勵士氣。

三、綜上，該薪資等級表調整方式概述如下：

(一) 薪資等級表整體調整5%(含軍公教調薪3%)。

(二) 薪幅調整由中間值各展開17%。

(三) 自114年1月1日生效。

四、依據本校約用人員管理辦法第四十四條之規定，本案通過後將續提校務基金管理委員會審議。

**決議：**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及九，第27及29~36頁)

### 第四案

提案單位：學務處

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」附表一，請審議案。

說明：

一、為因應教育部111年度公私立大專校院推動學生輔導工作評鑑之改善意見，有關教育部評鑑指標項「輔導人力薪資結構」事宜及依113年6月18日本校學生身心健康暨輔導工作諮詢委員會建

議，擬調整本校約用人員職稱及職等表：新增『醫事職系』，以符合本中心醫事人員專業工作內容與範疇。

二、本案簽呈業於本（113）年10月23日經校長核定提行政會議審議。

**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八~九，第28~36頁）

## 第五案

提案單位：學生事務處

案由：擬廢止本校「校園霸凌防制規定」，請審議案。

說明：

一、參酌中央法規標準法訂定之法規廢止情形，第二十一條第三項：「法規因有關法規之廢止或修正致失其依據，而無單獨施行之必要者」。

二、查「國立政治大學校園霸凌防制規定」係依據109年7月21日教育部臺教學（五）字第1090097594B號令修正發布之校園霸凌防制準則第十一條條文訂定，惟113年4月17日教育部臺教學（五）字第1132801790A號令修正發布之校園霸凌防制準則已刪除該條條文；另依準則修正對照表第17頁已明確說明為減輕學校行政負擔，刪除學校應自訂校園霸凌防制規定。

三、另現行本校校園霸凌防制業務之執行依據，已依準則第七條規定研擬本校校園霸凌防制計畫並經113年8月27日防制校園霸凌因應小組會議審核草案後，同年10月18日奉准核定。

**決議：**無異議照案通過。（通過廢止之辦法全文如附件十，第37~42頁）

## 第六案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「學務處藝文中心展演場地管理辦法」附表，請審議案。

說明：

一、近年藝文中心展演場地使用頻繁，場地、設備多有耗損，為提升展演場地之妥善率，擬調整藝文中心展演場地使用收費標準表，用以維護場館、修繕設備。

二、藝文中心展演場地使用收費標準表修改重點如下：

（一）視聽館：

1. 場地使用費、設備維護管理費以每時段四小時計算。

2. 新增鋼琴使用費，以日為單位計算。

3. 借用類別屬三級之本校各單位及學生社團一般性不收費活動，擬不收取保證金。

4. 取消裝台、場佈之場租費對折優待。

5. 借用類別屬三級之本校各單位及學生社團，場地使用費免費調整為小額收費。

(二) 大禮堂：

1. 新增設備維護管理費、鋼琴使用費等，以日為單位計算。

2. 借用類別屬三級之本校各單位及學生社團一般性不收費活動，擬不收取保證金。

3. 借用類別屬三級之本校各單位及學生社團，場地使用費免費調整為小額收費。

三、經學生事務處113學年度第1次主管會議決議通過。

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十一~十二，第43~46頁)

二、附表視聽館之鋼琴使用費(以日為單位)修正為「鋼琴使用費(以次為單位)」。

## 第七案

提案單位：學生事務處

案由：擬修正本校「學生交通安全教育委員會設置辦法」，請審議案。

說明：

一、參酌教育部113年8月22日臺教社(一)字第1132402966號函修訂之「學校推動交通安全教育參考指引」第2條「學校組織運作」第1項「設立學校交通安全教育推動組織」說明內容辦理。

二、查「國立政治大學學生交通安全教育委員會設置辦法」係依據78年11月16日教育部「學校及社會交通安全教育執行作業要點」訂定，惟經教育部113年2月29日臺教社(一)字第1132400616號函公告廢止該要點。

三、另因應本校組織名稱規劃異動，原學生安全輔導中心變更為學生安全輔導組、原總務處駐警隊編入總務處事務組以及本校已無設置學生交通安全服務隊，修正原條文內單位名稱。

四、本校「國立政治大學學生交通安全教育委員會設置辦法」即依據教育部修訂之「學校推動交通安全教育參考指引」及本校行政組織名稱異動提案修正。

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47~49頁)

二、第三條修正為「本會由校長或校長指定之副校長……、學生安全輔導組組長、……，期滿得續聘之。」

## 第八案

提案單位：秘書處

案由：擬新訂本校「永續發展辦公室設置要點」，請審議案。

說明：

- 一、依秘書處113年10月1日簽案（電子公文文號1130033544）校長裁示辦理。
- 二、為推動本校校務治理與永續發展結合，善盡大學社會與環境責任，擬設立任務性編組一級行政單位「永續辦公室」，設置要點經113年9月20日校內永續工作小組會議討論通過，並依上述秘書處113年10月1日內容、簽案之會辦意見及決行裁示修正。
- 三、本要點擬提請討論，經本次行政會議通過後發布實施。

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50~51頁）
- 二、修正如下：
  - （一）第一點修正為「國立政治大學……，特設立永續發展辦公室（以下簡稱本辦公室）。」
  - （二）第四點修正為「本校為促進校內跨單位溝通與協作，……並由本辦公室協助召集人召開協調暨諮詢會議，……、推動校內永續發展。」
  - （三）第五點修正為「本辦公室業務推動所需經費，循年度預算分配程序辦理。」

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「博士級研究人員聘任要點」附表修正對照表.....	17
(二)	本校「博士級研究人員聘任要點」.....	18~20
(三)	本校「研究計畫研究人力管理要點」附表修正對照表.....	21
(四)	本校「研究計畫研究人力管理要點」.....	22~24
(五)	本校「X 實驗學院院務會議組織規則(草案).....	25
(六)	本校「X 實驗學院院務會議組織規則.....	26
(七)	本校「約用人員管理辦法」附表二修正對照表.....	27
(八)	本校「約用人員管理辦法」附表一修正對照表.....	28
(九)	本校「約用人員管理辦法」.....	29~36
(十)	本校「校園霸凌防制規定」.....	37~42
(十一)	本校「學務處藝文中心展演場地管理辦法」附表(草案).....	43
(十二)	本校「學務處藝文中心展演場地管理辦法」附表.....	44~46
(十三)	本校「學生交通安全教育委員會設置辦法」修正對照表.....	47~48
(十四)	本校「學生交通安全教育委員會設置辦法」.....	49
(十五)	本校「永續發展辦公室設置要點」(草案).....	50
(十六)	本校「永續發展辦公室設置要點」.....	51

