

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.....	11
柒、借調.....	14
捌、教學服務獎勵.....	15
玖、教師倫理守則（含學術倫理）.....	17
拾、請假.....	18
拾壹、教授休假研究.....	20
拾貳、出國講學研究進修.....	21
拾參、子女教育.....	22
拾肆、其他福利.....	25
拾伍、退休撫卹.....	30
拾陸、各類獎勵及補助.....	33
拾柒、研究計畫人員進用與管理.....	36
附錄、人事室人員職掌表.....	42

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》一冊，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，因數量浩繁且不斷增加或修訂，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

103年7月

壹、本校及人事室簡介

一、政治大學簡介

政治大學自民國 16 年（西元 1927 年）創校以來，始終秉持「親愛精誠」的校訓精神，傳承人文社會科學學府的優良傳統，兼重教學與研究、結合理論與實務、均衡國際化與在地化，強化人文、社會與科技間之對話，促成學術研究的多元發展，以培養具有「人文關懷、專業創新、國際視野」的新世紀領導人為校務發展最高目標。

政治大學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、48 個碩士班、9 個碩士學位學程、34 個博士班、2 個博士學位學程、14 個碩士在職專班、其中含 5 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。

政治大學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 40 餘人，兼任教師 400 餘人，具博士學位教師逾九成，師資陣容日益壯大；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。

政治大學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」；而錯落於政大校園內的六條步道：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

本室目前共有 24 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 9 人、工友 1 人。

本室工作目標包括：（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。

本室各組服務項目簡介如下：

- 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，工作許可，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，教職員職名章核發，本室網頁及知識平台管理等業務。
 - 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，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，退休人員照護，合作社監督，遺族撫慰金，人事資料管理及統計，教職員服務證明開立等業務。
 - 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，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。
- 人事室同仁職掌及聯絡方式，請參閱附錄，如有洽詢，歡迎來電。

貳、授課時數

一、基本規定

- (一) 每週基本時數為教授 8 小時，副教授與助理教授各 9 小時，講師 10 小時。授課時數以一學年之授課時數平均值計算。
- (二) 為減輕教師教學負擔以提升研究產能，各院、系所得進行課程精實後，依據「本校課程精實及教師授課鐘點調整方案」相關規定，彈性調整授課時數。
- (三) 新進教師於到任後之前三年中之兩年每學期授課時數為 6 學分（小時）。
- (四) 專任教師每週授課時數超過其基本授課時數者，得支領超支鐘點費，以 4 小時為限，其餘超授之時數，視同義務教學。
- (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) 以下狀況得減授時數：

擔任科技部研究計畫，或其他經研究發展處審議通過之學術性研究計畫主持人	得申請核減其每週基本授課時數，但不得支領超支鐘點費。 每案核減 1 小時，每學年以二案為限。
指導博、碩士班學生論文而未領論文指導費者	得申請核減其每週基本授課時數，但不得支領超支鐘點費。 每學期合計最多 2 小時。
兼任行政職務	兼副校長：核減 6 小時。
	兼教務長、學務長、總務長、研發長、學院院長、一級行政單位主管：核減 4 小時。
	兼系主任、研究所所長、副主管、學位學程主任：核減 3 小時。
	兼一級研究中心主管：核減 2 小時。
	兼其他行政職務者：核減 2 至 4 小時。
編制內專任教師升等	得於申請升等之前三學年中，擇一學年減授 6 小時，各級升等各以減授一次為限。
本校以傑出人才延攬者	於新聘三年內，得酌減授課時數，惟每學年授課時數不得低於 6 小時。
本校專任教師得依相關規定核減授課時數，但減授後的基本授課總時數，每週仍不得少於 3 小時。	

二、授課時數相關辦法經 101 年 9 月 13 日第 170 次校務會議修正通過，101 年 10 月 5 日以政人字第 1010025878 號函發布。

資料出處：國立政治大學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 62062，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）→主計室第二組（彙總會計科目，並核算支出總數）→校長或授權代簽人決行→主計室第三組開立傳票→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。

