

目錄

壹、關於政大.....	1
政治大學簡介.....	1
教學單位簡介.....	2
研究中心.....	4
行政單位簡介.....	6
校園遊覽.....	12
貳、教師基本權利與義務.....	15
授課時數.....	15
開課.....	16
選課制度.....	18
教師成績評定.....	18
教師倫理.....	19
薪資.....	21
升等（含限期升等）.....	23
請假.....	27
教授休假研究.....	29
出國講學研究進修.....	30
校外兼職兼課.....	31
借調.....	34
退休撫卹.....	35
教學及服務獎勵.....	38
各類獎勵及補助.....	41
績效評量.....	44
參、教學相關資源.....	47
教學專業成長資源.....	47
數位學習與數位教學平台.....	51
教學相關軟硬體設備.....	52

教師國際化教學資源.....	54
學生事務相關資源.....	59
肆、研究相關資源.....	62
教師進修研究申請獎勵及補助各項辦法.....	62
教師國際化研究資源.....	1
伍、資訊服務與圖書資源.....	3
網路服務.....	3
校園無線網路.....	4
無線網路免驗證服務.....	4
eduroam 國際無線網路漫遊服務.....	5
電子郵件及帳號中心 (E-mail).....	5
「i-NCCU 愛政大」個人化入口網站.....	6
校務資訊系統 (University Information System).....	6
教師經履歷系統.....	7
電子公文系統與簽核流程系統.....	8
行動政大.....	8
校園授權軟體 (software).....	9
政大雲 (NCCU Cloud).....	10
主機代管服務.....	10
政大網.....	11
電腦教室借用.....	11
教學研究支援相關資訊服務.....	11
電算中心其他資訊服務.....	13
圖書館資源與服務.....	13
陸、生活與福利.....	25
本校教職員工各項福利補助.....	25
子女教育.....	29
公教優惠存款與一銀駐點服務.....	32
公教人員住宅貸款還款移轉問題.....	32

藝文中心.....	32
住宿資源.....	33
設備修繕.....	35
研究室.....	36
公文與郵務.....	36
電話分機系統.....	37
校內停車.....	38
校內公車.....	40
身心保健.....	40
校園安全網絡.....	41
校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查與處理.....	42
性別平等教育相關法規.....	43
職場及一般公共場所之相關法規.....	46
運動設備.....	47
國立政治大學教職員工運動社團活動時間表.....	51

壹、關於政大

政治大學簡介

一、簡史

本校自民國 16 年創立，民國 43 年在台復校，迄今歷經 91 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，以期配合國家建設、社會發展的需要，培育優秀人才。

(107 學年度新設國際學院)本校目前擁有 9 個學院，分別為文、理、社會科學、法、商、外國語文、傳播、國際事務及教育學院，34 個學系、2 個學士學位學程 (傳播學士學位學程、東南亞語言與文化學士學位學程)、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，另設有 14 個碩士在職專班及 6 個全英語學位學程 (亞太研究英語碩士學位學程、國際經營管理英語碩士學程、國際傳播英語碩士學程、國際研究英語碩士學位學程、亞太研究英語博士學位學程及應用經濟與社會發展英語碩士學位學程)。

校內行政單位設有 6 處：教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際合作事務處、秘書處。3 室：體育室、主計室、人事室。1 館：圖書館。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、產學營運暨創新育成、華語文教學。

另設有 10 個研究中心，分別為國際關係研究、選舉研究、第三部門研究、創新與創造力研究、台灣研究、中國大陸研究、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。此之，並有附屬高級中學、附設實驗國民小學及幼兒園，本校現擁有自幼兒園、小學、(完全)中學以迄大學、碩、博士班的一貫完整學制。

為建立長期校務諮詢機制，97 年 1 月 15 日通過設置辦法成立校務諮詢委員會，設置委員 7 至 9 人，積極延攬國內外各領域之專精學者、長才，廣納建言。除校長、副校長為當然委員，其餘委員皆由校長聘任之，任期 2 年，以校長為召集人，針對校務相關及本校長期發展之規劃建設，擔任諮詢重任。

政大自建校以來，一直致力傳承人文社會科學優良傳統，以打造國際一流人文社會學術殿堂為願景，更以培養具有「人文關懷、專業創新、國際視野」的新世紀領導人為重要使命。近年，面對高教資源愈趨競爭的未來，校務工作充滿挑戰，幸賴全校教研同仁、同學的支持，始能穩定地持續前進，甚至有所突破。

二、位置

本校位於台北市南區，東傍指南山麓，西濱景美溪，南鄰孢子林高地，北臨文山區四號計劃大道，中有指南路貫穿其間，風景秀麗，環境幽美，交通便利，實為一理想研究學術之地。除木柵校區之外，尚有位於金華街之公共行政暨企業管理教育中心以及位於萬壽路之國際關係研究中心校區。

三、願景

本校將傳承人文社會科學的優良傳統，發揚追求宇宙真善美之大學精神，培養具備「領導思想、啟發社會、影響世界」之新世紀領導人；擁有豐實的文、理、社會科學基礎學門，同時保有法、商、傳播、公共事務、國際事務、外語、教育、數位科技等專業智慧，進一步強化人文、科技與社會的對話能力，涵養公民智慧與素養。並以美國哈佛大學為標竿，契合時代脈動、引領教育創新、開拓知識社會，成為本國、亞洲、世界一流的人文學術殿堂，在教學、研究、服務、校園、國際化等各方面，展現本校獨一無二的特色。

教學單位簡介

一、社會科學學院

本院以推展社會科學學術之教學研究及服務為宗旨，積極致力於社會科學相關領域之教學研究，培育國家所需之社會科學專業人才，並配合社會需要提供回流教育及社會服務工作。

二、文學院

本院以提升人文學科之教學與研究為宗旨，除專業教學外，兼負文史以及人文通識教育課程之教學。邇來，為加強學術研究與發揚人文精神，本院增設圖書資訊與檔案、宗教、台灣史、台灣文學等研究所，從事專業及本土文化之研究。

三、商學院

本院旨在培育學術研究與企業經營管理的領導人才，秉持理論與實務並重的教育理念，致力經營融合中外智慧與傳統的學習環境，在教學、研究與服務上多方創新，以培育多元學生族群成為具備國際視野、創新活力、專業素養和人文關懷的未來領導人。

四、外國語文學院

本院創立之宗旨係以培育具宏觀國際視野之優秀外語人才為目標，訓練現代外國語文專業，理論與應用並重。除了施以學生紮實之外語能力訓練，更輔授以文學、文化、語言教學等知識，並鼓勵學生修習第二專長（如商學、外交、傳播、政治、社會等）等其它領域之專業知識。設定畢業檢定標準、鼓勵移地教學、強化語文經驗，同時輔導學生取得外語檢定證照，加強語文能力與專業之結合，為國家培育學術與實務兼備之外語人才。

五、法學院

本院為培養具備科際整合能力之法律人才，以因應社會變遷之多元化，本院於民國九十四年創設法律科際整合研究所，招收非法律科系畢業之學生，著重於法律專業與特殊專業領域之結合。未來在課程規劃上，希望培養台灣法律科際整合人才，使法治觀念能積極深入社會各個層面，並拓展台灣法學的觸角與視野。

六、國際事務學院

本院主要目的是培養我國及亞太地區國際及兩岸事務的專業領導人才。本院擁有歷史悠久聲譽卓著的系所：外交學系為國內唯一側重外交與國際事務教學、研究之學系，東亞研究所係國內設立最早、且以研究東亞及大陸事務為主之區域研究所，俄羅斯所則屬國內大學中唯一專注於俄羅斯及東歐研究之區域研究所。

七、教育學院

本院由教育學系、幼兒教育研究所、教育行政與政策研究所、輔導與諮商碩士學位學程、師資培育中心及教師研習中心等六個單位組成，並設有學校行政碩士在職專班、校長培育研究中心、華文測驗與評鑑研究中心及社區學習研究發展中心。本校設有附屬實驗幼稚園、小學、國中及高中，因此，本院無論在人才培育或學術研究方面，都極重視理論與實務的結合。

八、理學院

本院之研究教學著重理論與實務結合，以理論為體，實務為用，積極持續規劃研究、教學領域，及其相關課程及實驗設備，以符國際學術發展趨勢及國內人才培育之需求。本院並致力於培育兼具數理基礎與人文素養之學術與實務人才，以因應國家社會所需，並期發揮所長而成未來社會中堅。

九、傳播學院

傳播學院成立於民國 78 年，為台灣歷史最久、最富盛名之傳播教育學府。21 世

紀以來，傳播領域無論在實務、教學與研究各方面，受數位匯流趨勢之衝擊甚鉅。為因應此變化，學院積極推動組織重整與再造、發展大型研究計畫，並進行課程改革，將傳統以大眾傳播媒體為本的課程設計，轉向傳播與資訊範疇，以期打造新一代的傳播學院。

研究中心

一、國際關係研究中心

本中心前身最早為「國際關係研究會」，於民國 42 年 4 月 1 日創立，主要研究中共及國際問題，提供政府參考。「國際關係研究會」於 50 年奉教育部核准改為「中華民國國際關係研究所」，擴大對國內外學術研究機構之聯繫與合作。64 年 7 月 1 日「中華民國國際關係研究所」改制為「國際關係研究中心」，隸屬國立政治大學，繼續推動對中國大陸以及國際事務之研究。85 年 8 月 1 日起完全併入政大建制。

二、選舉研究中心

選舉是民主政治的重心，它提供人民選擇民意代表、政府官員以及表達民意的機會，並奠定政府行動合法性的基礎。由於選舉制度的良窳直接關係到民主政治的優劣，為提昇選舉的品質，落實民主政治，實有必要對選舉作持續而有系統的研究，以因應國家政治發展之需要。基於此種體認，遂有選舉研究中心的設立。

三、第三部門研究中心

本中心希望透過研究和服務，凝聚台灣公民社會的能量，為厚植社會資本、深化公民意識、發展社會事業、提昇公共生活品質作出實質貢獻。最優先在推動關於第三部門和非營利組織的研究，期能形成堅強的研究團隊，累積相關知識領域的研究成果，使本中心成為華人社會中引領第三部門研究風潮的學術基地。

四、創新與創造力研究中心

政治大學在邁入二十一世紀的關鍵時點，已於創新與創造力相關領域累積豐厚成熟之學術資源，宜發展研究中心作為長期研究推展之基地。因此，本校特規劃成立本中心，期經由中心核心研究團隊之推動，並透過研究、發展、推廣與交流等運作方式，以深植學術研究資源為經，促進創新與創造能力之影響力為緯，形塑創意文化、厚實基礎研究，期建構台灣「創新與創造力研究中心」運作之研究交流機制。

五、台灣研究中心

「全球化」趨勢逐漸深化的時代，台灣主體性的建立刻不容緩，因此國立政治大學為推動台灣政治、經濟、社會、文化之本土化研究，並將研究成果國際化，特於民國九十二年四月成立「國立政治大學台灣研究中心」，為校級一級研究中心。本中心自我期許能扮演民間智庫的角色，提供諮詢服務，使本中心發展成為國際上頂尖之研究台灣的學術機構。

六、中國大陸研究中心

中國大陸研究中心自 91 年成立，成立初期定位為校內中國研究行政平台，自 97 年度起進行組織以及目標之重組，擬訂本中心具體發展目標並將目標轉化為「可供專業檢驗的學術成果」，使本中心在政大校內的定位更加重要、清晰。因此，本中心除了扮演原有的「校內中國研究行政平台」角色之外，更將以「研究團隊」之形式整合本校中國研究之既有能量，以建立更具影響力之中國研究社群網絡。

七、人文研究中心

人文研究中心為以推動發展人文研究特色的校級研究單位，其任務在於：(1)組織形成實力堅強的團隊，追求卓越研究，並謀求實質的學術成果。(2)全力推動主題明確的跨學科研究計畫，且在執行這些計畫的研究團隊中，可望提出人文學科不可或缺的重要貢獻。(3)營造國際化的研究環境與基礎設施。(4)培育人才，建立國際交流網絡，進而提供國內研究團隊持久運作的有利條件。

八、心智、大腦與學習研究中心

心智、大腦與學習研究中心組織位階屬校級研究中心，即在於迎接這項本世紀人類最關切的挑戰，推動各種領域之間的整合研究，以開啟人類心智思路歷程及創新智能為最高使命。本中心可謂是全國唯一，也是最適合發展認知神經科學、心理學、教育學、資訊科學與社會科學整合研究之學術單位，致力發展成為更具有人文社會思維導向的心智科學研究重鎮。

九、原住民族研究中心

原住民族研究中心投入原住民族語言、教育、文化的推展工作，目前已完成原住民族語言能力認證、原住民族語言教材編輯、原住民族語言文學創作獎勵等工作，以學術調查研究建立台灣民族認定的學理依據，協助完成行政院民族認定的學術工作。同時，提供民族語言、民族教育、民族文化、民族文學、原住民族研究著作等各種資料庫索引的網站。

十、華人宗教研究中心

本中心期以整合本校和不同宗教、學校、社團等領域相關研究的人力資源為重點，推動以華人宗教為核心之宗教史、宗教理論、宗教現象以及相關之學術研究。在學術成果的展示上，發行學術刊物、設置學術網站，建立學界以華人宗教為議題的學術交流平台，並與國內外各宗教研究之學術團體相互交流，為國內建置一大型的資料庫與網站連結，未來的發展方向就是成為國內外可以公開使用的學術中心。

十一、院屬研究中心

為加強學術研究之專業化與科技整合，各學院設置有跨領域之研究中心。集合學院內跨系所之教師組成研究團隊，強化不同領域間學術結合與對話。

行政單位簡介

一、教務處

教務長以下，設一位副教務長，由通識教育中心主任兼任。設秘書一名並分註冊、課務、綜合業務組、招生辦公室以及通識教育中心。

1. 註冊組主要工作包括學籍、選課及成績管理等業務。負責全校學生之各項學籍異動管理、校內外及國外選課業務、成績管理、畢業離校及其他相關事項辦理工作。
2. 課務組負責本校課程之科目管理、開、排課業務、教室管理(含E化設備)、平時、期中及期末考試試題、卷之印領、課程委員會會務、數位學習推動委員會會務、校務發展委員會會務、增設及調整系所及招生名額調查、英語授課課程補助審查委員會會務等業務。
3. 綜合業務組負責本校各種招生入學考試之規劃及推動各項試務工作業務。考試業務包括碩博士班甄試及一般入學考試、碩士原住民專班招生、現役軍人碩士在職專班、大學繁星推薦與個人申請入學及聯合分發考試、大學特殊選才招生、學士班運動績優學生單獨招生、轉學生考試、身心障礙學生聯合甄試、運動績優甄審甄試、僑生與港澳生單獨招生及聯合分發考試、招收大陸地區學碩博學生招生等。招生辦公室負責招生宣傳業務，包括辦理包種茶節活動、規劃赴高中宣講、接待高中參訪、參加海外教育展及規劃赴海外學校宣講等招生宣傳活動。
4. 通識教育中心負責通識教育理念之研議與推展、通識課程之規劃與審議、通識課程之評鑑、執行與推廣書院教育、規劃推動校際通識教育合作等職掌。

二、學生事務處

學生事務處主要負責學務工作推展與學生輔導，包含學生住宿、課外活動、學生職(生)涯發展、心理諮商、衛生保健以及軍訓教學等。學務處下分設生活事務暨僑生輔導組、課外活動組、住宿輔導組、身心健康中心、藝文中心、職業生涯發展中心以及軍訓室，另，新生書院納入住宿組統籌執行，以及設立原住民族學生資源中心，由學務長兼任書院長及中心主任，並為保障學生權益，於學務長室設立學生申訴評議委員會受理相關申訴事宜。

學務處之使命為培育本校學生成為「親天敬地、愛人愛己、精益求精、誠實正直」之優質社會公民與具備「創新主動、服務學習」的人格特質。學務工作之主要目標包括：(1)協助學生發展健全人格與人際關係；(2)培育具備民主素養之現代公民；(3)增進學生領導才能與關懷服務；(4)傳承與形塑校園多元文化；(5)促進學生身心健康，強化心靈成長；(6)協助弱勢學生安心就學，推動高教深耕「希望種子培育計劃」。

三、總務處

總務處配合校務推動並依任務需求，分別設置文書組、事務組、財產組、營繕組、出納組、環安組、規劃組等七組，另設有駐警隊負責校園安全維護，以提供全校師生最便捷之服務，全處齊心努力全力以赴做好各項總務工作，期盼延續歷年卓越績效並開創新局。

綜觀總務處的業務內容，舉凡校園中的食、衣、住、行、育、樂等，皆包含在處理的工作範圍內，雖然總務處屬於學校後勤支援單位，但總務工作對全校教職員生極為重要且不可或缺，總務處的同仁因此都以自己的工作為榮。本於「服務、效率、品質、團隊」的工作理念，同仁均秉持樂在服務的精神，全力以赴完成各項工作，亦期盼全校教職員生能給予我們支持與鼓勵。

四、研究發展處

研究發展處主要掌理本校學術研究發展之專責業務，為達成前述目標，研發處以下列各點為主要任務：強化行政服務運作，健全各項學術補助業務，重視校內資源整合，提升整體研究風氣。為強化學術發展特色，積極協助成立跨領域研究團隊及推動大型整合性計畫，加強與其他研究機構的合作與互動。重視研究成果延續發展，建置智慧財產策略管理，提升研究社會影響力，並重新思考及健全研究評鑑體制，進行各項評鑑業務。相繼成立研究倫理委員會、學術倫理與研究誠信辦公室，推廣相關觀念，提升本校教研人員學術研究素養與品質。

研發處將持續以推動全校性學術研究及學術發展為主要業務，提振本校學術著作

地位，強化並統整全校性、大型專案計畫，以及協助校內推動學術及研究單位評鑑管考。

五、國際合作事務處

國際合作事務處（以下稱國合處，Office of International Cooperation, OIC）為本校與世界各大學或相關國際機構的窗口，下設國際教育組、合作交流組、大陸事務組及發展策劃組等四組，各組業務分述如下：

1. 合作交流組主要業務為洽談校級國際合作交流合約、接待外賓、參與全球三大教育者年會相關會議、國際宣傳、辦理國際評鑑(QS, THE)、規劃辦理短期客製化課程、發行中英文電子報、組織大型國際學生活動、支援英文校園導覽及張師母志工團。
2. 國際教育組主要業務為校級交換生業務（薦外、外薦）、辦理國際學生入學申請及諮詢輔導、外國學生獎學金、學生出國進修獎學金、國際夏日學院、學生暑期赴國外短期進修、國際學位生及交換生華語文課程開設、國際會館（I-House）管理。
3. 大陸事務組主要業務為大陸地區校級合作協議締約、大陸訪賓接待、大陸交換計畫及學術交流活動辦理、大陸來校交換學生諮詢輔導、赴大陸營隊活動辦理。
4. 發展策劃組主要業務為國合處與國際事務相關法規研擬修訂、辦理國際化相關會議、院國際化及國外短期學習課程補助、國際化資料統計、學生出國進修獎學金。

