

教研人員兼任行政職務權責事項

112.8 更新

目 錄

壹、前言	01
貳、迴避進用	01
參、校外兼職	01
肆、減授及校外兼課	03
伍、經費授權	04
陸、新聘專任教研人員	04
柒、獎勵補助新進優秀人才措施	05
捌、教師協助輔導事項	06
玖、退休	07
拾、教授延長服務	07
拾壹、助教、公務人員考核	07
拾貳、公文簽核	08
拾參、勤假管理	09
拾肆、約用人員	14
拾伍、技工工友	16
拾陸、行政兼任助理及勞動型臨時人力重要注意事項	18
拾柒、研究計畫博士級研究人員及計畫專兼任人力	19
拾捌、身障人員進用	19

壹、前言

為利兼任行政職務之教研人員能儘速了解自身權益，並得儘早熟悉主管管理事項，爰彙整教研人員兼任行政職務權責事項供參。

貳、迴避進用

用人單位應迴避進用計畫主持人/共同主持人/用人單位主管之配偶或三親等以內血親及姻親。

參、校外兼職

相關規定：公立各級學校專任教師兼職處理原則、國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法、本校專任教師兼職辦法

	未兼行政職務教師	兼任行政職務教師
兼職範圍	<p>一、國內兼職之範圍：</p> <p>(一)政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。</p> <p>(二)行政法人。</p> <p>(三)非以營利為目的之事業或團體：</p> <ol style="list-style-type: none">1.公營、私營或公私合營之事業。2.依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。3.國際性學術或專業組織。 <p>(四)營利事業機構或團體：</p> <ol style="list-style-type: none">1.與本校建立產學合作關係者。2.政府機關(構)、公立學校、公法人、公營事業或其出資、信託或捐助之法人所投資之營利事業，或所投資之營利事業再投資之營利事業。3.承接政府機關(構)研究計畫者。4.公營事業機構之任務編組或臨時性組織。5.經本校認定具一定學術地位	<p>一、國內兼職之範圍：</p> <p>(一)政府機關(構)、公立學校及已立案之私立學校。</p> <p>(二)行政法人。</p> <p>(三)非以營利為目的之事業或團體：</p> <ol style="list-style-type: none">1.公營、私營或公私合營之事業。2.依法向主管機關登記或立案成立之法人、事業或團體。3.國際性學術或專業組織。 <p>(四)營利事業機構或團體：</p> <ol style="list-style-type: none">1.與本校建立產學合作關係者。2.政府機關(構)、公立學校、公法人、公營事業或其出資、信託或捐助之法人所投資之營利事業，或所投資之營利事業再投資之營利事業。3.承接政府機關(構)研究計畫者。4.公營事業機構之任務編組或臨時性組織。5.經本校認定具一定學術地位

	未兼行政職務教師	兼任行政職務教師
	<p>之學術期刊出版組織。</p> <p>6.依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。</p> <p>(五)新創之生技醫藥公司。</p> <p>(六)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。</p> <p>二、國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下：</p> <p>(一)經當地主管機關設立或立案之學校。</p> <p>(二)國際性學術或專業組織。</p> <p>(三)經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。</p> <p>(四)與本校建立產學合作關係並已於我國第一上市(櫃)之外國公司或經董事會、股東會決議規劃於我國申請第一上市(櫃)之外國公司。</p> <p>(五)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。</p>	<p>之學術期刊出版組織。</p> <p>6.依教育部訂定之課程綱要編輯教科用書、教師用書或教師手冊之出版組織。</p> <p>(五)新創之生技醫藥公司。</p> <p>(六)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體或新創公司。</p> <p>二、國外、香港或澳門地區兼職之範圍如下：</p> <p>(一)經當地主管機關設立或立案之學校。</p> <p>(二)國際性學術或專業組織。</p> <p>(三)經本校認定具一定學術地位之學術期刊出版組織。</p> <p>(四)從事研究人員兼職與技術作價投資事業管理辦法所定企業、機構、團體。</p>
兼職個數限制	未兼行政職務教師至營利事業機構或團體兼職以不超過3個為原則。	兼任行政職務教師至營利事業機構或團體兼職以不超過2個為原則，但兼任獨立董事以1個為限。
兼職時數限制	<p>一、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求；以執行經常性業務為主者，其兼職時數每週合計不得超過8小時。</p> <p>二、教師得申請提高寒暑假期間之兼職時數，每週合計最高以20小時為限。</p>	
兼職要件及程序	<p>一、教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求(如通過教師基本績效評量，或於限期內升等)，應事先提出申請，並經學校書面核准；期滿續兼或兼職職務異動時，應重行申請。</p> <p>二、教師申請至營利事業機構或團體兼職，應由系(所、中心)務會議或系(所、中心)教評會通過書面評估報告後，循行政程序報請校長核定後始得兼職。教師續任獨立董事或兼職擔任二個以上獨立董事，系(所、中心)務會議或系(所、中心)教評會應審議其教學、服務等評估結果，作為是否同意之依據。兼職期間達半年以上者，兼職機構或團體應與本校約定收取學術回饋金(教師代表政府機關(構)或學校持有其股份兼職者除外)；但兼職費超過教師薪給總額者，應另與本校約訂其他回饋機制，落實產學合作關係。</p>	