二、各等級薪額及月支數額敘薪原則

標準 職級	本薪薪額(A)			學術研究費(B) (單位：新台幣)	月支數額 (A+B 的上下限， 單位：新台幣)
	起敘標準 (薪額)	本職最高 薪(薪額)	年功薪上 限(薪額)		
講師	245 元	450 元	625 元	31,145 元	56,580 元~78,225 元
助理教授	330 元	500 元	650 元	39,555 元	69,985 元~87,970 元
副教授	390 元	600 元	710 元	45,250 元	78,680 元~96,995 元
教授	475 元	680 元	770 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一級起敘標準敘薪。
- (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；其每滿一年最多提敘一級。

四、超支鐘點費支給標準（單位：新台幣元）

各職級教師超支鐘點費支領標準如下：（日間）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、公立大專校院兼任教師鐘點費支給標準表

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：第一年於新聘助理教授（助理研究員）完成敘薪後一個月內；第二年則於開學後一個月內。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起薪 390 元薪資總額為準（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兩年，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.與科技部延攬特殊優秀人才補助經費擇一支領。

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

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新法已於 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。修正後之升等辦法重點如下：

（一）教師申請升等，應具備下列各款條件：

1. 升等年資：申請升等助理教授者須任講師三年以上；申請升等副教授者須任助理教授滿三年以上；申請升等教授者須任副教授滿三年以上。（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；但在本大學任教年資必須一年以上。教師任教年資得計算至申請升等時同學期終了時止。）
2. 擔任現職期間，研究、教學與服務成績優良。

（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：

本校教師升等每年辦理兩次，上下學期各一次，升等生效時間分別為八月一日、二月一日，升等教師應備妥升等資料於每年三月（擬於當年八月一日升等者）、九月（擬於次年二月一日升等者）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。

（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) 研究項目佔百分之五十，教學項目佔百分之四十，服務項目佔百分

之十。

- (2) 系（所、學程、室、中心）、院應訂定教學與服務二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：分四級，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：
 - a. 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。
 - b. 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。
 - c. 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：
 - a. 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。
 - b. 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。
 - c. 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、62087

二、新進教師限期升等

本校新進教師限期升等辦法自 91 學年度起施行，重要規定摘要如下：

- (一) 接受本校初聘之專任副教授，應於起聘後之八年內通過升等，逾八年未通過升等者不予晉薪，至第十年仍未升等者應不予續聘；接受本校初聘之專任助理教授及講師，應於起聘後之六年內通過升等，逾六年未通過升等者不予晉薪，至第八年仍未升等者應不予續聘。
- (二) 適用本校「新進教師限期升等辦法」之教師，到任後前三年中之兩年每學期授課時數為六學分(小時)，期間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。
- (三) 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」。另女性教師因懷孕生產，每次得延長其升等年限二年。
- (四) 新進教師每學年應就教學、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、院二級教評會報告。
- (五) 民國九十八年八月一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。

資料出處：本校新進教師限期升等辦法

業務聯絡人：人一組 校內分機 63320

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五年間之整體績效（含教學、研究、服務、輔導等），依本校教師基本績效評量辦法及其施行細則辦理，重要規定摘要如下：

- （一）本校教師每滿五年後之第六年第一學期須接受評量，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，並於三年內完成再評量。教師應接受評量學期，不因再評量順延之。
- （二）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，每次最長以二年為限。
- （三）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。八年未通過評量者，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。
- （四）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。
- （五）教師通過升等者，均視同通過一次評量。
- （六）民國九十八年八月一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）人事室分別於一月及七月，列出當年應受評量之教師名冊，送各業務單位及各系（所）轉達應受評教師確認。
- （二）各業務單位應於三月中旬及九月中旬產出評量資料送各受評教師、院、系(所)參辦。
- （三）各學院應於評量當年度五月中旬及十一月中旬前，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

業務聯絡人：人一組 校內分機 63320

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，另依公務員服務法相關規定辦理。
- (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「國立政治大學教師至營利事業機構或團體兼職及學術回饋金收取辦法」。
- (三) 教師校外兼職應由學校核准，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。
- (四) 教師申請至營利事業機構兼職，須在本校服務滿三年以上，經系所評估合於標準，並經系所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百分之十。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)公開發行公司外部董事、獨立董事、外部監察人或具獨立職能監察人者，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，同時以三個為限。兼職時數每週合計不得超過八小時，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」--新進教師於到任後前三年內如有減授時數，除經專案核准外，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，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)，再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 63320，人三組 校內分機 63513