六、秘書處

秘書處為秉承校長指示，協調各單位工作推展的幕僚單位，除了經常性的業務外，未來計畫充實的目標為：

- （1）加強各單位溝通與協調，提升服務品質。
- （2）推動校務行政工作電腦化，提升行政效率。
- （3）推動公文分層負責，簡化行政作業流程，提昇政大教學、研究及學生服務。
- （4）加強公文稽催與文書作業之管理。
- （5）加強「馬上辦」意見回應功能，藉以迅速服務師生。
- （6）積極整合行政與教學資源。
- （7）強化校史室的組織與功能。
- （8）成立全球政大校友服務網，加強校友聯繫與服務。
- （9）加強公關服務，行銷政大整體形象。

七、主計室

主計室執掌本校預算籌編、經費審核與決算編製等相關事務，共有人員 29 人，

分三組辦事：

第一組：籌編年度預算；辦理推廣教育、產學合作、政府科研補助或委託計畫及受贈款等經費執行之審核與傳票編製作業。

第二組：辦理部門預算之分配、經費審核及保留；高教深耕計畫、補助款計畫及在職專班等經費執行之審核業務。

第三組：編製會計月報及決算；學雜費及場館等收入事項及附設實小之審核作業；傳票編製及憑證整理、調閱事宜。

八、人事室

人事室主要任務為：(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)保障教職員工同仁應享之基本權益。(四)提供優質人事服務，促進和諧團結。

各組業務執掌簡介如下：

1. 一組：組織規程，員額編制及控管，教研人員聘任、升等、績效評量、借調及校內外兼職兼課，新進教師限期升等，講座教授、傑出人才、名譽教授、特聘教授及客座人才遴聘，校長遴選及續任，學術行政主管聘兼，外籍人員工作許可。。
2. 二組：申訴，教學優良、服務傑出及資深優良教師遴選表揚，傑出行政人員選拔，考核獎懲，差勤管理，教授休假研究，出國進修研究講學，在職訓練，文康活動及教職員工社團補助。。
3. 三組：待遇，公教人員保險，全民健康保險，退休、撫卹及資遣，彈性薪資，新進助理教授增核學術津貼，結婚、生育、喪葬等生活津貼及子女教育補助，急難貸款，健康檢查費用補助，退休人員照護，遺族撫慰金，附中國中部入學審查，員生消費合作社督導，人事資料管理及統計，教職員服務證明開立及本室網頁管理。
4. 四組：職員任免升遷，約用人員及研究助理進用、敘薪、考核、待遇、離退，工作評價小組及勞資會議幕僚，勞健保及勞退金提繳，證明書製發，職員及約用人員職名章核發，約用人員服務證核發，博士後研究人員進用，技工工友人事管理。

九、圖書館

政治大學圖書館及社會科學資料中心本著多元的館藏、活潑的組織、創意的服務以支援教學與研究，形塑政大成為世界一流的人文學術殿堂。為促進學術資源典藏及資訊的使用，達成學習資源中心的目標，圖書館將做為資訊服務的提供者，提供創新的服務內容，直接或間接地幫助師生的研究和學習，透過各種方式建置完整並具特色

的電子資源、提供更新更多元的創新服務、運用新科技整合傳統資料、打造新穎舒適的實體空間、發展更平易好用的整合平台以及提供適合個人與團體最佳的學習環境。

十、體育室

體育室因業務需要，分為體育教學組及體育活動組。在體育教學組方面，著重於體育教學功能之發揮，以及體育教學之研究。在體育活動組方面，則偏重競賽活動之舉辦，及體育場地之管理與維護等事宜。

基於時代快速變遷，國內大學生在日常生活中缺少活動機會，以致基本體適能均遜色於鄰近國家之大學生，故藉由各項競賽活動之舉辦，希望提升學生體適能，並養成終身運動之習慣。因此，期望在全校師生同仁的支持下，持續發揮體育運動的功能，以期達到全人教育之目標。

十一、公共行政及企業管理教育中心（簡稱「公企中心」）

政治大學及公企中心四大服務信念為：人文·理性·創新·質樸。本中心配合此四大服務信念，以「人文關懷、專業創新、國際視野」，堅持政大特有人文社會科學之特色，創新開發專業學習環境，結合國際及國內產官學資源，發揮本校及本中心影響力，提升服務學習競爭力。

十二、社會科學資料中心

本中心館藏以研究型學術資源為主，目前典藏有大量微縮資料、電子資源、博碩士論文、中西文叢書、國內政府出版品及中外文報紙，除為國內知名之博碩士論文典藏單位外，亦為行政院研究發展考核委員會所指定之政府出版品寄存圖書館。除持續徵集特色館藏，亦引進資訊科技以發展史料數位增值與人文研究應用。透過甫新完工之數位展演廳設施，如虛實書櫃、照片牆、大型寬幅投影融合、3D 沉浸式虛擬實境等，提供更具震撼力之數位學術資料視覺化增值與發展內容，期能激發跨領域創意，成就人文創新。

十三、電子計算中心

主要任務在提供全校教職員生於教學、研究及行政上，與電腦網路相關之資源，例如提供電腦軟硬體設備、校園網路服務、電腦諮詢、校務行政系統、數位學習及推廣訓練等。

組織架構如下：

(1)行政諮詢組：綜合管理電算中心行政業務、政大首頁架設與維運、校園授權軟

體、電腦軟硬體預算分配、諮詢服務等。

(2)教學研究組：支援本校教學相關之各項服務、同步遠距教學、電腦教室軟硬體規劃管理與維護等。

(3)網路研發組：校園網路架構建置、管理與維護、資訊安全、電子郵件等各項網路資源服務等。

(4)應用系統組：研發校務行政電腦化各相關應用軟體、協助各單位建置具有特色之資料檢索系統、各應用系統相關訓練課程之開設等。

十四、教學發展中心

政大於民國 96 年正式成立一級行政單位「教學發展中心」。以發展優質教學為要務，營造良好「教」與「學」之環境，建立系統化、多元化的教學知能提升機制，協助教師提升教學成效，進而促進學生學習成效。教學發展中心以「教學資源組」、「數位學習組」、「規劃研究組」的團隊運作模式，作為教師專業教學的後盾，學生優質學習的推手，期望能透過精進教學促進學習發展。

在教學資源組方面，建立本校系統化教學職能提升機制，規劃辦理教師及教學助理之成長課程與活動，輔導本校教師及教學助理增進教學知能，提升課程教學品質與教學成效。教學資源組的工作重點包括：(1)營造良好教學環境；(2)教學精進暨教師教學成長社群；(3)教學發展工作坊；(4)新進教師研習營；(5)教師傳習制度；(6)教學助理培訓與考核等六方面。

在數位學習組方面，透過數位學習工作坊、教學科技助理培訓計劃及磨課師課程開放式課程的多元學習管道，以各種軟硬體資源輔助教學精進與教學成長，提升教與學的品質。數位學習組的工作重點包括：(1)數位教學工作坊；(2)科技助理培訓與考核；(3)磨課師課程建置；(4)開放式課程建置；(5)數位教學工具引介與諮詢等五方面。

在規劃研究組方面，透過提供學生學習輔導的資源，提升學生正確學習方法與積極學習態度，並透過跨領域的學生自主學習活動，厚實學生自我學習的終身學習能力，以面對未來瞬息萬變的社會環境。規劃研究組的工作重點包括：(1)輔助特定學生學習輔導；(2)書卷獎小老師學習諮詢；(3)學生讀書學習行動小組；(4)學生外語學習行動小組；(5)學生英語自學口說系統。

十五、華語文教學中心

華語文教學中心主要針對政大國際學生及交換生、一般國外人士與華僑子弟開設零學分多種不同的華語課程。所有教授華語課程的老師都是字正腔圓、國語標準、並

具多年豐富的華語教學經驗。除了語言課程外，本中心也舉辦許多文化方面的研習活動，例如書法、中國結、剪紙等，以及配合課程內容的戶外教學，讓學生對華語文和中華文化有更深一層的認識。

十六、產學營運暨創新育成總中心

產學營運暨創新育成總中心於 106 年 10 月成立，並於 107 年 2 月 1 日正式升格為一級單位，設有推動委員會、專家顧問諮詢委員會、營運長、副營運長、產業聯絡中心，由產學營運暨創新育成總中心整合育成中心、研創中心及產業聯絡中心之所有資源，做為政治大學產學合作的指揮中心，由「金融科技研究中心」之九大創新實驗室協助執行各項產學合作之創新研發工作，並透過「育成中心」建立新創公司之完善育成平台。本校透過產學營運暨創新育成總中心提升產學合作之層級和深度，引進國際產學研發能量與豐碩外部資源，包括經費、先進設備、人才、經驗和人脈等，建立金融科技創新研發基地與產業媒合交流平台，並緊密結合學術研究與產業發展，擴大研究成果實質影響，促進產業升級。

十七、性別平等委員會

依據「性別平等教育法」第 6 條規定，本校設性別平等教育委員會(下稱性平會)，又性平會設置辦法第 3 條規定，本委員會置委員二十一人，組成如下：(1)當然委員五人：校長、教務長、學務長、總務長、人事室主任。校長為主任委員。(2)教師代表九人。(3)職工代表二人。(4)專家學者及研究人員代表二人。(5)學生代表三人。前項第二至五款代表應具有性別平等意識，由校長聘任之，其中女性委員應占委員總數二分之一以上。主任委員得於委員中聘任一人擔任副主任委員；並得聘任執行秘書一人。

委員會採分組任事，設政策規劃與活動宣導組、教學課程組、校園空間環境組、事件調查處理共 4 組。

校園遊覽

政大校園裡有校方規劃的十景，老師們可以在課餘仔細欣賞玩味。新進老師們也可以抽空來個校園一日遊，更熟悉環境也放鬆心情，網站：總務處 / 校園風情 (<http://nccuga.nccu.edu.tw/icon4/pages.php?ID=icon41>)。

一、校園十景賞

日昇、日落、春耕、夏耘、秋收、冬藏、親民、愛物、精實、誠心。

※各景點詳細資訊與遊覽路線，網站：總務處 / 政大校園十景賞

(<http://nccuga.nccu.edu.tw/icon4/pages.php?ID=icon43>)

二、楓香步道

政大楓香步道，是連結山下和山上校園的重要人行動線。步道採用鋼骨構造及南方松原木材料，沿著環山一道楓香行道樹興建，穿梭在行道樹與天然林地之間，行走在步道上，隨時往路旁可就近觀察本地的原生植物，以及棲息其間的昆蟲與鳥類，因此，步道本身就是一間多彩的自然教室。步道起點在渡賢橋頭，向下設有木階梯銜接醉夢溪和景美溪水岸景觀步道；向上沿著楓香樹蔭漫步，經過傳播學院、道藩樓、會賢亭、百年車站候車平台，百年樓、季陶樓、政大藝文中心，是步行者穿越校園的必經之路。在步道較開闊的地方設有幾處觀景平台，再次憑欄眺望，景美溪河岸的美景盡收眼底。途中的會賢亭，有桌椅可坐下小歇一會兒，或是和三五好友談心論文，甚至捧著一本書度過半日悠閒時光，也是不錯的選擇。

三、賞螢活動

四月份是螢火蟲最大發生期，山上校園靠近山區且光害較少之處，大多可以看見螢火蟲的蹤跡，特別是傳播學院大樓後方，往休閒步道上走約十公尺（爬 20 幾個階梯），就可以看到；另外在百年樓後方的水池（滯洪池）靠近山谷的地方，更是校園中螢火蟲聚集最多之處，狀況好的時候，可以看見成千上萬的小光點頻頻閃爍，令人讚嘆。觀賞螢火蟲要在傍晚至晚上 8 點左右，太晚了牠們也要休息，另外，特別提醒大家，要懷著尊重自然的心情，不大聲喧嘩，不使用強光照射，才能常保自然生態的永續發展。

四、校園自然生態

政大校園約 104 公頃，其中約 70%是山坡地，加上二條河流經過校園，多變的地形環境造就豐富而多元的自然生態，校園中分佈各種陸生、水生的動植物。

鳥類是校園中最容易看到的野生動物，除了常見的麻雀、白頭翁、綠繡眼之外，比較具有地方特性的有紫嘯鶇、台灣藍鵲、紅嘴黑鶇等；溪流中常見翠鳥、磯鶇、小白鷺、夜鷺、白腹秧雞等，冬季會有大白鷺、蒼鷺等大型鷺科鳥類光臨；溪畔則以鷓鴣、烏秋、牛背鷺、八哥（以家八哥和泰國八哥較常見）為主，喜鵲和黑領棕鳥也很常見。晴空下校園天空常見大冠鷲盤旋，黃昏時則是家燕亂覓食的高峰期。

木柵地區多雨，政大校園每年下雨 150 天左右，非常適合各種亞熱帶植物生長，山上校園大多數校地為自然山林的狀態，各種植物立體分佈在校園中，以樟楠科植物、相思樹為大宗，櫻花和廣東油桐數量也很多，適合季節性觀賞。園藝栽植的樹種以楓

香、樟樹、榕樹、黑板樹、台灣欒樹數量最多，紫藤、桂花、軟枝黃蟬、流蘇等也是校園裏的特色植物。

松鼠是最常見的野生哺乳動物，穿梭在校園各處；穿山甲、鼬獾、赤腹松鼠、白鼻心等以森林為家，行蹤極為隱密，想看牠們需要找對地方，搭配適當的時間，外加一點運氣。校園裏兩棲爬蟲類和昆蟲種類繁多，處處可見，螢火蟲則是受到師生和附近民眾極大的關注。

如果您是熱愛大自然的人，政大校園是一處絕佳的生態教室，山上校園有 5 條自然步道蜿蜒交錯，並可串聯至貓空登山步道、環山道路環繞校園。亦可銜接景美溪水岸河濱公園，其建設完善之自行車道及行人步道，能體驗不同的風貌和特色，大約 1-2 小時可以繞行山巡禮校園，兼具環境教育和健身的功能。

貳、教師基本權利與義務

授課時數

配合本校自 105 學年度起實施「新制課程精實方案」說明如下：

1. 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；有限期升等需求的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. 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。
3. 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 1 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。
4. 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)。
5. 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、本校新制課程精實方案

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

開課

本校各類課程之開課原則均依「課程實施辦法」及「新制課程精實方案」相關規定辦理如下：

一、各類課程開課流程：

二、課程之安排與排課時段

學士班通識課程	提經本校通識教育中心委員會、教務會議審議通過後，方得開設。
必修課程	各系所應編定必修科目表，提送本校課程委員會、教務會議審議，並依通過後之必修科目表開設課程。
選修課程	考量各系所學生應修之選修學分總數，適度開課。
數位學習課程	依「國立政治大學數位學習實施辦法」之規定辦理。
專業基礎整合課程	依「國立政治大學專業基礎整合課程實施辦法」之規定辦理。
服務課程	依「國立政治大學服務學習與實踐課程實施辦法」之規定辦理。

1. 排課時段

本校每週排課為週一至週五，每日上午八時至下午九時，導師課時段(每週一 3、4 節)及週六、日不排課。碩士在職專班課程得依實際需求，另行安排。有實習課之課程，應於課表備註欄註明實習課上課時間。為充分運用教室資源，避免課程安排過於集中，各系所之課程安排應平均分配於各日。各系所應依照本校各時段可排課科目數分配安排，並錯開學士班通識課程時段。

2. 每學分授課時數及課程異動

教師應依表定時間授課，每一學分之課程應授滿 18 週，另依本校彈性授課施行方案，為豐富學生多元學習管道，使其能進行自主、跨領域學習，並透過實習、社會

實踐及海內外移地學習等行動方案，藉以養成主動思考、社會關懷態度，以及問題解決能力，各課程授課教師可規劃將每學分課程之 18 小時規範為 15 小時之教師課堂教授指導及 3 小時之多元學習 (例如網路課程、實習、實作、專題製作、移地學習及參訪等)，規劃完成之院系所經審議通過，送校課程委員會備查後實施。

3. 開設班級數

單班之系所，除通識、整合及輔系等課程外，同一科目之開課，每學年以一班為限，雙班以上者，得加倍計算。如有特殊狀況，得提經本校課程委員會、教務會議討論通過後，另案辦理。或授課內容特殊者，得提經本校課程委員會討論通過後，辦理增班授課。但增班原因消失，即應恢復為單班。通識課程同一科目以開設一班為原則，如有增班之需求，應提請通識教育中心委員會、教務會議審議通過，始得開設。

4. 其他

學士班及通識科目一經學生初選階段結束，非因選課人數不足或特殊原因經專案簽准者，不得任意停開。

三、各類課程開課人數標準：

1. 各學制開課人數標準：

- (1) 學士班為七人以上。
- (2) 碩士班為三人以上，但碩士班招生人數十五人以下者為二人。
- (3) 博士班為一人以上。
- (4) 碩、博士班合開之課程，如無博士班同學選課，應依碩士班標準辦理。

2. 加退選選課人數確定後，各類課程未達前項各款開課人數標準者，或無本校學生修習而僅有外校學生者，應予停開。

3. 專任教師開設之課程，選課人數未達開課人數標準，而有下列情形之一者，得不停開。

- (1) 該課程為經本校課程委員會、教務會議認定之特殊語文科目者。
- (2) 該課程若停開，則授課時數不足
- (3) 全學年課程，已開授第一學期，第二學期選課人數不足者。

四、教學大綱：

各類課程之授課教師，每學期應將其課程之教學大綱送交各開課單位之系所務會議或系所課程委員會通過後，依規定期限上網。

業務聯絡人：教務處課務組

選課制度

一、選課方式

本校選課採電腦線上輸入方式辦理，分為初選、加退選、加簽暨退課及非歸責於學生事由選課處理階段。在初選及加退選階段均由學生透過網路電腦選課，以維選課公平。

二、加簽暨退課制度

為選課外的補濟措施，開課單位應於選課前先經授課教師同意「開放加簽」後，進行該課程開放加簽之設定。學生得於加退選結束後，在授課教師開放課程加簽、未超過學分上限且在本課程等待遞補情況下，列印「選課加簽單」送授課教師簽名同意後，交予開課單位為其人工加選；若加簽科目與已選上科目發生衝堂，請先經衝堂科目任課老師同意後，至教務處註冊組辦理退選，方得進行加簽。

在加簽暨退課階段，學生加簽加選科目合計額度之上限，學士班學生合計五門課程，碩博士學生合計三門課程；學生辦理退選無科目數限制。

三、教師資訊整合系統

為方便教師課堂上點名使用，本校設計掛有學生照片之點名冊系統，請教師們多加利用「教師資訊整合系統」，下載或線上列印選課名單。

為能即時反應學生修課情形，「教師資訊整合系統」內有「期中預警」功能，期能藉由授課教師預警通知，讓學生本人、其導師及學系了解該生修習狀況，以適時提供補濟與輔導，請教師們多加利用。

四、學籍異動刪選課通知

自 106 學年度第 2 學期起，學生如在每學期學期三分之一基準日後辦理休學、保留學籍或在學期休學截止日前辦理退學者，如當學期有選課時，將由系統自動寄發學生刪除選課通知，提醒教師。