本校「博士級研究人員聘任要點」附表教學研究費敘薪標準修正對照表

修正內容			現行內容			說明
薪級	金額	備註	薪級	金額	備註	
第十一級	88,644	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	第十一級	86,062	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	
第十級	86,279		第十級	83,766		
第九級	83,915		第九級	81,471		
第八級	81,553		第八級	79,178		
第七級	79,188		第七級	76,882		
第六級	76,825		第六級	74,587		
第五級	74,461		第五級	72,292		
第四級	72,097		第四級	69,997		
第三級	69,733		第三級	67,702		
第二級	67,369		第二級	65,407		
第一級	65,005		第一級	63,112		

依據國家科學委員會 113 年 10 月 22 日科會綜字第 1130073511 號函，並配合行政院 114 年度軍公教人員調薪政策辦理。

## 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第 8 點附表  
 民國 113 年 5 月 1 日第 703 次行政會議通過修正第 8 點附表  
 民國 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議確認第 8 點條文及附表  
 民國 113 年 12 月 4 日第 705 次行政會議備查通過第 8 點附表

- 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標準表(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
第十一級	<u>88,644</u>	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
第十級	<u>86,279</u>	
第九級	<u>83,915</u>	
第八級	<u>81,553</u>	
第七級	<u>79,188</u>	
第六級	<u>76,825</u>	
第五級	<u>74,461</u>	
第四級	<u>72,097</u>	
第三級	<u>69,733</u>	
第二級	<u>67,369</u>	
第一級	<u>65,005</u>	

本校「研究計畫研究人力管理要點」附表工作酬金敘薪標準修正對照表

修正內容				現行內容				說明		
單位:新台幣(元)				單位:新台幣(元)				依據國家科學委員會113年10月22日科會綜字第1130073511號函，並配合行政院114年度軍公教人員調薪政策辦理。		
薪級	學歷	專科以下	學士	碩士以上	薪級	學歷	專科以下		學士	碩士以上
第十六級		-	52,405	58,224	第十六級		-		50,879	56,528
第十五級		-	51,127	56,970	第十五級		-		49,638	55,311
第十四級		-	49,881	55,745	第十四級		-		48,428	54,121
第十三級		-	48,663	54,545	第十三級		-		47,246	52,956
第十二級		-	47,477	53,370	第十二級		-		46,094	51,816
第十一級		40,976	46,319	52,221	第十一級		39,783		44,970	50,700
第十級		39,860	45,188	51,097	第十級		38,699		43,872	49,609
第九級		38,774	44,086	49,997	第九級		37,645		42,802	48,541
第八級		37,706	43,030	48,941	第八級		36,608		41,777	47,516
第七級		36,639	41,964	47,758	第七級		35,572		40,742	46,367
第六級		35,458	40,897	46,692	第六級		34,425		39,706	45,332
第五級		34,403	39,841	45,625	第五級		33,401		38,681	44,296
第四級		33,335	38,889	44,569	第四級		32,364		37,756	43,271
第三級		32,268	37,948	43,387	第三級		31,328		36,843	42,123
第二級		31,086	36,996	42,320	第二級		30,181		35,918	41,087
第一級		30,400 (不低於基本工資)	36,300	41,500	第一級		29,500 (不低於基本工資)	35,200	40,200	
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。				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。						

## 國立政治大學研究計畫研究人力管理要點

民國 91 年 3 月 6 日第 576 次行政會議通過  
 民國 99 年 4 月 7 日第 625 次行政會議通過修正全文  
 民國 101 年 11 月 7 日第 642 次行政會議通過修正第四點條文及附表  
 民國 103 年 7 月 2 日奉校長核定民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議通過修正第 4、5、13、14、15、18、19 點條文及附表  
 民國 111 年 5 月 4 日第 694 次行政會議通過修正名稱、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 113 年 5 月 1 日第 703 次行政會議通過修正第 4 點附表  
 民國 113 年 8 月 5 日第 704 次行政會議確認第 4 點條文及附表  
 民國 113 年 12 月 4 日第 705 次行政會議備查通過第 4 點附表

- 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標準表如附表。
- 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)

薪級 \ 學歷	專科以下	學士	碩士以上
第十六級	—	<u>52,405</u>	<u>58,224</u>
第十五級	—	<u>51,127</u>	<u>56,970</u>
第十四級	—	<u>49,881</u>	<u>55,745</u>
第十三級	—	<u>48,663</u>	<u>54,545</u>
第十二級	—	<u>47,477</u>	<u>53,370</u>
第十一級	<u>40,976</u>	<u>46,319</u>	<u>52,221</u>
第十級	<u>39,860</u>	<u>45,188</u>	<u>51,097</u>
第九級	<u>38,774</u>	<u>44,086</u>	<u>49,997</u>
第八級	<u>37,706</u>	<u>43,030</u>	<u>48,941</u>
第七級	<u>36,639</u>	<u>41,964</u>	<u>47,758</u>
第六級	<u>35,458</u>	<u>40,897</u>	<u>46,692</u>
第五級	<u>34,403</u>	<u>39,841</u>	<u>45,625</u>
第四級	<u>33,335</u>	<u>38,889</u>	<u>44,569</u>
第三級	<u>32,268</u>	<u>37,948</u>	<u>43,387</u>
第二級	<u>31,086</u>	<u>36,996</u>	<u>42,320</u>
第一級	<u>30,400</u> (不低於基本工資)	<u>36,300</u>	<u>41,500</u>