二、校外兼課

本校教師校外兼課前，必須由其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，授課時數每週以 4 小時為限。校外兼課相關規範摘要如下：

- (一) 本校專任教師聘約第七條及第八條—教師借調及校外兼職、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，每週最多以四小時為限。教師違反聘約規定情節重大者，應依教師法第十四條之規定辦理。
- (二) 本校基本績效評量辦法第六條—教師整體評量未經校教評會備查通過評量者，……不得在校內外兼職兼課……。
- (三) 本校教師授課時數及超支鐘點費合計辦法第七條、第十條—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。專任教師在校外兼課，應由其兼課學校先商得本校同意，每週以四小時為限。
- (四) 本校新進教師限期升等辦法第三條--新進教師於到任後前三年中之兩年每學期授課時數為六學分（小時）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) 本校新聘助理教授增核學術津貼要點第四條--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）。
- (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，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四小時，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. 新進教師於到校第一學年，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. 教師於第一學期申請校外兼課時，其校內授課時數是否授足，依前一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（99.9.10）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

在本校服務滿三年之副教授以上教師得申請借調。本校教師借調之職務應與其專長或所授課程相關，並依本校「教師借調處理要點」辦理，重要規定摘要如下：

(一) 借調期限及次數：

- 1、申請借調期間每次至多四年，第一次借調期間未滿四年者，申請延長借調期間仍以合計四年為限。
- 2、借調公立大學學校院任職，須兼任該校一級主管以上職務，並以一次為限。借調擔任有任期之公職，如其任期超過四年者，借調期間依其任期辦理，並以借調一次為限。
- 3、借調期滿歸建二年後始得再行借調，再次借調以一次為限，借調總年數不得超過六年。

(二) 借調程序：

教師借調應由借調機關(構)、學校行文本校，由系(所)提出書面評估報告，經系(所)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二學分以上，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，各依相關規定辦理。
- (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。

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 63320

捌、教學服務獎勵

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，累計三次獲得教學優良獎之教師，即獲選為特優教師。

(二) 獎勵額度：

優良教師每位獲獎人由學校致贈紀念品及獎金新臺幣六萬元；特優教師，每月頒給一萬五千元學術研究補助費，支領期間為三年，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. 在本校連續任教二年以上之專任教授、副教授、助理教授及講師。
年資採計至遴選前一學年七月底止。
2. 研究人員在校授課且未支鐘點費者，在本校連續任教二年以上，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百分之五為限。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. 第一階段：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. 第二階段：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. 第三階段：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，累計三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：

- 1.傑出服務獎獲獎人由學校公開表揚，頒給六萬元獎金及獎牌，特優教研人員，另頒給特優獎金二萬元。
- 2.獲選為當學年度傑出服務教師及研究人員者，視事蹟內容及遴選條件，得由本校推薦一至二名參加教育部優秀教育人員及公務人員選拔。

(三) 遴選資格：

在本校服務三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百分之一。

(五) 遴選程序及標準：

- 1.本項遴選作業每學年辦理一次，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，於十二月底前送人事室彙辦。
- 2.凡第一次參加遴選者，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一學年者，依教學、著述、研究及推廣服務成績，於每學年終了前一個月辦理年資加薪，成績優良者晉薪一級。
- (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），至每年七月底連續實際從事教學工作屆滿十年、二十年、三十年、四十年成績優良者，由教育部於每年教師節分別致贈獎勵金，並由本校公開表揚。

資料出處：(一) 本校教學優良教師獎勵辦法

(二) 本校教師及研究人員傑出服務獎勵辦法

(三) 大學及專科學校教師年功加俸辦法

(四) 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、學術倫理案件審議辦法

本校「教師及研究人員學術倫理案件審議辦法」重要內容摘要如下：

- (一) 本校設立獨立超然之學術倫理委員會，負責受理、調查並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 63320

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。本守則首先於第一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，共計五章。
- (二) 本校專任教師聘約第三條規範，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。上開守則第五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。其延長期間自第一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	3 日，得分次申請。於配偶分娩日前後 3 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) 本校兼行政職務教師進入大陸地區之申請程序，須填送「直轄市長、縣（市）長、政務及涉密人員（含退離職）、簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表」或「簡任第十職等及警監四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」，且返臺上班後一星期內，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) 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，應於返國二個半月內提送出國報告。
(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