	未兼行政職務教師	兼任行政職務教師
	<p>三、依本校專任教師兼職辦法第 17 條規定略以：「如兼職違反規定，違反期間所支領之兼職費，應予以追繳，納入校務基金運用或公務預算繳庫。」</p> <p>四、兼職費(含車馬費、出席費等)依規定一律由本校轉發，不得由兼職機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付，並經兼職機關(構)學校支付後函知本校者，不在此限。</p>	
兼職免經核准要件	<p>教師兼職對本職工作、學術名譽及尊嚴無不良影響，且未有本校專任教師兼職辦法第 7 條第 1 項各款規定情形之一，亦無與其本職不相容之下列情形者，免經本校核准：</p> <p>一、非常態性應邀演講或授課，且分享或發表內容未具營利目的或商業宣傳行為。</p> <p>二、兼任政府機關（構）、學校、行政法人之任務編組職務或諮詢性職務，或擔任政府機關(構)、學校、行政法人會議之專家代表。</p> <p>三、所兼職務依法令規定應予保密。</p> <p>四、應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請，兼任非決策或執行業務之職務，僅支領交通費或出席費，且無其他對價回饋。</p> <p>五、應政府機關（構）、學校、行政法人或非以營利為目的之事業或團體之邀請擔任非常態性之工作。</p> <p>六、擔任各級公私立學校學生家長會職務。</p> <p>七、依公寓大廈管理條例所定住戶身分擔任管理委員會職務或管理負責人。</p>	
兼職應不予核准或於兼職期間廢止其核准要件	<p>教師兼職有下列情形之一者，本校應不予核准或於兼職期間廢止其核准：</p> <p>一、未符合本校基本授課時數規定。</p> <p>二、未通過本校教師績效評量或未於規定期限內通過升等。</p> <p>三、本職工作未符本校要求。</p> <p>四、與本職工作性質不相容。</p> <p>五、對本職工作有不良影響之虞。</p> <p>六、有損學校或教師形象之虞。</p> <p>七、有洩漏公務機密之虞。</p> <p>八、有營私舞弊之虞。</p> <p>九、有職務上不當利益輸送之虞。</p> <p>十、有支用公款或不當利用本校公物之虞。</p> <p>十一、有違反教育中立之虞。</p> <p>十二、其他經校教師評審委員會審議一定期間不得兼職者。</p>	

肆、減授及校外兼課

相關規定：本校課程精實方案、教師授課時數及超支鐘點費核計辦法、本校相關會議決議

一、應事前簽准始得校外兼課，至遲應於每學期開學前完成校內簽核程序。

二、本校課程精實方案四(二)1.(5)及教師授課時數及超支鐘點費核計辦法第11條規定：

(一)專任教師於本校學制內授課逾 16 小時，並事先簽准者，始得於上班時間至校外兼課，每週以 4 小時為限；授課在 16小時以下者，於上班時間不得於校外兼課。

(二)非上班時間之兼課仍應事先簽准，始得至校外兼課。

三、本校課程精實方案四(二)1.(6)規定：

專任教師至台灣聯合大學系統內他校兼課以校際互惠為原則，不受前開上班時間校外兼課校內授課時數要求規定之限制，但仍須事先簽准，且每學年以一門課為限。

四、減授時數:依本校相關會議決議，兼任行政(主管)職務減授之目的，係為使其專心於行政工作，故不宜再至校外兼課；至減授規定請詳本校課程精實方案及教師授課時數及超支鐘點費核計辦法規定。

伍、經費授權

相關規定：本校分層負責辦事明細表經費授權原則(連結：本校網頁/行政單位/秘書處/本校分層負責辦事明細表；網址：

<http://secrt.nccu.edu.tw/Front/Template/Page.aspx?id=s%2F%2FumQ4M178=&Sn=18>)