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。

## 國立政治大學 X 實驗學院院務會議組織規則（草案）

條文內容	說明
第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）X 實驗學院（以下簡稱本院）依本校組織規程第四十三條規定設院務會議（以下簡稱本會議）。	立法依據。
<p>第二條 本會議為院務最高決策會議，由院長、副院長、院內各單位主管、本院教師及學生代表二名組成之。必要時得由院長邀約其他學院之教師及學生，並經校長核可後擔任本會議代表，任期一年。</p> <p>前項所稱本院教師，係指本院所屬各教學單位之專任教師，以及當學年或前一學年於本院任一層級單獨開課或合開課程之本校專任教師。有關本院教師之身分，由本會議認定。遇有認定疑義時，從寬認定。</p> <p>第一項所稱學生代表，經由本院所屬各教學單位之學生、完成修習本院或與他院合開課程至少六學分之本校學生直接選舉產生，任期為一年，連選得連任。</p>	院務會議之定位與組成。
第三條 本會議由院長召開，每學期至少舉行一次。院長因故不能主持會議，由職務代理人代理之。院長得於必要時召集臨時會議或臨時通訊會議；本會議代表得經四分之一以上連署提議召開臨時會議，院長應於收到連署書起十五日內召開。	本會議召開頻率及方式。
第四條 本會議因特定事項或議案，得由院長或本會議決議邀請相關人員列席。	列席情況。
第五條 本會議應有過半數代表出席，以出席人員過半數同意決議之。如經二分之一以上認定為重大議案者，應有三分之二以上代表出席，出席代表三分之二以上同意，始為決議。	決議條件。
<p>第六條 本會議討論或審議下列事項：</p> <p>一、本院之發展方針與重要規劃。</p> <p>二、院級法令與規章。</p> <p>三、有關學術、研究與組織之院級政策。</p> <p>四、配合本校推動高教實驗創新之事項。</p> <p>五、其他重要事項。</p>	討論或審議事項。
<p>第七條 本會議之提案包括：</p> <p>一、院長提議事項。</p> <p>二、本院各單位提議事項。</p> <p>三、本會議代表二人以上連署提議事項。</p> <p>前項提案需於召開本會議一週前送交院辦公室。</p>	提案來源。
第八條 本規則經本會議通過，報請行政會議備查後發布施行，修正時亦同。	依據本校組織規程第四十三條規定。

## 國立政治大學 X 實驗學院院務會議組織規則

民國 113 年 12 月 4 日第 705 次行政會議備查通過

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）X 實驗學院（以下簡稱本院）依本校組織規程第四十三條規定設院務會議（以下簡稱本會議）。
- 第二條 本會議為院務最高決策會議，由院長、副院長、院內各單位主管、本院教師及學生代表二名組成之，必要時得由院長邀約其他學院之教師及學生，並經校長核可後擔任本會議代表，每次任期一年。前項所稱本院教師，係指本院所屬各教學單位之專任教師，以及當學年或前一學年於本院任一層級單獨開課或合開課程之本校專任教師。有關本院教師之身分，由本會議認定。遇有認定疑義時，從寬認定。第一項所稱學生代表，經由本院所屬各教學單位之學生、完成修習本院或與他院合開課程至少六學分之本校學生直接選舉產生，任期為一年，連選得連任。
- 第三條 本會議由院長召開，每學期至少舉行一次。院長因故不能主持會議，由職務代理人代理之。院長得於必要時召集臨時會議或臨時通訊會議；本會議代表得經四分之一以上連署提議召開臨時會議，院長應於收到連署書起十五日內召開。
- 第四條 本會議因特定事項或議案，得由院長或本會議決議邀請相關人員列席。
- 第五條 本會議應有過半數代表出席，以出席人員過半數同意決議之。如經二分之一以上認定為重大議案者，應有三分之二以上代表出席，出席代表三分之二以上同意，始為決議。
- 第六條 本會議討論或審議下列事項：  
 一、本院之發展方針與重要規劃。  
 二、院級法令與規章。  
 三、有關學術、研究與組織之院級政策。  
 四、配合本校推動高教實驗創新之事項。  
 五、其他重要事項。
- 第七條 本會議之提案包括：  
 一、院長提議事項。  
 二、本院各單位提議事項。  
 三、本會議議代表二人以上連署提議事項。  
 前項提案需於召開本會議一週前送交院辦公室。
- 第八條 本規則經本會議通過，報請行政會議備查後發布施行，修正時亦同。

## 本校「約用人員管理辦法」附表二修正對照表

單位：新臺幣(元)

職等	原下限	修正後下限	原中間值	修正後中間值	原上限	修正後上限
八	55,425	<u>58,196</u>	65,207	<u>70,116</u>	74,987	<u>82,036</u>
七	49,931	<u>52,428</u>	58,743	<u>63,166</u>	67,556	<u>73,904</u>
六	44,996	<u>47,246</u>	52,922	<u>56,923</u>	60,860	<u>66,600</u>
五	40,527	<u>42,553</u>	47,679	<u>51,269</u>	54,830	<u>59,985</u>
四	36,510	<u>38,336</u>	42,953	<u>46,188</u>	49,396	<u>54,040</u>
三	32,891	<u>34,536</u>	38,696	<u>41,610</u>	44,501	<u>48,684</u>
二	29,633	<u>31,115</u>	34,294	<u>37,488</u>	40,091	<u>43,861</u>
一	當年度 每月基本 工資	當年度 每月基本工 資	31,407	<u>34,207</u>	36,119	<u>40,022</u>

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

## 本校「約用人員管理辦法」附表一修正草案

職等		一	二	三	四	五	六	七	八
職 稱	行政職系	行政助理	行政組員	一級行政組員	行政專員	一級行政專員	行政秘書	資深行政秘書	高級行政秘書
	技術職系	技術助理	技術組員	一級技術組員	技術師	一級技術師	工程師	資深工程師	高級工程師
	醫事職系				護理師	心理師 社工師 資深護理師	資深心理師 資深社工師	心理師督導 社工師督導	

說明：約用護理師分2級：護理師及資深護理師；約用心理師/社工師分3級：心理師/社工師、資深心理師/資深社工師、心理師督導/社工師督導。

## 國立政治大學約用人員管理辦法

民國 91 年 3 月 6 日第 576 次行政會議通過  
 民國 92 年 11 月 5 日第 586 次行政會議通過修正第 1 至 9 條、11 條  
 民國 93 年 11 月 3 日第 592 次行政會議通過修正第 4 條條文並增訂第 4 條之一  
 民國 95 年 4 月 12 日第 601 次行政會議通過修正第 3、5、6、9、10 條條文並增訂 12、13、14、15、16 條條文  
 民國 98 年 12 月 2 日本校第 623 次行政會議通過修正全文  
 民國 100 年 12 月 7 日第 636 次行政會議通過修正第 44 條條文  
 民國 101 年 3 月 7 日第 637 次行政會議通過修正附表一  
 民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議通過修正第 4、12 條條文  
 民國 101 年 6 月 6 日 100 學年度第一次臨時行政會議通過修正第 30、33、34、35、38 條條文  
 民國 101 年 8 月 1 日第 640 次行政會議確認  
 民國 101 年 12 月 5 日第 643 次行政會議通過修正第 6、10、12、14、19、25、33、38、39、41 條條文  
 民國 102 年 6 月 5 日第 646 次行政會議通過修正第 3 條條文  
 民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議通過修正第 2 條條文  
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議通過修正第 10、11、12、19、29、39、41 條條文  
 民國 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議通過修正第 8 條條文  
 民國 110 年 12 月 1 日第 692 次行政會議通過修正附表二  
 民國 111 年 12 月 7 日第 696 次行政會議通過修正附表二  
 民國 112 年 5 月 3 日第 698 次行政會議通過修正附表二  
 民國 112 年 12 月 6 日第 701 次行政會議通過修正第 2、11、39 條條文及附表二  
 民國 113 年 3 月 6 日第 702 次行政會議備查通過修正附表二  
 民國 113 年 12 月 4 日第 705 次行政會議通過修正附表一及二