業務聯絡人：教務處註冊組

教師成績評定

一、成績評定方式：

學業成績考查採百分計分法，學士班學生成績以六十分為及格，碩、博士班學生成績以七十分為及格；部份課程經教務會議通過後，得採「通過」、「不通過」之考評

方式。

本校自 106 學年度起實施中英文成績單成績呈現分流制度，中文成績單以百分制表示成績，英文成績單成績轉為等第制。

二、成績登錄及繳交期限：

本校教師成績送交除合開課程外，教師應以個人電子郵件信箱帳號及密碼登錄 iNCCU (愛政大) 並於成績系統以網路送交成績。

1. 依本校學則規定，學生上學期成績應於校定期末考試結束後二週內送交；下學期應於七月三十一日前繳交；學士班應屆畢業生畢業考試成績應於校定期末考試結束後一週內繳交。

2. 任課教師若未於規定期限繳交成績，得由教務處簽請校長核示後，上網公告教師姓名。

三、「I」(INCOMPLETE) 成績註記：

依據本校「國立政治大學成績作業要點」第三條規定：『凡博、碩士班課程，如因歸責於學生之事由，任課教師未能於繳交成績期限內評定成績者，得於成績欄中註記「I」(INCOMPLETE)，但仍應於次學期期末考試前補齊成績。逾期未能補齊成績，其科目成績經簽核後以零分計算』。

教師若遇前述狀況，得先以「I」未完成註記，惟學士班及校際選課之外校學生不得以「I」註記，請教師特別留意。

四、成績更正程序：

學生成績因登記或核算錯誤要求更改時，未涉及學生是否退學者，由任課教師書面證明，並經系(所)務相關會議討論通過，簽請教務長同意後，再交註冊組更改登錄；若涉及學生退學者，除前述程序外，並由教務長簽報校長核定，提行政會議討論決定。學士班學生成績更正案於修課次學期開始上課日起一週內完成更正程序者始得納入當學期排名作業。

學生成績更正案至遲應於修課次學期休學截止日前完成更正程序，逾期不予受理。

業務聯絡人：教務處註冊組

教師倫理

一、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

二、學術倫理案件

本校為處理本校教師及研究人員涉及違反學術倫理情事及送審教師資格規定，依專科以上學校教師資格審定辦法、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則及專科以上學校學術倫理案件處理原則，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. 造假：虛構不存在之申請資料、研究資料或研究成果。
 2. 變造：不實變更申請資料、研究資料或研究成果。
 3. 抄襲：援用他人之申請資料、研究資料或研究成果未註明出處。註明出處不當，情節重大者，以抄襲論。
 4. 由他人代寫。
 5. 未經註明而重複出版公開發行。
 6. 大幅引用自己已發表之著作，未適當引註。
 7. 以翻譯代替論著，並未適當註明。
 8. 教師資格審查履歷表、合著人證明登載不實、代表作未確實填載為合著及繳交合著人證明。
 9. 送審人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之情事，或送審人以違法或不當手段影響論文之審查。

10. 其他違反學術倫理行為。

(三) 學術倫理委員會對經審議成立之學術倫理案件，依情節輕重，得建議下列一款以上之處分，送請校教評會審議：

1. 一定期間內不予晉薪、不得申請升等、借調、在校內外兼職或兼課、申請各類研究計畫、獎勵及補助。
2. 一定期間內不得申請教授休假研究、延長服務、擔任校內各級教評會委員或學術行政主管職務。
3. 追回案件相關之研究獎勵及補助費、停止支給法定薪資以外之給與，或依法追回法定薪資。
4. 依教師法第 14 條規定及本校辦法規定之程序，報教育部核准，予以解聘、停聘、不續聘。
5. 涉及教師資格送審規定之學術倫理案件，依專科以上學校教師資格審定辦法第 43 條規定、專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則第九點規定，不通過其資格審定、一定期間不受理其教師資格審定之申請、報請教育部撤銷該等級起之教師資格及追繳其教師證書。
6. 涉及違反教師資格送審規定以外之學術倫理案件，另得依專科以上學校學術倫理案件處理原則第 10 點規定，予以書面告誡、參加一定時間之學術倫理相關課程，並取得證明等。

資料出處：教育部專科以上學校學術倫理案件處理原則、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

薪資

一、本校薪資作業流程

新進人員完成報到程序→人事室繕發人事動態通知單→出納組(員工現金給與清冊造冊)→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)→校長或授權代判人決行→主計室第 3 組(開立傳票)→出納組(開國庫支票)→主計室(在支票核印鑑)→校長室(核校長印鑑)→出納組→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 (新台幣) 職級	起敘薪點/ 月支本薪 (A)	本薪最高薪 點 /月支本薪	年功薪最高 薪點/月支本 薪(B)	學術研究 加給(C)	月支薪給數額 (新台幣) (A+C~B+C)
講師	245 薪點/ 26,210 元	450 薪點/ 37,530 元	625 薪點/ 48,505 元	31,925 元	58,135 元~80,430 元
助理 教授	330 薪點/ 31,355 元	500 薪點/ 41,645 元	650 薪點/ 49,875 元	40,455 元	71,810 元~90,330 元
副教授	390 薪點/ 34,440 元	600 薪點/ 47,130 元	710 薪點/ 53,305 元	46,230 元	80,670 元~99,535 元
教授	475 薪點/ 40,270 元	680 薪點/ 51,250 元	770 薪點/ 56,930 元	59,895 元	100,165 元~116,825 元

備註：講師及助理教授具博士學位者，得自 330 薪點起敘。

三、敘薪及提敘原則

1. 敘薪原則：

- (1) 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。
- (2) 教師之薪給以月計之，按月給付，新進教師必須於每學期 8 月 1 日(或 2 月 1 日)前(含當日)報到，方可自 8 月 1 日(或 2 月 1 日)起薪，逾期者自實際報到日起支薪，服務未滿整月者，按實際在職日數覈實計支；其每日計發金額，以當月全月薪給除以該月全月之日數計算。。

2. 提敘原則：

本校新進教師依教師待遇條例、教師職前年資採計提敘辦法及相關函釋辦理職前年資採計提敘，其原則如下：

- (1) 公立大學專任教師轉任者：依原敘薪級銜敘。
- (2) 曾任公務人員及私立大學教師：等級相當且服務成績優良之年資，按年採計提敘薪級至所聘職務等級最高年功薪。
- (3) 曾任私人機構人員：原任職務性質與擬任教學科目相近，其工作經驗確為教學所需；原任職務為專任，並與擬任教師職務等級相當，且服務成績優良年資，辦法規定循程序有條件認定。
- (4) 前述 2 項年資採計方式，不足 1 年之月數不予採計。

四、年資加薪

教師及研究人員服務滿 1 學年，由學校按學年度評定其教學、研究、輔導、服務等成績，並得依評定結果晉本薪（年功薪）1 級，至所聘職務等級最高年功薪為限。

資料出處：教師待遇條例、教師職前年資採計提敘辦法、公立學校教師暨助教職務等級表、大學及專科學校教師年功加俸辦法

業務聯絡人：人一組 校內分機 62177，人二組 校內分機 63312，人三組 校內分機 63513

五、增核學術津貼

1. 適用對象：本校新聘之專任助理教授及專任助理研究員。
2. 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。
3. 增核標準：每月得增核學術津貼，增核標準以專任副教授起薪 390 薪點之薪資總額（現為新台幣 80,670 元）為準，新聘助理教授薪資總額未達上開標準者，補足其差額。
4. 支領期限：增核學術津貼至多發給 2 年，並按月支給，且不得與新聘任優秀研究人員補助重複支領。
5. 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) 同時獲科技部研究獎勵作業規定補助時僅得擇一支領；如獲科技部補助期限為 1 年時，於補助結束後，得申請新聘助理教授第 2 年的增核學術津貼。

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

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，本校教師升等重點規定摘錄如下：

（一）教師申請升等，應具備下列各款條件：

1. 升等年資：

(1) 教師升等年資，以在本校任教者為原則，在國內他校任教、教育部認列之

境外學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 1 年以上。

(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. 申請升等當學期末實際在校任教授課。
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 1 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 1 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 1 個月內
第 2 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 1 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：送 5 人以上審查，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。

(八) 專業技術人員升等

專任專業技術人員之升等，準用本校教師升等之相關規定辦理。惟得以具體事蹟、特殊造詣或成就代替專門著作送審。

(九) 各院及系(所、學程、室、中心)之聘任、升等作業要點較本校教師聘任升等評審辦法嚴格者，從其規定。各學院均有修訂院內升等標準，適用 107 學年度起新進教師。

資料出處：本校教師聘任升等評審辦法(106 年 2 月 1 日起修正實施)、本校聘任專業技術人員擔任教學辦法

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；另本校專任教師聘約第 6 條規定，新進副教授以下等級之教師適用本校新進教師限期升等辦法：

(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) 延長升等年限：因分娩、育嬰留職停薪、罹患重大疾病並經核准延長病假者或其他重大事由，得檢具證明申請各級教評會決議延長升等年限 2 年；因罹患重大疾病並經核准延長病假或其他重大事由，申請延長升等年限者，同一事由以 1 次為限。

(三) 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。

(四) 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。

(五) 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；資深優良教師年資應重新起算達連續 10 年成績優良，並於符合服務屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年時，始得申請資深優良教師獎勵。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。

資料出處：本校新進教師限期升等辦法；本校專任教師聘約；本校新進講師、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

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；其延長期間自第 1 次請延長病假之首日起算，二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。
生理假	女性教師每月得請生理假 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。
婚假	14 日，應自結婚登記之日前 10 日起 3 個月內請畢。但因特殊事由經學校核准者，得於 1 年內請畢。
產前假	8 日，得分次申請，不得保留至分娩後。
娩假	42 日，應 1 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（包括例假日）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），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。 得在不影響教學及校務推展前提下，上班日辦理休假並申請國旅卡休假補助費。
備註	事假、家庭照顧假、病假、婚假、生理假、產前假、陪產假、喪假及休假得以時計，但申請國旅卡休假補助時仍應請上午或下午半日以上之休假；分娩前先申請部分娩假，每次請假應至少半日。 具原住民族身分之教師，於依紀念日及節日實施辦法由原住民族委員會所公告之各該原住民族歲時祭儀放假日，得申請放假。

二、請假規定及相關注意事項：

- (一) 為維護學生受教權，請遵守本校教師倫理守則教學倫理規範，依排定之課表授課，儘量避免調課。另依本校彈性授課施行方案規定，教師出國應事先取得學校同意，若涉及調課者，除原則上應將出國時程、調課安排事先列入課程大綱外，每次出國每門課程之調課，應以 1 次為限，不得連續，但因公奉派出國者

不在此限。

- (二) 教師如須請假(含出國)，請於**2週前**檢附證明文件申請，經核准後辦理；移地研究請儘量利用寒暑假期間進行。
- (三) 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，得由同事或親友代辦或補辦請假手續。
- (四) 請假請至新平台校務系統之個人勤假系統填具假單，於該筆假單轉入簽核流程系統後，依據假別檢附證明文件(如結婚證明書、出生證明書、訃聞等)，另公假、公差假請檢附得證明公務行程期間之文件(如核准公文、邀請函、行程表、經費核定清單、電子機票等)。
- (五) 申請差旅費時，請檢附已核定之紙本假單。印出方式：假單填單人登入 iNCCU->進入簽核流程系統->右上方「查詢表單」->表單狀態「已結案」/核定狀態「核定」->搜尋->查詢出該張表單後點選該假單->按右方「下載表單」後印出。
- (六) 依教育部及所屬機關(構)學校因公出國報告綜合處理要點規定，因公經學校補助出國經費之教師，應於返國2個半月內提出出國報告，赴大陸地區者，除屬機密性質外，應於返國1個月內提出報告。(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、赴陸申請注意事項(包含進入大陸地區轉機)：

- (一) 適用對象：本校兼行政職務或學術主管教師及研究人員(院、系及各級主管)
- (二) 申請程序：
 1. 相當簡任第11職等以上人員(如院長及系主任等一級單位主管、副院長、學程中心主任)：須於前7個工作日填妥「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」經核章後，以紙本或電子檔寄送人二組(posman02@nccu.edu.tw)辦理線上申請事宜，並以電話(校內分機63313)確認，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。且返臺上班後1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。
 2. 相當簡任第10職等以下人員(如兼行政單位二級主管等)：須於前7個工作日填妥「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」，經單位主管核章後依程序申請核准，且返臺上班後 1 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(構)學校因公派員赴大陸地區案件處理要點規定，因公經學校補助赴大陸經費之教師，應於返國 1 個月內提送報告。(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)

資料出處：教師請假規則、臺灣地區與大陸地區人民關係條例、公務員及特定身分人員進入大陸地區注意事項、教育部及所屬機關學校因公派員出國案件處理要點、本校彈性授課施行方案

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313

教務處課務組(本校彈性授課施行方案部份) 校內分機 62185

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、不得休假研究情形

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。
5. 人數限制：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、申請時間

本校於每年 4 月辦理下一學年度第 2 學期教授休假研究之申請，10 月辦理次學年度之申請。(例:108 年 4 月辦理 108 學年度第 2 學期之申請，108 年 10 月辦理 109 學年度之申請。)有意休假研究者，應依限提出申請，並於其服務年資計滿規定年資後之學期開始休假。

六、提醒事項

1. 教授休假研究期間：以從事學術研究為原則，不得擔任其他專任有給職務及兼任本校學術或行政主管職務，依例亦不得兼任非建制單位(含院級)主管職務；如從事核准以外之學術研究工作，應向系(所)教師評審委員會報備。
2. 教授休假研究期滿：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，將報告上傳至本校學術成果資料庫；逾期末繳交報告者，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 63318

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占系(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，倘未滿 3 個月者，應於寒暑假期間為之，以維護學生受教權益。

四、申請程序

1. 系(所)為發展需要薦送者及進行學術交流者：送經學校審查小組審議通過，並簽請校長核定。
2. 申請科技部或其他政府機關、學術研究機構補助出國者，審查程序依其相關規定辦理。
3. 自行申請出國講學、研究或進修人員應於出國 2 個月前送由系(所)教評會審議通過後，送請校長核定。

五、不得出國講學研究進修情形

1. 經核准出國講學、研究或進修，尚未完成服務義務者。
2. 教授休假研究期滿返校服務未滿 1 年者。
3. 年滿 65 歲經核准延長服務期間。
4. 依本校教師績效評量辦法規定，教師整體評量未經校教評會備查通過者。
5. 借調期滿歸建後服務未滿 1 年者。但中華民國 101 年 6 月 29 日第 169 次校務會議修正條文發布施行前核定借調者，不在此限。
6. 依其他法令規定有服務義務者。

六、服務義務及繳交報告

1. 留職留薪者，其返校服務義務為留職留薪期間之 2 倍；留職停薪者，其返校服務義務與留職停薪期間相同。
2. 期滿返校 3 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：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 63318

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)教師至校外兼職應事前以書面報經學校核准，須與本職工作性質相容，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，於期滿續兼或兼職職務

異動時，應重行申請。

(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，並以學校函復營利事業機構發文日為兼職許可起日。兼職半年以上者，須由學校與營利事業機構自上開許可日起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 1 個月在學校支領之薪給總額，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。但採電匯存帳方式支付，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(含校內回流教與推廣教育相關課程)。

(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 63512

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，如未於開學前完成簽核程序者，將未便許可校外兼課案。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，上班時間每週最多以 4 小時為限。
- (二) 本校教師績效評量辦法第 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) 其他校外兼課相關規定如下：
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) 有限期升等需求之教師，依本校新進教師限期升等辦法第 3 條規定，除經專案核准外不得在校內外兼職、兼課。復依現行規定其每學年授課時數不得高於 12 小時，茲以其授課時數已調降，故不得在校內外兼課（含上、下班時間）。
 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. 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

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

退休撫卹

一、退休

- (一) 適用對象：各級公立學校編制內現職專任教師，依照規定資格任用，經呈報主管教育行政機關有案者。
- (二) 退休條件：
 - 1. 自願退休：教師有下列情形之一者，得申請退休：
 - (1) 任職 5 年以上，年滿 60 歲。
 - (2) 任職滿 25 年。
 - 2. 屆齡退休適用對象：教師任職滿五年，且年滿 65 歲者，應辦理屆齡退休。
 - 3. 退休教師有左列情形之一者，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。
- (三) 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。

- (四) 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。
- (五) 依外國專業人才延攬及僱用法第 12 條規定，外國專業人才受聘僱擔任我國公立學校現職編制內專任合格有給之教師，並經內政部移民署許可永久居留者，其退休事項準用公立學校教師之退休規定，並得擇一支領一次退休金或月退休金。

二、延長服務

- (一) 辦理時間：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，應於當年 4 月底前，經系、院教評會審議通過後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，應於當年 10 月底前，經院教評會審議通過後送交人事室彙提校教評會審議。
- (二) 教授、副教授已達屆齡退休年齡，學校基於教學需要，經服務學校系(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，符合下列條件並徵得其同意繼續服務者，得辦理延長服務。教授、副教授無請求延長服務之權利：
 - 1. 基本條件：
 - (1) 身體健康可繼續從事教學工作。
 - (2) 在教學研究上通過本校教師(基本)績效評量(含免評量之教師)。
 - 2. 特殊條件：
 - (1) 擔任中央研究院院士。
 - (2) 曾擔任國家講座主持人或國內外與本校學術聲譽相當之大學講座主持人。
 - (3) 曾獲國家產學大師獎。
 - (4) 曾獲教育部學術獎、全國傑出通識教育教師獎或師鐸獎。
 - (5) 曾獲科技部傑出研究獎勵二次以上。
 - (6) 自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前 5 年內，有 1 本以上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。上述著作出版或刊物論文須符合聘任單位升等辦法所認定之專門著作。
 - (7) 教授藝能科目自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前 5 年內，須有公開發

表之創作、展演、大型展演策展、國際競賽獲獎 3 次以上，著有國際聲望者。上述作品應以個人主導為原則，並須符合聘任單位升等辦法所認定之作品。

(8) 所擔任課程接替人選經認定屬一時難以羅致，自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前 2 年內，有 1 本以上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 1 篇以上，對學術確有貢獻。上述著作出版或刊物論文須符合聘任單位升等辦法所認定之專門著作。

(9) 執行產學合作成績優良，對學術及產業界著有具體貢獻，自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日前 3 年內，主持產學合作計畫，且總金額達 6 百萬元以上。

(三) 教授、副教授延長服務，前開規定條件 1 至 5 辦理延長服務者，其每次延長服務期限由各聘任單位依教學需要 1 次至多申請延長服務至屆滿 70 歲之當學期終了止。前開規定條件 6 至 9 辦理延長服務者，第 1 次自年滿 65 歲之日起至屆滿 66 歲之當學期終了止，第 2 次以後，每次延長服務期限不得逾 1 年。

(四) 教授延長服務期間得兼任行政職務。

三、撫卹

教師因在職病故或意外死亡者，或因公死亡者，給與遺族撫卹金。僅具外國籍之教師在職死亡者，其撫卹事項，準用公立學校教職員退休資遣撫卹條例之規定，並以給與一次撫卹金為限。