一、採購金額 15 萬元以下之請購及核銷，授權各單位主管(含系所主管)代判。

二、預借款 15 萬元以下之申請，由一級單位主管及院長代為決定。

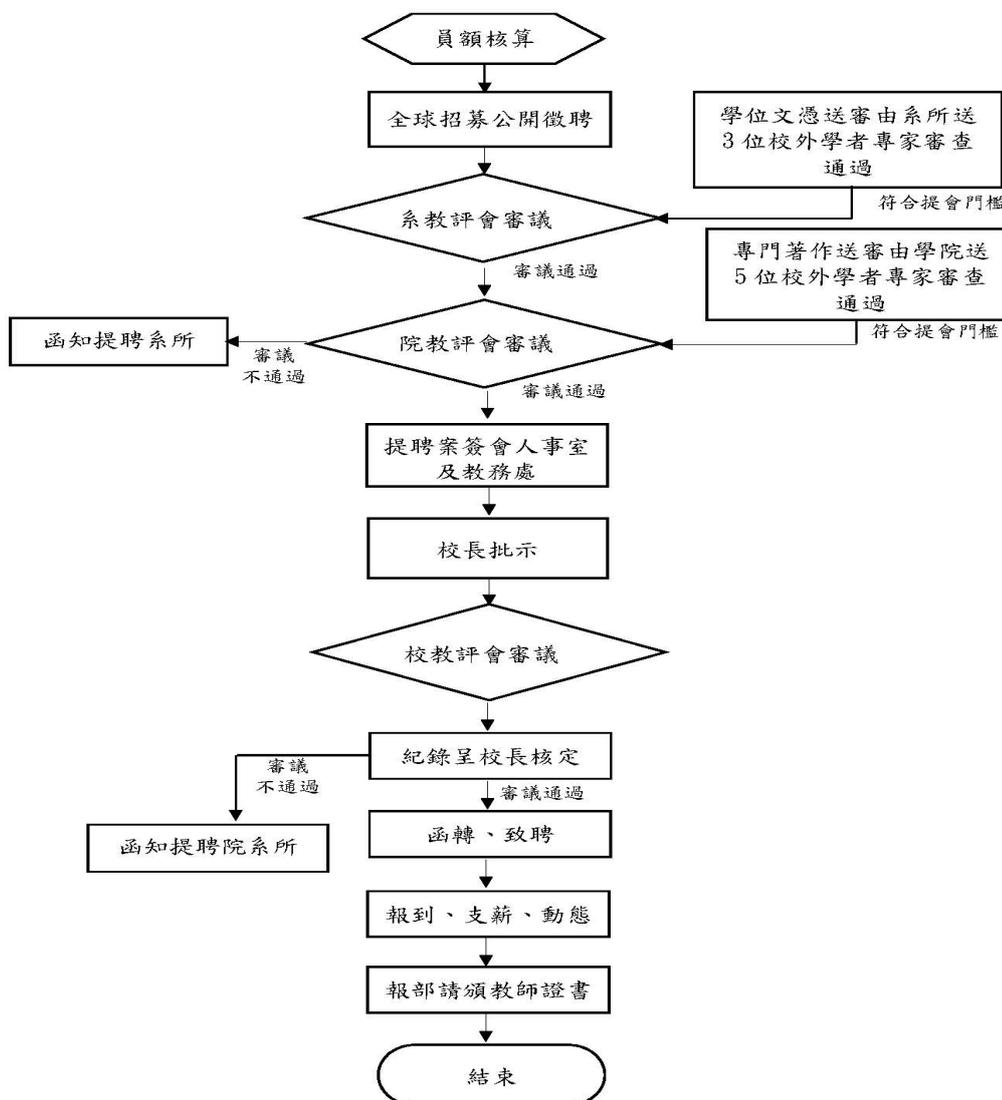
陸、新聘專任教研人員

一、本於大學自治之精神，教研人員新聘尊重系所專業考量及教評會審議機制。新聘專任教研人員作業回歸三級教評會專業審議，本校108年2月18日政人字第1080000442號函知各單位，新聘專任教研人員作業依本校「新聘專任教師全球招募作業說明」及「新聘專任教研人員作業流程」辦理。徵聘單位應於系級教評會前填妥新聘專任教師應徵名冊及徵聘檢核表 (I、II)併提三級教評會審議。

二、本校新聘專任教研人員作業流程如下：

國立政治大學新聘專任教研人員作業流程

民國 107 年 4 月 16 日第 198 次校務會議修正通過



柒、獎勵補助新進優秀人才措施

相關規定：本校新聘助理教授增核學術津貼要點、講座設置辦法、特聘教授遴聘辦法、本校教師及研究人員申請國科會研究獎勵辦法(法規主責單位研發處)、國科會補助大專校院研究獎勵作業要點(法規主責單位研發處)

一、新進助理教授增核津貼：本校新聘助理教授得於法定待遇以外，由學校以增核學術津貼方式，予以補助。增核標準以專任副教授起薪390薪點薪資總額為準，新聘助理教授薪資總額未達該項標準者，補足其差額。前項增核學術津貼數額於到校日起二年內，以當時

核定增核標準核給，並按月支給；到校二年內，有中斷或停支情形，補助仍以到校二年內為限。

二、國科會延攬特殊優秀人才補助：依「國科會補助大專校院研究獎勵作業要點」及本校「教師及研究人員申請國科會研究獎勵辦法」辦理，向研發處申請。

三、特聘教授、副教授獎助費：本校為獎勵本校專任教授、副教授在教學、研究及服務上之卓越表現，經遴聘為特聘教授、副教授，得於聘期中每月支領特聘教授、副教授獎助費，但留職停薪期間、離職、退休及撤銷特聘教授、副教授榮銜者應自生效日起停支。獎助費之月支數額最高不得超過教授、副教授最高年功薪及學術研究加給二項合計數之40%，其實際支給數額，視學校經費狀況，由校務基金管理委員會審議之。

四、講座教授學術研究補助費：本校為提升教學及研究水準，講座教授每年由本校致送學術研究補助費。

捌、教師協助輔導事項

相關規定：本校教師基本績效評量辦法及其施行細則、教師績效評量辦法及其施行細則(績效評量法規主責單位為研發處)、新進教師限期升等辦法

辦法		條文	
105 學 年 度 前 到 校 者	教師基本績效評量辦法	(第6條)教師8年未通過評量者，除符合退休資格者得申請退休外，應經教師評審委員會委員2/3以上出席及出席委員2/3以上決議，報請教育部核准後不予續聘。…教師如未通過評量、再評量或於應接受評量學期末提出評量者，系(所)應通知教師以書面敘明理由，提系(所)教評會專案討論，並敘明後續輔導措施及所需支援，提院、校教評會備查。	自105學年起，本校教師每年須提交年度工作彙整表，系(所)主管及院長得就其內容提出建議，以協助教師專業成長。
	教師基本績效評量辦法施行細則	(第10條)未通過評量之教師得由各系(所)、學院或教學發展中心協助接受再評量。	
105 學 年 度 起	教師績效評量辦法	1.(第3條)本辦法之適用對象為105學年以後初聘之各級專任教師。但104學年以前聘任之各級專任教師得選擇適用本辦法。初聘且未升等前之專任副教授，助理教授及講師依本校新進教師限期升等辦法辦理；其通過升等者視同通過第一次評量。 2.(第6條)教師5年未通過評量者，除符合退休資格者得申請退休外，應經教師評審委員會委員2/3以上出席及出席委員2/3以上決議，報請教育部核准後不予續聘。…教師如未通過評量、再評量或於應接受評量學期末提出評量者，系(所)應通知教師以書面敘明理由，提系(所)教評會專案討	

辦法		條文	
		論，並敘明後續輔導措施及所需支援，提院、校教評會備查。	
	教師績效評量辦法 施行細則	(第 11 條)未通過評量之教師得由各系(所)、學院或教學發展中心協助接受再評量。	
	新進教師限期升等辦法	(第 5 條)系(所)每學年請新進教師就教學、研究、服務各方面之進展提出書面說明，系(所)主管應就其說明內容提出書面建議，以協助其如期完成升等，並提系(所)、院教評會報告。	
	其他事項	一、本校專任研究人員比照適用教師基本績效評量辦法及其施行細則、教師績效評量辦法及其施行細則。 二、研發處刻正通盤檢視研修績效評量制度，在未完成相關法制修法前，現行法規仍屬有效，敬請留意法規修正動態；	

玖、退休

相關規定：公立學校教職員退休資遣撫卹條例暨其施行細則

一、辦理方式：

(一)自願退休：教研人員未屆齡如擬申請退休，請於退休生效日前 4 個月提出退休申請表，送請院系所主管簽章後，送人事室第三組辦理。

(二)屆齡退休：由人事室主動通知，毋須填送退休申請表。

二、請依限檢附退休事實表、經歷及其他相關證件，俾利初審轉報教育部，維護個人權益。

拾、教授延長服務

相關規定：107 年 05 月 15 日訂定發布之公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法及本校 112 年 3 月 17 日修正發布之教授延長服務案件作業要點。

一、本校基於教學需要，得經各院、系(所、室、中心、學位學程)推薦，由學校依校務發展、單位師資規劃、新陳代謝及財務狀況，於徵得當事人繼續服務之意願後，提經三級教師評審委員會審議通過，准予延長服務，當事人不得自行要求延長服務。

