

國立政治大學新進教師人事指南

目 錄

歡迎詞	i
壹、本校及人事室簡介	1
貳、授課時數	3
參、薪資	5
肆、升等(含限期升等)	7
伍、基本績效評量	10
陸、校外兼職兼課	12
柒、借調	15
捌、教學及服務獎勵	16
玖、教師倫理守則(含學術倫理)	18
拾、請假	19
拾壹、教授休假研究	21
拾貳、出國講學研究進修	22
拾參、子女教育	23
拾肆、其他福利	26
拾伍、退休撫卹	32
拾陸、各類獎勵及補助	35
拾柒、研究計畫人員進用與管理	38
附錄、人事室人員職掌表	45

歡迎詞

各位新進教師您好：

政治大學擁有好山好水，是個充滿人文關懷與創意的美麗校園，也許您是曾經在這裡駐留過的學生或師長，也許您是初來乍到的政大新鮮人，無論如何，我們都誠摯歡迎您加入政大的大家庭，展開作育英才的新旅程。

人事室是校務行政幕僚團隊之一，以提供人事專業服務為主要任務，為協助您儘速了解政大的工作環境與可用資源，並能以愉悅的心情投入教學、研究與服務工作，我們特別以人事業務為主軸，彙整重要資訊與各類人事法規，編印《新進教師人事指南》1 冊，內容涵蓋：授課時數、升等、薪資、評量、校外兼職兼課、請假、休假進修研究、教學服務獎勵、子女教育、福利補助、保險、退休、研究助理管理等，都是您不可不知的人與事。

人事法規攸關同仁權利義務至鉅，因類別眾多且不斷增加或修訂，如欲查閱完整的法規或資訊，請至人事室網頁瀏覽

(網址：<http://posman.nccu.edu.tw/main.php>)，如有任何問題，歡迎隨時洽詢承辦同仁。

最後祝福諸位師長，盡情品味政大學術氛圍，樂在工作！

國立政治大學人事室

105 年 8 月

壹、本校及人事室簡介

一、政治大學簡介

政大自民國 16 年創立，民國 43 年在台復校，迄今歷經 89 年，其間雖經改制、遷校，但始終秉持和諧、自主、均衡、卓越之創校宗旨，不斷精進教學及學術研究，以成為具有思想影響力及教育影響力兼備的世界一流大學為目標。

本校是一所以人文社會學科著稱的學府。現有文、理、法、商、社會科學、外國語文、傳播、國際事務、教育等 9 個學院、34 個學系、1 個學士學位學程、1 個院大一大二不分系（傳播學院大一大二不分系）、47 個碩士班、10 個碩士學位學程、35 個博士班、4 個博士學位學程、10 個碩士在職專班、其中含 6 個全英語學位學程，另設有 7 中心：公共行政及企業管理教育、社會科學資料、電子計算機、附設公務人員教育、教學發展、創新育成、華語文教學。10 大研究中心：國際關係研究、選舉研究、第三部門研究、創新與創造力研究、中國大陸研究、台灣研究、人文研究、心智大腦與學習研究、原住民族研究、華人宗教研究等中心。此外，並有附屬高級中學、附設實驗國民小學及幼兒園。

再者，每年均聘請國內外學者專家，擔任各項課程教學與研究，專任教師近 700 人，研究員近 30 人，兼任教師 400 餘人，其中具博士學位教師逾九成，師資陣容堅強；並擁有自幼兒園、小學、中學以迄大學、碩、博士班的一貫完整學制，長期為社會各領域培育優質人才；目前在校學生人數 16,000 餘人，校友人數已逾 10 萬，在海內外各行各業都有亮眼的表現。

政大校園位於臺北市最南的文山區，坐擁指南山麓，貓空纜車沿山而建，纜車與藍天相映成趣；校園因有醉夢溪、景美溪穿越其中，築有萬壽、道南、恆光、渡賢及濟賢五座橋樑連結，以一山二水五橋，建構出「政大校園十景賞」；而錯落於校園內的六條步道：訪古道、溯溪道、親山道、楓樹道、蟲子道、花花道……各步道在不同時節呈現不同的繽紛風情。歡迎利用機會親臨走訪，體驗指南山城健康品味的人文校園。

二、人事室簡介

服務團隊目前共有 26 位同仁，包括主任 1 人、專門委員 1 人、組長 4 人、專員 3 人、組員 5 人，約用行政人員 11 人、工友 1 人。主要工作項目為：(一)依據校務發展方向，制訂各項人事法令規章。(二)配合校長治校理念，善盡人事幕僚職責。(三)保障教職員同仁應享之基本權益。(四)提供優質人事服務，促進和諧團結。各組業務職掌簡介如下：

一組：組織規程，員額編制，教研人員聘任、合聘、升等、借調、兼職、兼課、基本績效評量，新進教師限期升等，講座、傑出人才、科技部延攬特殊優秀人才補助措施，名譽教授、特聘教授及客座人才遴聘，學術行政主管聘兼，校長遴選及續任，職員任免，工作許可，教職員職名章核發等業務。

二組：教授休假，出國進修研究講學，出國開會、考察，考核獎懲，差勤管理，教學、服務傑出及資深優良教師遴選表揚，傑出行政人員選拔，行政服務品質評鑑，

在職訓練，文康活動及社團補助，申訴，本室公文收發等業務。

三組：待遇，公教人員保險，全民健康保險，新進助理教授增核津貼，生活津貼如結婚、生育、喪葬及子女教育補助，急難貸款，人事資料管理及統計，教職員服務證明開立，退休，撫卹，資遣，政大附中國中部入學審查，健康檢查費用補助，遺族撫慰金等業務，退休人員照護，合作社監督及及本室網頁管理等業務。

四組：約用人員及研究助理進用、敘薪、考核、待遇、福利、離退、證明書製發，工作評價小組及勞資會議幕僚，勞健保、勞退金提繳，約用人員服務證及職名章核發，博士後研究人員（科技部補助）進用，技工工友人事管理等業務。

人事室同仁業務職掌及聯絡方式，請參閱附錄，如有疑問，歡迎來電洽詢。

貳、授課時數

一、基本規定

配合本校 105 學年度實施「新制課程精實方案」說明如下：

- (一)專任教師每學年授課時數 12 小時，每學年備課數以不超過 4 門為原則；有限期升等需求教師每學年授課不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課。
- (二)為強化學生學習、增進教師在教學、研究與服務上的時間分配，進而提升整體教育品質，以及學生的競爭力，各學院應依新制課程精實方案，以學院為單位，由學校進行總量控管，院、系(所)所屬個別教師之授課時數得由各院、系(所)自訂辦法決定。
- (三)各學院得於應開課總量下，訂定個別教師彈性調整授課時數機制：
 1. 學院得視每位教師狀況，酌予調整時數，但減授需有清楚的原則(如設計創新課程、參與 MOOCs/SPOCs 課程之開發與製作、執行大型計畫、募款或其他經學院同意之事項)；除學校所訂兼任行政職務之減授外，任何方式之減授，須以具有科技部個人為主持人之研究計畫為前提。
 2. 其餘現行鐘點減授措施，如教師升等、研究、非行政之服務、年資(新進教師)或傑出人才延攬等，由各院自行決定是否適用。
 3. 教師授課時數在 9 小時以下者，且最近 3 年(自減授當學年度往前計算)每年均有個人擔任主持人之科技部研究計畫，在通過院級課程委員會之認可條件下，得在一學期內授完整學年之學分，但該教師仍必須於未授課學期在校內研究、服務與指導學生，該學期中因學術研究需短期出國時，仍應依程序請假。
- (四)新制課程精實方案實施 3 年過渡期間，未受限期升等規範之專任教師，全學年授課時數教授超過 16 小時、副教授及助理教授超過 18 小時、講師超過 20 小時者得支領超支鐘點費，以 4 小時為限，超授之時數視同義務教學。超支鐘點費以全學年度授課時數計算，於每學年之第 2 學期一併核發。
- (五)專任教師每週學制外授課總時數(指回流教育、推廣教育、由開課單位自行支給鐘點費之課程及校外兼課等)不得超過學制內授課總時數(指本校學、碩、博士班課程)。
- (六)適用新制課程精實方案之專任教師，如兼任行政職務，每學年應授課時數如下：
 1. 副校長：3 小時。
 2. 教務長、學務長、總務長、研發長、國合長、主任秘書、學院院長及其他一級行政單位主管(圖書館館長、公企中心主任、電算中心主任、教學發展中心主任)：6 小時。
 3. 副主管、系所(含學位學程)、體育室主任、建制之研究中心、華語文教學中心、創新育成中心主管：9 小時。
 4. 兼二級單位主管：9 小時。
 5. 兼二個以上行政職務者：6 小時。

6. 擔任校級任務性編組或專案工作職務，經專簽同意者：9 至 10 小時。
7. 兼本校附屬高級中學校長、附設實驗小學校長：應授 2 門課。
8. 專業技術人員、約聘教學人員或其他以教學為主要任務者兼任行政職務時，
每學年得減授時數為：兼一級單位主管得經專簽同意減授 8 小時；兼二級單位主管得經專簽同意減授 4 至 8 小時。

資料出處：本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法

業務聯絡人：人一組 校內分機 62177，教務處課務組 校內分機 63292

參、薪資

一、本校薪資作業流程

新進人員完成報到程序→人事室發人事動態通知單→出納組造冊（員工現金給與清冊）→總務長室（於清冊核章）→人事室（審核後於清冊核章）→主計室第 2 組（彙總會計科目，並核算支出總數）→校長或授權代簽人決行→主計室第 3 組開立傳票→送出納組（開國庫支票）→交主計室在支票核印鑑→校長室核校長印鑑→出納組交金融機構發放入帳。

二、各等級薪點及月支數額敘薪原則

敘薪標準 職級	起敘薪點/ 月支本薪 (新台幣)(A)	本薪最高薪 點/月支本薪 (新台幣)	年功薪最高薪 點/月支本薪 (新台幣)(B)	學術研究費 (新台幣)(C)	月支數額(新台幣) (A+C-B+C)
講師	245 薪點/ 25,435 元	450 薪點/ 36,425 元	625 薪點/ 47,080 元	31,145 元	56,580 元~78,225 元
助理教授	310 薪點/ 29,435 元	500 薪點/ 40,420 元	650 薪點/ 48,415 元	39,555 元	68,990 元~87,970 元
副教授	390 薪點/ 33,430 元	600 薪點/ 45,750 元	710 薪點/ 51,745 元	45,250 元	78,680 元~96,995 元
教授	475 薪點/ 39,090 元	680 薪點/ 49,745 元	770 薪點/ 53,075 元	54,450 元	93,540 元~107,525 元

三、敘薪及提敘原則

- (一)敘薪原則：新進教師依其聘任等級，自該職務等級之本薪第 1 級起敘標準敘薪。
- (二)提敘原則：講師以上教師曾任與擬任教學科目相近及職務等級相當且服務成績優良之專任年資，得申請採計提敘薪級；經審定合於採計提敘者，得於本職最高年功薪範圍內酌予提晉薪級；其每滿 1 年最多提敘 1 級。