(一) 因在職病故或意外死亡者，撫卹金之給與方式如下：

1. 任職滿 10 年而未滿 15 年者，給與一次撫卹金，不另發年撫卹金。任職每滿 1 年，給與 1.5 個基數，未滿 1 年者，每 1 個月給與 1/8 個基數；其未滿 1 個月者，以 1 個月計。
2. 任職未滿 10 年者，除依前目規定給卹外，每少 1 個月，加給 1/12 個基數，加至滿 9 又 11/12 個基數後，不再加給。
3. 任職 15 年以上者，每月給與 1/2 個基數之月撫卹金，前 15 年給與 15 個基數一次撫卹金。超過 15 年部分，每增 1 年，加給 1/2 個基數，最高給與 27 又 1/2 個基數；未滿 1 年之月數，每 1 個月給與 1/24 個基數；未滿 1 個月者，以 1 個月計。基數內涵之計算，以公立學校教職員退休資遣撫卹條例（以下簡稱退撫條例）第 28 條第 2 項附表所列平均薪額加 1 倍為準。

(二) 依退撫條例第 53 條規定，因公死亡者，應辦理因公撫卹，所稱因公死亡指因下列情事之一死亡，且其死亡與該情事具有相當因果關係者：

1. 執行搶救災害(難)等艱困任務，或執行與戰爭有關任務時，面對存有高度死亡可能性之危害事故，仍然不顧生死，奮勇執行任務。
2. 於辦公場所，或奉派公差(出)執行前款以外之任務時，發生意外或危險事故，或遭受暴力事件，或罹患疾病。
3. 於辦公場所，或奉派公差(出)執行前 2 款任務時，猝發疾病。
4. 因有下列情形之一，以致死亡：
 - (1) 執行第 1 款任務之往返途中，發生意外或危險事故。
 - (2) 執行第 1 款或第 2 款任務之往返途中，猝發疾病，或執行第 2 款任務之往返途中，發生意外或危險事故。
 - (3) 為執行任務而為必要之事前準備或事後之整理期間，發生意外或危險事故，或猝發疾病。
5. 戮力職務，積勞過度。

除按規定給卹外，並加一次撫卹金，依退撫條例第 53 條第 2 項第 1 款規定執行搶救災害(難)等艱困任務撫卹者，加 50%。因公死亡者人員任職未滿 15 年者，以 15 年論；其任職滿 15 年而未滿 25 年者，以 25 年計給撫卹金；其任職滿 25 年而未滿 35 年者，以 35 年計給撫卹金。

資料出處：107 年 7 月 1 日實施之公立學校教職員退休資遣撫卹條例及其施行細則、公立專科以上學校校長教授副教授延長服務辦法、國立政治大學教授延長服務案件作業要點
業務聯絡人：人三組 校內分機 63511

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、講師、專業技術人員及約聘教學人員。年資採計至遴選前 1 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。
 3. 未依本校教師基本績效評量辦法通過整體評量並經校教評會備查者，不得遴選為教學優良教師。
- (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，向法院（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：
1. 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。
 2. 最近三年內有下列情形之一者，不得遴選為傑出服務教師及研究人員：
 - (1) 未依本校教師、研究人員基本績效評量辦法通過整體評量並經校教師評審委員會備查者。
 - (2) 品德、操守及專業倫理不良，經查證屬實者。
- (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、仲尼傑出教學獎

(一) 遴選規定：本校為求提升大學教學品質，激勵教學傑出之教師，以期強化學生及社會對本校重視教學及有效培育人才的形象，由李瑞華教授及周行一校長共同發起設立仲尼傑出教學獎，並由李瑞華教授個人贊助 10 年獎金共新臺幣 1 仟萬元。

(二) 獎勵名額及額度：

1. 每年評選 1 名得獎者，頒授本校仲尼傑出教學獎榮譽獎狀，並獎助新臺幣 100 萬元，獎助金額分配如下：

(1) 得獎者個人獎金：新臺幣 50 萬元。

(2) 推廣教學理念經費：新臺幣 50 萬元。

由得獎者於得獎半年內，經所屬學院研提推廣其教學理念及弘揚仲尼獎宗旨之教學品質改善計畫，經校長審核同意後，核撥所屬學院 50 萬元經費執行該計畫，如 1 年內計畫未經審核通過，不予核發推廣教學理念經費。

2. 得獎者得獎後如有違反本校教師倫理典章規範之情事，將追回榮譽獎狀。

(三) 遴選資格：

1. 本校在職且實際從事教學工作之專任教師(含專業技術人員及約聘教學人員)。
2. 有下列情形之一者，不得參選：
 - (1) 曾獲仲尼獎者。
 - (2) 未依本校規定通過教師整體績效評量並經校教師評審委員會備查者。
 - (3) 最近五年內品德、操守及專業倫理不良，經查證屬實者。

(四) 遴選程序及標準：

1. 評選機制：由發起人邀請專業領域知名學者專家共 7 人，於每年 3 月底前組成評委會，負責仲尼獎之評選，並由校長為召集人。
2. 評選方式分為下列初評及複評二階段辦理，評委會委員如為仲尼獎申請者應予迴避評選：

(1) 初評：對報名期間受理之報名資料進行資格審查，並就評審通過者，擬定入圍者名單提交複評。

(2) 複評：

A、評委會就入圍者名單進行複評時，應先請入圍者進行面談與簡報，必要時得因評選審議需要或入圍者提出申請，邀相關單位或人員列席或提供書面資料。

B、評委會複評之審議結果，應有三分之二以上委員出席，並由出席委員二分之一以上同意為通過。

C、如未達以上結果，評委會得重審或決議當年度獎項從缺。

四、其他獎勵

資深優良教師之獎勵：

(一) 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。

(二) 所稱成績優良，指依大學自訂之評鑑規定(本校教師基本績效評量辦法、新進教師限期升等辦法)或教師年功加俸辦法，最近10年考核或評鑑結果，均核定通過、晉級或發給獎金，且未受刑事、懲戒處分或平時考核記過以上處分者。最近10年考核或評鑑結果未達成績優良者，除患重病請病假超過規定及全年度因公傷病未到校服務之情形外，應重新起算達連續10年成績優良，並於符合服務屆滿10年、20年、30年、40年時，始得申請資深優良教師獎勵。

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、本校仲尼傑出教學獎評選辦法、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

各類獎勵及補助

一、本校教師獎勵及補助內容一覽表

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	1. 新聘者，每月得增核學術津貼，增核標準以專任副教授起薪390薪點之薪資總額(現為新台幣80,670元)為準新聘助理	1. 本校學術研究獎勵：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

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
	<p>教授薪資總額未達該項標準者，補足其差額，至多發給 2 年，並按月支給，且不得與科技部補助重複支領。</p> <p>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。</p>	<p>限；研究特優獎、研究優良獎之名額分別為 1%及 2%為原則。特聘教授如獲本獎勵，保留獎勵名銜，不發獎勵金且不受前條名額之限制。但未支領獎助費之特聘教授如獲獎，核發獎勵金，名額併入前條計算。本校講座教授不適用本校學術研究獎勵辦法，但未支領獎助費之講座教授不在此限。</p> <p>2. 新聘教研人員符合資格者得申請科技部新聘任優秀研究人員補助，至多補助 3 年。</p> <p>3. 補助出席國際會議發表論文。</p> <p>4. 研究團隊補助，每隊以 5 萬元為原則。</p> <p>5. 專書補助，每人每年以補助 1 本為原則，以 6 萬元為上限。</p> <p>6. 研究成果以外文發表於外文期刊、學術專書篇章或專書，得檢附被接受或發表之證明文件申請外文編修、投稿或翻譯補助，每篇論文、學術專書篇章或專書編修、投稿或翻譯以 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、投稿費或翻譯費為原則，每次補助 1 萬元為上限，每人每年以 2 萬元為限。</p> <p>7. 仲尼傑出教學獎每年評選 1 名得獎者，頒授榮譽獎狀，並獎助 100 萬元，獎金分配如下： (1) 得獎者個人獎金：50 萬元。 (2) 推廣教學理念經費：50 萬元。由得獎者於得獎半年內，經所屬學院研提推廣其教學理念及弘揚仲尼獎宗旨之教學品質改善計畫，經校長審核同意後，核撥所屬學院 50 萬元經費執行該計畫，如 1 年內計畫未經審核通過，不予核發推廣教學理念經費。</p> <p>8. 教學優良教師獎金 6 萬元，名額以全體專</p>
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	<p>1. 曾獲教育部國家講座獎；曾獲教育部學術獎；曾獲科技部特約研究講座；曾獲科技部傑出研究獎；曾獲本校教學優良獎(含 97 學年度以前之教學特優獎)、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；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)，且最近 5 年內獲科技部研究計畫主持費 2 次以上；最近 5 年內曾獲科技部吳大猷先生紀念獎或國內外其他相當獎項，得遴聘為特聘教授。</p> <p>2. 諾貝爾獎級學者、曾獲總統科學獎、中央研究院院士、曾獲教育部學術獎或國家講座、曾獲科技部傑出研究獎 3 次或特約研究人員或特約研究講座、曾任大學校長、學術研究卓著、曾獲科技部傑出研究獎 2 次及本校教學優良獎(含 97 學年以前之教學特優獎)2 次、本校教學優良獎(含 97 學年以前之教學特優獎) 2 次，得遴聘為講座教授。</p> <p>3. 曾獲國際著名學術獎或在學術上有具體卓越貢獻，具本校講座基本條件相當等級之學術榮譽者，得遴聘為講座教授。</p>	
特聘教授	<p>1. 以全校教授人數 20%為原則。</p> <p>2. 特聘教授聘期 3 年，期滿得續聘之。</p> <p>3. 聘期中每月支領特聘教授獎助費，獎助費分 3 級，各級支領人數比例依支領數額</p>	

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
	由低至高以 2:1:1 為原則，並得視學校經費增減之(以本校獲教育部高教深耕計畫核定經費，規劃每級每月分別得支領獎助費新臺幣 2 萬/3 萬/4 萬元)。獲聘為講座教授、留職停薪期間、離職、退休及撤銷特聘教授榮銜者應自生效日起停支。	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。
捐贈講座教授	依國立政治大學設置捐贈講座學者遴聘作業要點規定，捐贈講座所需經費，由捐贈者捐贈款或贊助款支應。目前設有羅家倫捐贈講座。	9.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 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。 10.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。 11.新進之教授、副教授、助理教授及講師於確認應聘後至到職 1 年內，填具申請書並檢附教師聘書影本，向總務處提出申請暫時借住學人宿舍，借住期限以 2 年為限。
講座教授	1.講座(兼任): (1)講座教授人數，以不超過 20 人為原則。 (2)致送學術研究補助費每月以新臺幣 2 萬元為原則，延聘每次最長以 3 年為限，期滿得續聘之。 2.講座(專任、專職): (1)講座教授人數，以不超過 20 人為原則。 (2)致送學術研究補助費每月新臺幣 2-10 萬元；有特殊學術造詣並具國際知名度，最高得致送學術研究補助費每月新臺幣 30 萬元。 (3)延聘每次最長以 3 年為限，期滿得續聘之。	12.開授數位學習課程者(非同步遠距課程、磨課師課程)，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。 13.教授英語授課課程者，可申請授課補助費。 14.評選為優良導師者可獲獎金 1 萬元。 15.現職編制內專任教學研究人員，研究績效傑出並於當年度補助起始日(8 月 1 日)前 1 年內曾執行科技部補助研究計畫者，得申請科技部研究獎勵。如為當年度補助起始日前一年 8 月 1 日後聘任之人員，以國內第一次聘任者為限。

二、注意事項

1. 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。
2. 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。
3. 仲尼傑出教學獎每年評選 1 名得獎者。
4. 教學優良教師每學年以全體專任教師人數 5%為限。
5. 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。
6. 科技部研究獎勵人數以不超過申請獎勵年度執行科技部研究計畫之主持人總人數 40%。

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、本校仲尼傑出教學獎評選辦法、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、本校教師及研究人員申請科技部研究獎勵辦法、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住職務宿舍管理規則

業務聯絡人：研發處 補助案 校內分機：66899、獎勵案 校內分機：62878

總務處財產組 校內分機：62802

人一組 校內分機：62061、62087

人二組 校內分機：63312

人三組 校內分機：63511

績效評量

一、基本規定

（一）工作彙整表

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 1 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）績效評量

本校教師績效評量係評量 3 年間之整體績效（含教學、研究及服務等），依本校教師績效評量辦法及其施行細則辦理，重點規定摘錄如下：

1. 本校教師任職每滿 3 年後之第 4 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及提交改進計畫，並於 2 年內完成再評量。教師應接受評量學期，不因再評量順延之。

2. 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。
3. 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。
4. 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 1 次評量。其餘教師通過升等者，得視同通過 1 次評量。以升等抵免評量之教師下次應評量日期自升等生效學期起算滿 3 學年的次 1 學期。教師通過升等者視同通過 1 次評量。
5. 教師 3 年整體評量未經校教評會備查通過者，次學期起不得提出升等；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、休假研究、出國研究、講學或進修；不得遴選為本校教學優良教師、傑出服務教師及研究人員、仲尼傑出教學獎獲獎者，且資深優良教師年資應重新起算達連續 10 年成績優良，並於符合服務屆滿 10 年、20 年、30 年、40 年時，始得申請資深優良教師獎勵。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。
6. 本校專任專業技術人員比照適用本辦法，其評量標準得由聘任單位依評量辦法另定之。另本校專任研究人員比照適用本辦法。

二、作業時程

(一) 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) 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：本校教師績效評量辦法及其施行細則(105 學年度以後新進教研人員適用)、本校專任教師至第

5 年尚未通過績效評量處理流程

業務聯絡人：研發處（法規事項） 校內分機 62747

人一組 校內分機 62061

參、教學相關資源

教學專業成長資源

一、教學精進暨教師教學成長社群

面對科技帶來教學典範的轉移，教學發展中心根據本校學科篩選出合適的教學或評量策略，以此為基礎成立相關教學成長社群，除了提供相關行政支持，更期待結合跨領域的教師，藉由彼此的對話、理解與合作、學習，激發教學創新的動能，率先實驗新的教學革命並擔任種子老師，發展更多創新的教學策略與課程模組，期待在這波教學典範的轉移扮演關鍵角色。教發中心為鼓勵教師切磋教學經驗，已前後成立 11 個教學社群，共有 70 多位教師參與，包含各種主要教學方法及教材教法，包括個案教學、社會參與、發展行動實踐、英語授課、大班教學、Rubrics 與 TBL 運用、輕鬆點電子影音筆記系統等社群，其中更成立翻轉教室與學習分析兩個強調教學媒體融入的教師教學成長社群。107 年度更開放由各學院老師提出申請成立社群，目前已有外語學院成立語教課程創新社群以及伊斯蘭。教學發展中心每學期開放教師申請「教學精進暨教師教學成長社群」計畫，由本中心提供經費與教學助理（TA）的補助。

表、107 年度教師教學成長社群簡介

教學成長社群主題	召集人	社群成立與發展說明
個案教學	商學院副院長 黃家齊	個案教學法在商學院已行之有年，亦成為教學特色之一，但實際的教學運用上並不僅止於商業領域，因此教發中心與商學院 PERDO 合作，並邀請司徒達賢老師擔任社群顧問，期望能將個案教學法引介、推廣至其他適用的專業領域教學。
Rubric、TBL 運用與高要求評量策略	英文系 林質心	本年度社群發展側重於設計學生學習評量尺規（Rubric）及高要求學習評量的機制，集結不同專業領域教師的設計、教學實驗與共同研討，協助建置有效的評量模組，以達示範及推廣之目的。

發展行動實踐課程與評量策略	民族系 藍美華	此社群的參與教師主要針對學生的實踐學習能力為課程設計重點，在課堂上的專案討論外，要求並協助學生自行規劃課程內容相關專題，實際執行、分享成果，也根據學生行動實踐的面向運用不同的評量方式。
社會參與課程教學	民族系 王雅萍	參與此社群的老師，大都從事某個田野場域、族群或社群的社會實踐工作，透過此教學平台定期聚會以工作坊形式分享田野調查方法，以及社會實踐的歷程，共同設計以創新科技或創新工具應用的工作坊以改進教學策略。
翻轉教室教學	俄研所 洪美蘭	本年度社群發展主要在數位學習課程的製作與運用推廣，藉經驗豐富的召集人帶領社群成員去學習錄製磨課師，及如何將數位學習融入課程設計，使教學能更顯多元彈性。
英語授課	財政系 吳文傑	本校英語授課教師分散各學院，期望透過此社群之成立，集結英語授課教師，分享或傳承其教學經驗，共同討論相應的教學與評量方式，也凝聚教師教學能量，彰顯其影響力。
學習成效研究分析	資管系 林怡伶	本社群成立目的主要規劃為教師透過課程規劃、與館員協同教學(針對教學內容提供課程內容之圖書館資源)、課程內容規劃與教學設計、學生學習成效評估之設計、教學活動執行以及學生學習歷程蒐集、最後針對學生學習歷程進行教學與學習上之分析研究，希望提供更好的學生學習成效之教學設計與教學策略。
大班教學	外交系 連弘宜	本校課程精實實施後，大班教學課程增加，為提供大班教學教師有效規劃課程與學習評量方式，特成立此社群。希望能邀集不同的大班教學教師，讓新手教師有機會向資深教師請益，同時也分享各學科的教學特色，共同討論相應的教學與評量策略。

輕鬆點電子影音筆記系統	應數系 曾正男	本社群為輕鬆點電子影音筆記系統之教學實驗社群，為了解決學生需一邊聽懂課程一邊作完整筆記的窘境，因此配合本校輕鬆點電子影音筆記系統的建置，透過課堂中的教學攝影紀錄，讓學生可以專注在課堂聆聽，同時僅透過手機 App 的註記達到影音紀錄筆記的目的。
語言教師專業發展課程創新與研究	英文系 招靜琪	本社群以結合校內語言教師，發展跨語言教師社群和精進專業教學知能，為兩大長遠目標。現階段規劃以增進語言教師未來專業職能為主軸，探索語言教學新興職場需求，並且規劃相關課程與主題。透過教師間的彼此合作、交流、腦力激盪，以及部分課程整合的方式，來達成拓展學生職涯發展視野，以及培養學生多元專業知能之目標。
伊斯蘭與中東研究	阿文系 蘇怡文	本社群成立目的為整合校內外對於中東與伊斯蘭有興趣的各領域學者，並邀請之成為伊斯蘭與中東研究中心的成員，共同推動此中心發展與運作。

業務聯絡人：教學發展中心教學資源組 蕭苑樵先生 校內分機 62862

二、教學發展工作坊

為激發教學創意、協助教師成長，教學發展中心每學期結合校內教師教學成長社群舉辦各式「教學發展工作坊」，如以個案教學、Rubric、TBL 運用與高要求評量、發展行動實踐與課程評量策略、社會參與課程、翻轉教室教學、英語授課、學習成效研究分析、大班教學等不同主題的工作坊或研討會，促進教師自我成長、精進教學知能，進而提升教學品質與創新教學。