教師及研究人員請假申請：

1. 登入 iNCCU→「校園資訊系統」／「新平台校務系統」
2. 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
3. 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。
4. 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七學期或七年以上，且在本校至少服務滿三年，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

年資任滿七學期以上，得休假研究一學期；任滿七年以上，得休假研究一學年，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

申請休假研究前七學期或七年內，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

屆滿退休年齡延長服務之教授，於延長服務期間不得申請休假研究。

經核准出國講學、國內外進修或研究，尚未完成服務義務，或借調期滿歸建後服務未滿一年者，不得申請休假研究。

教師整體評量未經校教評會備查通過者，不得申請休假研究。

教授休假研究人數，每系（所）每年不得超過該系（所）教授人數之百分之十五，不足一人者，得以一人計。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百分之十五為原則。

五、休假之義務

休假研究期滿應即返校服務，並於返校三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：國立政治大學教授休假研究辦法

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，需在本校連續專任三年以上。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、所教評會審議通過後，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）專任教師總人數百分之十，全校核准人數合計不得超過專任教師總人數百分之五。教師借調、休假研究、講學、進修及研究總名額以佔系（所）教師總人數百分之十五為原則。

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，並均以一年為限。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二倍；留職停薪者，其返校服務義務與留職停薪期間相同。
- （二）期滿返校三個月內，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：國立政治大學教師出國講學研究進修辦法，國立政治大學審查系(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、政治大學附設實驗國民小學幼兒園

(一) 依據：國立政治大學附設實驗國民小學幼兒園新生入學作業要點。

(二) 入學人數：中班一·五班，共四十五名。

(三) 入學資格：當年度 9 月 1 日滿 4 歲之學齡兒童。

(四) 辦理原則：

1. 社區（台北市文山區指南里、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五種身份之幼童，符合第五項原則者，併列優先入園第一順位。故上述五種身份之社區子女，應於新生登記時檢附相關資料。唯身心障礙幼童之鑑定、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，其子女需安排入幼稚園就讀，得以專案方式提出申請，優先辦理入學。
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一年內者，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）】設籍於並實際居住台北市文山區指南里、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) 戶籍謄本
 - (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「新生登記暨抽籤實施要點」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：政治大學附設實驗國民小學幼兒園(02)2938-7727

二、政治大學附設實驗國民小學

(一) 依據：國立政治大學附設實驗國民小學新生入學作業要點。

(二) 入學人數：一年級二班，每班額滿人數，依該學年台北市教育局規定自動調整。

(三) 入學資格：當年度九月一日滿六歲之學齡兒童(以下簡稱學童)且不得逾十二歲。

(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) 本校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一年內者，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一年十二月三十一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) 續居住一年以上之坐落學區內房屋，經公證之房屋租賃契約證明，並提供入學當年元月一日至四月二十五日前足以證明居住事實之水費及電費收據。（最後公證為入學前一年十二月三十一日）

(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：政治大學附設實驗國民小學（02）2939-3610

三、政治大學附屬高級中學

本校編制內專任現職教職員工、講座教授、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，講座教授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

政治大學附屬高級中學（02）8237-7500

拾肆、其他福利

一、本校教職員工各項福利補助事項簡明表

103.3.19 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	事實發生後3個月內申請	本俸2個月	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5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
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	

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備註
	公保眷屬喪葬津貼	事實發生起5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、切結書、及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：五十萬元	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5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5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	
殘廢給付	公保殘廢給付	自確定成殘日起經過5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

補助事項	補助類別	申請期限	補助標準	應繳證件	備註
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	
育嬰津貼	公保育嬰津貼	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。	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
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1,500千元	住院證明	依據本校教職員工住院慰問實施要點辦理；退休人員比照之

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	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人10人以上組成；如人數眾多，可由各院、所、系及一般行政單位分別辦理之，以個人名義簽辦不予受理，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。 2. 舉辦時間及地點：利用星期例假日及在國內辦理為原則。	經費補助：現職教職員工本人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。	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名單，於活動2星期前事先知會人事、會計單位，經呈校長核准後辦理。	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。 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。