二、各院、系(所、室、中心、學位學程)推薦辦理延長服務之教授，應符合基本條件並具特殊條件之一，又符合特殊條件第六目至第九目者，尚須具備校訂條件(分為初次及第二次、第三次以後申請延長服務尚須具備校訂條件，各條件規定另請詳參本校教授延長服務案件作業要點第三點規定)。

拾壹、助教、公務人員考核(*約用人員及技工友規定另請參見拾參、拾肆)

相關規定：本校助教聘任及服務辦法、公務人員考績法及其施行細則、各機關辦理公務人員考績(成)作業要點、行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點及本校職員獎懲辦法辦理

	助教	公務人員
平時考核	1. 每年 12 月辦理。 2. 考核等級分 5 等級：A、B、C、D 及 E。	1. 每年 5 月及 9 月辦理。 2. 考核等級分 5 等級：A、B、C、D 及 E。 3. 經受考人自評、直屬主管初評後，並由單位主管複評。 4. 平時考核綜合考評為「D」或「E」者，應由單位主管或其授權人員實施面談，就其工作計畫、目標、方法及態度等進行溝通瞭解，填寫面談紀錄表。 5. 平時考核獎懲依本校職員獎懲辦法辦理，並列入考績評定分數之重要依據。
年終考核	1. 每年 5 月辦理。 2. 考核等級分 5 等級：A、B、C、D 及 E。 3. 考核結果為 D 或 E 者，不予晉薪；經評核累計 3 次 D 或 1 次 E 者，不予續聘。	1. 每年 12 月辦理。 2. 考績等第：甲、乙、丙、丁四等第。 3. 參考平時考核評擬，提經考績委員會初評後，簽請校長覆核，經教育部同意備查後，送銓敘部審定。 4. 列丙等者，當年不發給年終工作獎金。

拾貳、公文簽核

相關規定：本校分層負責辦事明細表(置於秘書處網頁/分層負責明細表；網址：<http://secrt.nccu.edu.tw/Front/Template/Page.aspx?id=s%2F%2FumQ4Ml78=&Sn=18>)

各單位職名章及授權代判章管理自主檢查表

類別	檢查事項	檢查結果
職名章	本單位主管及同仁之職名章均由人事室統一製發(或簽奉校長核可後由人事室製發)。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位主管及同仁之職名章均妥慎保管使用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位因業務需要，增刻之一級主管授權職名章(以下簡稱授權章)均指定專人保管，並於核准之授權範圍內使用之。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	已告知本單位持有授權章之同仁，應親自核章，不可再授權；且對於有關個人之公文不可使用授權章逕自決行。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位持有授權章之同仁並知悉如有遺失、冒用或違法情事，保管使用人員應負完全責任，授權人應負督導不周之行政責任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位全體同仁均已知悉職名章有遺失、損毀情事，應填具職名章申請表申請補發，不得私自刻製。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位全體同仁均已知悉如離職或職務異動時，應即時將原職名章繳回人事室予以截角拓模，並加註繳回日期。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
授	本單位授權代判章均由秘書處統一製發(或簽奉校長核可後製	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

類別	檢查事項	檢查結果
權 代 判 章	發)。	
	本單位主管業知悉授權代判章應依授權範圍使用。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位主管知悉如有增刻授權代判章應負督導之行政責任。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位主管業已知悉授權代判章於離職或職務異動時應列入移交。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
	本單位全體同仁均已知悉授權代判章有遺失、損毀情事，應填具申請表申請補發，不得私自刻製。	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否

備註：請主管先行自我檢視上表所列檢查事項(職名章及授權代判章)；其中，授權代判章將由秘書處調查各單位主管使用狀況。

拾參、勤假管理

相關規定：教師請假規則、公務人員請假規則、本校工友工作規則及本校約用人員工作規則之給假一覽表

【主管個人勤假事項】

一、兼行政職務教師休假及休假補助

(一) 休假日數：

- 1.兼行政職務教師在本校任教年資滿1學年者，自兼行政職務當學年度起，給休假7日；任教滿3學年者，給休假14日。
- 2.如其兼行政職務未滿1學年，當學年度之休假日數按實際兼行政職務月數比例核給。

(二) 休假補助金額：

- 1.當學年度具有超過10日以上之休假資格者，休假補助費額度為16,000元，於觀光旅遊額度及自行運用額度各8,000元之範圍內消費並覈實補助。
- 2.當學年度未具休假10日以上資格者，其全年最高補助總額按所具休假日數依比例核發，以每日1,600元計算。
- 3.補助總額在8,000元以內屬自行運用額度，其餘則屬觀光旅遊額度。

(三) 使用期間：兼行政職務教師使用期間以學年度為準。

(四) 消費注意事項：

- 1、自行運用額度：持國民旅遊卡至交通部觀光局（以下簡稱觀光局）審核通過之各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
2. 觀光旅遊額度：持國民旅遊卡至觀光局審核通過之旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業國民旅遊卡特約商店刷卡消費，始得按刷卡消費金額予以核實補助。
3. 109年起雖放寬使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日，惟仍應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。

(五) 請領補助：消費刷卡後，請於14個工作天之後，至「國民旅遊卡檢核系統」印「補助費申請表」，申請表經確認用印後，逕送人事室第二組辦理後續事宜，無須再循行政程序用印。

(六) 網址、帳號：「國民旅遊卡檢核系統」網址為 <https://inquiry.nccc.com.tw/>；進入該系統之帳號密碼如下：第一次使用國民旅遊卡：

1、帳號：個人身分證字號（含英文字母，須大寫）。

2、密碼：前 4 碼為個人生日之月和日；後 4 碼為個人身分證字號後 4 碼。已變更為密碼，卻忘記者，請直接電洽玉山銀行服務人員（電話：02-5578-1383ext.5911）；或至玉山銀行官網/信用卡/國民旅遊卡專區/檢核系統密碼專區，線上檢核系統密碼設定服務再行設定密碼，網址為：
(<https://www.esunbank.com.tw/bank/personal/credit-card/travelercard/code>)。