四、新制課程精實方案實施 3 年過渡期間超支鐘點費支給標準（單位：新台幣元）

各職級教師日間每小時超支鐘點費支領標準如下(103 年 8 月 1 日起適用)：

講師：670 元

助理教授：735 元

副教授：795 元

教授：925 元

資料出處：公立學校教師暨助教職務等級表、大專院校講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則、修正公立大專校院兼任教師鐘點費支給基準表

業務聯絡人：人一組 校內分機 62177，人三組 校內分機 63513

五、增核學術津貼

- (一)適用對象：本校新聘之專任助理教授及專任助理研究員。
- (二)辦理程序：第1年於新聘助理教授（助理研究員）完成敘薪後1個月內；第2年則於開學後1個月內。新聘助理教授（助理研究員）填寫申請表後，送請系（所）依程序辦理。
- (三)增核標準：以辦理當時專任副教授本薪390薪點之薪資總額為準（100年7月起為新台幣78,680元），新聘助理教授（助理研究員）當月薪資總額未達該項標準者，補足其差額。
- (四)支領期限：增核學術津貼至多發給2年，並按月支給。
- (五)支領限制：
 1. 支領期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職、兼課（含校內回流教育與推廣教育相關課程）。
 2. 同時獲科技部延攬特殊優秀人才經費補助時僅得擇一支領。

資料出處：本校新聘助理教授增核學術津貼要點

業務聯絡人：人三組 校內分機 63510

六、科技部補助延攬特殊優秀人才

- (一)適用對象：本校新聘專任教師、研究人員年齡在55歲以下，且符合下列資格之一：
 1. 非曾任或非現任國內學術研究機構編制內之專任教學、研究人員。
 2. 受延攬人於本校正式納編前5年間均任職於國外學術研究機構。
- (二)補助金額：補助月支數額分級如下：
 1. 教授（研究員）：以不超過新台幣8萬元為限。
 2. 副教授（副研究員）：以不超過新台幣6萬元為限。
 3. 助理教授（助理研究員）：以不超過新台幣3萬元為限。
- (三)補助期限：補助期間最長為3年，且不得中斷聘期。
- (四)支領限制：受延攬人不得同時申請科技部補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施之獎勵。

資料出處：本校教師及研究人員申請科技部補助延攬特殊優秀人才作業要點

業務聯絡人：人一組 校內分機 62177

肆、升等（含限期升等）

一、升等

為使本校聘任升等制度符合各學院專業特色、法制、公平、公正、客觀之原則，本校教師聘任升等評審辦法已於 100 年 6 月 13 日修正發布施行，自 103 年 6 月 13 日起，教師升等均應適用新法。重點規定摘錄如下：

(一)教師申請升等，應具備下列各款條件：

1. 升等年資：

(1)升等年資以在本校任教者為原則，在他校任教或其他學術研究機構任職年資，經系級教評會建議，並經院級教評會、校教評會通過者，得予採計；但在本校任教年資必須 1 年以上。教師任教年資得計算至申請升等時同學期終了時止。

(2)申請升等助理教授者須任講師 3 年以上；申請升等副教授者須任助理教授滿 3 年以上；申請升等教授者須任副教授滿 3 年以上。

2. 擔任現職期間，研究、教學與服務成績優良，符合系（所、學程、室、中心）、院評審標準。

(二)教師具下列各款情形之一者，不得申請升等：

1. 以教師名義擔任行政職務而未任教。
2. 實際教學未滿規定年資。
3. 升等後無適當科目可資開授。
4. 升等後授課時數不足。
5. 未通過教師基本績效評量。
6. 申請升等及升等生效當學期未實際在校任教授課。
7. 留職停薪。

(三)升等每年辦理兩次：

1. 本校教師升等每年辦理 2 次，上下學期各一次，升等生效時間分別為 8 月 1 日、2 月 1 日，升等教師應備妥升等資料於每年 3 月底（擬於當年 8 月 1 日升等者）、9 月（擬於次年 2 月 1 日升等者）底前，向所屬系（所、學程、室、中心）提出升等之申請，資料不齊或逾期者皆不予受理。
2. 本校教評會就教師升等案採集中審議，升等案審議時程表如下：

學期	升等人 提出申請	系級教評會 審議	院級教評會 外審及審議	校教評會 集中審議	升等 生效日期	報教育部 請證
第一學期	每年 9 月底前	每年 10 月 15 日前	每年 12 月底前	次年 3 月底前	次年 2 月 1 日	校教評會紀錄核 定後一個月內
第二學期	每年 3 月底前	每年 4 月 15 日前	每年 6 月底前	每年 9 月底前	當年 8 月 1 日	校教評會紀錄核 定後一個月內

(四)升等評審項目及標準如下：

1. 評審項目：研究、教學、服務。

2. 評審標準：

(1) 研究項目佔 50%，教學項目佔 40%，服務項目佔 10%。

(2) 系（所、學程、室、中心）、院應訂定教學與服務 2 評審項目之充分要件、及格標準。教學與服務達各系（所、學程、室、中心）、院訂定之標準，且研究審查成績達本辦法標準者，方可提會審議。

(3) 升等成績應以研究、教學、服務成績合併計算，總分達各系（所、學程、室、中心）、院訂定之標準者，方可提上一級教評會審議。

(4) 各級教評會委員同意升等案通過之人數各達其決議之標準者，升等案方屬通過。

(五) 送審類別：教師除以專門著作送審外，藝術類科教師得以作品及成就證明，體育類科教師得以成就證明，應用科技類科教師得以技術報告送審。

(六) 審查意見表格式：

1. 外審委員評分方式：分 4 級，A 級 90 分以上（佔前 10%）、B 級 80-89 分（佔前 11-20%）、C 級 75-79 分（佔前 21-25%）、D 級低於 75 分（低於前 25%者）。

2. 審查項目：送審人之代表著作品質、原創性及貢獻度（30%）、研究成果品質與同領域同等級教師比較，其專業表現（30%）、研究成果數量與同領域同等級教師比較，其專業表現（30%）、在其專業領域之未來發展潛力及相關學術表現（10%）。

(七) 外審人數及提會門檻：

1. 專門著作送審、體育類科教師以成就證明，應用科技類科教師以技術報告送審時，送 5 人以上審查。送 5 位審查時，提教評會門檻如下：

(1) 升等教授案，總評等級需達 4 位評定 C 級（75 分）以上、其中 3 位評定 B 級（80 分）以上。

(2) 升等副教授案，總評等級需達 4 位評定 C 級（75 分）以上、其中 2 位評定 B 級（80 分）以上。

(3) 外審人數超過 5 位時，其提會門檻應依比例計算，不得低於以上比例。

2. 藝術類科教師以作品及成就證明送審時，應送請校外學者專家 7 位以上審查。審查人 7 位時，提教評會門檻如下：

(1) 申請升等教授等級時，需達 6 位評定 C 級（75 分）以上且其中 5 位評定 B 級（80 分）以上。

(2) 申請升等副教授以下等級時，需達 6 位評定 C 級（75 分）以上且其中 3 位評定 B 級（80 分）以上。

(3) 外審人數超過 7 位時，其提會門檻應依比例計算，不得低於以上比例。

資料出處：本校教師聘任升等評審辦法（新法）

業務聯絡人：人一組 校內分機 67287、62062、62177、62087

二、新進教師限期升等

本校為鼓勵新進教師提升教學、研究與服務水準，特訂定本校新進教師限期升等辦法，自 91 學年度起施行，重點規定摘錄如下：

(一)適用對象及升等年限：

1. 接受本校初聘之專任助理教授及講師，應於起聘後之 6 年內通過升等；接受本校初聘之專任副教授，應於起聘後之 8 年內通過升等。
2. 本校專任專業技術人員及授課內容以外語語言訓練為主之新進講師，得經其聘任單位提出申請不適用本辦法限制，經校長核定後改適用本校「教師基本績效評量辦法」。
3. 民國 98 年 8 月 1 日起接受本校初聘之專任副研究員、助理研究員及研究助理比照適用本辦法。

(二)未於規定期限內通過升等：各級教師未於規定期限內通過升等者，不予晉薪；不得在校內外兼職兼課；不得擔任各級教評會委員；不得申請借調、出國研究、講學或進修，助理教授及講師至第 8 年、副教授至第 10 年仍未升等者，除符合退休資格者得申請退休外，應經教師評審委員會三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議，報請主管教育行政機關核准後，不予續聘。

(三)延長申等年限：因分娩或罹患重大疾病申請延長病假經核定者，得檢具證明申請各級教評會決議延長升等年限 2 年；除分娩外，其餘事由以延長 1 次為限。

(四)授課限制：新進教師每學年授課時數不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課，不得支領超支鐘點費，除經專案核准外亦不得在校內外兼職、兼課。

(五)限期升等報告：新進教師每學年就教學、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。

資料出處：本校新進教師限期升等辦法、本校新進助理教授/副教授至第 8 年/第 10 年未升等處理流程

業務聯絡人：人一組 校內分機 62061

伍、基本績效評量

一、基本規定

本校教師基本績效評量係評量 5 年間之整體績效(含教學、研究及服務等)，依本校教師基本績效評量辦法及其施行細則辦理，重點規定摘錄如下：

- (一)本校教師自 105 學年起，每年均須就教學、研究、服務各方面提交前一年度之工作彙整表，系(所)主管及院長得就其內容提出建議。
- (二)本校教師任職每滿 5 年後之第 6 年第 1 學期須接受評量，達各院頒訂最低評量標準者，為通過當次評量。評量未通過者得申請輔導，並於 3 年內完成再評量。教師應接受評量學期，不因再評量順延之。
- (三)因分娩或罹患重大疾病申請延長病假經核定者，得檢具證明申請經各級教師評審委員會決議延後辦理評量，每次最長以 2 年為限。
- (四)教師整體評量未經校教評會備查通過者，次學年起不得提出升等；不予晉薪；不得支領超支鐘點費；不得在校內外兼職兼課；不得擔任各級教評會委員；不得申請借調、休假研究、出國研究、講學或進修。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三分之二以上出席及出席委員三分之二以上決議，報請主管教育行政機關核准後不予續聘。
- (五)教師如未通過評量、再評量或於應接受評量學期未提出評量者，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。
- (六)教師通過升等者視同通過 1 次評量。
- (七)民國 98 年 8 月 1 日起初聘之專任副研究員、助理研究員及研究助理比照適用本辦法。

二、作業時程

(一)本校教師繳交年度工作彙整表作業時程如下：

1. 人事室於 8 月 15 日前通知當學年應提供年度工作彙整表之教師。
2. 教師應於 9 月 30 日前完成工作彙整表資料補充及檢視。
3. 各學院應於 10 月 31 日前將經主管簽核之年度工作彙整表送教師參考。