## 第一章 總則

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為應校務發展需要，特依教育部「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」等相關規定，訂定本辦法。本辦法未規定事項，依本校約用人員工作規則(以下簡稱工作規則)及相關法令規定辦理。
- 第二條 辦法所稱約用人員係指在校務基金自籌經費項下進用並經簽約之專任全時工作人員(不含研究計畫進用之研究人力)。
- 第三條 各單位進用約用人員以計入該單位員額為原則。  
 約用人員之管理制度及員額配置相關事項由人事室主辦，其與經費相關事項應會同主計室辦理。  
 本校約用人員之人力資源規劃事項由本校行政人力資源委員會(以下簡稱人資會)審議。

第四條 有關約用人員進用、升遷、獎懲、考核及其他相關事項，由本校職員人事甄審委員會(以下簡稱人甄會)、考績委員會(以下簡稱考績會)分別辦理，並由約用人員選出二名代表出席審議上開事項。

## 第二章 進用及升遷

第五條 各單位進用約用人員應符合擬任職位工作說明書所列資格及知能。進用約用人員前得辦理背景查核，及要求健康檢查、心理測驗、繳交保證書及前服務單位之離職證明。

新進人員不得為在學學生，但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

第六條 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校約用人員：

- 一、受有期徒刑宣告而未諭知緩刑或通緝在案者。
- 二、受禁治產之宣告致無法勝任工作者。

第七條 各單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時，學校得調整其服務單位。

第八條 各單位遇人員出缺時，應先進行內部工作重新分配及職務調整，如仍有進用需要，再簽具員額申請書及工作說明書，經簽請校長同意後辦理公開甄選。

為簡化行政流程，單位如屬總員額、總職等不變，工作評價四職等以下之人員退離，仍以原出缺職務職等遞補約用人員之情形，得免申請員額，檢具工作說明書及徵才公告送人事室審核後，得逕辦理公開甄選。但有下列情形之一者，仍需先申請員額，方得辦理公開甄選：

- 一、新增職位。
- 二、職員或助教離退之員額。
- 三、未列職等者離職之員額。
- 四、保留職等控管之員額。
- 五、移撥控留之員額。
- 六、因應學校人力總檢討簡化整併之員額。
- 七、人事室確認公告內容有疑義，應先申請員額。

如有必要，單位得申請對單位內之職務重新辦理工作評價。

第九條 甄選約用人員應以公開、公平、公正方式辦理。但因短期性人力需求且僱用期限未滿六個月者，得免經公開遴選。

辦理公開甄選時，應至少公告五個工作日，並依所需資格及知能條件公告，如為定期性工作應予註明。

第十條 用人單位應組三人以上之甄選小組評選，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五

年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員。

甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員進用單並檢附公告、擬用人員學經歷證件（國外學歷證書應經本國駐外單位驗證）、評選紀錄、工作說明書等，提人甄會審議通過，經簽奉校長核定後進用。

進用第四職等以下之約用人員或內補人員職等與出缺職務職等相同者，得經校長核定後先辦理進用，再提人甄會備查。

第十一條 公開甄選除正取名額外，得增列候補名額，每一職缺候補名額以三人為原則，候補期間自校長核定之日起算一年，逾期不具候補資格。用人單位如需進用候補人員時，應簽具約用人員進用單，並依進用程序辦理。

第十二條 各單位有升遷機會時，應以先行甄選校內現有約用人員為原則。各單位辦理第四職等以下升遷甄選時，應組三人以上甄選小組，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員，經校長核定後，再提人甄會備查；第五職等以上之升遷由人事室統一辦理，並應提人甄會審議轉陳校長核定。現職約用人員到校任職未滿一年，或最近三年內有懲處紀錄者，不得參加升遷甄審。

第十三條 進用案經校長核定後，本校應通知新進人員依指定日期到人事室辦理報到。

新進人員自報到當日起薪，並應於報到當日完成勞健保加保及勞退休金提撥事宜。

第十四條 約用人員應與本校簽訂勞動契約，新進人員以試用三個月為原則，試用期間考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

試用期間經考核不合格者依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

約用人員於試用期間擬辭職者，應於辦妥移交手續後離職。

第十五條 約用人員依其工作性質區分為行政、技術二類，其職稱及職等，詳見約用人員職稱及職等表(附表一)。

各單位得另依職務特性，參照前項職稱之職責程度，專案簽准使用其他相當之職稱。

### 第三章 薪資及福利

第十六條 新進約用人員之薪資，自其職務評價職等最下限起敘為原則，但單位主管得依新進人員所具知能、資格條件與工作說明書符合程度建議薪資。

依前項原則敘薪如有疑義，其薪資案得提送工作評價小組審議。

約用人員薪資等級表如附表二。

第十七條 約用人員之薪資，以月或日計支，自到職之日起支，離職之日停支。以月計支服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其每日計發金額，以當月薪資除以該月全月之日數計算。

約用人員服務至當年度十二月三十一日者，依其月支(或日支)報酬金額比照公教人員計發年終工作獎金。

第十八條 約用人員辦理本校自籌收入業務，著有績效者，得支領工作酬勞之規定另定之。

第十九條 約用人員如係支領月退休金之公務人員再任月支薪資總額超過法定基本工資或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

第二十條 約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。

第二十一條 約用人員享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身分始得享有之福利者，從其規定。

#### 第四章 工作時間、休息、休假及請假

第二十二條 約用人員之工作時間、休息、休假及請假，由本校依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法及工作規則等相關法規辦理。

#### 第五章 服務、獎懲及訓練

第二十三條 約用人員在不影響業務情況下，得經學校同意兼職兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假辦理。其兼職(課)以一個為限，兼職酬勞比照公務人員規定辦理。