二、兼行政職務教師進入大陸地區(包含進入大陸地區轉機)申請程序

(一) 請依兼任職務職等填送「政務人員、直轄市長、涉及國家安全、利益或機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」或「簡任第 10 職等及警監 4 階以下未涉及國家安全機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，並務必於出發當日前 7 個工作日之前送達本校人事室續辦。

(二) 返臺上班後 7 日內，須詳填「返臺意見反映表」，送交本校秘書處，由專責人員受理。

(三) 未經許可即進入大陸地區，可處新臺幣 2 萬元以上 10 萬元以下罰鍰。

(四) 相關申請表件公告於人事室網頁/表格下載/訓練、進修、出國、研究、進修、講學項下。

三、依教師請假規則第 13 條之規定，教師請假(含休假)應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由同事或親友代辦或補辦請假手續。如須請假請至新平台校務系統之個人勤假系統填具假單及選擇適當之職務代理人(請勿指定約用人員或計畫助理代理)，於該筆假單轉入簽核流程系統後，依據假別檢附證明文件。

【差假管理授權原則】

項次	工作項目及內容	分 層 權 責 劃 分				備 註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	單位主管或院長	系所主管	承辦人	
一	行政人員請假/國內、外出差、出國開會訪問	請假10日以上及單位主管假單	超過3日，未滿10日者	3日以內	申請	1、系所之行政人員請假3日內由系所主管核定。請假超過3日未滿10日者，授權院長核定。 2、行政單位之行政人員請假未滿10日者，授權單位主管核定。如須再授權由組長或秘書決行者，由單位自行決定。

項次	工作項目及內容	分 層 權 責 劃 分				備 註
		第一層	第二層	第三層	第四層	
		校長	單位主管或院長	系所主管	承辦人	
						3、涉及報支差旅費之國內、外差假，應檢附核定文件，並依假單核定授權情形辦理。
二	教師、研究人員請假 / 國內、外出差、出國開會訪問	請假10日以上及系主任、所長、院長、兼任一級主管之教研人員假單	超過5日，未滿10日者	5日以內	申請	涉及報支差旅費之國內、外差假，應檢附核定文件，並依假單核定授權情形辦理規定。

【請假規定】

一、教師及研究人員：

- (一) 依教師請假規則，每學年給事假 7 日，家庭照顧假 7 日（併入事假計算）超過者按日扣薪；病假每學年給 28 日，女性教師因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全學年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算，超過以事假抵銷。患重病非短時間所能治癒或因安胎經醫師診斷確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；婚假給 14 日；產前假 8 日，得分次申請；產假 42 日；陪產檢及陪產假 7 日；喪假則按親屬不同分別給假，最長 15 日，並於百日內請畢。
- (二) 教師請假規則第 13 條規定略以，教師請假應填具假單，經學校核准後，始得離開。考量行政流程及其他因素，爰建議老師請假，請於 2 週前提出申請。
- (三) 為照顧學生受教權，請提醒教師按課表授課。依「本校彈性授課施行方案」，學期中應盡量避免調課，如需出國，遵照本校相關規定辦理。移地研究請於寒暑假期間進行。

二、公務人員、技工工友：

依公務人員請假規則、本校工友工作規則，每年給事假 5 日，家庭照顧假 7 日（併入事假計算），超過者按日扣薪；病假每年准給 28 日。女性公務人員因生理日致工作有困難者，每月得請生理假 1 日，全年請假日數未逾 3 日，不併入病假計算，其餘日數併入病假計算。其超過者，以事假抵銷。因重大傷病非短時間所能治癒或因安胎確有需要請假休養者，於依規定核給之病假、事假及休假均請畢後，經學校核准得延長之；婚假給 14 日；產前假 8 日，得分次申請；娩假 42 日；陪產檢及陪產假 7 日；喪假則按親屬不同分別給假，最長 15 日，並於百日內請畢。另 5 月 1 日勞動節本校技工工友放假 1 日。

三、約用人員：

- (一) 依約用人員工作規則之給假一覽表，其中特別休假，屆期或契約終止未補休完畢之日數，得折算工資或遞延至次一年度，經費由薪資經費來源支應。

(二) 本校給假規定較「勞工請假規則」優厚者為病假 5 日內不扣薪（勞工請假規則為 30 日內扣半薪）。

四、請假申請皆需至新平台校務系統之個人勤假系統填具假單，請病假 2 日以上(含2日)、公假(差)、家庭照顧假、延長病假、婚假、陪產檢及陪產假、產前假、娩假、流產假、喪假需檢附證明文件，證明文件請轉為 PDF 檔後上傳為附件並與假單一同送出。

【行政同仁加班注意事項】

一、加班申請及管制：

(一) 加班以「時」計，應事前敘明加班事由（以專案、季節性、重大或突發事件為限）後申請，並經主管同意，始得加班。如因緊急突發事件，得於加班後 3 天內敘明事由補送加班指派單；遇天災應優先考量同仁安全因素，適度調配人力。

(二) 加班得選擇補休或支領加班費，加班費於各單位既有預算內以自有經費支應，不得影響單位原有業務之執行。

(三) 加班時數管制：每日加班連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時。當月加班時數超過 20 小時者需專案簽准。

1、適用勞基法人員，1 個月加班不得超過 46 小時。

2、非適用勞基法人員不得超過 60 小時。

3、公務人員如為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，致每日辦公時數超過 14 小時（不得連續超過 3 日）。需另案專簽辦理，俾及時於事由發生起一個月內函報教育部。