(二)本校教師績效評量作業時程如下：

1. 人事室分別於 2 月 15 日及 8 月 15 日前通知當學期應受評量之教師。
2. 受評教師應於 3 月 31 日及 9 月 30 日前完成繳交自評報告，送院、系(所)參辦。
3. 各學院應於評量當年度 5 月 15 日及 11 月 15 日前，將評量結果及評量會議紀錄送校教師評審委員會備查。

資料出處：本校教師基本績效評量辦法及其施行細則、本校專任教師至第 8 年尚未通過基本績效評量處理流程

業務聯絡人：研發處 校內分機 62747，人一組 校內分機 62061

備註：因配合 105 學年度實施新制課程精實方案，105 學年度以後新進教研人員適用之教師績效評量辦法草案業經校務會議審議通過，將併同其施行細則發布施行(刻正修正中)，相關規定以修正通過後之規定為準。

陸、校外兼職兼課

一、校外兼職

(一)本校專任教師之兼職，依教育部「公立各級學校專任教師兼職處理原則」辦理。兼任行政職務教師之兼職，則有公務員服務法相關規定之適用。

(二)本校對於專任教師至營利事業機構或團體兼職者，另訂有本校教師至營利事業機構或團體兼職及學術回饋金收取辦法以為依循。

(三)教師至校外兼職應經學校核准，不得影響本職工作，且須符合校內每學年授課時數規範及工作要求。

(四)教師申請至營利事業機構兼職，須在本校服務滿 3 年以上，經系(所、學程、室、中心)評估合於標準，並經系(所、學程、室、中心)務會議或有關會議通過。兼職半年以上者，須由學校與營利事業機構訂立合作契約並約定收取回饋金，學術回饋金每年不得少於教師一個月在校支領之薪給總額，且不得低於兼職收入之 10%。

擔任已上市(櫃)公司或經股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司之獨立董事，其學術回饋金數額應符合學校規定依公司資本額所定之標準。

(五)教師於營利事業機構或團體之兼職個數，同時以 3 個為限。兼職時數每週合計不得超過 8 小時，並不得高於在校內之服務時數。

(六)兼職費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。

(七)本校與兼職相關之規定尚有：

1. 「教師基本績效評量辦法」：評量未通過者，不得在校內外兼職兼課。

2. 「新進教師限期升等辦法」：新進教師通過升等前，除經專案核准外亦不得在校內外兼職、兼課。

3. 「新聘助理教授增核學術津貼要點」：新聘助理教授支領增核學術津貼期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職兼課。

(八)校外兼職案件除由兼職機關(構)行文本校外，亦可至人事室網頁「表格下載」—「教研人員」「借調、兼職、代課、授課時數」—「校外兼職許可申請表」(分兼任與非兼任行政職務教師 2 種)下載填寫後，循行政流程報請學校核准。

資料出處：教育部公立各級學校專任教師兼職處理原則、本校教師至營利事業機構或團體兼職及學術回饋金收取辦法

業務聯絡人：人一組 校內分機 62062，人三組 校內分機 63513

二、校外兼課

本校專任教師在校外兼課，應由兼課學校先商得本校同意，或由教師於兼課前填具申請表向學校申請許可，至遲應於擬兼課之學期開學前完成校內簽核程序。相關規範摘要如下：

- (一)本校專任教師聘約第 8 條：教師校外兼課，依教育部及本校有關規定辦理，並須經學校同意；經獲准兼課者，每週最多以 4 小時為限。
- (二)本校教師基本績效評量辦法第 6 條：教師整體評量未經校教評會備查通過者，次學期起不得在校內外兼職兼課。
- (三)本校新進教師限期升等辦法：
1. 第 3 條：新進教師通過升等前，除經專案核准外亦不得在校內外兼職、兼課。
 2. 第 4 條：各級教師未於規定期限內通過升等者(講師及助理教授 6 年；副教授 8 年)，不得在校內外兼職、兼課。
- (四)本校新聘助理教授增核學術津貼要點第 4 條：新聘助理教授支領增核學術津貼期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職、兼課(含校內回流教育與推廣教育相關課程)。
- (五)本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法：
1. 第 3 條：本校專任教師每學年授課時數 12 小時、每學年備課數以不超過 4 門為原則；有限期升等需求之教師每學年授課不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課。
 2. 第 7 條：專任教師每週學制外授課總時數不得超過學制內授課總時數。
 3. 第 10 條：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。
- (六)校外兼課相關議題經本校第 42 次人才會議決議如下：
1. 下列在校內減授者，不宜在校外兼課：
 - (1)兼任行政職務減授之目的，係為使其專心於行政工作，故不宜再至校外兼課。
 - (2)傑出人才減授之目的，係為使其專心研究或專注於校內學術任務，故不宜再至校外兼課。
 - (3)升等申請減授之目的(按現行規定為明定每學年授課時數上限不得高於 12 小時)，係為使其專心準備升等，故不宜在校外兼課。
 - (4)前述不宜在校外兼課者，如因特殊原因須至校外兼課，應先提審核小組進行審查後，向校長提報處理建議。
 2. 本校教師及研究人員至校外兼課，應依規定經學校同意，於上班時間不得超過 4 小時，且學制外授課時數不得大於學制內。未依規定辦理者，依本校聘約規定送請教評會處理。
 3. 新進教師於到校第 1 學年，基於人情或道義責任必須支援原任學校授課者，在不減授且不支領助理教授增核津貼之前提下，得同意其至校外兼課。
 4. 教師於第 1 學期申請校外兼課時，其校內授課時數是否授足，依前 1 學年實際授課時數判斷。
- (七)研商本校研究人員兼課時數會議決議(99 年 9 月 10 日)並經核定自 100 學年度起實施：

1. 研究人員校內兼課，如屬支援教學之義務課程（不支鐘點費），每學期最多以 2 門為限，並建議納入績效評量之參考。
2. 研究人員亦得選擇以校內兼課方式支領兼課鐘點費，惟其授課時數應與校外兼課合併計算，且合計不得超過 4 小時（不分學制內、外），但不得納入績效評量之參考。

業務聯絡人：人一組 校內分機 62061

柒、借調

一、基本規定

在本校服務滿 3 年之副教授以上教師得借調出任政府機關、公私立大學校院、公民營事業機構、學術機構、財團法人機構、社團法人機構、行政法人機構等之專任職務，但情形特殊經校長同意者不受此限。

本校教師借調之職務應與其專長或因業務特殊需要，並依本校教師借調處理要點辦理，重點規定摘錄如下：

(一)借調期限及次數：

1. 申請借調期間每次至多 4 年，第 1 次借調期間未滿 4 年者，申請延長借調期間仍以合計 4 年為限。
2. 借調公私立大學校院任職，須兼任該校一級主管以上職務，並以 1 次為限。借調擔任有任期之公職，如其任期超過 4 年者，借調期間依其任期辦理，並以借調 1 次為限。
3. 借調期滿歸建 2 年後始得再行借調，再次借調以 1 次為限，借調總年數不得超過 6 年。

(二)借調程序：教師借調應由應由借調機關(構)、學校行文本校，由系(所、學程、室、中心)提出書面評估報告，經系(所、學程、室、中心)務會議或有關會議通過，報請院長、校長同意後辦理。

二、其他注意事項

- (一)教師借調期間辦理留職停薪。
- (二)教師借調至私立大學或公民營事業機構，借調之學校或機構應與本校訂立合作契約，約定收取學術回饋金。
- (三)教師借調期間，每學期應返校義務授課 2 學分以上，但情形特殊經專案核准者，不在此限。
- (四)教師借調年資，於辦理教授休假、升等、年資加薪、退休、撫卹、資遣時，得否採計，依各相關規定辦理。
- (五)借調教師歸建應由借調機關(構)、學校行文通知本校，或由教師循行政程序申請，並應自借調期滿之次日起復職。逾期未復職者，除有不可歸責之事由者外，視同辭聘。
- (六)研究人員之借調比照本校教師借調處理要點辦理。
- (七)各系、所、院對借調程序、借調期間有更嚴格之規定者，從其規定。

資料出處：教育部教師借調處理原則、本校教師借調處理要點

業務聯絡人：人一組 校內分機 62062

捌、教學及服務獎勵

一、教學優良教師獎勵

- (一)遴選規定：本校訂定教學優良教師獎勵辦法，各學院及通識中心並據以訂定實施要點，每學年度遴選教學優良教師，累計 3 次獲得教學優良獎之教師，即獲選為教學特優教師。
- (二)獎勵額度：教學優良教師每位獲獎人由學校致贈紀念品及獎金新臺幣 6 萬元；教學特優教師，每月頒給 1 萬 5 千元學術研究補助費，支領期間為 3 年，但支領期間如獲特聘教授或講座教授獎助者，其學術研究補助費應擇一支領。
- (三)遴選資格：
 1. 在本校連續任教 2 年以上之專任教授、副教授、助理教授及講師。年資採計至遴選前一學年 7 月底止。
 2. 研究人員在校授課且未支鐘點費者，在本校連續任教 2 年以上，準用本辦法之規定。
- (四)名額：每學年教學優良教師之名額，以全體專任教師人數 5% 為限。各學院專業課程教師獲獎名額為總數四分之三，其餘名額為通識（含體育）課程。
- (五)遴選程序及標準：
 1. 第 1 階段：由教務處及人事室會同電算中心蒐集遴選相關教學量化資料送各院（中心）參考。
 2. 第 2 階段：各系所根據各院所訂實施要點相關內容，向院（中心）遴選委員會推薦候選人，並提供佐證資料，以利院（中心）遴委會遴薦。
 3. 第 3 階段：校遴委會依據各學院（中心）推薦名單，並參酌推薦表及佐證資料，選出當選教師名單，必要時得將佐證資料送請校外學者專家審查。

二、傑出服務教師及研究人員獎勵

- (一)遴選規定：本校為表揚對校務發展之開發及推動有具體貢獻之教師及研究人員，特訂定教師及研究人員傑出服務獎勵辦法。每學年度遴選傑出服務教師及研究人員，累計 3 次獲得傑出服務獎之教研人員，即獲選為特優教研人員。
- (二)獎勵額度：傑出服務獎獲獎人由學校公開表揚，頒給 6 萬元獎金及獎牌，特優教研人員，另頒給特優獎金 2 萬元。
- (三)遴選資格：在本校服務 3 年以上之編制內專任教師及研究人員，具備服務優良事蹟者，得被推薦為傑出服務獎候選人。
- (四)名額：傑出服務獎之獲獎人數，為遴選當學年度全體專任教師及研究人員總額 1%。
- (五)遴選程序及標準：
 1. 本項遴選作業每學年辦理 1 次，候選人由各學院院長或一級行政單位（含中心）主管提名，各學院院長及一級行政單位（含中心）主管合於服務優良事蹟者，由校長提名推薦；填具推薦表，敘明推薦理由及檢附具體事蹟等相關