業務聯絡人：教學發展中心教學資源組 蕭苑樵先生 校內分機 62862

三、新進教師研習營

為達到優質師資培育與教學卓越之目標，教學發展中心透過新進教師研習營活動，讓新進教師對本校環境、制度、資源與願景有一整體性的瞭解，並提供教學與研究知能培訓之管道，期能激發新進教師教學與研究的創意和熱忱，增進彼此之間的互動交流，從而帶動、活化本校教學團隊的積極性。

業務聯絡人：教學發展中心教學資源組 蕭苑樵 校內分機 62862

盧依函 校內分機 62860

四、教師傳習制度

為協助新進教師順利融入校園，從事教學、研究與服務，教學發展中心規劃「教師傳習制度」，鼓勵資深、傑出教師與新進教師共同組成傳習團隊。期能透過資深、傑出教師的引導，輔以教學發展中心多元的座談會活動進行心得與意見交流，俾使新進教師及早適應本校教研工作。

業務聯絡人：教學發展中心教學資源組 盧依函 校內分機 62860

五、教學資源服務

教學發展中心編撰教學相關手冊，提供全校師生及教學助理（TA）參閱。

另為便利教師收集教學實用知識之管道，教學發展中心塑造優質「教」與「學」資訊交流平台，以部落格方式發行本校教學發展電子報。

業務聯絡人：教學發展中心教學資源組 蕭苑樵 校內分機 62862

六、教學助理（TA）培訓

教學發展中心規劃系統性教學助理（TA）線上及實體課程，邀請校內外專家學者擔任講師，提供碩、博士研究生及教學助理（TA）帶領討論課或演習課之作中學課程，培育教學助理（TA）教學專業能力，提升教學知能。

業務聯絡人：教學發展中心教學資源組 徐柔瑾 校內分機 62865

七、教學助理（TA）申請

為協助教師提升教學品質並增進教學助理教學知能，提供教學助理（TA）補助申請，透過教學助理（TA）的帶領討論課、演習課、協助課程經營相關輔助教學或是發展創新教學方法，以深化課程內容並提升學生學習成效。

業務聯絡人：教務處課務組 校內分機 63292

教務處通識教育中心 校內分機 62856

教學發展中心教學資源組 校內分機 62869

八、Moodle 教學平台

為協助師生運用數位科技充實教學資源，提升學習科技及數位媒體之應用能力，教學發展中心研發或引介更貼近教學需求之平台與數位媒體工具，協助教師運用科技輔助教學，提供數位課程教學設計等諮詢服務，並規劃研習課程協助本校教師及教學助理利用數位科技（Moodle 平台）融入教學，透過數位平台推廣及科技研習培訓，

形塑數位學習社群文化。

業務聯絡人：教學發展中心數位學習組 胡惠雅 校內分機 62863

九、數位教學工作坊

為促進教師應用科技媒體，加強數位學習相關概念，教學發展中心每學期規劃數位教學工作坊或相關講座，協助教師建置專業線上課程，促進師生互動與形塑高品質學習環境。

業務聯絡人：教學發展中心數位學習組 胡惠雅 校內分機 62863

十、磨課師課程

磨課師課程 (MOOC, Massive Open Online Course) 講求將大學知識濃縮成短小精簡的課程影片，放置於網路中，並透過數位學習平台的線上測驗機制導入，讓學習者能夠打破時空限制，隨時隨地進行學習，此時的學習場域與同儕從傳統教室擴大到全世界，教師與學生透過網際網路的連結能夠打破時空限制相互交流，透過來自各個不同年齡層、領域的學習者，激盪出不同的火花。

業務聯絡人：教學發展中心數位學習組 黃鈺菁 校內分機 62176

十一、開放式課程

為豐富學生多元的學習管道，促進教育資源的開放、分享教育理念和教學設計模式，由教學發展中心協助拍攝、教材彙總、智財權審核、匿名處理與版面美化，建置本校開放教學實務平台，以達知識分享與交流之目的。

業務聯絡人：教學發展中心數位學習組 黃鈺菁 校內分機 62176

數位學習與數位教學平台

一、數位學習

數位學習課程，是藉由科技媒介 (個人電腦、網路、多媒體) 的輔助，巧妙地運用各種教學策略，來達成學習目標的一種學習方式。

為推動數位學習環境，提供學生多元化學習管道，本校於 90 學年度第 1 學期通過《國立政治大學數位學習實施辦法》，依規定，開授遠距教學課程之授課教師，應依教育部規定之課程計畫提報大綱擬具教學計畫，並須先經系所、院逐級陳報通過後，配合開課程序及時間，將資料送交教務處課務組，彙提數位學習推動委員會審查。

依本校《數位學習作業及獎勵補助要點》規定，本校學生十人以上選課之遠距教學課程，核予開課課程助理補助。網路教學（非同步遠距）課程於每學期結束，由教學發展中心將開課教師之期末自評報告，送交外審（為通過或不通過），依據審查結果擇優遴選優良數位學習課程，獲獎教師於教務會議受獎表揚。

業務聯絡人：教務處課務組、電算中心教學研究組、教學發展中心數位學習組

二、數位教學平台

本校目前提供 2 種數位教學平台，包括電算中心負責之 WM5 平台及教學發展中心負責之 Moodle 平台。兩者皆提供公告欄、網路教材、線上討論園地及同步教學教室。教學發展中心數位學習組亦提供本校教師開放式課程（OCW, Open Course Ware）及磨課師課程（MOOCs / SPOCs）製作之協助。每學期老師可依據開設課程申請 moodle 或 WM5 數位學習平台空間使用，系統可自動將選課學生匯入，課程中提供討論區、教材置放、線上問卷、線上測驗、繳交作業等功能。

1. 登入方式：進入「i-NCCU 愛政大」個人化入口網站，於「校園資訊系統」區塊內點選 moodle 或 WM5 數位學習平台即可登入。
2. 申請方式：登入愛政大，於「校園資訊系統」區塊內點選「校務系統 web 入口」→教師資訊系統→教師資訊整合系統，選擇課程列表中之「數位學習平台開課申請」，將申請資料填寫完畢後送出，老師將會收到「數位學習平台使用申請確認信件」，申請完成後管理者將於三個工作天內開設完成並 Email 通知課程教師及課程助教。
3. 數位學習平台開放老師隨時申請使用（不限課程類別）。

業務聯絡人：電算中心教學組 校內分機 63378

moodle 諮詢：moodle@nccu.edu.tw（教學發展中心 校內分機 62863）

WM5 諮詢信箱：adl@nccu.edu.tw（電算中心 校內分機 63378）

教學相關軟硬體設備

一、教室視聽設備

學校教室依視聽設備類型共分為 A 級、B 級、C 級及 E 級等教室，山上校區與山下校區皆有各級別的教室，歡迎老師們多加利用，各級教室的設備與分佈，可參考教務處網站 / 課務組 / 教室資訊專區，視聽設備若有故障，請於上班時間撥打教室服務專線 62180（校內分機）。

本校獲教育部補助，已於 105 年暑假完成全部教室 E 化，至少皆安裝投影機與擴音設備，方便教師進行多媒體視聽教學。

業務聯絡人：教務處課務組

二、隨堂考試試題、卷印領

1. 教師申請試題送印流程

申請單下載方式：

- (1) 授課教師至「校務行政系統 web / 教師資訊系統 / 教師試題印刷 / 試卷領取申請系統」項下申請，或親至課務組服務台申請。
- (2) 請開課單位助教至「系所子系統 / 10.試題印刷申請」項下申請，或至課務組服務台申請。

2. 將申請單連同試題紙本於三個工作天前送至課務組服務台依序印製。

3. 課務組收件後，撕下申請單收執聯給送印人，作為指定領取人取件憑證。

4. 指定領取人憑收執聯向課務組領取試題（卷）。

5. 答案紙本領取方式

- (1) 授課教師至「校務行政系統 web / 教師資訊系統 / 教師試題印刷 / 試卷領取申請系統」項下申請，或親至課務組填單領取。
- (2) 請開課單位助教至「系所子系統 / 9.試卷領取憑條」項下申請，或親至課務組填單領取。
- (3) 若委託學生直接至課務組領取答案紙（本）時，須附上蓋有單位戳章或教師簽章之試卷領取憑條或便箋，以免發生誤用答案紙（本）之情形。

業務聯絡人：教務處課務組

三、空間借用

（一）上課用教室

1. 假日或夜間提供使用教室

- (1) 各單位因公務、研討會或教學而需於夜間或假日使用上課用教室者，請自行支付工友假日工作費（其支付標準請依勞動基準法相關規定）
- (2) 申請程序：請先至 iNCCU 場地申請登記系統預約→上網登錄並下載申請單→送交單位主管簽核→會簽相關單位及教室管理員→會簽總務處事務組→於借用前一天將申請表影本繳至教室大樓管理員，即完成申辦手續。
- (3) 借用須知：請參考總務處網站（[總務處首頁](#) / [事務組](#) / [夜間及假日教室借用](#)）

列表)。

2. 學期間平日下午 6 點前借用教室 (惟研究大樓為夜間 9 點前): 請洽教務處課務組。
3. 使用本校夜間或假日教室時, 如有任何疑問, 請告知各大樓管理工友、或電洽總務處事務組 校內分機 62107。

(二) 行政大樓七樓會議室

本校行政大樓七樓會議室可供本校各行政與教學單位各種會議使用。欲申請者：請先至 iNCCU 場地申請登記系統預約→上網登錄並下載申請單→送交單位主管簽核後→會簽總務處事務組，事務組完成核章後→以公文交換方式將核完章之申請單回送給申請人，即完成申辦手續。

業務聯絡人：總務處事務組 校內分機 62102

教師國際化教學資源

一、英語授課課程補助

102 學年度起，本校成立「英語授課課程補助審查委員會」，修訂通過「國立政治大學英語授課課程補助辦法」並同步施行。新法補助對象擴大為各學院，改由院整合提出全院之英語授課課程規劃，獲補助之經費由院統籌運用。補助範圍以學院整合之系統性英語模組課程為優先，再者為個別課程（碩、博士班必修課程含合開者），同時亦針對各學院提出之英語授課品質精進作法予以補助。藉由學院之統籌規劃，讓本校英語授課品質更為提升，型塑本校英語授課環境；學生具更多選課空間並系統性地修習英語授課課程，促進本校教學與國際接軌。

此外，由教學發展中心定期召開英語教學研討會或英語教學工作坊，加強英語授課教師教學知能，各學院之英語授課品質精進規劃並得委請該中心協助共同執行，務期提升英語教學整體授課品質。

業務聯絡人：教務處課務組、教學發展中心教學資源組

二、獎勵學士班英語專業績優課程

為鼓勵本校專任教師於學士班開設優質英語專業課程，提供學士班健全英語授課專業課程，國合處於每年 2 月及 8 月公告受理前學期獎勵之申請，由各學院統一推薦，送國際合作事務委員會審查。

受推薦課程須開放國際交換生修習，授課教師應配合本校教學發展中心辦理英語

教學精進相關活動。獲獎教師將獲獎勵金、獎狀並公開表揚。審查通過之課程，獎勵金依推薦學分數計，給予每學分新台幣 12,800 元整獎勵。

辦理依據：國立政治大學學士班英語專業績優課程獎勵要點

網站路徑：國際合作事務處首頁→(上方橫幅)文件檔案下載→[辦法 / 表格](#)→課程規劃→國立政治大學學士班英語專業績優課程獎勵要點

業務聯絡人：國合處發展策劃組 林曉菲 校內分機 62833、77570

三、補助開設交換生英語授課課程

為滿足交換生對東亞地區政經、社會及文化課程的需求，國合處鼓勵該類課程之英語授課教師提供一定名額供交換生修習，藉以提高締約學校學生來校交換意願，增加本校學生出國交換機會。同時亦可將台灣政經經驗以及台灣在東亞的重要性介紹給來校的外籍學生，意義重大而深遠。

申請本補助之英語授課課程於國際交換學生人數達 5 人時，即可獲得 1 萬元獎助；5 人以上每多 1 人增加新台幣一千元，每門課程補助上限為新台幣三萬元整。

辦理依據：國立政治大學補助開設交換生英語授課課程要點

網站路徑：國際合作事務處首頁→教師院系專區→國際化補助→[開設交換生英語授課補助](#)

業務聯絡人：國合處國際教育組 何芸婷 校內分機 62040、77574

四、補助開設國外短期學習課程

為增進學生多元學習、拓展國際視野，本校鼓勵教師利用寒暑假期間開設國外短期課程，透過與國外大學不同的合作模式，帶領學生出國學習，培養其國際接軌的能力。

國外短期課程形式多元，地點遍布各洲，本項業務自 2008 年開始辦理，至 2019 年已有超過 60 梯次教師率學生短期出國學習。本補助於每年三月、十月受理申請。除寒暑期課程外，學期間一般課程之短期移地教學亦可申請補助。

辦理依據：國立政治大學鼓勵教師開設國外短期學習課程補助辦法

網站路徑 / 出國報告：國際合作事務處首頁→教師院系所專區→國際化補助→[國外短期學習課程](#)

業務聯絡人：國合處發展策劃組 黃孝怡 校內分機 77594

五、補助規劃學生海外專業實習

1. 教育部學海築夢計畫

教育部為配合國家長期發展，鼓勵大專校院運用國際合作計畫管道，選送學生赴

國外先進或具發展潛力之企業及機構進行職場實習（大陸、港澳及新南向 18 國除外），由薦送學校（系所或教師）以臺灣長期發展優勢為核心考量，自行安排實習機構及規劃實習領域，俾利學生學習不同國家企業或組織運作、多元文化與生活方式。

本項實習計畫須由校內專任教師於前一年 9 至 11 月間提出，實際申請及執行日期依當次公告為準。補助對象以學生實習為優先，若有 3 名以上學生參與計畫，計畫主持人得申請隨團指導之部分國外差旅費補助。

教育部於每年 12 月間舉辦學海獎助學金相關計畫座談會，邀請曾獲補助各校師生分享當年度實習經驗與成果，歡迎有意申請學海築夢計畫的老師踴躍參與。

2. 教育部新南向學海築夢計畫

教育部 106 年起配合政府政策，鼓勵國內學子深入瞭解東協、南亞及紐澳等重點區域經濟國家發展現況，另核撥專款補助「新南向學海築夢」計畫，針對前往印尼、越南、寮國、汶萊、泰國、緬甸、菲律賓、柬埔寨、新加坡、馬來西亞、印度、巴基斯坦、孟加拉、尼泊爾、不丹、斯里蘭卡、紐西蘭及澳洲等十八國實習計畫案，由教育部進行審查補助。本計畫作業時程同教育部學海築夢計畫。

辦理依據：國立政治大學申請教育部「學海築夢」及「新南向學海築夢」計畫作業要點

業務聯絡人：國合處發展策劃組 黃孝怡 校內分機 77594

六、開設國際夏日課程

隨著全球化的腳步，海外進修已成為國際學生暑期規劃的重要選擇。為吸引世界各地國際學生利用暑期至本校進行短期研習，國合處邀請校內外教師規劃開設 10 門與社會、人文藝術、商學管理相關之英語授課課程，期使國際學生從台灣視角瞭解海峽兩岸及東亞等全球性議題。課程同時安排校外參訪，體驗中華傳統文化與在地多元文化亮點。此外，國合處並與華語文中心合作，規劃暑期華語文學習，提供國際學生在修習專業知識之餘，增進華語能力。夏日課程除吸引國際生短期來校進修外，亦邀請締約學校學生參與，維繫本校與締約學校之間的實質合作交流關係。國合處竭誠歡迎老師們開授暑期英語課程。

網站路徑：國際合作事務處→國際學生→國際夏日課程→[國際夏日課程官方網站](#)

業務聯絡人：國合處國際教育組 陳信帆 校內分機 62026、77573

備註：國合處與國外學校及教育機構另有專屬「短期客製化課程」，提供授課、文化體驗及機構參訪等本校特色教研內容。

業務聯絡人：國合處合作交流組 李詩靈 校內分機 77585

七、支援院系國際化業務推動

國合處提供國際交流相關業務的諮詢與協助，以拓展國際學術網絡，提升本校國際聲譽。

1. (校院系級) 締約、訪賓、洽談

業務聯絡人：國合處合作交流組、國合處大陸事務組

承辦人	聯絡電話	負責區域
陶韻惠	62016、77581	日本、韓國、亞西、美國、加拿大、非洲
王植婷	62831、77587	東南亞、南亞、紐澳、港澳
蔡景秀	62393、77582	歐洲、土耳其、拉丁美洲
鄭佳寧	67800、77571	大陸地區

2. 國際化文宣

國合處備有政大英文文宣及多語影片供各院系所索取使用。

業務聯絡人：國合處合作交流組 葉佳嫻 校內分機 62815、77583

3. 境外高中英語接待

近年全球國際移動學習風氣正熾，常有境外高中團體來校參訪，國合處可協助安排英文簡介與校園導覽。

業務聯絡人：國合處國際教育組 張訓銘 校內分機 62765、77597

4. 英文校園導覽

為促進本校整體國際化發展，國合處提供各院系所外賓來訪之英文校園導覽申請。欲申請之單位請於外賓到訪日前 14 個(含)工作日，以 e-mail 寄出申請表格至 loushalu@nccu.edu.tw，以電話與承辦同仁完成確認。

備註：因人力有限，請務必及早確認導覽排程。

網站路徑：國際合作事務處首頁→教師院系專區 →外賓接待相關資訊→[外賓接待手冊](#)→校園導覽申請(英文介紹)

業務聯絡人：國合處合作交流組 陸浩語 校內分機 62852、77589

5. 國際化業務說明會

為持續加強與各單位合作，國合處定期舉辦各類國際化業務說明會，如外賓接待、合約簽訂、境外學生輔導人員培訓等，與各院系所分享討論國際業務推動心得，加速

推動本校國際化進程。

業務聯絡人：國合處合作交流組 蔡景霧 校內分機 62393、77582

(6) 境外學生輔導人員培訓

每年暑假與生僑組、身心健康中心、教發中心等單位合辦，提醒各單位外國學生業務承辦同仁，有關各項境外學生相關規定及緊急狀況處理流程。

業務承辦人國合處合作交流組 林曉菲 校內分機 62393、77570

八、教師大使計畫

專任教師及研究人員於出國參與各類國際活動(如開會、進修/研究、論文發表、考察、參訪、訓練、休假等)期間，若得就近拜會國際知名大學校院國際辦公室，協助本校與該校建立合作契機；或拜訪已具合作關係但尚無實質交流之學術機構國際辦公室，增強並維繫本校之國際學術合作與交流者，稱為「教師大使」。

國合處歡迎有意擔任教師大使之教師，於出訪前3個月，與國合處聯絡並提出申請補助，國合處初步核定補助費用後，送國際事務委員會審查。審查通過者由該教師所屬系/所/單位辦理出國簽文及回國後之結案核銷業務，教師大使應於回國後30天內繳交訪問報告。

備註：國際合作事務委員會除寒暑假外，原則上每月皆有例會，建議於每月10日前遞送申請表及相關資料。

網站路徑：國際合作事務處首頁→教師院系專區→國際化補助→教師大使

辦理依據：國立政治大學補助教師參與國際學術合作交流辦法

業務聯絡人：國合處合作交流組

承辦人	聯絡電話	負責區域
陶韻惠	62016、77581	日本、韓國、亞西、美國、加拿大、非洲
王植婷	62831、77587	東南亞、南亞、紐澳、港澳
蔡景霧	62393、77582	歐洲、土耳其、拉丁美洲
鄭佳寧	67800、77571	大陸地區