(四) 加班計至分：在加班申請時數內，如有未滿 1 小時者，其分鐘數分別依序合併計算，以合併至「時」之次日為補休起算之始點。

1、非適用勞基法人員（公務人員、助教及稀少性科技人員）：同一月份加班餘數得合併計算，不同月份不得合併。

2、適用勞基法人員(技工工友及約用人員)：特別休假屆期日前之加班餘數得合併計算，若屆期未休畢之餘數則改支加班費，並以加班事實發生日之工資計算。

(五) 勞基法第「一例一休」：

1、適用勞基法之同仁不得使其連續工作逾 6 日。

2、請於學期開始前預先規劃週六、週日及國定假日之活動日程表，若需調移工作日，需以紙本獲同仁同意。

二、加班補休期限：

(一) 非適用勞基法人員（公務人員及助教）：加班後二年內休畢。

(二) 適用勞基法人員(技工工友及約用人員)：加班期限以加班當日特別休假年度之末日，補休期限屆期或契約終止未補休完畢之時數，依加班當日之工資計算標準發給工資。

三、加班費計算方式：

(一) 工作日加班：前 2 小時，(月薪/30/8) x1.34；後 2 小時，(月薪/30/8) x1.67。

- (二) 休息日加班：前 2 小時，(月薪/30/8) x1.34；第 3-8 小時，(月薪/30/8) x1.67；第 9-12 小時，(月薪/30/8) x2.67。
- (三) 例假日加班：僅天災、事變、突發事件加班。第 1-8 小時，無論加班時數，一律需加給 1 日日薪。第 9-12 小時，時薪 x2。
- (四) 國定假日加班：第 1-8 小時，無論加班時數，一律需加給 1 日日薪。超過 8 小時，則前 2 小時，(月薪/30/8) x1.34；後 2 小時，(月薪/30/8) x1.67。
- (五) 公教人員月薪/240(30 日*8 時，四捨五入)計算其加班費。
- (六) 約用人員、技工友加班費計算公式：(月薪/30/8)*(1.34 或 1.67 或 2.67)*加班時數(四捨五入)。

例如：以約用人員月薪 36,000 元，計算其加班費如下：

單位：元

	工作日	休息日	例假日 因天災、事變、 突發事件加班	例假日 非因天災、事變、 突發事件加班 ※違法	國定假日
第 1 小時	0	201	1,200 + 補休一天	1,200	1,200
第 2 小時		201			
第 3 小時		251			
第 4 小時		251			
第 5 小時		251			
第 6 小時		251			
第 7 小時		251			
第 8 小時		251			
第 9 小時	201	401	300	201	201
第 10 小時	201	401	300	201	201
第 11 小時	251	401	300	251	251
第 12 小時	251	401	300	251	251

【寒暑休】

- 一、依本校寒暑休規劃方案辦理：寒暑休共 12 天，原則分別為寒休 3 天及暑休 9 天，其中共同或自行排休天數，視當年情形規劃後公告，自行排休之寒暑休每次至少半日。
- 二、編制內職員、稀少性科技人員、助教及駐衛警，實施寒暑休者，中午應延長服務時間 20 分鐘以累計寒暑休工作時數，並由單位自行管理。適用勞動基準法人員休畢規定之特別休假天數(具 10 天以上者，需至少休畢 10 天；未具 10 天者，應全部休畢)，於該特別休假屆期日之次年方核給自行排休之暑休。
- 三、新進及復職人員，當年度暑休自行排休天數依在職期間比例核給。

拾肆、約用人員規定

項目	說明
職等 職稱 薪級	職等、職稱及薪級： 1. 共區分8個職等，並分為行政及技術2類，每類各有8種職稱，另單位得專案簽准使用其他相當之職稱。 2. 每1職等薪資分上限、中間值及下限，薪幅自8,386元至18,624元不等。
員額 申請	1. 單位若屬總員額、總職等不變，且係以原出缺職務職等遞補之四職等以下約用人員之情形，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。 2. 有下列情形之一者，仍需先申請員額，方得辦理公開甄選：(1)新增職位。(2)職員或助教離退之員額。(3)未列職等者離職之員額。(4)前經保留職等控管之員額。(5)移撥控留之員額。(6)因應學校人力總檢討簡化整併之員額。(7)人事室確認公告內容有疑義，應先申請員額。 3. 新增職位工作評價職等(出缺職位免再評價)。
甄選	1. 四職等以下職缺由單位辦理徵選作業，將離退人員相關資料(如離職申請書)、工作說明書及徵才公告予人事室審查後，可先以預估缺上網公告。 2. 五職等以上職缺原則由人事室辦理校內公開徵才，如奉准逕外補則仍由單位辦理，員額申請通過後，可先以預估缺上網公告。
進用	1. 四職等以下職缺進用案奉核定後報到。 2. 五職等以上職缺進用案奉核定後，提人甄會審議，經校長核定後，方得進用。 3. 為遴補適任人才，並避免人員頻繁離職，建請各單位甄補人員宜更審慎嚴謹，以擲節人事成本。
敘薪	1. 單一薪俸。 2. 以所任職位工作評價職等敘薪，新進人員以自職等最下限起敘為原則，單位主管得於進用案建議以高於擬任職位評價職等薪資下限起敘。 3. 單位應於進用案建議敘薪或敘明俟試用期(3個月)滿再依考核情形，於一個月內(第4個月)另案簽辦；依程序核定之薪資，生效最早同到職日，逾到職日者自核定日起生效，不得追溯。人員報到薪資核定後，不得再以任何理由要求提敘。 4. 五職等以上新進人員敘薪併進用案提人甄會審議，四職等以下授權人事室審查，再提工作評價小組報告，如有情形特殊者另提工作評價小組審議。 5. 同一職缺倘有徵才2次以上，仍未覓得適合人選，單位主管得以將本校新進人員敘薪原則「競爭攬才」(以5%為限)部分，以專簽方式，經校長同意後，於徵才公告之薪資，自其職務評價職等最下限加計1-5%，惟辦理進用時，不得以此為由再重複提敘。
試用	1. 試用3個月為原則，期滿由用人單位主管考核。 2. 試用期滿考核不合格者： (1) 用人單位必要時得簽准延長試用1至3個月。 (2) 試用期間考核不合格，簽奉核准辦理資遣。 (3) 辦理資遣通報(就業服務法第33條規定，本校應於契約終止日10天前上網辦