資料，於 12 月底前送人事室彙辦。

2. 凡第 1 次參加遴選者，其在本校服務事蹟均同意採認，不限年度。但曾經獲獎者，再次參加遴選，僅採認上次獲獎以後之服務事蹟。

三、其他獎勵

- (一) 年資加薪：教師及研究人員任教服務滿 1 學年者，依教學、著述、研究及推廣服務成績，於每學年終了前 1 個月辦理年資加薪，成績優良者晉薪 1 級，至本職最高級為限。
- (二) 資深優良教師之獎勵：凡在職之專任合格教師（不包括研究人員），至每年 7 月底連續實際從事教學工作屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年成績優良者，由教育部核撥獎勵金，並由本校於教師節公開表揚。

資料出處：本校教學優良教師獎勵辦法、本校教師及研究人員傑出服務獎勵辦法、大學及專科學校教師年功加俸辦法、各級學校資深優良教師獎勵要點

業務聯絡人：人二組 校內分機 63312

玖、教師倫理

一、學術倫理案件

本校為處理本校教師及研究人員違反學術倫理情事及違反送審教師資格規定，依專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則訂定本校教師及研究人員學術倫理案件審議辦法，重點規定摘錄如下：

- (一)本校設學術倫理委員會，負責受理、調查、審議違反學術倫理及違反送審教師資格規定案件。
- (二)違反學術倫理及違反送審教師資格規定，指本校教師或研究人員有下列情形之一者：
 - 1.教師資格審查履歷表、合著人證明等故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
 - 2.著作、作品、展演、技術報告及其他學術成果有抄襲、剽竊或其他舞弊情事。
 - 3.學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。
 - 4.本人或經由他人有請託、關說、利誘、威脅或其他干擾審查人或審查程序情節嚴重。
 - 5.其他嚴重違反學術倫理情事。

資料出處：教育部專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則、本校教師及研究人員學術倫理案件審議辦法

業務聯絡人：人一組 校內分機 62061

二、教師倫理守則

- (一)98年3月2日第152次連續校務會議及98年4月25日第153次校務會議審議通過本校教師倫理守則，並於98年5月21日發布施行，期望透過本守則的訂定，加強本校教師之自律，並達到學術社群的期待。
- (二)本守則首先於第1章闡述教師的基本理念，接著分別就教學倫理、學術倫理、服務倫理及人際倫理等部分予以規範，共計5章。
- (三)本校專任教師聘約第3條規範，本校教師負有教學、研究、服務、輔導、擔任導師及出席相關會議等義務，並恪遵本校教師倫理守則。上開守則第5章人際倫理業規定對同仁、學生不得有性侵害或性騷擾之行為與言詞。

資料出處：本校教師倫理守則

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313

拾、請假

一、假別及天數

事假	每學年准給事假 7 日。
家庭照顧假	家庭照顧假 7 日，其請假併入事假計算，超過者按日扣薪。
病假	每學年准給 28 日，其超過者，以事假抵銷。患重病或安胎經醫療機構或專科醫師診斷非短期間所能治癒者，經學校核准得延長之。其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，2 學年內合併計算不得超過 1 年。但銷假上班 1 年以上者，其延長病假得重行起算。
女性教師生理假	每月得請生理假 1 日，其請假日數併入病假計算。
婚假	14 日，除因特殊事由，經學校核准延後給假或於結婚前 5 日前給假者外，應自結婚登記之日起 1 個月內請畢。
產前假	8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
產假	42 日，應一次請畢，且不得扣除寒暑假之日數。
陪產假	5 日，得分次申請。於配偶分娩日前後 15 日內請畢。
喪假	依親屬不同分別給假，最長 15 日，並於百日內請畢。
休假	任教滿 1 年以上兼任行政職務教研人員（含校、院、處、室、中心秘書）及研究人員，每學年核給休假 7 天。任滿 3 年以上者，每學年核給休假 14 天。 得在不影響校務推展前提下，上班日辦理休假並申請休假補助費。

二、其他注意事項

(一)依教師請假規則第 13 條之規定，教師請假、公假或休假，應填具假單，經學校核准後，始得離開。但有急病或緊急事故，得由其同事或親友代辦或補辦請假手續。

(二)兼任行政主管職務之教研人員，應於進入大陸地區（不含港、澳）當日之 7 個工作日前，依所兼任職務職等，以下列方式申請許可，另請於返臺後一星期內填妥「赴大陸地區返臺意見反映表」送交秘書處：

1. 兼任簡任第 11 職等以上行政主管職務教研人員：應於赴大陸地區前填妥「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員(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」，經簽核後(7 個工作日前)以紙本或電子檔寄送人二組(posman02@nccu.edu.tw)協助辦理線上申請事宜，並請以電話向人二組承辦人(分機 63313)確認。另請申請人赴陸前確認是否已獲內政部移民署同意。如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。

2. 兼任簡任第 10 職等以下行政主管職務教研人員：應於赴大陸地區前填妥「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」，經單位主管審核後，於 7 個工作日前以紙本會辦人事室、秘書處，並於核准後送人事室留存。

(三)依教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點規定，因公經學校補助出國經費之教師，應於返國 2 個半月內送出國報告。(上傳路徑：iNCCU/校務資訊系統/教師資訊系統/研究服務/學術研究補助系統/查詢、修改申請單與成果報告書上傳)

三、請假流程

(一)教師及研究人員請假申請：登入 iNCCU→「校園資訊系統」／「新平台校務系統」切換身分為在職職員→教職員資訊系統／個人勤假管理／請假申請。

(二)假單填寫完畢確認後，會自動代登入電子公文系統，請進入該系統核章後送出，惟如所請假別須檢附相關證明文件（如公差、婚假、喪假…），請附加證明文件後核章送出。

(三)假單核定證明請至「個人勤假系統」，點選「請假申請」，按「查詢」後找到所要查詢的假單，點選「請假單號」後產生報表，確認表單狀態為「人事核定」後列印。

資料出處：教師請假規則

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313

拾壹、教授休假研究

一、年資規定

教授及研究員服務滿7學期或7年以上，且在本校至少服務滿3年，經本校審查通過，得申請休假從事本校核准之學術研究工作。

二、休假期間

年資任滿7學期以上，得休假研究1學期；任滿7年以上，得休假研究1學年，並得由校長核准，以半年為單位分段休假。惟休假時間應與學期一致，以利課程安排。

三、休假年資扣除規定

申請休假研究前7學期或7年內，經本校核准在國內外進修、考察、講學、研究期間六個月以上者、留職停薪、停聘期間之年資應予扣除，前後年資得以併計。

四、限制

(一) 具有以下情事之一者，不得休假研究：

1. 年滿65歲經核准延長服務期間。
2. 依本校教師基本績效評量辦法規定，教師整體評量未經校教評會備查通過者。
3. 經核准出國講學、國內外進修或研究，尚未完成服務義務者。
4. 借調期滿歸建後服務未滿1年者。

(二) 教授休假研究人數，每系(所)每年不得超過該系(所)教授人數之15%，不足1人者，得以1人計。且教師借調、休假研究、講學、進修及研究總名額以占系所教師總人數15%為原則。

五、休假之義務

休假研究期滿應即返校服務，並於返校3個月內就從事之學術研究，提出書面報告經系、所教評會審核通過後，循行政程序簽請校長核定；逾期未繳交報告者，所逾期間按月扣除休假研究年資。

資料出處：本校教授休假研究辦法

業務聯絡人：人二組 校內分機 63314

拾貳、出國講學研究進修

一、年資規定

編制內教師及研究人員出國講學、研究或進修，需在本校專任職務3年以上。檢具講學、符合教學需要之研究、進修計畫及國外學術、研究、及其他相關機構同意函等文件，送由系(所)教評會評審通過後，經校長核准。

二、人數限制

各系(所)每年出國講學、研究或進修人數同時不得超過各系(所)專任教師總人數10%，全校核准人數合計不得超過專任教師總人數5%。教師借調、休假研究、講學、進修及研究總名額以佔系(所)教師總人數15%為原則。

三、申請類別

教師申請出國講學、研究或進修分為「薦送」及「自行申請」兩類。經薦送者，得予留職留薪，自行申請者應予留職停薪，並均以1年為限。另教師申請出國講學、研究或進修應與學期一致為原則。

四、服務義務及繳交報告

(一)留職留薪者，其返校服務義務為留職停薪期間之2倍；留職停薪者，其返校服務義務與留職停薪期間相同。

(二)期滿返校2個半月內，向本校研發處及所屬系(所)提出講學、研究或進修報告。

資料出處：本校教師出國講學研究進修辦法，本校審查系(所)薦送教師出國講學研究進修案件作業細則

業務聯絡人：人二組 校內分機 63314

拾參、子女教育

一、本校附設實驗國民小學幼兒園

(一)依據：臺北市 105 學年公立幼兒園招生注意事項、本校附設實驗國民小學幼兒園新生入學作業要點。

(二)入學人數：本園核定班級數 3 班計算，3-5 歲每班以 30 名為限。

(三)入學資格：當年度 9 月 1 日滿 3 至 5 足歲之適齡幼兒。

(四)辦理原則：

1. 社區（臺北市文山區指南里、政大里、萬興里內適齡幼童）身心障礙幼童、低收入戶幼童、中低收入家庭幼童、原住民族幼童、特殊境遇家庭之子女等 5 種身份之幼童，符合第 5 項原則者，併列優先入園第 1 順位。故上述 5 種身份之社區子女，應於新生登記時檢附相關資料。惟身心障礙幼童之鑑定、安置、入學、減額等，依臺北市特殊教育學生鑑定及就學輔導會規定辦理。
2. 各單位為配合邁向頂尖大學計畫，經延攬傑出人才會議通過延聘教師，其子女需安排入幼兒園就讀，得以專案方式提出申請，優先辦理入學。
3. 本校現職專任教職員工、合聘教師及服務滿 3 年之約用人員之子女，如超過名額時依以下順序辦理：
 - (1)本校現職專任教職員工，如超過名額時以服務年資決定入學之先後順序。
 - (2)依第(1)項規定辦理後仍有餘額時，接受合聘教師及服務滿 3 年之約用人員之子女申請入學，如名額超過時以抽籤決定入學名單。
4. 依第 1. 2. 3. 項規定辦理後仍有餘額時，依「派赴國外工作人員子女返國入學辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」之規定，派赴國外工作人員於其子女返國 1 年內者，為優先招收對象。如超過名額時以抽籤決定之。
5. 依前述規定辦理後仍有餘額時，接受全戶【幼童及父母（或監護人）】設籍於並實際居住臺北市文山區指南里、政大里、萬興里內適齡幼童之申請入學，並以公開抽籤方法決定入學名單。申請者須提出下列文件證明居住事實：
 - (1)戶口名簿。
 - (2)直系血親之房屋所有權狀、經法院公證之房屋租賃契約或公家宿舍配住證明。
 - (3)水費或電費收據證明。