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：

- (一) 公教人員保險法
- (二) 公教人員保險法施行細則
- (三) 勞工保險條例
- (四) 勞工保險條例施行細則
- (五) 全民健康保險法
- (六) 全民健康保險法施行細則
- (七) 全民健康保險緊急傷病自墊醫療費用核退辦法
- (八) 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。

(二) 補助方式：

凡在本校任滿一學年以上兼任行政主管職務之教師，每年核給休假 7 天，任滿三學年以上者，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) 任職五年以上，年滿六十歲。

(2) 任職滿二十五年。

2. 應即退休：教職員任職五年以上，有下列情形之一者，應即退休：

(1) 年滿六十五歲者。

(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）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（科）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（科）所主動逐年檢討提經系（科）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，第一次自年滿 65 歲之次月起延長服務至屆滿 66 歲之學期終了，第 2 次以後，每次延長服務期限不得逾一年，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. 曾獲有教育部學術獎者。
 3. 曾獲行政院科技部傑出研究獎勵三次以上者。
 4. 最近三年內有個人著作出版，對學術確有貢獻者。
- (六) 教授延長退休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，但以給與一次撫卹金為限。

(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：

任職未滿十五年者，給與一次撫卹金，不另發年撫卹金。任職每滿一年，給與一個半基數，尾數未滿六個月者，給與一個基數，滿六個月以上者，以一年計。任職十五年以上者，除每年給與五個基數之年撫卹金外，其任職滿十五年者，另給與十五個基數之一次撫卹金，以後每增一年加給半個基數，尾數未滿六個月者，不計；滿六個月以上者，以一年計，最高給與二十五個基數。（基數之計算，以教職員最後在職時之本薪加一倍為準。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：

除規定給與之一次撫卹金，每一基數加發一個月本人實物代金，另並一律加發兩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戰。
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，並加一次撫卹金百分之二十五。其係冒險犯難或戰地殉職者，加百分之五十。因公死亡者人員任職未滿十五年者，以十五年論；第一款人員任職十五年以上未滿三十年者，以三十年論。因冒險犯難或戰地殉職者，任職未滿十五年者，以十五年論；任職十五年以上未滿三十五年者，以三十五年論。

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，於到職後前二年內至多發給二年。 2. 新聘者，到任後前三年中之兩年每學期授課時數為六學分（小時）。 3. 專任助理教授申請升等副教授之前三學年中，得擇一學年減授六小時授課時數。 	<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百分之三為限；研究特優獎、研究優良獎之名額分別為百分之一及百分之二為原則。
副教授	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新聘者，到任後前兩年每學期授課時數以六學分（小時）為原則。 2. 專任副教授申請升等教授之前三學年中，得擇一學年減授六小時授課時數。 	<ol style="list-style-type: none"> 2. 補助出席國際會議發表論文。 3. 研究團隊補助，每隊以 5 萬元為原則。
教授	<ol style="list-style-type: none"> 1. 曾獲本校教學特優教師獎、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三次以上者；曾獲行政院科技部專題研究計畫主持費十二次以上者（含九十一學年度前甲種研究獎）；在本校任教五年以上，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. 獲本校研究特優獎三次並教學優良者，或獲本校教學特優獎及研究特優獎各一次以上且合計達三次以上者，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。 	<ol style="list-style-type: none"> 4. 專書補助，每人每年以補助一本為原則，以 6 萬元為上限。 5. 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一次為限，多人合著限由一人提出申請。補助金額以實際編修費或投稿費為原則，每次補助一萬元為

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
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。 	<p>上限，每人每年以二萬元為限。</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. 教學優良教師獎金 6 萬元，名額以全體專任教師人數百分之五為限。自 94 學年度起，累計三學年教學優良獎，即獲選為特優教師，每月頒給 1 萬元 5 千元學術研究補助費，支領期間為三年。
講座教授	<p>一、講座（兼任）：致送學術研究補助費每月以 2 萬元為原則，延聘一次最長以三年為限，期滿得續聘。</p> <p>二、講座（專任）</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 講座教授人數，以不超過 20 人為原則。 2. 聘期三年，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。 	<ol style="list-style-type: none"> 7. 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總額百分之一為原則。傑出服務教師及研究人員累計獲獎三次，另頒給特優獎金二萬元。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。 8. 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 10,000 元整。