九、外籍教師華語學習補助計畫

為鼓勵本校專任外籍教師學習華語文，本處提供經費補助外籍專任教師於本校華語文教學中心免費修習一年華語課程。

網站路徑：國際合作事務處首頁→教師院系專區→國際化補助→其他

業務聯絡人：國合處國際教育組 何芸婷 校內分機 62040、77574

學生事務相關資源

一、導師制度

為貫徹教育部推動各級學校導師制度之宗旨，本校於 88 學年度制定「導師制實施辦法」，落實更彈性與多元的導師制度，設置班（組）導師、系（所）主任導師、院主任導師，自 95 學年度起並設置學院導師，協助全院導師制業務之策劃與執行。導師活動原則上於每週一上午第三、四節於固定教室辦理。

（一）導師輔導費：

1. 一般輔導費：依各班（組）導師輔導之學生人數發給導師。每一導生每週以一小小時 25 元計，並以 50 人為限，每學年以 9 個月核計輔導費。
2. 特殊輔導費：學生遇有疾病、急難、精神狀況特殊、家庭或情感等臨時突發事件時，前往輔導之導師每次核給 500 元之交通補助費，班組導師一學期以核給 3 次為限，主任導師以核給 5 次為限。

（二）導師制活動費：

導師制活動費：補助辦理師生活動所需之經費，項目如下：

1. 班（組）導師活動費。
2. 系（所）聯合導師活動費。
3. 學院導師與院聯合導師活動費。
4. 全校性活動補助費。

前述第 2、3 項之經費使用原則為：

- (1) 推動服務學習相關活動。
- (2) 促進導師職能交流或師生互動之活動。
- (3) 召開聯合導師會議，討論輔導學生相關之議題。
- (4) 其他有助於落實導師輔導制度之活動。

（三）學院導師制度：

自 95 學年度起各學院可設置學院導師，協助全院導師制業務之策劃與執行。學院導師輔導計畫及經費係依本校導師制實施辦法及學院導師經費支用原則編列，活動規劃以學生身心健康輔導為主軸，特別將親師座談、全院導師輔導分享會、職涯發展

活動以及與學務處身心健康中心院諮商師合作之生命教育或情感教育等活動列為指定執行項目，各學院亦可自行規畫相關輔導活動，經學務會議審議通過後核撥。期透過學院導師經費之有效運用，提升學院導師制度之功能規劃，落實學院導師輔導理念。

(四) 導師會議與導師輔導知能研習會：

每學年於 11 月份辦理導師會議，並將活動辦理日期編入學校行事曆，歡迎各級導師共同參與並檢討過去一學年導師制之實施情形。3 月份辦理導師輔導知能研習會，透過專題演講與導師制相關事務之研討，提升導師之輔導知能。

(五) 大一新生親師座談會：

為輔導並協助大一新生適應大學生活，增進家長對子女學習與生活狀況之瞭解，自 92 學年度起舉辦大一新生親師座談會，100 學年度起並配合於新生入住宿舍日舉辦，透過座談介紹本校各項資源、住宿以及學習環境等，提供家長與老師進一步交流之機會，協助新鮮人盡快適應校園生活，專注於學習。

(六) 「導師制」與導生資料查詢：

為使導師得以確切掌握班上導生之背景、課業學習以及入學以來曾面臨之狀況等，學務處設置「導生資料查詢系統」，提供導師完整查詢所屬導生之個人資料，請導師協助依本校導師制實施辦法第八條有關班（組）導師職責與工作之規範，共同推動導師輔導工作，期盼能引領學生解決問題。相關輔導紀錄並請導師協助於校務系統之「導師訪談記錄」中詳實登錄，期使此措施能進一步促進師生間之互動與瞭解，使輔導工作能更加的落實。105 學年度開始導師輔導記錄新增輔導類別之選項，以方便導師勾選記錄，請導師多加利用。本資料亦作為相關評鑑與導師績效獎勵之參考。

導生資料查詢系統登入路徑：政大首頁→登入 iNCCU→教師資訊系統→導生資料查詢。

(七) 導師績效獎勵：

為獎勵各院、系（所），並強化導師輔導功能，本校業於 94 年 3 月通過「院系（所）導師績效獎勵實施要點」，建立導師功能相關績效考核機制，自 93 學年度起，每學年度遴選績優導師與單位予以敘獎並表揚，101 年 10 月 3 日修正部份條文，改以年度評選，並於 106 年 10 月 11 日發布公告修正條文，導師績效獎勵以評定優良導師個人選項為主。

業務聯絡人：學務處身心健康中心 校內分機 77403

二、校內社團指導老師

本校鼓勵學生積極參與課外活動，培養興趣，以促進人際溝通與合作，並提升領導能力。本校社團分為自治性、學術性、藝術性、聯誼性、服務性、體適能等六大屬性，社團數約計 200 個。依「國立政治大學學生社團指導老師聘任要點」，社團得聘請本校具社團相關知能且熱心輔導之專任教職員擔任指導老師，並依「行政院軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，校內社團指導老師每學期酌給鐘點費肆仟元。

社團指導老師職責如下：

1. 指導學生社團發展、社務運作、活動規劃、專業研習、財產管理、改選交接等事項。
2. 指導學生社團舉辦及參與校內外重大活動，必要時應出席輔導。
3. 協助學校處理社團活動之特殊問題與重大事件。
4. 對社團學生優良事蹟或嚴重過失，得建議學生事務處予以獎懲。

業務聯絡人：學務處課外活動組 校內分機 62238

肆、研究相關資源

教師進修研究申請獎勵及補助各項辦法

一、主題研究

1. 校外部分

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 科技部補助專題研究計畫 補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究工作，依科技部組織條例補助科技研究發展。計畫類別可分為一般型、特約研究計畫、新進人員研究計畫等等。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 一般型研究計畫 ➢ 新進人員研究計畫 ➢ 研究學者專題研究計畫 ➢ 國家型科技計畫 ➢ 跨領域研究計畫 ➢ 貴重儀器中心計畫 ➢ 產學合作研究計畫 ➢ 雙邊協議專案型國際合作研究計畫 ➢ 補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫 ➢ 優秀年輕學者研究計畫 ➢ 學術攻頂研究計畫 ➢ 自由型卓越學研計畫 ➢ 沙克爾頓計畫 ➢ 愛因斯坦培植計畫 ➢ 哥倫布計畫 ➢ 新型態產學研鏈結計畫（價創計畫） ➢ 研發成果萌芽計畫 	<p>一般型研究計畫(大批)及新進人員研究計畫(大批)於每年 12 月底前提出申請，惟新聘任教學研究人員且從未申請科技部專題研究計畫者如未及時提出申請，得採隨到隨審方式辦理，並須依科技部補助專題研究計畫作業要點規定辦理。</p> <p>依公文公告期限辦理。</p>	<p>科技部 https://www.most.gov.tw/</p>	<p>申請、簽約及請款業務： 研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899</p> <p>申請、簽約及請款以外業務： 研發處黃筱芸小姐 校內分機 66890</p>

<ul style="list-style-type: none"> ➢ 國際產學聯盟計畫 ➢ 產學技術聯盟合作計畫 ➢ 科普產品製播推廣產學合作計畫 ➢ 補助學者提昇國際影響力計畫 (簡稱拋光計畫) 			
<p>◆ 科技部主動規劃補助任務導向之研究計畫</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 提升產業技術及人才培育計畫 (小產學) ➢ 數位典藏國家型科技計畫 ➢ 人文及社會科學經典譯注計畫 ➢ 任務導向型團隊赴國外研習計畫 	依公文公告期限辦理。	科技部 https://www.most.gov.tw/	申請、簽約及請款業務： 研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899 申請、簽約及請款以外業務： 研發處黃筱芸小姐 校內分機 66890
<p>◆ 科技部雙邊共同合作研究計畫 (也包含擴充加值型) 或雙邊研討會</p>	依公文公告期限辦理。	科技部科教發展及國際合作司 https://www.most.gov.tw/	申請：研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899
<p>◆ 科技部計畫學術倫理相關事宜</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 依科技部規定，自 106 年 12 月 1 日起應完成至少 6 小時學術倫理教育課程等規範如列： <ul style="list-style-type: none"> (1)於申請科技部計畫時，首次申請之計畫主持人及申請書內所列首次執行計畫之參與研究人員，應檢附學術倫理教育課程證明文件。 (2)於進用首次執行科技部計畫之助理人員時，其課程證明文件請計畫主持人自行檢核後，再由助理人員線上繳交至「新進人員進用登錄」系統。 2. 修習及取得學術倫理教育課程之認證方式如列： <ul style="list-style-type: none"> (1)研習教育部「臺灣學術倫理教育資源中心」網站線上課程 (網址：https://ethics.nctu.edu.tw/) (2)參加校內、外學術倫理研習課程、研討會、論壇或工作坊等活動。(公告網址：https://goo.gl/ZdBFev) 3. 學術論文原創比對：運用 Turnitin 學術論文原創性比對系統，圖書館參考網址：https://goo.gl/sBZYFm 		

2. 本校部分

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 國立政治大學鼓勵新進教師申請科技部專題研究計畫</p> <p>鼓勵新進教師及研究人員申請科技部專題研究計畫。</p>	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。	研發處 https://goo.gl/zAto HV 參考法規：國立政治大學鼓勵新進教師申請科技部專題研究計畫規則	研發處蔡彥亭小姐 校內分機 63262
<p>◆ 國立政治大學補助推動校務發展相關研究計畫</p> <p>鼓勵同仁從事有關教學、研究、服務及行政等事項改進之研究計畫，以促進校務之發展。</p>	依教務處公文公告期限提出申請。研究計畫由校發會負責審議，計畫所需經費由學校統籌支應（不逾新台幣十萬元為原則）。	計畫申請、核定：教務處 訂約：研發處	校務發展委員會： 校內分機 63292 研發處蔡翔安小姐 校內分機 62903

二、邀請學者

1. 校外部分

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 科技部邀請國際科技人士短期訪問補助</p> <p>為促進國際科技及學術交流，邀請海外學者專家來台演講或指導科學技術，以引進科技新知。</p>	應於受邀請人抵臺六星期前向科技部提出申請。 採隨到隨審方式辦理。	科技部科教發展及國際合作司 謝婉琳小姐 2737-7987 https://www.most.gov.tw/	研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899
<p>◆ 科技部延攬客座科技人才補助</p> <p>配合科技發展需要，補助延攬優秀科技人才參與科技研究計畫、擔任特殊領域教學或協助推動科技研發及管理工作。</p>	除補助延攬人文學及社會科學類博士後研究人員採固定期外，應於受邀請人抵臺至少 2 個月前向科技部提出申請。	科技部科教發展及國際合作司 張桐恩小姐 2737-7104 陳盈蓉小姐 2737-7211 https://www.most.gov.tw/	研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899

<p>◆ 科技部補助邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺短期訪問</p> <p>提昇我國科技研究水準、促進兩岸科技交流及加強雙邊互信瞭解，協助學術及科技研究機構邀請大陸地區暨香港澳門科技人士來臺訪問。</p>	<p>受邀請人來台 2 個月前向科技部提出申請。</p>	<p>科技部科教發展及國際合作司 陳英舜先生 2737-7400 https://www.most.gov.tw/</p>	<p>研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899</p>
--	------------------------------	--	--------------------------------

2. 本校部份

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 國立政治大學邀請國際傑出教學及研究人才補助</p> <p>提供工作報酬、機票費、住宿費、其他費用(如保險費等)補助，鼓勵各單位積極邀請國際知名學者專家來校短期講學、研究，以提升本校教學及研究水準，推動學術國際化。</p>	<p>學者抵校兩個月前向研發處提出申請。</p>	<p>研發處 http://ord.nccu.edu.tw/main.php 參考法規：學術研究補助辦法</p>	<p>研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899</p>

三、團隊研究

1. 校外部分

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 科技部補助團隊參與國際學術組織會議</p> <p>強化我國在特定專業領域之影響力，補助團隊參與國際學術組織主辦之會議，進而爭取成為國際學術組織理監事會或委員會等重要成員，以提升我國在該領域研究成效及學術研究之國際地位。</p>	<p>於會議舉行日 2 個月前向科技部提出申請。 採隨到隨審方式辦理。</p>	<p>科技部科教發展及國際合作司 謝婉琳小姐 2737-7987 https://www.most.gov.tw/</p>	<p>研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899</p>

2. 本校部分

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 國立政治大學補助研究團</p>	<p>採隨時受理，批次審查</p>	<p>研發處</p>	<p>研發處蔡彥亭小姐</p>

<p>隊</p> <p>鼓勵教師及研究人員成立研究團隊，從事學術研究，以提升合作研究之風氣。</p>	<p>方式辦理。</p>	<p>https://goo.gl/om7Hou</p> <p>參考法規：學術研究補助辦法</p>	<p>校內分機 63262</p>
---	--------------	---	-------------------

四、舉辦學術會議

1. 校外部份

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	
<p>◆ 科技部補助國內舉辦國際學術研討會</p> <p>旨在增進我國與國際學術界之交流，提高我國科技水準及國際學術地位，特補助國內公立大專院校及研究機構舉辦國際學術研討會。</p>	<p>每年採固定 2 期，第一期 3 月及第二期 9 月向科技部提出申請。</p> <p>依公文公告期限辦理。</p>	<p>科技部科教發展及國際合作司 陶正統小姐 2737-7431 https://www.most.gov.tw/</p>	<p>研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899</p>
<p>◆ 外交部補助外交事務研討會議</p> <p>為助本部政策之研擬，鼓勵個人、國內智庫及學術單位參加或舉辦國內、外與外交事務相關之研討會議。</p>	<p>申請補助舉辦大型國際會議，應於活動舉行 30 日前提出申請，逾期或未依規定備齊文件者，不予受理。</p>	<p>參考網址： https://goo.gl/Pkc5hX</p>	<p>相關事宜煩洽主辦單位</p>
<p>◆ 教育部補助辦理國際學術教育交流活動</p> <p>旨在鼓勵學校、學術研究機構或團體辦理國際學術教育交流活動，以增進彼此交流與互動，達提升我國國際形象及能見度此目標。</p>	<p>每年分兩次受理期間： (1) 三月十五日至四月三十日；受理當年七月一日至十二月三十一日間辦理之活動。 (2) 九月十五日至十月三十一日；受理次年一月一日至六月三十日間辦理之活動。</p>	<p>參考網址： https://goo.gl/qp6ly</p>	<p>相關事宜煩洽主辦單位</p>
<p>◆ 蔣經國國際學術交流基金會國際合作學術研討會</p> <p>盼以嚴謹的學術立場，獎勵支持世界各國之學術機構與學者</p>	<p>每年兩次收件截止日期： (1) 九月十五日(原則上於隔年一月至六月間</p>	<p>參考網址： https://goo.gl/wEJxNM</p>	<p>相關事宜煩洽主辦單位</p>

從事中華文化之研究，促進國內外之學術機構進行學術交流合作，使國際間對中華文化有更充分的瞭解，進而與其他文化融合，為全體人類的福祉盡一分心力。	執行者)。 (2)一月十五日(原則上於當年七月至十二月間執行者)。		
◆ 行政院觀光發展推動委員會推動國際會議及展覽在臺辦理補助計畫 旨於鼓勵爭取與舉辦國際會議及展覽，有效擴大會議展覽服務業規模，並利國內會議展覽服務業發展，達成順道觀光效益此目標。	受理時間： 每年九月中旬公告，十月收件。	參考網址： https://goo.gl/A2W1rG	相關事宜煩洽主辦單位
◆ 臺北市政府秘書處協助及配合各界辦理大型及國際性會議或活動 盼鼓勵臺北市各界團體爭取各項大型及國際性會議或活動在本市舉辦，以提升本市形象及國際能見度。	每年兩次受理期間；以當年度公告為準。	參考網址： https://goo.gl/P1paQg	相關事宜煩洽主辦單位

2. 本校部份

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
◆ 國立政治大學補助舉辦學術研討會 本校各單位舉辦研討會，須先向校外相關單位申請補助，然後再向研發處申請補助。	採隨時受理，批次審查方式辦理。	研發處 https://goo.gl/5KvLbv 參考法規：學術研究補助辦法	研發處蔡彥亭小姐 校內分機 63262

五、出席會議

1. 校外部份

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
◆ 科技部補助國內專家學者出席國際學術會議	於會議舉行日 6 星期前送達科技部提出申請。	科技部科教發展及國際合作司	研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899

<p>提高我國學術研究之國際地位，辦理補助國內專家學者出席國際學術會議，發表研究成果。</p>	<p>出席人員在同一會計年度內以補助一次為限。出席人員中如有計畫主持人已獲科技部專題研究計畫，且核給出席國際學術會議經費者，該計畫主持人不另予補助。</p>	<p>黎哲瑋先生 2737-7211 https://www.most.gov.tw/</p>	
---	--	--	--

2. 本校部份

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 國立政治大學補助教師及研究人員出席國際學術會議發表論文</p> <p>依地區別提供定額補助，以鼓勵教師及研究人員出席主要國際會議並發表論文，進而與國際學術網絡建立連結，提升本校國際能見度。</p>	<p>會議舉行日七個工作日 前向研發處提出申請， 每年每人以補助一次為 限。</p>	<p>研發處 http://ord.nccu.edu.tw/main.php 參考法規：學術研究補助辦法</p>	<p>研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899</p>

六、發表研究成果

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 國立政治大學補助外文學術著作編修、投稿及翻譯補助</p> <p>鼓勵教、研人員及學生研究成果以外文發表於外文期刊、學術專書篇章或專書，得申請外文編修、投稿或翻譯補助。每篇論文、學術專書篇章或專書編修、投稿或翻譯以一次為限，多人合著限由一人申請，每次補助 1 萬元為上限，每人每年以 2 萬元為限。</p>	<p>採隨到隨審方式辦理。 應於刊登或出版後一年 內提出申請。</p>	<p>研發處 https://goo.gl/Y20ojw 參考法規：學術研究補助辦法</p>	<p>研發處蔡彥亭小姐 校內分機 63262</p>

<p>◆ 國立政治大學補助學術期刊出版</p> <p>提供出版相關費用(印刷費、審查費、編修費、臨時性人員費用等)之補助,以鼓勵各單位在不同學科領域中出版開放之學術期刊,建立本校在各領域中的學術領導地位。</p>	<p>採隨到隨審方式辦理。</p>	<p>研發處 http://ord.nccu.edu.tw 參考法規:學術研究補助辦法</p>	<p>研發處蔡翔安小姐 校內分機 62903</p>
<p>◆ 國立政治大學補助出版專書</p> <p>鼓勵教師及研究人員得於專書出版一年內向研發處申請補助,補助額度以 6 萬元為上限。</p>	<p>採隨時受理,批次審查方式辦理。</p>	<p>研發處 https://goo.gl/GsH QGO 參考法規:學術研究補助辦法</p>	<p>研發處蔡彥亭小姐 校內分機 63262</p>
<p>另為協助教師及研究人員完整展現並永續收錄學術研究成果,請各教師能定期上網維護、更新個人論著資料(網站路徑:政大首頁→iNCCU 愛政大→校務資訊系統→校務系統 WEB 版→論著目錄維護)。</p>			