(五)登記日期：依當年度招生公告所載之時間辦理。

(六)登記地點：實幼 4 樓辦公室。

(七)抽籤日期及新生報到時間：依當年度招生公告為準。

(八)收費：依政府規定收費標準辦理。

業務聯絡人：本校附設實驗國民小學幼兒園：(02) 2939-3091#80105

二、本校附設實驗國民小學

(一)依據：本校附設實驗國民小學新生入學作業要點。

(二)入學人數：一年級 2 班，每班額滿人數，依該學年臺北市教育局規定自動調整。

(三)入學資格：當年度 9 月 1 日滿 6 歲之學齡兒童（以下簡稱學童）且不得逾 12 歲。

(四)辦理原則：

1. 每年保留新生入學總人數的 10%，接受全戶【學童及父母（或監護人）】設籍於文山區指南里、政大里、萬興里並有居住事實之適齡學童家長申請入學。其餘之名額依下列原則辦理：

(1)各單位為配合邁向頂尖大學計畫，經延攬傑出人才會議通過延聘教師，其子女需安排入小學就讀，得以專案方式提出申請，優先辦理入學。

(2)本校現職專任教職員工、合聘教師及服務滿 3 年之約用人員之子女，如超過名額時依以下順序辦理：

◎本校現職專任教職員工，如超過名額時以服務年資決定入學之先後順序。

◎依前項規定辦理後仍有餘額時，接受合聘教師、在學博士班學生及服務滿 3 年之約用人員之子女申請入學，如名額超過時以抽籤決定入學名單。

2. 依第 1 項規定辦理後仍有餘額時，依「派赴國外工作人員子女返國入學辦法」、「僑生回國就學及輔導辦法」之規定，派赴國外工作人員於其子女返國 1 年內者，為優先招收對象。如超過名額時以抽籤決定之。

3. 依 1、2 項規定辦理後仍有餘額時，接受全戶【學童及父母（或監護人）】設籍於文山區指南里、政大里、萬興里並有居住事實之適齡學童家長申請入學，如超過名額時，以公開抽籤方法決定入學名單。申請登記時，申請者除需持全戶戶籍謄本（有效時間為當年 5 月 1 日以後）外，並提出下列證明文件之一：

(1)學童之二親等內直系血親或監護人於入學前 1 年 12 月 31 日前取得之同址坐落學區內房屋所有權狀證明或配住公家宿舍之證明。

(2)續居住 1 年以上之坐落學區內房屋，經公證之房屋租賃契約證明，並提供入學當年 1 月 1 日至 4 月 25 日前足以證明居住事實之水費及電費收據。

（最後公證為入學前 1 年 12 月 31 日）

(五)登記日期：依當年度「新生登記暨抽籤實施要點」所載之時間辦理。

(六)登記地點：實小教務處。

(七)抽籤日期及新生報到時間：以當年度招生公告為準。

業務聯絡人：本校附設實驗國民小學：(02) 2939-3610 # 610~612

三、本校附屬高級中學

本校編制內專任現職教職員工、講座教師、合聘教師可申請其子女就讀本校附屬高級中學國中部。本校依據附屬高級中學分配名額辦理入學審查。本校編制內現職教職員工優先分配名額，如有餘額，講座教師及合聘教師得申請之。

(一)依據：國立政治大學教職員工申請子女就讀附屬高級中學國中部審查作業處理原則。

(二)辦理新生入學審查之程序如下：

1. 申請人應於公告申請期間內填妥申請入學報名表，檢具戶口名簿或其他證明文件，送交人事室彙辦，逾期視同放棄。
2. 人事室彙齊申請入學報名表，申請人數如超過名額時，排定優先順序決定入學名單。
3. 申請入學名單簽奉校長核可後，送交本校附屬高級中學辦理。

業務聯絡人：人三組 校內分機 63510

本校附屬高級中學：(02) 8237-7500 # 9221

拾肆、其他福利

一、本校教職員工各項福利補助事項簡明表

105.4.29 修訂

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備註
結婚	生活津貼	事實發生後 3 個月內申請	本俸 2 個月	申請書 1 份、戶口名簿及結婚證書影本各 1 份	
生育	公保生育給付或生活津貼	1. 女性公保被保險人：自得請領之日起 10 年內 2. 生活津貼：事實發生後 3 個月內申請	2 個月薪俸額，以事實發生當月起往前推算 6 個月薪俸額之平均數計算	請領書、子女出生證明或被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿、存摺封面影本各 1 份	1. 女性公保被保險人請領公保生育給付。 2. 男性公教員工之配偶有參加各種社會保險者，應優先適用各該社會保險申請生育給付。 3. 上開二者請領之金額如較生活津貼補助基準為低時，得檢附證明文件請領二者間之差額。
養老給付	公保養老給付	自得請領之日起 10 年內	依投保年資計算	請領書、退休或資遣核定函或離職證明書、選擇書、身分證正反面影本各 1 份	退休或資遣或年滿 55 歲且投保滿 15 年之離職者

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備註
眷屬喪葬	生活津貼	事實發生起 3 個月內	父母配偶： 本俸 5 個月 子女： 本俸 3 個月	申請書、死亡證明、除籍後戶籍謄本各 1 份及申請人戶口名簿影本 1 份	
	公保眷屬喪葬津貼	事實發生起 10 年內	父母配偶：3 個月 12-25 歲子女：2 個月 出生登記未滿 12 歲子女：1 個月	請領書、死亡證明、除籍後戶籍謄本及被保險人現戶籍所在地戶籍謄本、被保險人帳戶存摺封面影本各 1 份	
	急難貸款	事實發生後 3 個月內	最高可貸款：50 萬元	申請書 3 份、死亡證明及戶口名簿影本各 1 份	
本人喪葬	殮葬補助	事實發生後 3 個月內	土葬：本俸 5 個月 火葬：本俸 7 個月	申請書、死亡證明或除籍後戶籍謄本各一份	
	公保死亡給付	事實發生後 10 年內	因公：36 個月 非因公：30 個月 加保 20 年以上：36 個月	請領書、死亡證明、除籍後戶籍謄本、法定受益人證明書、法定受益人現戶籍所在地戶籍謄本、法定受益人帳戶存摺封面影本各 1 份	

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備註
殘廢給付	公保殘廢給付	自確定成殘日起經過10年不行使而消滅	全殘：因公36個月，非因公30個月 半殘：因公18個月，非因公15個月 部分殘：因公8個月，非因公6個月	請領書、殘廢證明書、被保險人委託查詢病歷資料同意書、殘廢標準及情況填註說明	
本人或眷屬重病住院	急難貸款	事實發生後3個月內	最高可貸款：60萬元	申請書3份、住院證明及自付醫療費用收據等	眷屬重病住院另需檢附戶口名簿影本
重大災害	急難貸款	事實發生後3個月內	最高可貸款：60萬元	申請書3份及村里長或警察機關勘災證明或購置費用證明	
育嬰津貼	公保育嬰津貼	1. 子女滿3足歲以前。依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保。 2. 自得請領之日起10年內。	被保險人育嬰留職停薪當月起前6個月平均保險俸(薪)給60%計算。	津貼請領書、被保險人及子女之戶口名簿影本及被保險人帳戶存摺封面影本。	
子女教育	子女教育補助	上學期於10月25日前 下學期於4月10日前	補助金額詳見子女教育補助標準表	申請書、學生證或繳費單據	可於開學前預借；國中小子女教育補助由人事室統一系列申請表；實際申請期限，因須控留行政作業時間，請以學校公告時間為準。

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備註
健康檢查	40歲以上教職員健康檢查費用補助	當年度憑據申請	每兩年補助一次，最高補助3,500元	健康檢查收據	公假1天
住院慰問	政大教職員工住院慰問實施要點	住院3天以上	每人每年以1次為限，最高1,500元	住院慰問簽報單、住院證明	依據本校教職員工住院慰問實施要點辦理；退休人員得比照

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備註
戶外休閒活動	自強活動補助	<p>1. 辦理方式：以校內各單位聯合舉辦為原則，每團至少需由教職員工本台幣 10 人以上組成；如人數眾多，可由各院、系及一般行政單位分別辦理之，以個人名義簽辦予受理，惟每單位每會計年度以舉辦 1 次為原則。工友由總務處簽辦或參加服務單位舉辦之活動。</p> <p>2. 舉辦時間及地點：利用星期例假日及在國內辦理為原則。</p>	<p>經費補助：現職教職員工本台幣每一會計年度得由學校補助一次。補助標準為 1 日新台幣 700 元，領隊 1 日另發給酬勞費新台幣 400 元。由領隊於活動結束後一週內，以實際參加人數檢據核實報銷（請附原簽准之申請表及補助印領清冊）。活動行程如僅為 1 天，則須早上出發，半日遊不予補助。</p>	<p>活動時間：每次活動行程以 3 天以內為原則，由主辦單位主管指定領隊，提出具體計畫，包括時間、地點、行程、交通工具及參加活動教職員工名單，於活動 2 星期前事先知會人事、主計單位，經呈校長核准後辦理。</p>	<p>1. 參加對象：本校現職教職員工及退休人員，並得攜眷（限配偶及直系血親）隨行。</p> <p>2. 安全事項：各單位戶外休閒活動應特別注意安全問題，凡須租借交通工具時，應簽訂安全契約，並辦理參加人員之平安保險。</p>

注意事項：

1. 申請表格可逕至人事室網站下載，外籍教師無戶籍謄本或戶口名簿者，請以可證明關係之書面文件代之。
2. 生活津貼、公保給付均以本俸為計算標準。
3. 如有疑問，歡迎洽詢承辦人。

福利津貼承辦人：人三組 校內分機：63513

公健保承辦人：人三組 校內分機：63512

戶外休閒活動：人二組 校內分機：63313

二、保險

本校教師保險相關事項含公教人員保險、勞工保險、全民健保，保險申請、理賠給付等，請參考人事室網站。

相關規定：公教人員保險法、公教人員保險法施行細則、勞工保險條例、勞工保險條例施行細則、全民健康保險法、全民健康保險法施行細則、全民健康保險緊急傷病自墊醫療費用核退辦法、勞工保險給付業務

業務聯絡人：人三組 校內分機 63512，人四組 校內分機 63515

三、國民旅遊卡

(一)補助對象：本校兼行政職務或學術主管之教師及研究人員。

(二)補助方式：凡在本校任滿 1 學年以上兼任行政主管職務之教師及研究人員，每年核給休假 7 天，任滿 3 學年以上者，每年核給休假 14 天，如其兼行政職務未滿 1 學年，當年之休假日數按實際兼行政職務月數比例核給，每日 1,143 元。

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313

拾伍、退休撫卹

一、退休

(一)退休條件：

1. 申請退休：教職員有下列情形之一者，得申請退休：
 - (1)任職5年以上，年滿60歲。
 - (2)任職滿25年。
2. 應即退休：教職員任職5年以上，有下列情形之一者，應即退休：
 - (1)年滿65歲者。
 - (2)心神喪失或身體殘廢，不堪勝任職務者。
3. 退休教職員有左列情形之一者，喪失其領受退休金之權利：
 - (1)死亡。
 - (2)褫奪公權終身者。
 - (3)犯內亂罪、外患罪經判決確定者。
 - (4)喪失中華民國國籍者。