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
		9. 新進教師得於到職前一個月至到職後兩個月內，向總務處提出申請暫時借住新進教師職務宿舍一學年。 10. 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。 11. 教授英語授課課程者，可申請授課補助費。 12. 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。

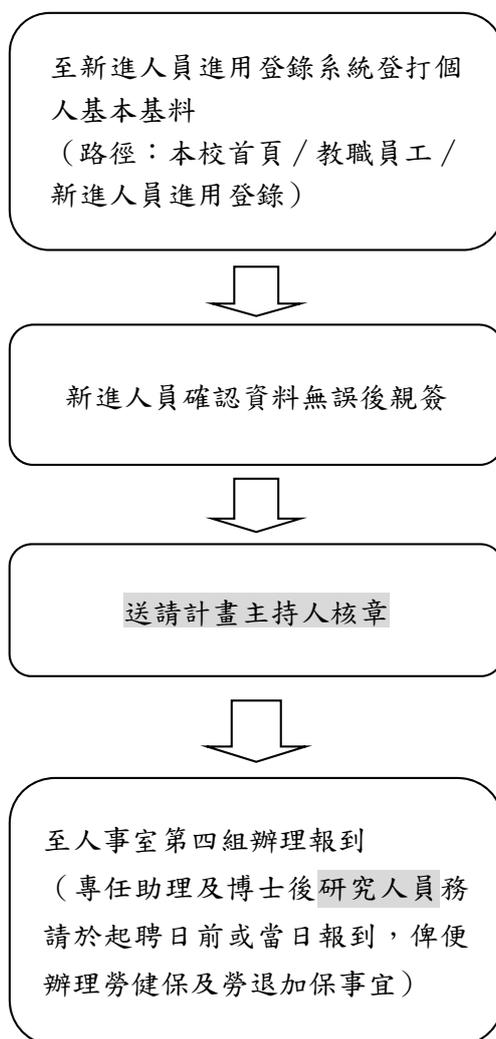
資料出處：本校新進教師限期升等辦法、本校特聘教授遴聘辦法、本校講座設置辦法及本校學術研究獎勵辦法、本校新聘助理教授增核學術津貼要點本校學術研究補助辦法、本校教師及研究人員傑出服務獎勵辦法、本校教學優良教師獎勵辦法、本校鼓勵新進教師申請國科會專題研究計畫規則、本校數位學習實施辦法、本校英語授課課程補助辦法、本校院系(所)導師績效獎勵實施要點、本校新進教師暫時借助職務宿舍管理規則

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(含博士後研究員)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：



※若有先行進用專任研究助理(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	<ol style="list-style-type: none"> 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. 進用單一份（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 契約書正本一式三份 4. 最高學歷證明影本一份 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） 	<p>※在職或在學人員不得擔任專任助理人員。</p> <p>※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。</p> <p>※科技部補助之各類專題研究計畫，不得進用大陸地區學生擔任專任助理、兼任助理及臨時工，亦不得以補助經費（含管理費）支付大陸地區學生獎助學金。</p> <p>※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，每週合計以四小時為限，於本校授課時數不另發給鐘點費。</p> <p>※專任助理不得擔任臨時工。</p> <p>※所需表件請至人事室網站 / 表格下載 / 研究助理下載使用</p>
兼任助理人員	月薪	<ol style="list-style-type: none"> 1. 兼任助理報到程序單（由人事室網站 / 表格下載 / 研究助理 / 進用下載） 2. 進用單一份（由本校首頁 / 教職員工 / 新進人員進用登錄系統進入） 3. 學生證正反面影本一份(本校學生須至註冊組蓋章) 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 	<p>※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。</p> <p>※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。</p>

		之變更單影本或公文)。	※大專學生助理人員已執行大專學生研究計畫支領研究助學金者，不得再支領兼任助理人員工作酬金。
--	--	-------------	---

(三) 進用迴避規定：

1. 計畫主持人及共同主持人應迴避進用本人及校長之配偶及三親等以內血親、姻親為助理人員（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。
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：