項目	說明
	<p>理資遣通報，違反規定者，處新臺幣10萬元以上50萬元以下罰鍰)。</p> <p>(4) 當事人於辦妥離職及移交手續後離職。</p> <p>(5) 發放資遣費。</p>
考核	<p>平時考核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年5月及9月辦理。 2. 考核等級分5等級：優、甲、乙、丙、丁。 3. 經受考人自評、直屬主管初評，並由單位主管綜合評定等級，人事室彙整轉陳校長核閱。 4. 考核應注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 考核結果有待改善事項，主管應告知受考人改進。經單位主管考評為丙等或丁等者，單位主管應即與受考人面談，面談內容及結果應記錄於本校約用人員面談紀錄表。 (2) 考核考列1次丁等或連續2次考列丙等者，提考績會審議後，得依工作規則第10條第1項第5款規定終止契約。 (3) 考核表內如有考勤異常未處理完成者將暫列為曠職，務請協助同仁儘速處理。 (4) 為落實考核目的，請確實依受考人之工作績效、考勤及獎懲進行考評，平時考核等第應與年終考核有高度關聯性。 <p>年終考核</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 每年12月辦理年終考核。 2. 考核等級分5等級：優(10%)、甲(優+甲不逾75%)、乙、丙、丁。 3. 單位主管參考平時考核評擬，提經考績委員會初評後，簽請校長核定。 4. 提本校行政人力資源委員會審議績效調薪及考核獎金結果。所需經費由本校校務基金管理委員會議定後實施。 5. 年度績效調薪及考核獎金核發，自考核年度之次年2月1日起生效。 6. 考核應注意事項： <ol style="list-style-type: none"> (1) 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。 (2) 經單位主管考評為丙等或丁等者，單位主管應即與受考人面談，面談內容及結果應記錄本校約用人員面談紀錄表。 (3) 當年度遭記過2次以上者，年終考核應考列丙等以下，不得支領年終工作獎金。 (4) 考核考列1次丁等或連續2次考列丙等者，提考績會審議後，得依工作規則第10條第1項第5款規定終止契約。 (5) 約用同仁考核表內如有考勤異常未處理完成者將暫列為曠職，務請協助同仁儘速處理。
職務輪調作業	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依據勞動基準法第10-1條略以，雇主調動勞工工作，應符合下列原則： <ol style="list-style-type: none"> (1) 基於企業經營上所必須，且不得有不當動機及目的，但法律另有規定者，從其規定。

項目	說明
辦理原則	<p>(2) 對勞工之工資及其他勞動條件，未做不利之變更。</p> <p>(3) 調動後工作為勞工體能及技術可勝任。</p> <p>(4) 調動工作地點過遠，雇主應予以必要之協助。</p> <p>(5) 考量勞工及其家庭之生活利益。</p> <p>2.職務輪調以職等相當為原則：為配合本校約用人員管理辦法新制實施，並考量同仁間工作酬勞與職責程度相符，輪調應以職務等級相當為原則，並不違背勞動契約且對約用人員薪資及其他勞動條件未作不利變更。</p> <p>3.於現有工作評價結果下辦理，未增加全單位總評價等數。</p> <p>4.未增加現有人事費，且調動後各職等加總之薪資上限或下限均無上調情形。</p> <p>5.未加劇薪資高標情形或另新增加薪資高標之職位。</p> <p>6.不得將約用人員調至高職等職務而將公務人員及助教調至低職等職務。</p>
離職	<p>1.應依約用人員工作規則第13條規定預告期間以書面告知本校。</p> <p>2.簽經校長同意。</p> <p>3.辦妥離職及移交手續後離職。</p>
資遣	<p>1.單位簽呈：單位依勞基法第 11 條第 5 款（同本校約用人員工作規則第 10 條第 5 款），以約用人員所擔任工作不能勝任為由(考核考列 1 次丁等或連續 2 次考列丙等)、或單位依勞基法第 11 條第 2 款（同本校約用人員工作規則第 10 條第 2 款業務緊縮為由(所遺業務將來不得再增置員額)，辦理資遣時，須檢附面談紀錄表及事證會知/預告當事人簽章，簽會人事室後，陳校長核定。</p> <p>2.單位若係以約用人員所擔任工作不能勝任為由辦理資遣時，須提考績會審議(通知單位主管列席，給予當事人陳述或申辯之機會)。</p> <p>3.簽奉校長核定後，本校應依就業服務法第 33 條規定，於約用人員離職日之 10 天前上網辦理資遣通報，違反規定者，處新臺幣 10 萬元以上 50 萬元以下罰鍰。</p> <p>4.當事人辦妥移交手續後離職。</p> <p>5.發放資遣費。</p> <p>6.本校辦理約用人員確不能勝任工作之資遣流程及注意事項，詳參人事室網頁/人事法令/約用人員本校法規/離職、退休、資遣項下。</p>
其他重要事項	<p>有關勞動檢查重點項目及本校常見缺失，為工資未準時給付(研究計畫人力居多)、延時工作加班費未給付等，詳請參閱本校 107 年 9 月 7 日政人字第 1070015537 號函轉之「勞動檢查重點檢查項目、常見缺失、單位應注意事項暨應辦理事項彙整表」。</p>

拾伍、技工工友規定

項目	說明
出缺不補	<p>1.本校工友甄補政策為出缺不補。</p> <p>2.依據本校 103 年 9 月 24 日工作評價小組第 27 次會議決議略以：針對非辦理性質特殊業務工友出缺之人力遞補，各單位應依中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案規定辦理。</p>

項目	說明
	3.依照前開方案，應將事務性工作，積極採取使用現代化事務機具、推動業務資訊化、簡化流程、擴大外包、運用志工等人力及全面推行職員自我服務等替代措施辦理。
考核	<p>1.考核分下列3種：</p> <p>(1) 平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。</p> <p>(2) 年終考核：工友在本校服務至年終滿1年者，予以年終考核。</p> <p>(3) 另予考核：工友在本校至年終服務未滿1年，而已連續服務達6個月者，予以另予考核。</p> <p>2.年終考核依據工作、勤惰、品德三項評分，以100分為滿分，分甲、乙、丙三等。</p> <p>3.經直屬主管初評，並由單位主管綜合初評評定等級，提經考核委員會覆核後，簽請校長核定。</p> <p>4.考核應注意事項：</p> <p>(1) 主管初考評分90分以上及未滿70分者，請於備註欄填寫具體優劣事實。</p> <p>(2) 符合本校工友工作規則第51條規定者，不得考列甲等(80分以上)或不得考列乙等(70分以上)，且請於備註欄填寫具體事實。</p> <p>(3) 平時考核獎懲，應併入年終考績增減分數。</p>
退休	<p>1.未屆齡同仁如有申請退休規劃，請於4個月前填寫退休申請表，送請單位主管簽章後，送人事室第三組辦理；屆齡退休同仁，毋須填送退休申請表，由人事室主動通知請依限辦理。</p> <p>2.同仁退休前六個月實際之加班時數若有增減情形，均影響退休金之計算及時程：</p> <p>(1)用人單位主管對於同仁退休前加班須謹慎預估及善盡管控之責，填定本校「技工友退休前六個月之加班時數一覽表」，須確認已至差勤系統登打加班指派單並申請確定，送人事室第二組辦理。</p> <p>(2)若於前開一覽表核定後，非有特殊必要經專案簽奉核准，即不得變更加班時數。有特殊情形需變更加班時數，單位及當事人應立即通知人事室，避免影響個人權益。</p>
離職	<p>勞動契約終止時：</p> <p>1.自請離職者準用本校工友工作規則第56條之預告期間，以書面告知本校。</p> <p>2.本校發給工友服務證明書。</p> <p>3.同仁應依規定辦妥離職手續。</p>