(二)申辦時間：於退休4個月前，填寫教師退休申請表後，送請系(所、學程、室、中心)依程序辦理，並於校長核定後，報請教育部審定。

(三)教師申請退休者，除特殊原因外，其退休生效日以2月1日或8月1日為準。應即退休者，其限齡在8月1日至次年1月31日間，得以次年2月1日為退休生效日；其限齡在2月1日至7月31日間，得以8月1日為退休生效日。

(四)編制內外籍教師退休，準用學校教職員退休條例之規定，但以支領一次退休金為限。

二、延長服務

(一)申辦時間：各系(所)教授、副教授年齡屆滿65歲之月份，或屆滿延長服務之期限，為當年6月至11月者，應於4月底前送交人事室彙提校教評會審議。又為當年12月至次年5月者，應於10月底前送交人事室彙提校教評會審議。

(二)教授、副教授年滿65歲者，除其屆滿限齡之日適在學期中者，得依學校教職員退休條例規定延長服務至該學期終了外，以不延長服務為原則。

(三)教授、副教授已達應即退休年齡，在教學、研究上有優異表現著有學術聲望，符合規定條件而有繼續服務意願者，得由服務學校系(所)主動逐年檢討提經系(所)、院及校各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。

(四)教授延長服務，第1次自年滿65歲之當日起延長服務至屆滿66歲之學期終了，第2次以後，每次延長服務期限不得逾1年，至多延長至屆滿70歲之當學期終了止。副教授延長服務至多延長服務至屆滿66歲當學期終了止。

(五)教授、副教授年滿65歲延長服務者，不得擇領月退休金或兼領月退休金。但在教學、研究上有優異表現著有學術聲望之專科以上學校教授延長服務者，符

合下列條件之一，並依公立專科以上學校教授延長服務之相關規定，經核准延長服務者，不在此限：

1. 擔任中央研究院院士者。
2. 曾擔任國家講座主持人或國內外大學講座主持人者。
3. 曾獲教育部學術獎或全國傑出通識教育教師獎者。
4. 曾獲科技部傑出研究獎勵 3 次以上者。
5. 自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前逆算 3 年內，有個人著作出版或於國內外著名學術性刊物公開發表與所授課程相關之重要學術論文 3 篇以上，對學術確有貢獻者。
6. 教授藝能科目自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前逆算 3 年內，每年有創作、展演、技術指導，著有國際聲望者。
7. 所擔任課程經認定屬高科技或稀少性一時難以羅致接替人選者。

(六) 教授延長服務期間得兼任行政職務。

三、撫卹

教職員因病故或意外死亡者，或因公死亡者，給與遺族撫卹金。外國人任中華民國公立中等以上學校教師，在職死亡者，其撫卹事項同，但以給與 1 次撫卹金為限。

(一) 撫卹金之給與方式：

1. 因病故或意外死亡者，撫卹金之給與方式如下：任職未滿 15 年者，給與 1 次撫卹金，不另發年撫卹金。任職每滿 1 年，給與 1.5 個基數，尾數未滿 6 個月者，給與 1 個基數，滿 6 個月以上者，以 1 年計。任職 15 年以上者，除每年給與 5 個基數之年撫卹金外，其任職滿 1 年者，另給與 15 個基數之 1 次撫卹金，以後每增 1 年加給 0.5 個基數，尾數未滿 6 個月者，不計；滿 6 個月以上者，以 1 年計，最高給與 25 個基數。(基數之計算，以教職員最後在職時之本薪加 1 倍為準。年撫卹金基數應隨同在職同薪級教職員本薪調整支給之。)
2. 教職員死亡時領有本人實物代金、眷屬實物代金及眷屬補助費者，其實物代金及補助費依下列規定加發：除規定給與之 1 次撫卹金，每 1 基數加發 1 個月本人實物代金，另並一律加發 2 年眷屬實物代金及眷屬補助金。依規定給與之年撫卹金外，本人及眷屬實物代金與眷屬補助費十足發給。

(二) 因公死亡人員，指下列情事之一者：

1. 因冒險犯難或戰地殉職。
2. 因執行職務發生危險以致死亡。
3. 因公差遇險或罹病以致死亡。
4. 在辦公場所發生意外以致死亡。

除按規定給卹外，並加一次撫卹金 25%。其係冒險犯難或戰地殉職者，加一次撫卹金 50%。因公死亡者人員任職未滿 15 年者，以 15 年論；第 1 款人員任職 15 年以上未滿 30 年者，以 30 年論。因冒險犯難或戰地殉職者，任職未

滿 15 年者，以 15 年論；任職 15 年以上未滿 35 年者，以 35 年論。

資料出處：學校教職員退休條例 暨施行細則、學校教職員撫卹條例 暨施行細則

業務聯絡人：人三組 校內分機 63511

拾陸、各類獎勵及補助

一、國立政治大學各類教師獎勵及補助內容一覽表

103.3.19 修

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
助理教授	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新聘者，每月得增核學術津貼，支領數額以補足其薪資總額與副教授起薪薪資總額之差額為限，於到職後前 2 年內至多發給 2 年。 2. 有限期升等需求之教師每學年授課不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究獎勵：特優獎獎金 20 萬元、優良獎獎金 6 萬元。學術研究獎之名額以全校專任教師及研究人員總數之 3% 為限；研究特優獎、研究優良獎之名額分別為 1% 及 2% 為原則。 2. 新聘教研人員符合資格者得申請科技部補助延攬特殊優秀人才補助，至多補助 3 年。 3. 補助出席國際會議發表論文。 4. 研究團隊補助，每隊以 5 萬元為原則。 5. 專書補助，每人每年以補助 1 本為原則，以 6 萬元為上限。 6. 研究成果以外文發表於外文期刊，得檢附該篇論文被接受或發表之證明文件申請外文編修、投稿補助，每篇論文編修或投稿以 1 次為限，多人合著限由 1 人提出申請。補助金額以實際編修費或投稿費為原則，每次補助 1 萬元為上限，每人每年以 2 萬元為限。 7. 教學優良教師獎金 6 萬元，名額以全體專任教師人數 5% 為限。自 94 學年度起，累計 3 學年教學優良獎，即獲選為特優教師，每月頒給 15,000 元學術研究補助費，支領期間為 3 年。 8. 傑出服務獎金 6 萬元，以遴選當學年度全體專任教師及研究人員
副教授	<p>有限期升等需求之教師每學年授課不得高於 12 小時，備課數不得超過 4 門課。</p>	
教授	<ol style="list-style-type: none"> 1. 曾獲本校教學教師獎、傑出教師獎、傑出研究講座教師獎、傑出服務教師獎、學術研究成果國際化特優研究獎或學術研究獎合計 3 次以上者；曾獲科技部專題研究計畫主持費 12 次以上者（含 91 學年度前甲種研究獎）；在本校任教 5 年以上，教學研究服務表現優良並經院審查通過者，得經推薦為特聘教授候選人。 2. 獲本校研究特優獎 3 次並教學優良者，或獲本校教學及研究特優獎各 1 次以上且合計達 3 次以上者，得獲推薦為講座。 3. 學術有具體卓越貢獻，符合本校講座基本條件者，得經推薦為講座候選人。 	
特聘教授	<ol style="list-style-type: none"> 1. 以全校教授人數 30% 為原則，約 89 人。 2. 聘期 3 年，期滿得續聘。 3. 聘期中每月支研究獎助費 1.2 萬元（實際支給數額，視學校經費狀況，由校務基金管理委員會定之），獲聘為講座者及留職停薪期間停支。 	

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
講座教授	1. 講座（兼任）：致送學術研究補助費每月以 2 萬元為原則，延聘一次最長以 3 年為限，期滿得續聘。 2. 講座（專任）： (1) 講座教授人數，以不超過 20 人為原則。 (2) 聘期 3 年，期滿得續聘。 (3) 致送學術研究補助費每月 2-10 萬元；有特殊學術造詣並具國際知名度者，最高得致送學術研究補助費每月 30 萬元。	總額 1% 為原則。傑出服務教師及研究人員累計獲獎 3 次，另頒給特優獎金 2 萬元。前項累計獲獎採計年度，自 94 學年本辦法發布施行開始起算。 9. 新進教師及研究人員，可於報到後至該學期結束前向研發處提出專題研究計畫構想書申請經費補助，補助之金額以新台幣 10 萬元為上限。另得商請研究績效卓著之資深教師或研究人員擔任其計畫之諮詢，受邀者每案支給新台幣 1 萬元整。 10. 新進教師得於到職前 1 個月至到職後 2 個月內，向總務處提出申請暫時借住新進教師職務宿舍 1 學年。 11. 開授數位學習課程者，可申請課程助理補助，經評選之優良數位學習課程得給予獎勵。 12. 教授英語授課課程者，可申請授課補助費。 13. 評選為優良導師者可獲獎金 1 萬元。

二、注意事項

- (一) 本校各級專任教師得申請或被推薦接受表列共同項目中有關教學、研究、服務及其他相關之獎勵或補助。
- (二) 本校研究獎勵名額以全校專任教師及研究人員總數之 3% 為限，約 20 人；特優、優良之名額分別以 1% 及 2% 為原則。
- (三) 教學優良教師每學年以全體專任教師人數 5% 為限。
- (四) 傑出服務獎遴選以當學年度全體專任教師及研究人員總額 1% 為原則。

資料出處：本校新進教師限期升等辦法、本校特聘教授遴聘辦法、本校講座設置辦法及本校學術研究獎勵辦法、本校新聘助理教授增核學術津貼要點、本校學術研究補助辦法、本校教師及研究人員傑出服務獎勵辦法、本校教學優良

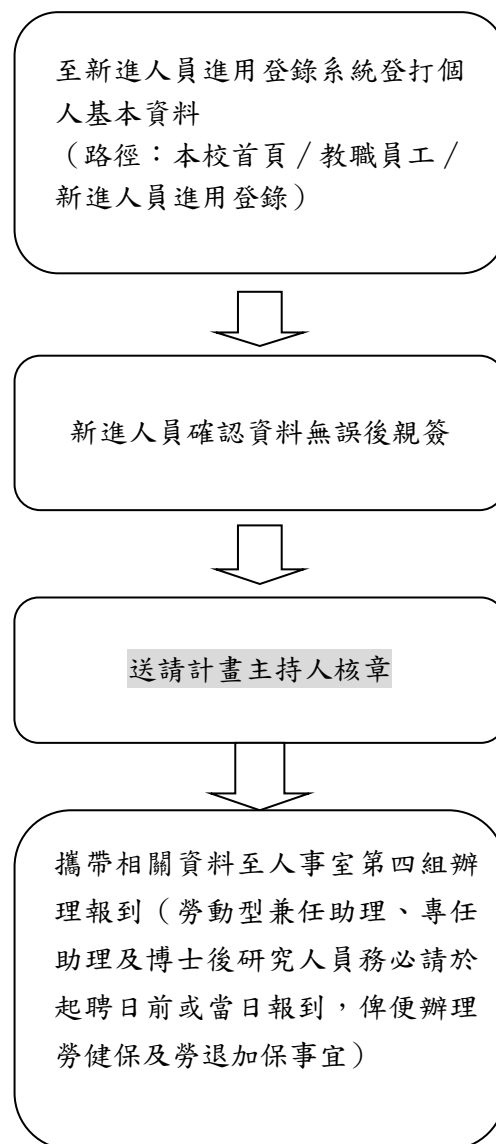
教師獎勵辦法、本校鼓勵新進教師申請科技部專題研究計畫規則、本校數位學習實施辦法、本校英語授課課程補助辦法、本校院系(所)導師績效獎勵實施要點、本校新進教師暫時借助職務宿舍管理規則