外籍人士請先辦理工作許可，相關事宜請參閱人事室網頁/表格下載/教研人員/工作許可，或洽人事室第一組分機 62061，工作許可核發後再至人事室第四組辦理進用，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15個獎助單元為限	最高以不超過17個獎助單元為限	最高以不超過5個獎助單元為限	最高以不超過3個獎助單元為限	6,000	5,000
每一獎助單元為新台幣2,000元					

註：1. 表列數額為月支工作酬金標準。

2. 本表自101年8月30日起實施。

二、計畫人員辦理異動申請

(一) 異動事項說明：

1. 聘期改變--研究期程異動、助理聘期屆滿續聘。
2. 月支待遇變更--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
聘期改變	<ol style="list-style-type: none"> 1. 研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單 2. 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）。 3. 專任助理須檢附契約書正本一式三份 4. 個人前案進用登錄單或異動單影本 	
月支待遇變更	<ol style="list-style-type: none"> 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. 取得較高學歷者請檢附最高學歷證明影本，兼任助理請檢附學生證影本 4. 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 5. 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）。 6. 專任助理須檢附契約書正本一式三份 	博士後研究人員、專任助理因月支待遇異動，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。

三、計畫人員人事費用核銷

(一) 科技部研究計畫助理：

科技部計畫助理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送人事室第四組辦理，專任助理人員進用需於起聘日前或當日完成報到。

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。

(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）。

四、計畫人員離職

(一) 約滿離職：

1. 專任助理：請於離職前，填具研究計畫專任人員離職程序表，送計畫主持人確認，並經相關單位核章後送人事室辦理後續事宜。
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，填具研究計畫專任人員離職程序表及研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單，經計畫主持人確認後送人事室第四組辦理後續事宜。
(2)未於離職生效日前通知人事室第四組，致未及時退保所衍生之勞健保及勞退休金費用，由專任助理自行負擔。
2. 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，送人事室第四組辦理後續事宜。

五、計畫人員簽到退

- (一) 專任研究助理實施線上簽到退【路徑：學校首頁/（上方）教職員工/（右方）快捷簽到退】，每日上班時數應有 9 小時（內含一小時休息時間）。如因計畫助理工作地點不在校內，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(申請表置於人事室網頁 / 表格下載 / 研究助理 / 差勤，請逕下載使用)。
- (二) 兼任研究助理以紙本簽到退。
- (三) 採紙本簽到退者，請將當月之簽到退資料掃描成電子檔，於次月 5 日前電傳至人事室第四組備查，傳送網址為 am@nccu.edu.tw(申請表置於人事室網頁 / 表格下載 / 研究助理 / 差勤，請逕下載使用)。
- (四) 請假：請假應事先經計畫主持人同意，並於一週內填寫研究助理請假單，

送人事室第四組彙辦。

- (五) 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。資料出處：行政院科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項、本校研究計畫助理人員管理要點、本校專任人員兼任研究計畫助理實施原則

業務聯絡人：人四組 校內分機 63311 62063 63519

附錄、人事室人員職掌表

人事室主任

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

專門委員

職稱	姓名	聯絡電話及電子郵件	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。 2. 「發展國際一流大學及頂尖研究中心計劃」人事室子計畫協調與統籌。 3. 重要專案及綜合業務之規劃與推動。 4. 其他交辦事項。	

第一組

職稱	姓名	聯絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	唐惠香	(02)29387036 (02)29393091#62060 hstung@nccu.edu.tw	1. 綜理人一組業務。 2. 各單位設置辦法審議事項。 3. 組織規程、員額編制表。	
專員	許愛敏 (育嬰 假留職 停薪)	(02)29393091#67287 amyshiu@nccu.edu.tw	1. 文、社科、法、外語學院、體育室、選研中心教師研究人員聘任、升等業務。 2. 教師研究人員升等、公文及法令彙辦。 3. 延攬傑出講座。 4. 年度工作計畫彙整。	
	高瑋襄 (約用 職代)	whsiang@nccu.edu.tw		