第二十四條 約用人員應遵守勞動契約及工作規則之規定。

第二十五條 約用人員在職期間，應恪遵業務上保密、利益迴避及行政中立之義務。

第二十六條 約用人員因公務出差時，其差旅費之報支，比照編制內薦任職員之支領標準核給。

第二十七條 約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲辦法規定，經考績會審議後陳請校長核定。

第二十八條 各單位因業務需要指派約用人員參加與業務相關之訓練課程者，訓練課程費用予以全額補助，並以公假辦理。

在本校連續任職滿三年之約用人員，得檢附相關證明文件提出申

請並經單位主管同意轉陳校長核准，參加與業務相關之訓練課程，訓練課程費用酌予補助半數，並以事假、特別休假辦理。但每人每年以一次為限，且最高補助金額不超過新台幣五千元。

第二十九條 約用人員符合下列各款條件者，得申請以公假進修：

一、約用人員在本校連續服務滿二年以上。

二、最近二年年終考核結果考列甲等以上。

三、進修與業務相關之學位。

前項申請以公假進修人員，應檢附課表，每週時數最高以八小時為限，核給期間至多二年。

前項進修人數不得超過單位行政人員總數十分之一，不滿十人者之單位以一人核計。

約用人員進修不得影響業務推動，單位不得因約用人員進修，另申請人員代理其業務。

## 第六章 考核

第三十條 約用人員考核分為下列三種：

一、試用考核：約用人員試用期間由用人單位主管考核，試用期滿考核合格者，始得正式僱用，試用不合格者，用人單位應填具約用人員試用考核報告單(另定之)。

二、平時及年終考核：由單位主管依本校約用人員平時、年終考核表(另定之)考核。平時考核於每年五月、九月辦理，年終考核於年終辦理。

考核結果有應改善事項者，應由其主管告知受考人執行。

第三十一條 約用人員服務(含試用期間)滿半年以上且年終十二月一日仍在職者，應辦理年終考核。

第三十二條 約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要依據。

獎懲於年終考核時併計成績增減總分，並得互相抵銷。

年終考核應依約用人員之工作績效、考勤及獎懲進行考評。工作績效之考評項目規定如下：

一、任務達成。

二、工作態度。

前項考評之評比標準及權重，依平時、年終考核表規定辦理。

辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、喪假、公傷病假、產前假、分娩假、流產假、陪產假或育嬰留職停薪。

二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第三十三條 約用人員年終考核以一百分為滿分，按其成績優劣評列為優、甲、

乙、丙、丁五等：

一、優等：九十分以上，其人數不得超過參加考評總人數百分之十。

二、甲等：八十分以上，未達九十分，其人數以參加考核總人數百分之五十為原則。

三、乙等：七十分以上，未達八十分。

四、丙等：六十分以上，未達七十分。

五、丁等：未達六十分。

單位主管對受考人所評定之等級為優等者，須列舉具體事證；考評為丙等以下者，應敘明其未達到工作標準之事實。

本校得依考核結果發給考核獎金，發放金額由人資會另定之。

考列丙等以下者不得支領年終工作獎金。

第三十四條 約用人員當年度有下列情形之一者，年終考核不得考列優等：

一、平時獎懲抵銷後，仍有懲處紀錄者。

二、曠職一日或累積達二日者。

三、請事、病假合計超過五日者，但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

四、承辦業務未有具體優良績效。

第三十五條 約用人員當年度遭記過二次以上者，年終考核應考列丙等以下。

第三十六條 約用人員平時考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，轉陳校長核閱。

約用人員年終考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，經考績會審議轉陳校長核定。

第三十七條 約用人員年度績效調薪，由本校視當年度財務狀況、公務人員調薪及物價等情形辦理。

前項調薪所需經費經本校校務基金管理委員會(以下簡稱校基會)審議通過後，再依約用人員薪資及考核等第建議調薪幅度，提人資會審議，經校長核定後執行。

## 第七章 終止契約、離職及退休

第三十八條 本校如有工作規則第十條規定情事之一者，得經預告終止契約。

約用人員考核(含平時及年終)考列一次丁等或連續兩次考列丙等，無法勝任工作者，本校得依工作規則第十條第一項第五款規定終止契約，但處分前考績會應先給予當事人陳述或申辯之機會。

約用人員於在職期間，有工作規則第十五條規定情事之一者，本校得不經預告終止契約。

第三十九條 約用人員自請離職者，應依工作規則第十三條規定預告期間以書面告知本校，依本校核決層級並辦妥移交手續後離職。

第四十條 約用人員之離職及退休，依勞基法及勞工退休金條例相關規定辦理，其離職儲金及退休金給與標準如下：

一、九十六年十二月三十一日以前工作年資(適用勞基法前之工作年資)，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。

二、九十七年一月一日以後之工作年資，依勞基法及勞工退休金條例等有關規定辦理。

第四十一條 約用人員離職時，應依工作規則第二十三條規定將承辦業務及經管財物辦理移交，離職手續辦妥後離職。其有溢領薪資者，應先繳回。

未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校受有損害時，得依法請求賠償。

## 第八章 附則

第四十二條 本校得視校務基金財務狀況調整約用人員之各項經費。

第四十三條 各一級單位得依業務特性及管理需要，於法令許可及本校相關管理辦法範圍內自行訂定管理規範，循行政流程報經學校同意後實施。

第四十四條 本辦法經行政會議及校基會審議通過後發布施行，修正時亦同。

附表一

## 約用人員職稱及職等表

職等		一	二	三	四	五	六	七	八
職稱	行政職系	行政助理	行政組員	一級行政組員	行政專員	一級行政專員	行政秘書	資深行政秘書	高級行政秘書
	技術職系	技術助理	技術組員	一級技術組員	技術師	一級技術師	工程師	資深工程師	高級工程師
	醫事職系				護理師	心理師 社工師 資深護理師	資深心理師 資深社工師	心理師督導 社工師督導	

備註：本表之修訂若未涉及本校約用人員管理辦法條文之修正，則授權由工作評價小組審議通過後，簽請校長核定後發布施行。

附表二

## 約用人員薪資等級表

單位：新臺幣(元)

職等	下限	中間值	上限
八	<u>58,196</u>	<u>70,116</u>	<u>82,036</u>
七	<u>52,428</u>	<u>63,166</u>	<u>73,904</u>
六	<u>47,246</u>	<u>56,923</u>	<u>66,600</u>
五	<u>42,553</u>	<u>51,269</u>	<u>59,985</u>
四	<u>38,336</u>	<u>46,188</u>	<u>54,040</u>
三	<u>34,536</u>	<u>41,610</u>	<u>48,684</u>
二	<u>31,115</u>	<u>37,488</u>	<u>43,861</u>
一	當年度 每月基本工資	<u>34,207</u>	<u>40,022</u>