七、獎勵

1. 校外部份

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 中央研究院年輕學者研究著作獎</p> <p>鼓勵國內年輕學者在學術上作深入研究並有重要貢獻,設立本獎項,分為數理科學、生命科學及人文社會科學等三組。</p>	<p>每年 10 月 1 日前提出申請,公文公告為主。</p>	<p>中研院 2789-9377 https://bit.ly/2LoUF1j</p>	<p>研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878</p>
<p>◆ 中央研究院人文及科學學術性專書獎</p> <p>鼓勵人文及社會科學學者出版專書,深入研究學術議題並作出重要貢獻。</p>	<p>每年 3 月 1 日至 3 月 31 日前提出申請,公文公告為主。</p>	<p>中研院 2789-9377 https://bit.ly/2LoUBi5</p>	<p>研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878</p>
<p>◆ 教育部學術獎</p> <p>教育部學術獎每年舉辦一次,分置人文及藝術、社會科學、數學及自然科學、生物及醫農科</p>	<p>受理推薦日期,由教育部公告之。</p>	<p>教育部高教司 7736-6719 https://bit.ly/2M2b</p>	<p>研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878</p>

學、工程及應用科學等五大類。		Q9U	
◆ 中山學術著作獎	受理推薦日期，由教育部公告之。	中山學術文化基金會 2341-4342 http://www.sysacf.org.tw	研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878
◆ 科技部傑出研究獎 為獎勵研究成果傑出之科學技術人才，長期從事學術或產學研究，以提升我國學術研究水準及國際學術地位，並強化我國產業技術研究成效及提升產業技術研發能力。	每年 7 月 31 日前線上申請，依來文公告為主。	科技部 2737-8010 https://goo.gl/voD5pk	研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878
◆ 科技部研究獎勵 現職編制內專任教學研究人員，研究績效傑出並於當年度補助起始日(8月1日)前1年內曾執行科技部補助研究計畫者。如為當年度補助起始日前一年 8 月 1 日後聘任之人員，以國內第一次聘任者為限。	申請日期：每年辦理一次，依據科技部來函辦理。 法規依據： 1.科技部補助大專校院研究獎勵作業要點。 2.國立政治大學教師及研究人員申請科技部研究獎勵辦法。	1.科技部綜合規劃司 2737-7567 https://ppt.cc/fZrvCx 2.研發處學評組 https://ppt.cc/frm18x	研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878

2. 本校部份

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位 / 網址及相關系統	本校承辦人及電話
◆ 國立政治大學研究特優獎、研究優良獎 凡本校專任教師及研究人員，有優良研究成果，且五年內獲科技部研究計畫三年以上者，得提出申請或由他人推薦申請。 研究特優獎獎金 20 萬元、研究優良獎獎金 6 萬元。	每年 1 月 15 日前備齊證明文件送研發處辦理。 法規依據：國立政治大學學術研究獎勵辦法	研發處 https://ppt.cc/fX3UZx 相關系統： (1)教師論著目錄系統 (2)學術研究獎申請系統	研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878

八、與教研人員有關之重要系統

教師論著目錄資料庫，由教研人員自行維護，並開放校內師生查詢。此為校內教研人員最重要之個人研究出版登錄系統，與教師有關之各類獎項申請、學術升等評鑑或系所員額增減、單位研究績效表現，都以此資料庫內容為主。

系統登入路徑：iNCCU→校務資訊系統→教師資訊系統→論著目錄維護

系統聯絡人：研發處郭博文先生 校內分機 62763

九、其他資源

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<p>◆ 國立政治大學教師及研究人員申請校外各項補助案學校配合款申請</p> <p>為協助本校教師及研究人員爭取教育部或其他政府機關補助經費，從事學術性計畫或活動，特訂定本校配合款補助辦法。</p>	採隨時受理，批次審查方式辦理。	研發處 https://goo.gl/MvsZ Su 參考法規：國立政治大學教師及研究人員申請校外各項補助案學校配合款處理辦法。 研發處	研發處蔡彥亭小姐 校內分機 63262
<p>◆ 學術智慧財產管理諮詢服務</p> <p>旨在保障教師及研究人員之智慧財產，並提供研發成果之推廣與應用(包括專利申請、技術移轉及技轉合約等)服務。</p>	同上班時間；結案時間視個案而定。	研發處 http://ord.nccu.edu.tw/ 國立政治大學智財管理網頁 https://ppt.cc/fld Hcx	研發處黃至忻小姐 校內分機 62608
<p>◆ 研究倫理審查服務</p> <p>1. 科技部人文司之研究計畫涉及人類研究(非生物醫學研究)者，應於申請時檢附已送人類研究倫理審查之證明文件。送審證明文件尚未提交者，人文司將依據各學門複審會議決議，針對須送研究倫理審</p>	採隨時受理，批次審查方式辦理。	研發處 https://bit.ly/2LYNtdA http://rec.nccu.edu.tw/main.php	研發處黃麗秋小姐 校內分機 66015 研發處王心彤小姐 校內分機 62761

<p>查之計畫案，另以電郵通知計畫主持人補件，於計畫執行前（7月31日以前）檢送已送交研究倫理審查之證明文件到部以憑核定。審查費用請計畫主持人於計畫中編列經費支應。</p> <p>2. 為符合人體研究法第16條所賦予研究機構之監督管理之責，確保人體研究計畫之執行符合法令規定，凡本校教研人員執行之人體研究計畫案（含科技部及非科技部研究計畫），應送本校研究倫理審查委員會審查。</p>			
---	--	--	--

十、科技部及非科技部計畫作業流程

（一）科技部計畫業務注意事項

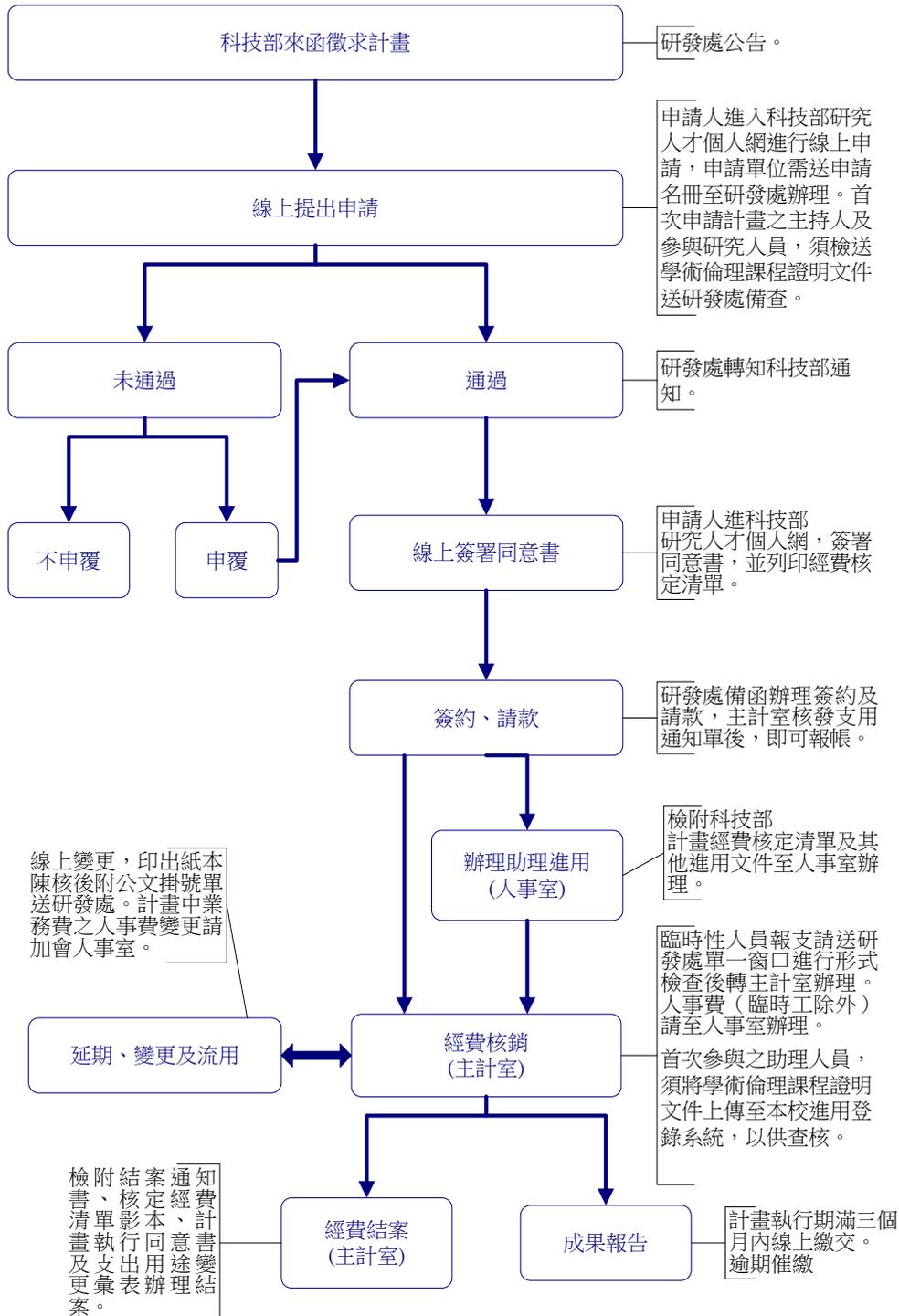
1. 計畫變更及延期應於計畫執行結束前提出，逾期科技部將不予同意。
2. 執行期滿三個月內繳交成果報告。
3. 申辦時間：依科技部規定之期限提出申請（年度申請案約每年十二月）。
4. 參考網址：<http://web1.most.gov.tw/>
http://ord.nccu.edu.tw/service/super_pages.php?ID=plan2
5. 法令依據：
 - (1) 科技部補助專題研究計畫作業要點
 - (2) 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
 - (3) 科技部專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項
 - (4) 科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點
 - (5) 科技部專題研究計畫經費結報及研究成果報告繳交管理措施
 - (6) 科技部彈性支用額度所指不受行政院相關規範限制及說明
 - (7) 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
 - (8) 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

(9) 國立政治大學產學合作實施暨收支管理規定

業務聯絡人：申請、簽約及請款業務 研發處陳瑞英小姐 校內分機 66899

申請、簽約及請款以外業務 研發處黃筱芸小姐 校內分機 66890

科技部各類計畫申請、核銷、結案流程圖

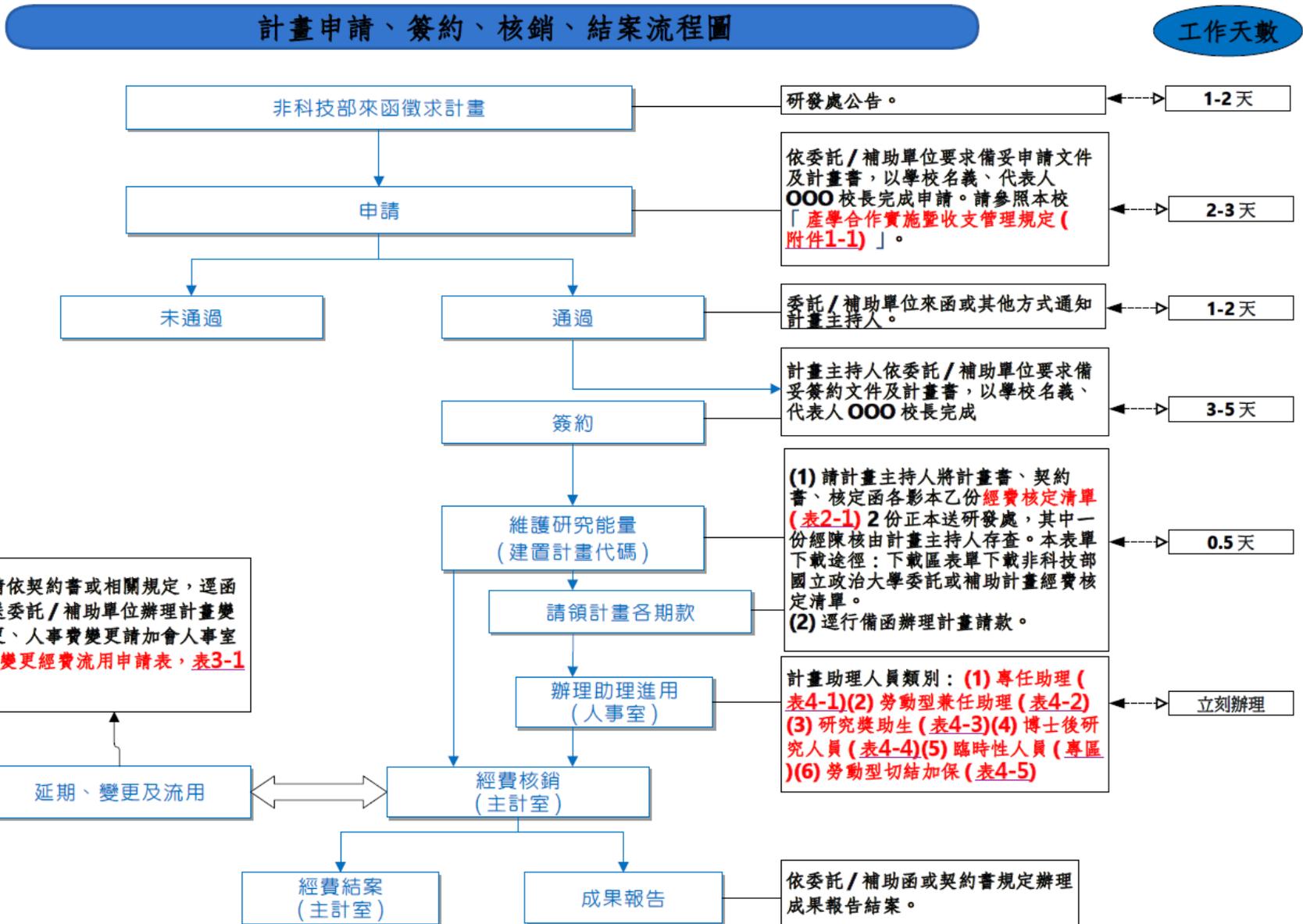


(二) 非科技部計畫業務注意事項

1. 法令依據：國立政治大學建教合作實施暨收支管理規定、研究計畫合約書及委託 / 補助機關 (構) 相關規定。
2. 本校專任教師及研究人員兼任專業學會重要職務，以學會名義接受委辦(補助) 計畫，應透過學校行政作業程序簽准，如有涉及使用學校資源，應本於使用者付費原則，依本校相關規定收取使用費，納入校務基金統籌運用。
3. 凡申請或接受委託 / 補助進行建教合作時，計畫主持人應檢具計畫書、合約書及相關申請文件，簽會研發處及主計室審核，呈請校長核定。
4. 凡申請或授受委託計畫，需依本校「建教合作實施暨收支管理規定」編列行政管理費。政府機關、公營事業機構委託之專案研究計畫，不得低於計畫各項經費總和百分之十；私營事業機構、民間團體委託之專案研究計畫，不得低於計畫各項經費總和百分之十五；實習、訓練或實驗教學計畫不得低於計畫各項經費總和百分之十五。行政管理費分配比率為執行計畫之系 (所) 30%、院 (中心、館) 20%、其餘 50%由學校統籌運用。
5. 除委託 / 補助機關 (構) 有明文或契約書規定授權本校首長辦理計畫變更外；計畫變更請會辦研發處、人事室 (計畫博士後研究人員、助理變更)、主計室，函送委託 / 補助機關 (構) 辦理變更。

業務聯絡人：研發處蔡翔安小姐 校內分機 62903

非科技部作業流程圖



教師國際化研究資源

一、赴國內外機構研究

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	本校承辦人及電話
<ul style="list-style-type: none"> ◆ 科技部補助雙邊協議科技合作 ◆ 含人員訪問、人員互訪型計畫、雙邊研討會、年輕研究人員培訓計畫等 4 類 	依科技部與國外協議單位每年議定後，對外公告徵求日期	科教發展及國際合作司 (國際合作業務) www.most.gov.tw	國合處 國際教育組 何芸婷 校內分機 62040、77574
◆ 資深學者傅爾布萊特研究獎助金 (赴美獎助學金)	於赴美前一年 10 月底前提出申請。	學術交流基金會 2388-2100 轉 112 http://www.fulbright.org.tw	國合處 國際教育組 何芸婷 校內分機 62040、77574
◆ 美國喬治城訪問學者	每年 1-2 月間提出申請，以國合處公告為準。	國合處 http://www.oic.nccu.edu.tw	國合處 國際教育組 何芸婷 校內分機 62040、77574

二、交換教師

為增進與姐妹校實質合作項目及內涵，除簽訂交換學生附約外，亦另簽教師及研究員交換協議。各合約協議內容，請參閱國合處網頁各校合作協議。

網站路徑：國際合作事務處首頁→締約學校→依洲別 / 國別找到簽約學校後，點選表格欄位中「More」鍵。

網站路徑：國際合作事務處首頁→教師院系專區→[交換教師](#)

業務聯絡人：國合處合作交流組、大陸事務組

承辦人	聯絡電話	負責區域
陶韻惠	62016、77581	日本、韓國、亞西、美國、加拿大、非洲
王植婷	62831、77587	東南亞、南亞、紐澳、港澳
蔡景雲	62393、77582	歐洲、土耳其、拉丁美洲
鄭佳寧	67800、77571	大陸地區

三、歐盟 Erasmus+ 教師移動計畫補助

Erasmus 計畫為歐盟高等教育移動計畫，歐盟提供獎助金鼓勵歐洲地區大學教職

員生跨國校際交流。2014 年底啟動之 Erasmus+ (新伊拉斯莫斯) 計畫，由歐盟成員國大學主導邀請歐盟外國家之學校參與。

本校自 2015 年起陸續應歐洲姊妹校邀請，提案參與教職員移動計畫，依據雙方簽署 Erasmus+ Mobility 協議於合約期間薦送教職員各 1 名，歐盟補助國際交通費 1,100 歐元及 7 日生活費 (每日 140 歐元)。補助費用於被薦送人抵達交換學校後，由該校直接支付。

國合處依據各計畫內容公告後，彙整申請資料送國際合作事務委員會遴選。獲補助人員於締約學校停留至少 5 天，教師每週必須授課至少 8 小時，並於訪問結束後填答 Erasmus+ 線上報告。

備註：薦送人同時取得他項資助該趟差旅費時，須預先扣除 Erasmus+ 總補助金額，其餘費用以另案核銷。

網站路徑：[國際合作事務處首頁](#)→[教師院系專區](#)→[歐盟 Erasmus+ 教師移動計畫補助](#)