組員	待補	(02)29393091#62061	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦院長遴選、院長連任、系所主管遴選、教師研究人員兼學術行政主管。 2. 兼任教師續聘、名譽教授遴聘、無給職顧問、客座人員聘任、專業證照、外籍人員工作許可。 3. 代課、教師研究人員兼課，平版電腦管理。 4. 校務會議及行政會議代表選舉。 5. 人事室資訊總管控員、網頁及意見交流平台管理。
	謝明含 (約用職代)	minghan@nccu.edu.tw	
行政專員	葉尉鑫	(02)29393091#62062 new04270@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1. 理、傳播、國務、教育學院、國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、專任教師續聘、 3. 校教評會幕僚作業、不適任教師查核、法令彙辦。 4. 一組綜合業務。
一級行政專員	江宜珊	(02)29393091#62087 amanda13@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師研究人員員額控管。 2. 特聘教授遴聘。 3. 商學院教師聘任及升等業務。 4. 公務人員考試分發、任免遷調、升官等訓練、員額控管、人甄會。 5. 軍訓教官、駐衛警、稀少性科技人員、實小教師等人事案。 6. 教職員職名章。 7. 主辦校長遴選、續任。 8. 延攬傑出人才。
一級行政專員	蔡柏毅	(02)29393091#63320 paultsai@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教師研究人員兼職、借調。 2. 教師研究人員基本績效評量、新進限期升等。 3. 受理學術倫理案件、法制業務。 4. 協辦本校組織規程業務及各單位設置辦法審議事項。 5. 主辦院長遴選、院長連任、系所

			主管遴選、教師研究人員兼學術 行政主管。	
--	--	--	-------------------------	--

第二組

職稱	姓名	聯絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	陳怡君	(02)29387037 (02)29393091#63310 @nccu.edu.tw	1. 綜理人事室第二組業務。 2. 主辦教師申訴、職員工申訴業務。 3. 主辦不適任教師處理。	
專員	馬菴萱	(02)29393091#63312 mwy1986@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. 人事業務績效考核。	

職稱	姓名	聯絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組員	陳冠婷	(02)29393091#63314 joditing@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 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。 	
一級行政組員	詹宇彤 （育嬰假留職停薪）	(02)29393091#63313 amandach@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 	
	高雨涵 （約用職代）	yhkao@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 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。 7. 哺乳室管理。 	

第三組

職稱	姓名	聯絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	黃湘玲	(02)29387038 (02)29393091#63510 117833@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理人三組業務。 2. 主辦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。 	
組員	陳怡如	(02)29393091#63511 yiju@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 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. 人事服務簡訊發刊。 6. 員生消費合作社督導。 	
組員	何美玲	(02)29393091#63512 han262@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公教人員保險、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	許秀良 (育嬰 假留職 停薪)	(02)29393091#63317 hsuling@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 1. 教職員履歷表及電腦資料建檔管理、公教版人事資料傳輸、人事報表統計製作、教職員系統維護。 	
	徐婉毓 (約用 職代)	wanyuhsu@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 2. 教職員證明書、服務證。 3. 身心障礙人員及原住民業務。 4. 推動業務委託辦理、志工調查推廣業務。 	
約用 職代	劉玉芝	(02)29393091#63513 emilial@nccu.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> 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。 5. 急難貸款、總統三節慰問金。 6. 財產盤點。 	

第四組

職稱	姓名	聯絡電話及電子郵件	主要承辦業務	備註
組長	黃梅春	(02)29387565 (02)29393091 # 67565 116379@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. 約用人員及研究助理管理法制研擬統籌。 2. 學院以外其他單位約用人員及研究助理人事業務。 3. 約用人員及研究助理考核。	
組員	黃意茹	(02)29393091 # 63515 leima@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。 5. 主辦勞健保勞退金業務。	
一級 行政 專員	陳珮羚 (侍親 假留職 停薪) 薛凱云 (約用 職代)	(02)29393091 # 62063 senar@nccu.edu.tw 117330@nccu.edu.tw	1. 各學院研究助理人事業務。 2. 約用人員及研究助理訓練福利事項。 3. 研究助理差勤管理。 4. 技工工友業務總窗口。	
行政 專員	徐名辰	(02)29393091 # 63519 mchsu@nccu.edu.tw	1. 工作評價。 2. 勞資會議。 3. 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。 4. 室務會議幕僚作業。 5. 工讀金管理。 6. 安排主任行程與庶務。	
行政 組員	許家銘	jameshsu@nccu.edu.tw	1. 約用人員、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。	