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

## 國立政治大學校園霸凌防制規定

民國112年3月8日政學務字第1120006725號函發布  
 民國112年12月6日第701次行政會議通過修正第  
 10、13、14、19、23及26條條文  
 民國113年12月4日第705次行政會議通過廢止

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

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

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

六、調查學校：指涉及校園霸凌事件之行為人於行為發生時所屬之學校。

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

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

一、肢體霸凌：對他人身體為打、推、踢、撞、掐等之行為、搶奪財物等。

二、言語霸凌：出言恐嚇、嘲笑污辱、取綽號等。

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

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

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

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

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

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

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

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

第九條 本校依校園霸凌防制準則第十條設置防制校園霸凌因應小組（以下稱因應小組），以副校長為召集人，學務長為副召集人，其餘成員由學務處推薦教師代表、學務人員、輔導人員、家長代表、學生代表、學者專家等組成，簽請校長聘任之，除學生代表任期一年外，其餘因應小組成員任期二年，連聘得連任。

因應小組，負責處理本校校園霸凌事件，防制、確認、調查、輔導及其他相關事項。

- 第十條 疑似校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，由學安中心作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。
- 申請人或檢舉人未具真實姓名，除本校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。
- 第一項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：
- 一、申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。
  - 二、由法定代理人申請調查者，應載明被霸凌人就讀之學校、學系所及班級。
  - 三、申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。
  - 四、申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。
- 第十一條 學安中心接獲申請調查或檢舉時，應釐清事件之調查權責，如本校非調查學校，應於三日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。
- 前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。
- 學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。
- 第十二條 本校接獲申請調查或檢舉時，應於二十日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。有下列情形之一者，應不予受理：
- 一、非屬本辦法所規定之事項。
  - 二、無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。
  - 三、同一事件已處理完畢。
- 不受理之書面通知，應敘明理由。
- 前項所定事由，必要時得由因應小組指派委員三人以上組成小組認定之。
- 第十三條 申請人或檢舉人未於前條期限內收到通知，或接獲不受理通知之次日起二十日內，得以書面具明理由，向學安中心提出申復。
- 前項不受理之申復以一次為限。
- 學安中心接獲不受理申復後，應將申請調查或檢舉案交因應小組重新討論，並於二十日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，因應小組應依本辦法調查處理。
- 第十四條 本校調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：
- 一、調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

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

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

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

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

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

被霸凌人不願配合調查時，因應小組應提供必要之輔導或協助。

第十八條 調查報告及處理建議應經因應小組決議。

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

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

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

第十九條

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

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

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

二、審議小組應於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

三、審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

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

五、申復有理由時，應將申復結果通知相關權責單位，由其重為決定。

六、前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

第二十條

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

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

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

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

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

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

第二十一條

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

第二十二條

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

- 本校將處理結果，以書面通知霸凌者時，應責令不得有運用語言、文字、暴力等手段，威嚇、傷害與該事件有關之人士之報復行為。
- 第二十三條 參與調查處理校園霸凌事件之所有人員，負有保密義務；負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。
- 學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。
- 第二十四條 校園霸凌事件情節嚴重者，學安中心應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。
- 第二十五條 本規定如有未盡事宜，準用教育部及本校相關法規辦理。
- 第二十六條 本規定經行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 本校「學務處藝文中心展演場地管理辦法」附表(草案)

視聽館				
單位：新台幣(元)				
級別	場地使用費 (以四小時為單位)	設備維護管理費 (以四小時為單位)	鋼琴使用費 (以次為單位)	
一級	10000	7000	1000	
二級	5000	3000	600	
三級	500	500	200	
大禮堂				
單位：新台幣(元)				
級別	場地使用費 (以日為單位)	設備維護管理費 (以日為單位)	鋼琴使用費 (以日為單位)	清潔費 (以日為單位)
一級	20000	5000	1000	9000
二級	6000	3000	600	依本校當年度清潔外包合約價格收費。
三級	1000	1000	200	依本校當年度清潔外包合約價格收費。
說明	<p>一、<u>級別說明：</u></p> <p>(一)一級：<u>校外單位。</u></p> <p>(二)二級：<u>本校各單位及學生社團售票收費之活動。</u></p> <p>(三)三級：<u>本校各單位及學生社團一般性不收費活動。</u></p> <p>二、<u>教職員團體比照本校各單位收費；校外單位與本校學生社團(含由系指導之學會)之聯校活動，按校外單位使用收費標準。</u></p> <p>三、<u>本校各單位及學生社團一般性不收費活動之借用得免收保證金。</u></p> <p>四、<u>設備維護管理費含館內燈光、音響、視訊等設備。</u></p> <p>五、<u>準備工作及撤場須於本館上班時間內為之。</u></p> <p>六、<u>使用鋼琴如需調音，需自行聯繫具調音師執照之調音師，調音費用由使用者自行負擔，並於核定之使用時段內調音。</u></p>			