拾柒、研究計畫人員進用與管理

本校教師接受政府機關、公民營事業機構、民間團體或學術研究機構委託、補助專案研究計畫，為執行研究計畫，須進用計畫研究助理人員(勞動型及學習型兼任助理、專任助理、博士後研究)協助研究工作，有關計畫研究助理人員之進用、異動、發薪及離職人事作業簡介如下：

一、計畫人員進用

(一)進用流程：



※若有先行進用勞動型兼任助理、專任研究助理及博士後研究人員之情事，又因故無法即時完成進用報到相關行政程序時，可採出具切結書之彈性權宜作法，俾確保專任研究助理之權益。

(二)進用需備齊文件：

身 份	方式	必備文件	備 註
專任助理人員 博士後研究人員	月薪	1. 助理人員報到程序單（由人事室網站 / 表格下載 / 研究助理 / 進用下載） 2. 進用單（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 契約書正本 1 式 3 份 4. 最高學歷證明影本 5. 提繳勞工退休金比例同意書 6. 經費核定清單（如有經費變更或研究期程變更請另檢附核定之變更單影本或公文） 7. 服務經歷證明（提敘薪級者檢附） 8. 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表(科技部) 9. 一般體檢報告 10. 外籍博士後研究辦理離職儲金者，請持居留證及護照影本至出納組辦理	※在職或在學人員不得擔任專任助理人員。 ※科技部專任助理人員不得擔任其他專題研究計畫之助理人員。 ※博士後研究人員聘僱期間應專職從事研究，於不影響專任延攬事由之職務，且事先以書面報經學校核准者，得於本校或其他機關(構)學校兼任教學及其他工作，每週合計以 4 小時為限，於本校授課時數不另發給鐘點費。 ※專任助理不得擔任臨時工。 ※所需表件請至人事室網站 / 表格下載 / 研究助理下載使用
勞動型 兼任助理人員	月薪	1. 勞動型兼任助理報到程序單（由人事室網站 / 表格下載 / 研究助理 / 勞動型兼任助理下載） 2. 進用單（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 勞動型關係認定表 1 式 4 份 4. 職務工作說明書 5. 契約書 正本 1 式 3 份 6. 最高學歷證明書影本或學生證影本蓋註冊章 7. 勞工退休金自提比例同意書 8. 健保投保確認申請單	※科技部研究計畫兼任助理限大專生、研究生在學學生身分或講師、助教級人員。 ※學生擔任科技部補助之研究計畫兼任助理，倘於學期中辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任兼任助理人員。 ※於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。

		<p>9. 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表(科技部)</p> <p>10. 經費核定清單(如有經費變更或研究期程變更請另檢附核定之變更單影本或公文)</p>	<p>※陸生僅得申請非政府經費來源計畫下的「學習型」學生兼任助理。</p> <p>※依「大陸地區人民來台就讀專科以上學校辦法」第14條、第15條及教育部103年1月22日臺教高(四)字第1020140814B號令，大陸地區學生在臺就學期間，不得從事專職或兼職之工作，但不包括符合該令所列舉之課程學習或服務學習而擔任之計畫研究助理。中央機關及其所屬各機關(構)不得編列預算，提供大陸地區學生獎助學金。學校不得以中央政府補助款作為大陸地區學生獎助學金。</p>
<p>學習型 兼任助理人員</p>	<p>學習 津貼</p>	<p>1. 學習型兼任助理報到程序單(由人事室網站/表格下載/研究助理/學習型兼任助理下載)</p> <p>2. 進用單(由本校首頁/教職員工/新進人員進用登錄系統進入)</p> <p>3. 學習關係認定表1式4份</p> <p>4. 學習活動實施計畫1式4份</p> <p>5. 學生證正反面影本</p> <p>6. 計畫助理人員類(級)別確認(異動)表(科技部)</p> <p>7. 經費核定清單</p> <p>8. 若為外校學生請檢附他校同意書</p>	<p>※學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任兼任助理，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之兼任助理。</p> <p>※依科技部規定，新生未註冊前無法認定學籍及其係屬學習或勞動關係，請於註冊後再依認定之關係進用為研究助理。</p>

(三)進用迴避規定：

- 1.機關首長、進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人及共同主持人應回避進用其配偶及三親等以內血親、姻親為計畫助理人員（含專任助理、兼任助理及臨時工），如違反規定，科技部不予核銷相關經費。
- 2.延攬博士後研究人員，對象不得為申請人之配偶及三親等以內血親、姻親，並符合「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 項迴避進用規定。
- 3.依就業服務法規定，外籍人士應先辦理工作許可後方得進用。

(四)工作許可：辦理工作許可之相關事宜請參閱人事室網頁/表格下載/教研人員/工作許可，或洽人一組分機 62062，工作許可核發後再至人四組辦理進用，聘期不得逾工作許可期間。

(五)科技部兼任助理每月薪資規範：

科技部補助專題研究計畫兼任助理人員工作酬金支給標準表

單位：新台幣(元)

博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
最高以不超 過 3,000 元 為限	最高以不超 過 34,000 元 為限	最高以不超 過 10,000 元 為限	最高以不超 過 6,000 元 為限	6,000 元	5,000 元

- 備註：1.表列數額為每人每月支給兼任助理費用標準。
2.其他機關(構)提供之配合款不受本標準表限制。

二、計畫人員辦理異動申請

(一)異動事項說明：

- 1.聘期(或學習活動期間)改變：研究期程異動、中途離職、助理聘期屆滿續聘。
- 2.月支待遇(或月支津貼)改變：薪資調整、取得較高學歷、專任助理以已取得相關工作經歷年資提敘。

(二)申請異動所需備齊文件：

異動事項	必備文件	備註
聘期(或學習活動期間)改變	1.研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單；或研究計畫學習型兼任助理異動申請單。 2.委託機關核准研究期程變更之公文或經費核定清單。 3.勞動型兼任助理、專任助理及博士後研究須檢附契約書正本 1 式 3 份，並經單位主管核章。(外籍人士需另附效期內的工作許可) 4.個人前案進用登錄單或異動單影本。 5.學歷證明(畢業證書或學生證影本蓋註冊章)。 6.依勞動型、學習型兼任助理或專任、博後等人員類別備妥相關資料(勞動型關係認定表、工作說明書或學習型關係認定表、實施計畫)。	※勞動型兼任助理、專任助理及博士後研究人員因月支待遇異動，勞健保及勞退之投保級距調整者，依規定將自異動之次月起生效。 ※專兼任助理及博士後研究人員因中途離職，請於離職生效日前送相關表單至人事室，俾憑辦理勞健保及勞退轉出事宜。(含勞動型兼任助理、專任助理、博士後研究)
中途離職	1.研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單；或研究計畫學習型兼任助理異動申請單。 2.個人前案進用登錄單或異動單影本。	
月支待遇(或月支津貼)	1.研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單。 2.個人前案進用登錄單或異動單影本。 3.專任助理先前已取得相關工作經歷年資者請檢附助理相關之工作經歷證明。 4.經費核定清單(如有經費變更或研究期程變更請另檢附核定之變更單影本或公文)。 5.專任助理須檢附契約書正本 1 式 3 份。	

三、計畫人員人事費用核銷

(一)科技部研究計畫助理：

1. 科技部計畫學習型兼任助理學習津貼及專任助理、博士後研究薪資由總務處出納組統一造冊，請每月 9 日前將人員進用單、研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單(或研究計畫學習型兼任助理異動申請單)送人四組辦理。
2. 勞動型兼任助理、專任助理及博士後研究進用需於起聘日前或當日完成報到。
3. 總務處出納組於每月 10 日薪資造冊，於次月 5 日前匯入前月薪資。當月 10 日(含 10 日)後辦理進用之助理薪資併入次月薪資造冊時補發。
4. 科技部計畫勞動型兼任助理薪資請單位自行造冊，並檢附出勤記錄。

(二)非科技部研究計畫助理：

1. 非科技部計畫助理薪資需由計畫助理自行造冊送計畫主持人核章，於次月 5 日前匯入前月薪資。

2.核銷所需備齊文件：薪資(或學習津貼)清冊、個人進用登錄單、經費核定清單(有應附核定之異動通知單)。

(三)非全月在職時，薪資及保費計算方式：

1.薪資，全月月薪 \div 當月天數 \times 在職天數(四捨五入至個位數)。

2.保費：勞保、勞退為全月保費 $\div 30 \times (30 - \text{到職日期} + 1)$ (四捨五入至個位數)，健保當月最後1日仍在本校加保者，方計全月保費，否則不在本校扣款。

四、計畫人員離職

(一)約滿離職：

1.專任助理：請於離職前，請登入 iNCCU「校園資訊系統」列印研究計畫專任人員線上離職程序表，送計畫主持人簽章，經計畫主持人簽章並經相關單位核章後送人四組辦理離職後續事宜。

2.兼任助理：聘約期滿離職，毋須填報資料。

(二)中途離職：

1.專任助理：

(1)請於離職前，填具研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單，待簽核完成後，請登入 iNCCU「校園資訊系統」列印研究計畫專任人員線上離職程序表，經計畫主持人簽章並經相關單位核章後送人四組辦理離職後續事宜。

(2)未於離職生效日前通知人四組，致未及時退保所衍生之勞健保及勞退金費用，由專任助理自行負擔。

2.勞動型/學習型兼任助理：請於離職前，填具研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單，經計畫主持人確認後，送人四組辦理後續事宜；勞動型兼任助理未於離職生效日前通知人四組，致未及時退保所衍生之勞健保及勞退金費用，由單位自行負擔。