項目	說明
資遣	<ol style="list-style-type: none"> 1.單位依勞基法第 11 條第 5 款（同本校工友工作規則第 55 條第 5 款），以工友對於所擔任之工作確不能勝任為由辦理資遣者，須檢附面談紀錄表及事證會知/預告當事人簽章，簽會人事室後，陳校長核定。 2.提考核委員會審議(通知單位主管列席，給予當事人陳述或申辯之機會)。 3.簽奉校長核定後，本校應依就業服務法第 33 條規定，於工友離職日之 10 天前上網辦理資遣通報，違反規定者，處新臺幣 10 萬元以上 50 萬元以下罰鍰。 4.當事人辦妥移交手續後離職。 5.發放資遣費。

拾陸、行政兼任助理及勞動型臨時性人力重要注意事項

人員類別	說明
行政兼任助理	<p>行政兼任助理運用，請依本校 108 年 12 月 20 日政人字第 1080036622 號函辦理。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.行政兼任助理係指以助學金、業務費或其他經費進用之勞動型兼任助理。 2.自 109 年起，各單位進用行政兼任助理無需事先簽准申請員額，惟仍須遵守上開函文之進用原則，以維本校足額進用身心障礙人員。 3.用人單位應填妥進用單及相關表單送至人四組，待進用案奉核後由人事室通知用人單位請助理前來辦理報到程序。助理報到之前，單位不得逕行通知助理開始工作，如衍生勞資爭議概由用人單位自行負責。
勞動型臨時人力	<p>勞動型臨時人力運用原則，請依本校 108 年 9 月 3 日政人字第 1080020694 號函辦理。另依本校 110 年 8 月 24 日政人字第 1100020292 號公告，臨時人力加保申請自 110 年 9 月 1 日已改採線上系統。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.各單位辦理學術型或其他臨時、短期、一次型活動，或教研人員執行研究計畫所需，得僱用勞動型臨時人力，且不得於每月 1 日僱用。 2.用人單位應於僱用日(含)3 個工作日前，備妥相關表單，由臨時人力加保系統辦理加保事宜。僱用起始日與加保日、起薪日應為同一日，不得回溯僱用、追溯加保及補發薪資。 3.臨時人力工作期間不得超過 6 個月；如不具臨時或短期工作性質者，應以專(兼)任助理聘僱之。 4.臨時人力每日工作不得超過 8 小時，工作 4 小時應休息 30 分鐘，並不得連續工作超過 5 日，且不得要求臨時人力加班。 5.本校學生擔任勞動型臨時人力，每週工作總時數(含擔任其他勞動型兼任助理之時數)合計不得超過 20 小時，博士生至多 25 小時(外籍博士生與僑生博士生除寒暑假外，每週仍不得超過 20 小時) 6.臨時人力之人事費由補助或委託機關(構)經費及用人單位獲核定之經費支應，不得增加學校負擔。

拾柒、研究計畫博士級研究人員及計畫專兼任人力

人員類別	說明
博士級研究人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關規定:本校「博士級研究人員聘任要點」。 2. 博士級研究人員校內兼課原則不發給鐘點費,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。
計畫專任人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 相關規定:本校「研究計畫研究人力管理要點」。 2. 國科會之計畫主持人得依計畫專任人力之工作內容、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,惟不得低於國科會規定最低金額,(1)專科級:28300 (2)學士級:33800 元(3)碩士級:38600 元。
計畫兼任人力	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計畫類兼任人員區分為研究獎助生及計畫兼任人力。 2. 國科會之計畫主持人得視其經費狀況,綜合考量計畫兼任人力工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷及經歷等因素調高工作酬金;或綜合考量研究獎助生參與研究計畫之學習活動內容,調高學習津貼,惟不得低於國科會規定最低金額6000元,自111年1月1日生效。 3. 研究獎助生參與學習已線上化,同學請備齊擬參與學習之相關資料並於線上送件。(按:請參考人事室網站/表格下載/計畫人員/研究獎助生線上申請操作手冊)

拾捌、身障人員進用

項目	說明
法規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 身心障礙者權益保障法第38條 <ol style="list-style-type: none"> (1) 公立學校員工總人數在34人以上,應進用具有工作能力之身心障礙者人數,不得低於員工總人數3%。 (2) 員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式,以各義務機關每月1日參加勞保、公保人數為準。 2. 身心障礙者權益保障法第43條 進用身心障礙者人數未達第38條規定者,應向所在地直轄市勞工主管機關之身心障礙者就業基金繳納差額補助費;其金額係依不足額人數乘以每月基本工資(112年基本工資為26,400元)計算。
足額進用	<ol style="list-style-type: none"> 1. 各單位應足額進用:各學院、一級行政單位及校級研究中心,每月1日之公保及勞保投保人數乘以3%,即為應進用身心障礙者人數。每月統計資料公布於人事室網站/專區服務/進用身心障礙人員專區/本校身心障礙人員進用統計資料項下。 2. 為避免本校有不足額進用之情形,請各單位積極進用身心障礙人員,校內學生方面,可洽學務處身心健康中心提供學生名單供參;校外人士方面,可洽臺北市政府(景美)就業服務站之求才服務。