## 國立政治大學學務處藝文中心展演場地管理辦法

民國84年7月13日校長核准修正第9條

民國88年3月18日校長核准修正第3條

民國88年3月29日校長核准修正第11條

民國88年10月19日校長核准修正第3條

民國99年3月3日第624次行政會議通過修正第11條及大禮堂借用收費標準表

民國105年12月7日第668次行政會議通過修正名稱、全文及附表

民國113年12月4日第705次行政會議通過修正附表

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)學務處藝文中心(以下簡稱本中心)之大禮堂及視聽館等室內展演場地之使用，依據本辦法辦理。
- 第二條 本中心展演場地提供校內各單位及學生團體申請使用，並於不影響校內活動範圍內，得提供校外機構等辦理學術及藝文等活動申請使用。
- 第三條 本中心展演場地開放時間如下：
- 一、大禮堂：
- (一)學期期間：週一至週五自上午八時至晚間十時；週六自上午八時至下午五時。
- (二)寒、暑假期間：週一至週六自上午八時至下午五時。
- (三)國定假日不開放。
- 二、視聽館：
- (一)學期期間：週一至週五自晚間六時至十時開放演出使用。
- (二)寒、暑假期間及國定假日不開放。
- 使用者應於開放時間內佈置場地並回復場地原狀。  
第一項開放時間外如有使用需求者另洽本中心
- 第四條 本中心展演場地之申請使用程序如下：
- 一、申請方式：
- (一)校內各單位及學生團體依場地開放申請時間上網登記，並附活動企劃書。
- (二)校外團體提出書面申請，並附活動企劃書。
- 二、繳款及切結：於使用日前二週繳交場地使用費、清潔費、保證金(全部費用之三分之一)等費用及切結書。
- 三、如有彩排或預演之必要，應先辦理有關手續，並繳納各項費用。
- 第五條 經核准使用本中心展演場地，因故放棄使用者，不得私自轉讓其他單位。
- 前項放棄使用，得以書面敘明理由洽退保證金以外之已繳費用，如因不可抗力之情事，經舉證得洽退保證金。
- 本校如有使用本中心展演場地之特殊必要時，得於使用日前協調原核准使用者配合，並無息退還已繳納之費用及保證金。
- 第六條 使用本中心展演場地不得有下列情事：
- 一、違背政府法令及學校規定。
- 二、使用事實與申請登記內容不符。

三、演出活動損及本中心建築、設備或影響本中心環境安寧、公共安全或違反公序良俗。

四、未經許可，擅入機電設備控制室。

五、攜帶飲料食物入場或在場內吸煙。

六、於本中心及所屬場地進行商業行為。

七、未經許可，在中心四周張貼海報宣傳標語。

八、未經許可，攜帶動物入場。

第七條 使用者不得於舞台地板上拖拉道具或敲打。使用吊具時，應注意吊桿承重限制及安全固定措施。

第八條 非經本中心同意，不得擅自動用燈光、音響、舞台、吊具等設備。需接強光照明或其他電器設備者，應會同本中心人員辦理，不得私自架設。

第九條 使用本中心展演場地器材以及設備，如有毀損情事，行為人及申請使用者應連帶賠償或回復原狀。

第十條 使用者違反本辦法規定事項者，得立即停止使用場地或設備，並視情節輕重，即日起六個月至二年內不得再申請使用本中心展演場地或設備。

學生社團違反本辦法相關規定者，本中心得建議議處學生社團有關人員。

第十一條 本中心展演場地館內器材不外借。

第十二條 使用者之服裝、燈光、道具等，本中心不負保管之責。

第十三條 本中心展演場地之使用收費標準如附表。

第十四條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

### 學務處藝文中心展演場地使用收費標準表

視聽館 <span style="float: right;">單位：新台幣(元)</span>				
級別	場地使用費 (以四小時為單位)	設備維護管理費 (以四小時為單位)	鋼琴使用費 (以次為單位)	
一級	10000	7000	1000	
二級	5000	3000	600	
三級	500	500	200	
大禮堂 <span style="float: right;">單位：新台幣(元)</span>				
級別	場地使用費 (以日為單位)	設備維護管理費 (以日為單位)	鋼琴使用費 (以日為單位)	清潔費 (以日為單位)
一級	20000	5000	1000	9000
二級	6000	3000	600	依本校當年度清潔外包合約價格收費。
三級	1000	1000	200	依本校當年度清潔外包合約價格收費。
說明	<p>一、<u>級別說明：</u></p> <p><u>(一)一級：校外單位。</u></p> <p><u>(二)二級：本校各單位及學生社團售票收費之活動。</u></p> <p><u>(三)三級：本校各單位及學生社團一般性不收費活動。</u></p> <p>二、<u>教職員團體比照本校各單位收費；校外單位與本校學生社團(含由系指導之學會)之聯校活動，按校外單位使用收費標準。</u></p> <p>三、<u>本校各單位及學生社團一般性不收費活動之借用得免收保證金。</u></p> <p>四、<u>設備維護管理費含館內燈光、音響、視訊等設備。</u></p> <p>五、<u>準備工作及撤場須於本館上班時間內為之。</u></p> <p>六、<u>使用鋼琴如需調音，需自行聯繫具調音師執照之調音師，調音費用由使用者自行負擔，並於核定之使用時段內調音。</u></p>			

## 本校「學生交通安全教育委員會設置辦法」修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為加強本校交通安全教育，培養良好交通安全道德與習慣，落實守法及禮讓精神，建立良好交通秩序規範，以確保生命安全，<u>設立本校學生交通安全教育委員會</u>（以下簡稱本會）。</p>	<p>第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為加強本校交通安全教育，培養良好交通安全道德與習慣，落實守法及禮讓精神，建立良好交通秩序規範，以確保生命安全，<u>依據教育部「學校及社會交通安全教育執行作業要點」之規定</u>，設置本校學生交通安全教育委員會（以下簡稱本會）。</p>	<p>原「學校及社會交通安全教育執行作業要點」已依據113年2月29日教育部臺教社(一)字第1132400616號函公告廢止該要點。</p>
<p>第二條 本會職掌如下：            一、審議本校交通安全教育實施計畫。            二、督導考核本校交通安全教育實施計畫之執行。            三、研究檢討並改進本校及鄰近地區交通安全現況。            四、其他有關交通安全教育、宣導等事項。</p>	<p>第二條 本會職掌如下：            一、審議本校交通安全教育實施計畫。            二、督導考核本校交通安全教育實施計畫之執行。            三、研究檢討並改進本校及鄰近地區交通安全現況。            四、<u>本校學生交通安全服務隊之組訓與督導</u>。            五、其他有關交通安全教育、宣導等事項。</p>	<p>刪除原條文項次四（查現無編制學生交通安全服務隊）</p>
<p>第三條 本會由<u>校長或校長指定之副校長擔任主任委員</u>，教務長、學務長、總務長擔任副主任委員、各學院院長、附設實小校長、<u>學生安全輔導組組長</u>、身心健康中心主任、生活事務與僑生輔導組組長、住宿輔導組組長、<u>總務處事務組組長</u>及學生會會長、研究生學會總幹事為當然委員，<u>必要時得邀請校外社會專業或熱心人士列席諮詢</u>，委員均為無</p>	<p>第三條 本會由副校長擔任主任委員，教務長、學務長、總務長擔任副主任委員、各學院院長、附設實小校長、學安中心主任、身心健康中心主任、生活事務與僑生輔導組組長、住宿輔導組組長、駐衛警察隊隊長及學生會會長、研究生學會總幹事為當然委員，另得聘請校外社會專業或熱心人士<u>二至四人為本會顧問</u>，委員及顧問均為無給職。委員及顧問任期一年，<u>任期屆滿得續聘之</u>。</p>	<p>一、參考教育部函頒修訂之「學校推動交通安全教育參考指引」第二條學校組織運作第一項設立學校交通安全教育推動組織之條文修訂。            二、參照本校113學年度單位組織名稱異動修正。</p>