五、計畫人員簽到退

(一)線上簽到退：

1.專任研究助理上班日須簽到退，請先申請校內 e-mail 帳號【路徑：學校首頁/(上方)教職員工/(右方)請點選「教職員電子郵件申請」】。

2.每日上班時數應有 8 小時，並請以電子郵件帳號密碼進行線上簽到退【路徑：學校首頁/(上方)教職員工/(右方)快捷簽到退】。

(二)紙本簽到退：計畫助理如因工作地點不在校內，經計畫主持人同意，奉校長核定後，可申請將線上簽到退改變為紙本簽到退，每月請登入 iNCCU/行政資訊

系統/助理人員相關作業/出勤記錄填寫；另計畫主持人請至出勤記錄審核按確認。

- (三)請假：請假應事先經計畫主持人同意，並於1週內填寫研究助理請假單，送人四組彙辦。
- (四)事病假扣薪：事假不給薪；病假未超過30日之部份，薪資折半發給，病假超過30日，不給薪，並於次月薪資中扣除。
- (五)勞動型兼任研究助理請登入愛政大/行政資訊系統/助理人員相關作業/出勤記錄填寫；另計畫主持人請至出勤記錄審核按確認。

六、計畫人員加保與轉出：

- (一)勞工保險條例第11條規定：應於員工到職當日辦理加保；其保險效力從加保當日起算，無法追溯生效。故專任助理至遲應於起聘日當日至人四組報到並加保，逾期則以報到之日為起聘日及勞保起日，無法追溯。
- (二)約用期滿或中途離職，最遲應於離職當日至人四組辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，若未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由助理本人負責繳清。

七、服務窗口

人四組：

- (一)許秀良小姐，分機62063，hsuling@nccu.edu.tw
- (二)詹宇彤小姐，分機63519，amandach@nccu.edu.tw
- (三)連方綺小姐，分機63320，kikilien@nccu.edu.tw

附錄、人事室人員職掌表

人事室主任

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
主任	黃蓓蕾	(02)29387035 (02)29393091#62050 yyhb186@nccu.edu.tw	綜理人事業務	

專門委員

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
專門委員	羅淑蕙	(02)29387585 (02)29393091#63316 shluo@nccu.edu.tw	1. 人事室文稿審核、「發展國際一流大學及頂尖研究中心計劃」人事室主軸計畫協調與統籌。 2. 重要專案及綜合業務之規劃與推動。 3. 臨時交辦事項。	

第一組

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	黃瓊萱	(02)29387036 (02)29393091#62060 chh66@nccu.edu.tw	1. 綜理人一組業務。 2. (組織規程、員額編制表)。 3. 各單位設置辦法審議事項 4. 其他臨時交辦事項。	
組員	葉彥均	(02)29393091#62177 ivyeh@nccu.edu.tw	1. 文、理、傳播、國務、國研中心、選研中心教師研究人員聘任、升等業務。 2. 教師研究人員聘任、敘薪等公文及法令彙辦。 3. 專任教師續聘。 4. 校教評會幕僚作業、不適任教師查核。 5. 科技部延攬補助業務。 6. 其他臨時交辦事項。	
組員	洪若慈	(02)29393091#62087 hrose@nccu.edu.tw	1. 商學院教師聘任及升等業務。 2. 教師研究人員員額控管。 3. 特聘教授遴聘。 4. 公務人員考試分發、任免遷調、升官等訓練、人甄會、員額控	

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
			管、職名章。 5. 軍訓教官、駐衛警、稀少性科技人員、實小教師等人事案。 6. 其他臨時交辦事項。	
一級行政專員	葉尉鑫	(02)29393091#62062 new04270@nccu.edu.tw	1. 教育學院、體育室教師聘任、升等業務。 2. 院長遴選、院長連任、系所主管遴選、教師研究人員兼學術行政主管。 3. 教師研究人員兼職、借調。 4. 名譽教授遴聘、無給職顧問、客座人員聘任。 5. 校務會議及行政會議代表選舉。 6. 外籍人員工作許可、專業證照、平板電腦管理。 7. 其他臨時交辦事項。	
一級行政專員	周穎蔓	(02)29393091#62061 120949@nccu.edu.tw	1. 教師研究人員基本績效評量、新進限期升等。 2. 兼任教師續聘。 3. 學術倫理案件、法制業務。 4. 教師研究人員校內外兼課、代課。 5. (校長遴選、續任)。 6. (協辦組織規程、員額編制表)。 7. 其他臨時交辦事項。	
約用職代	洪韻茹	(02)29393091#67287 amanda06@nccu.edu.tw	1. 社科、法、外語學院教師聘任、升等業務。 2. 教師研究人員升等公文及法令彙辦。 3. 延攬傑出人才、講座遴聘。 4. 人事業務績效考核。 5. 一組綜合業務。 6. 其他臨時交辦事項。	

第二組

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長		(02)29387037 (02)29393091#63310	1. 綜理人事室第二組業務。 2. 主辦教師申訴、職員申訴業務。 3. 主辦不適任教師處理。	
專員	陳怡如	(02)29393091#63312 yiju@nccu.edu.tw	1. 資深優良教師、優秀公教人員、傑出行政人員（教官、駐警）、教學優良教師、傑出服務教師（研究人員）遴選及表揚。 2. 辦理考績（含職員、教師年資加薪、實小教師成績考核）及考績會。 3. 行政服務品質評鑑作業。 4. 教職員獎懲案件及倫理事項之推動。 5. 公職人員財產申報。 6. 本校教師會、教師工會及公務人員協會。 7. 協辦不適任教師處理。 8. 校務會議、行政會議、主管月會工作報告彙整；本室政大雙年鑑、校務建言維護。 9. 哺乳室管理。	
行政專員	吳瓊欣	(02)29393091#63314 josiewu@nccu.edu.tw	1. 行政人員訓練規劃與執行（公務人員出國專題研究）。 2. 教師出國講學進修研究案（含年度因公派員出國計畫）及研修相關法令。 3. 科技部補助科技人員國內外進修研究案。 4. 教授休假研究事宜及研修相關法令。 5. 主辦教職員文康活動（春節團拜、健行）。 6. 教師緩徵、緩召陳報。 7. 協辦教師申訴、職員申訴業務。	
一級行政	張雅婷	(02)29393091#63313 1122@nccu.edu.tw	1. 教職員差勤管理、休假補助費之核發、不休假加班費之核發。	

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組員			2. 協辦教職員文康活動（各單位文康活動審核、社團管理及文康活動費控管等）、校慶運動會採購、教師節賀禮等事宜。 3. 服務獎章案件之陳報，勳獎章換發獎勵金案。 4. 校外推薦表揚、校內非經常業務公文、會議通知簽、聯誼、休閒活動規劃及本組綜合業務。 5. 電子公文總管控員、指導工友公文收發業務及協辦公文收發、歸檔、稽催。 6. 性侵害犯罪加害人查詢作業。	

第三組

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	黃湘玲	(02)29387038 (02)29393091#63510 117833@nccu.edu.tw	1. 綜理第三組業務。 2. 附中國中部入學審查。 3. 新聘助理教授增核津貼。 4. 彈性薪資法制事項。	
專員	黃雅萍	(02)29393091#63511 renee916@nccu.edu.tw	1. 退休、撫卹、資遣案件。 2. 退休人員年終慰問金、退休人員遺族撫慰。 3. 退休人員子女教育補助費。 4. 歡送退休人員餐會、退休人員聯誼會。 5. 員生消費合作社督導。	
組員	何美玲	(02)29393091#63512 han262@nccu.edu.tw	1. 公教人員公保、全民健保。 2. 因公出差國外保險、國際技術合作人員綜合保險。 3. 健康檢查補助、重病住院慰問。 4. 辦公設備請購。	
組員	許惠雯	(02)29393091#63513 doreen@nccu.edu.tw	1. 待遇、加給等各項給與。 2. 兼職交通費、鐘點費、試務工作酬勞、五項自籌工作酬勞。 3. 退撫基金、約聘僱離職儲金。 4. 福利、生活津貼、慶生會。	

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
			5. 急難貸款、總統三節慰問金。 6. 財產盤點。 7. 推動業務委託辦理 8. 教職員在職證明書。	
約用 職代	林嵐晴	(02)29393091#63317 jessy@nccu.edu.tw	1. 教職員履歷表及電腦資料建檔管理、 2. 公教版人事資料傳輸、人事報表統計製作、教職員系統維護。 3. 人事室資訊總管控員、人事室網頁管理。 2. 教職員證明書、服務證。 3. 身心障礙人員及原住民業務。 4. 志工調查推廣業務。	

第四組

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	李琬惠	(02)29387565 (02)29393091#67565 whlee@nccu.edu.tw	1. 綜理人四組業務。 2. 其他交辦事項。	
專員	何雅鳳	(02)29393091#63311 hoyafo@nccu.edu.tw	1. 勞基法相關法制統籌。 2. 約用人員管理法制研擬統籌。 3. 工作評價事宜。 4. 6處及人事室約用人員人事業務 5. 約用人員考核。 6. 約用人員訓練福利事項。 7. 其他交辦事項。	
組員	許秀良	(02)29393091#62063 hsuling@nccu.edu.tw	1. 研究助理管理法制研擬統籌。 2. 各學院研究助理人事業務。 3. 研究助理差勤管理及差勤系統化規劃。 4. 研究助理訓練福利事項。 5. 兼任研究助理勞動權益。 6. 其他交辦事項。	
行政 專員	陸正儀	(02)29393091#63515ni niway@nccu.edu.tw	1. 各學院約用人員人事業務。 2. 進用敘薪待遇之統籌。 3. 專案約用人員續約。 4. 人資會幕僚作業。	

職稱	姓名	連絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
			<ul style="list-style-type: none"> 5. 兼任研究助理加保相關事宜。 6. 其他交辦事項。 	
行政專員	詹宇彤	(02)29393091#63519 amandach@nccu.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 1. 約用人員及科技部研究助理薪資及年終獎金資料核對與修正。 2. 勞資會議及室務會議幕僚作業。 3. 技工工友業務總窗口與法制及人事業務。 4. 工讀金管理。 5. 主任行程安排。 6. 其他交辦事項。 	
行政組員	許家銘	jameshsu@nccu.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 1. 約用人員及研究助理人員資料管理報送及統計。 2. 證明書開立及服務證、職名章、臨時卡製作。 3. 協辦勞健保勞退金業務。 4. 本室零用金申報。 5. 其他交辦事項。 	
行政專員	連方綺	(02)29393091#63320 kikilien@nccu.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 1. 學院、6 處及人事室以外其他單位約用人員及學院以外其他單位研究助理人事業務。 2. 技工工友活動。 3. 工友法制及人事業務。 4. 離職儲金核發專案。 5. 主辦勞健保及勞退金業務。 6. 兼任研究助理加保作業。 7. 四組綜合業務。 8. 其他交辦事項。 	
一級行政組員	楊靚玟	(02)29393091#62053 120475@nccu.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 1. 協辦兼任助理學習與勞動相關權益法制業務。 2. 辦理學習型兼任助理審議委員會行政事務。 3. 辦理勞動型兼任助理及臨時工加退保。 4. 核算保費及核對保費扣繳業務。 5. 辦理勞動型兼任助理差勤業務。 6. 四組綜合業務。 7. 其他交辦事項。 	