<p>給職，任期一學年，期滿得續聘之。</p>		<p>三、參照學年制及本校單位主管任期異動管制修訂。</p>
<p>第四條 本會於每學期由主任委員<u>至少</u>召開會議<u>二</u>次，必要時得召開臨時會，討論學生交通安全事故、交通設施與宣導教育等實施現況，並研討與策定本校學生交通安全教育工作要項與精進措施。會中作成之決議，本校各相關單位應依據任務分工、業管權責配合執行。</p>	<p>第四條 本會於每學期由主任委員召開會議<u>乙</u>次，必要時得召開臨時會，討論學生交通安全事故、交通設施與宣導教育等實施現況，並研討與策定本校學生交通安全教育工作要項與精進措施。會中作成之決議，本校各相關單位應依據任務分工、業管權責配合執行。</p>	<p>參考教育部函頒修訂之「學校推動交通安全教育參考指引」第二條第一項第四款條文修訂。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>第五條 本會應有二分之一以上委員出席方得開議，出席委員過半數同意，方得做成決議。</p>	
<p>(未修正)</p>	<p>第六條 本辦法未規定事項，依相關法令及本校相關辦法辦理。</p>	
<p>第七條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第七條 本辦法經行政會議通過，校長發布後實施，修正時亦同。</p>	<p>酌修文字</p>

## 國立政治大學學生交通安全教育委員會設置辦法

民國95年12月13日行政會議第605次會議審議通過  
 民國97年5月7日行政會議第614次會議審議通過修正  
 民國100年4月6日行政會議第631次會議審議通過修正  
 民國113年12月4日第705次行政會議通過修正第1、2、3、4及7條條文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為加強本校交通安全教育，培養良好交通安全道德與習慣，落實守法及禮讓精神，建立良好交通秩序規範，以確保生命安全，設立本校學生交通安全教育委員會（以下簡稱本會）。
- 第二條 本會職掌如下：  
 一、審議本校交通安全教育實施計畫。  
 二、督導考核本校交通安全教育實施計畫之執行。  
 三、研究檢討並改進本校及鄰近地區交通安全現況。  
 四、其他有關交通安全教育、宣導等事項。
- 第三條 本會由校長或校長指定之副校長擔任主任委員，教務長、學務長、總務長擔任副主任委員、各學院院長、附設實小校長、學生安全輔導組組長、身心健康中心主任、生活事務與僑生輔導組長、住宿輔導組組長、總務處事務組組長及學生會會長、研究生學會總幹事為當然委員，必要時得邀請校外社會專業或熱心人士列席諮詢，委員均為無給職，任期一學年，期滿得續聘之。
- 第四條 本會於每學期由主任委員至少召開會議二次，必要時得召開臨時會，討論學生交通安全事故、交通設施與宣導教育等實施現況，並研討與策定本校學生交通安全教育工作要項與精進措施。會中作成之決議，本校各相關單位應依據任務分工、業管權責配合執行。
- 第五條 本會應有二分之一以上委員出席方得開議，出席委員過半數同意，方得做成決議。
- 第六條 本辦法未規定事項，依相關法令及本校相關辦法辦理。
- 第七條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

## 本校「永續發展辦公室設置要點」(草案)

條文內容	說明
一、國立政治大學(以下簡稱本校)為推動校務治理與永續發展結合,善盡大學社會與環境責任,特設立 <u>永續發展辦公室</u> (以下簡稱本辦公室)。	說明訂定本要點之目的。
二、本辦公室任務如下: (一)規劃研擬本校永續發展政策。 (二)擔任校級永續發展推動委員會(以下簡稱永續委員會)之幕僚單位並執行永續委員會之決議。 (三)蒐集、整合、管理及運用本校永續發展推動成果,包含彙編年度永續發展報告與填報永續相關之外部評比。 (四)協調本校行政及學術單位,推動、執行、追蹤、及管考校園永續發展行動方案。 (五)協同本校相關單位擔任永續發展之外部合作聯繫窗口。	說明本辦公室之任務職掌。
三、本辦公室由永續發展副校長(以下簡稱永續長)及主任秘書共同督導;置主任一人,綜理本辦公室業務;應業務推動需要,設置專任人員與兼任人員若干名。	說明本辦公室之組成。
四、本校為促進校內跨單位溝通與協作,設立永續發展工作小組,由永續長及主任秘書共同召集,邀請秘書處、總務處、大學社會責任辦公室、校務研究辦公室、學生代表等組成,並由本辦公室協助召集人召開協調暨諮詢會議,會議得視需要邀請相關單位參與,以定期溝通、推動校內永續發展。	說明本辦公室與各單位處室的溝通機制與聯繫關係。
五、本辦公室業務推動所需經費,循 <u>年度預算分配程序辦理</u> 。	說明本辦公室之經費來源。
六、本要點經行政會議通過後發布施行,修正時亦同。	說明法規施行及修正程序。

## 國立政治大學永續發展辦公室設置要點

民國 113 年 12 月 4 日第 705 次行政會議通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為推動校務治理與永續發展結合，善盡大學社會與環境責任，特設立永續發展辦公室（以下簡稱本辦公室）。
- 二、本辦公室任務如下：
  - （一）規劃研擬本校永續發展政策。
  - （二）擔任校級永續發展推動委員會（以下簡稱永續委員會）之幕僚單位並執行永續委員會之決議。
  - （三）蒐集、整合、管理及運用本校永續發展推動成果，包含彙編年度永續發展報告與填報永續相關之外部評比。
  - （四）協調本校行政及學術單位，推動、執行、追蹤、及管考校園永續發展行動方案。
  - （五）協同本校相關單位擔任永續發展之外部合作聯繫窗口。
- 三、本辦公室由永續發展副校長（以下簡稱永續長）及主任秘書共同督導；置主任一人，綜理本辦公室業務；應業務推動需要，設置專任人員與兼任人員若干名。
- 四、本校為促進校內跨單位溝通與協作，設立永續發展工作小組，由永續長及主任秘書共同召集，邀請秘書處、總務處、大學社會責任辦公室、校務研究辦公室、學生代表等組成，並由本辦公室協助召集人召開協調暨諮詢會議，會議得視需要邀請相關單位參與，以定期溝通、推動校內永續發展。
- 五、本辦公室業務推動所需經費，循年度預算分配程序辦理。
- 六、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。