業務聯絡人：國合處合作交流組 蔡景霽 校內分機 62393、77582

伍、資訊服務與圖書資源

網路服務

一、教師研究室電腦之 IP 申請與網路設定

研究室位於商學院大樓、研究大樓之教師同仁，可請系所助教代向電算中心申請 IP，或致電告知研究室位置，再由中心回復。

藝文中心 / 百年樓 / 國際大樓 / 道藩樓 / 季陶樓 / 傳播學院 / 研究總中心 / 健康中心 / 電算中心 / 資訊大樓 / 行政大樓 / 綜合院館 / 大勇樓 / 大智樓 / 果夫樓 / 新聞館 / 逸仙樓 / 學思樓 / 井塘樓 / 體育館 / 新苑 / 玫苑 / 學苑等建物，教職員可在 <http://flow2.nccu.edu.tw/Regs/> 處以教職員工代碼或電子郵件帳號與密碼登入，進行 IP 註冊後取得合法 IP，然後再將 IP 設定於電腦中即可連接上網。

政大校園網路常用之設定如下表：

設定項目	說明
Subnet Mask	即「子網路遮罩」，請設成 255.255.255.0。
Gateway	即「通訊閘」、「閘道」、「路由器」、或「Router」，此值前三碼與 IP 相同，最後一碼為 254；亦即 140.119.xxx.254 的型態。如 IP 為 140.119.191.50，則此值為 140.119.191.254。
DNS	為 Domain Name Server (網域名稱伺服器) 的簡稱。政大主要 DNS 的網址為 140.119.1.110，次要 DNS 為 140.119.252.12。
Hostname	即「電腦名稱」或「主電腦」。如因架設伺服器需註冊主機名稱，請洽電算中心，其他電腦可自行命名。
Domain	即「網域」。有的地方會寫成「Domain name suffix」或「本地領域」。請填電腦所在網域，如：nccu.edu.tw。
網域字尾搜尋順序	是當您只打一台機器的 Hostname 時，它要依怎樣的順序去解釋該機器的名稱，建議至少設定“nccu.edu.tw”及“cc.nccu.edu.tw”兩個。

詳細設定資訊請參考網站，路徑：電子計算機中心首頁→網路服務→校內 IP 註冊

業務聯絡人：電算中心網路組 校內分機 67343

二、虛擬私有網路 (VPN)

全校教師職員及學生皆可以透過校外與家中的寬頻網路，經由本校的 SSL VPN

伺服器連接建立虛擬私有網路，安全地連回政大校園網路使用各種服務。

1. 適用環境

(1) Microsoft Windows 系列作業系統

(2) Linux 系統

(3) Mac OS 系統

(4) iOS 系統

(5) Android 系統

2. 帳號密碼：使用政大電子郵件帳號密碼（忘記密碼詳見帳號中心）

3. 安裝與說明網站：<https://net.nccu.edu.tw/sslvpn/>

細節請參閱以下本校網站，路徑：電子計算機中心首頁→網路服務→VPN 虛擬私有網路

業務聯絡人：電算中心網路組 校內分機 67343

校園無線網路

校園內可以使用無線網路的範圍已近 100%，SSID 為 nccu-wifi。涵蓋範圍：

- ◆ 資訊大樓（含正前方有座椅的扇形廣場及行政大樓門口）
- ◆ 電算中心大樓
- ◆ 中正圖書館（及其前方廣場）
- ◆ 社資中心、商學院大樓（及商院圖書分館）
- ◆ 綜合院館、學思樓、逸仙樓、研究大樓、新聞館、果夫樓、志希樓
- ◆ 行政大樓、大智樓、大仁樓、大勇樓、四維堂、風零樓、井塘樓
- ◆ 傳播學院、季陶樓、道藩樓、百年樓、國際大樓、藝文中心
- ◆ 校友服務中心、樂活館、警衛隊（校門口）、體育館、實驗小學

任何筆記型電腦或行動裝置具有支援 802.11b/g/n/ac 的無線網路卡皆可使用。本校為「TANet 無線網路漫遊交換中心」機制成員，可以使用學校所配發的電子郵件帳號與密碼可以在台大、清大、交大等其他數十所大學進行跨校漫遊。

更多訊息請參閱以下本校網站路徑：電子計算機中心首頁→網路服務→無線網路。

業務聯絡人：電算中心網路組 校內分機 62544

無線網路免驗證服務

教職員工生均可登記五組無線網路卡號，可免驗證使用校園無線網路服務。另外

並提供備註說明欄功能，協助使用者管理所登記之無線網路卡號。

如欲申請使用，請登入 iNCCU 後，於「個人設定」中進行登錄無線網路卡號。

因個人隨身無線裝置普及，而無線網路的頻譜有限，建議教師於上課時盡量使用教室內之有線網路進行教學。電算中心已在校園 e 化教室之講桌旁固定設置一條有線網路線，便於教學時使用。

業務聯絡人：電算中心網路組 校內分機 62544

eduroam 國際無線網路漫遊服務

eduroam 乃全球教育及科研單位之間的無線區域網服務共享計畫，憑 eduroam 帳號，可使用全球無線網漫遊體系，範圍涵蓋歐亞澳紐等地區。教職員工生出訪外校、出國研究、交換皆可啟用本服務。

如欲啟用本服務，請連結本校「愛政大」(<http://i.nccu.edu.tw>)網站後，於「個人設定」中進行登錄設定 eduroam 帳號密碼。

安裝與說明網站：<http://eduroam.nccu.edu.tw>

業務負責人：電算中心 網路組 校內分機 62544

電子郵件及帳號中心 (E-mail)

凡本校教職員，皆可申請一組電子郵件帳號(帳號名稱可自訂)。申請後最遲約 3 個工作天內即可使用。

1.申請方式

(1) 申請網址：<http://schwebap.nccu.edu.tw/LdapEar/login.aspx>

(2) 容量：教職員 5120MB。

(3) 密碼變更可直接透過 Mail2000 之 WebMail 界面做更改。密碼遺忘時，請親持證件(服務證)至本中心一樓服務台申請辦理更改密碼；委託他人代辦時，需檢附委託書、委託人及被委託人服務證件。

2.使用說明

本校電子郵件伺服器主機 nccu.edu.tw，提供 WebMail 及 pop3 等方式收發郵件。WebMail 除提供英文介面外，同時提供「網路硬碟」、「行事曆」及「個人課表」等實用的應用服務。

本校採用電子郵件帳號作為提供各項服務登入的單一帳號，因此電子郵件帳號及密碼同時可適用下列服務，不必另外申請：iNCCU 愛政大個人化入口網站、校園無線

區域網路、數位學習網。

教職員退休時，帳號可延續使用二年，期限屆滿得延長申請。教職員離職時，原帳號保留三個月，三個月後帳號將取消，原資料及主機上之信件將無法保留。其他系統整合性增值服務，詳見網址：https://nccu.edu.tw/help_v60.tw/index.html。

業務聯絡人：電算中心網路組 校內分機 67157

「i-NCCU 愛政大」個人化入口網站

iNCCU 為進入校園資訊服務的入口網站，以本校個人電子郵件帳號登入後，即可使用校園內各項資訊系統服務，包含進入教師資訊系統、數位學習平台、維護個人聯絡資訊及照片、查看個人化訊息及行事曆...等，不需再重複登入帳號進入各系統。iNCCU 也提供個人化頁面及小工具服務，可自行安排版面、切換佈景主題等。

◆登入頁面：<http://i.nccu.edu.tw/>

◆使用說明：<http://i.nccu.edu.tw/doc/index.html>

業務聯絡人：電算中心應用系統組 校內分機 63705

校務資訊系統 (University Information System)

本校校務資訊系統提供本校教師有關「行政」及「教學、研究」之各項服務。使用瀏覽器，由本校首頁進入「iNCCU」愛政大個人化入口網站，以電子郵件帳號密碼登入後→校園資訊系統工具→校務系統 web 入口。網頁版系統提供「行政」及「教學、研究」相關之系統，包含：

1. 教師資訊整合系統：提供本校教師線上列印及匯出點名冊、對學生發出期中預警、寄發郵件給學生、編修預覽教學大綱、查詢教學意見調查結果、數位學習平台申請等多種功能整合之系統。
2. 教師資料查詢系統：提供在校教職人員查詢各員工的基本資料及各系所老師的授課資料。
3. 本系學生資料查詢：提供教師查詢該系上學生的基本資料。
4. 教師成績輸入系統：提供教師線上輸入學生成績，所有傳送資料均以 SSL 加密處理，確保成績資料於網路上傳送之安全。
5. 教師學期中補課系統：授課期間請假，請進入本系統輸入補課資料。並於列印後，連同請假單一併送交教務處處理。
6. 導生資料查詢：擔任導師的教師可進入本系統查詢導生個人相關資料，並以

email 與導生聯繫。

7. 學生獎懲建議：教職員可進入本系統送交學生獎懲建議後，學務處將會對該生進行相關獎懲。
8. 學生請假查詢：查詢各學期所授課科目的學生請假資訊
9. 教師試題印刷 / 試卷領取申請系統：教師可進入本系統申請試題印刷服務。
10. 論著目錄查詢：提供教師下載或查詢或編修論著及申請研究成果國際化期刊論文獎勵
11. 學術成果資料庫
12. 研究計畫查詢：提供本校教師的計畫專案資料查詢，協助學者及學校單位做相關資料查詢。
13. 教師評量系統：提供教師查閱來自人事室、研發處、教務處、學務處等單位所彙整之教師有關研究、教學、服務及榮譽等資料，可線上查閱並補充意見。
14. 重要會議查詢：本校各項會議的開會時間、會議議程、會議紀錄，均可進入本系統查閱。
15. 入帳明細查詢：查詢各項發放款項的入帳金額以及入帳時間。
16. 場地申請登記：舉辦活動需借用本校公共場地時，可進入本系統查詢符合使用條件且尚未被借出的場地，並於線上填寫申請單。
17. 遺失物品登錄 / 查詢：教職員可以使用本系統，將拾獲物品的名稱、時間及地點資料登錄於系統上供查詢；失物者也能由此查詢遺失物是否業經撿獲，並查閱認領服務之單位、承辦人姓名及聯絡電話等。
18. 校園大事紀：由各單位專責負責人每月例行維護，可依單位查詢。
19. 活動報名系統：由本校各單位開設並對外開放報名之各項活動，皆可利用本系統進行報名。
20. 終身學習紀錄：登錄及查詢人事室終身學習時數紀錄。
21. 公用清冊、現金領據等系統。

業務聯絡人：電算中心行政組 校內分機 67599

教師經履歷系統

「教師經履歷紀錄系統」記錄了每位教師進入本校服務以來的點滴，該系統類似學生的全人系統，資料來源主要為本校各單位維護在校務行政系統中與教師相關之資料，除為本校每位教師保留完整經履歷資料外，並提供本校評鑑、自評、頂尖計畫等

資料需求，以協助相關政策決策。

教師從 iNCCU 登入後，新增「教師經履歷紀錄系統」工具。未來每次登入 iNCCU 後，即可直接連結。

系統內包含每位教師：

1. 基本資料：職稱、學術專長、聯絡資料、國交處之國際交流意願調查資料。
2. 經歷服務：學歷、校內外兼職資料 (含人事室維護及教師自行維護之資料)、校內重要會議委員資料 (已同步修改重要會議資料，可紀錄教師參與系務相關會議之出席資料)、借調記錄、導師記錄、社團老師記錄、因公請假出國出差紀錄。
3. 教學紀錄：指導學生論文、授課資料 (含正規學制、在職專班、公企中心、教研中心，同時呈現教學大綱、教學評量資料)、校外兼課資料。
4. 研究資料：學術論著、研究計畫、師生讀書會。
5. 榮譽事蹟：各類研發處和人事室得獎資料、優良教師服務獎章等。

業務聯絡人：電算中心應用系統組 校內分機 62550

電子公文系統與簽核流程系統

政大於 98 起正式啟用公文線上簽章，並且與國發會 (研考會) 公文之電子交換同步。正式公文需依規採自然人憑證輔助完成簽核。

107 年 10 月，為提昇行政效率並響應校務系統表單無紙化，正式推出「簽核流程系統」，讓電子表單也能比照正式公文，以線上簽核模式執行，無需列印表單紙本。校內電子表單採簡易認證模式，僅需 iNCCU 單一帳號認證簽核即可。

前列兩項功能，請先登入 iNCCU 即可。

電子公文系統參考網址：<http://itservice.nccu.edu.tw/nccudoc/>

簽核流程系統參考網址：http://nccumisdoc.nccu.edu.tw/forms-flow/http://nccumisdoc.nccu.edu.tw/forms-flow/file/FrmFlow_20180920_01.pdf

兩者比較說明：

<https://drive.google.com/file/d/1xLnowq3ZwJRgNxxkYgHYbWHGhQMoi3FSY/view>

業務負責人：電算中心系統組 校內分機 63374

行動政大

「行動政大」為校園行動服務 App 平台，透過手機等行動裝置來使用校園資訊

服務、校務資訊系統及查詢校園生活資訊等。相關資訊請參考行動政大網站：
<http://sgnweb.nccu.edu.tw/mnccu/>。

安裝請至 App Store 或 Play 商店，搜尋：「行動政大」即可下載安裝使用。安裝後以本校電子郵件帳號登入會員，將可收到校園重要訊息推播、進入相關校務資訊系統等。

行動政大功能簡述如下：

1. 最新消息：查看各項校園新聞、校園公告及個人推播訊息。
2. 行事曆：提供校園及個人活動事件資訊。
3. nami：提供最即時需要的資訊系統服務連結及各項新資訊、新應用。
4. 我的課表：提供教師授課課表、選課學生名單等資訊。
5. 課程查詢：提供全校課程資訊查詢。
6. 活動報名：提供校內各項可報名活動之資訊查詢、線上報名。
7. 校園地圖：提供校園各大樓及空間地圖，結合定位及搜尋功能方便尋找想要前往的建築物。
8. NCCU 郵件：整合提供政大電子郵件信箱行動版網頁使用。
9. 數位學習：整合提供 WM5 數位學習平台 APP 下載啟用。
10. 交通資訊：提供到校導航、YouBike、捷運路線、校內公車及校園周邊站牌公車到站動態查詢。
11. 緊急通報：提供校園各單位緊急聯絡窗口電話，供緊急求救通報使用。
12. 圖書館：整合提供圖書館行動版網站使用。
13. 場地租借查詢：提供校內各場地租借狀態查詢。
14. 教職員通訊錄：整合提供政大教職員通訊錄查詢。
15. 政大生活圈：查看校園周邊各商家及餐飲之資訊。
16. 租屋資訊：查看校外經審核合格之房屋租賃資訊。
17. 失物招領查詢：提供查看校內遺失物品清單資訊。
18. 會員管理：App 使用者帳號登入登出及個人基本資訊。
19. 關於行動政大：App 版本、操作手冊及問題諮詢等相關資訊。

業務聯絡人：電算中心應用系統組 校內分機 62596

校園授權軟體 (software)

為落實保護智慧財產權，並鼓勵使用合法軟體，本校自民國 81 年起開始採行「校

園授權軟體」措施，統一採購後，使用者可以在合法授權範圍內，自由安裝使用。目前授權軟體共計作業系統、文書處理軟體、統計軟體、網頁編輯軟體、多媒體編輯軟體、防毒軟體、學習輔助軟體等共計 60 餘種。

詳細軟體清單及校園授權軟體下載網址：<http://software.nccu.edu.tw/>

- ◆由政大網站首頁「資訊服務」項下點選「校園授權軟體」
- ◆由 iNCCU 愛政大個人化入口網站登入→校園資訊系統區塊→校園授權軟體

業務聯絡人：電算中心行政組 校內分機 62547

政大雲 (NCCU Cloud)

政大雲是虛擬化桌面系統服務，提供教師以用戶端連接桌面或以瀏覽器直接操作雲端桌面，直接使用本校授權軟體、公文系統、行政資訊系統等，免除軟體安裝與環境設定等繁雜步驟。

只要上網輸入帳號密碼，登入直接就可以使用，不受時間、地點、個人設備等限制。

- ◆簡單三步驟：啟用/登入/連線雲桌面。
- ◆政大雲網址：<http://cloud.nccu.edu.tw>
- ◆操作手冊：<http://cloud.nccu.edu.tw/download/cloudManual.pdf>

業務聯絡人：電算中心教學組 校內分機 63378

主機代管服務

99 年 9 月電算中心建置新一代綠能機房後，即提供主機代管服務。綠能主機房指標：「環保、節能、穩定安全、高負載、節省人力」。

主機代管服務包含：

1. 實體主機：提供機房空間供各單位存放實體主機，以機架型伺服器為主。
2. 虛擬主機：以虛擬化技術提供虛擬主機，具有應用系統、資料庫等架構之網站為主。
3. 虛擬目錄：提供虛擬主機放置靜態網站，並提供 Virtual Host 功能，可將指定的 Domain Name 對應到指定的目錄。

可提出本服務需求之申請單位：

1. 教學單位 (院、系、所、學程及專班)
2. 研究單位 (中心、實驗學校)

3. 行政單位

4. 經簽准之校內外專案計畫

申請流程、管理方式及相關責任義務，分別依實體主機與虛擬主機、虛擬目錄訂定管理規則，請參考：[電子計算機中心首頁](#)→[網路服務](#)→[主機代管](#)。

業務聯絡人：電算中心網路組 校內分機 63315

政大網

NCCU 3G「政大網」為專屬本校成員之行動虛擬私有網路 (Mobile Virtual Private Network)，即「政大網」行動通信群組。以建置「政大網」行動門號與校內分機 MVPN 簡碼互撥機制及校內分機未接來電自動轉接機制，俾使行動分機成為公分機之延伸，實現行動辦公室目標。

包含：「校務行政網」及「教職員工生網」。「校務行政網」申辦方式：將申請書以公文交換至電算中心網路組辦理。有關各子網服務項目、所提供方案、申請表格與其它細節說明請參考：<http://nccu3g.nccu.edu.tw/>

業務聯絡人：電算中心網路組 校內分機 62321

電腦教室借用

本中心微五電腦教室支援資訊教學正式課程授課使用。如與非正式課程借用衝突，以正式課程為優先。如電腦教室維護等相關事宜有特殊需求時，本中心將於一星期前通知借用單位收回使用權。凡借用本中心電腦教室同時段由本中心之兼任助理協助。寒暑假期間為例行軟體及硬體、設備維護更新，暫停開放借用。

詳細借用規定、申請辦法及學期課表請參考電算中心網站一般服務項下之中心場地借用 (<http://www.cc.nccu.edu.tw>)。

業務聯絡人：電算中心教學組 校內分機 63701

教學研究支援相關資訊服務

一、電腦研習課程 (Computer Training Courses)

本中心每學年皆針對不同講題開辦電腦研習課程，課程內容以培養全校教職員工生電腦技能為導向。課程規劃中，除針對需求人數較高的基礎課程持續開課外，更進一步整合各類應用軟體，以實務操作為導向將各類軟體整合為系列課程。課程報名及

詳細內容參考以下本校網站路徑：電子計算機中心首頁→教學研究支援→電腦研習課程。

課程報名：一律自行上網報名。

業務聯絡人：電算中心教學組 校內分機 63931

二、線上自我學習課程

或許您的時間無法配合電算中心所開辦的電腦課程，「線上自我學習課程」提供您一個自由的上網學習環境。透過本系統可以在任何時間學習各類電腦技能。課程內容涵蓋 MS Office、網頁設計、多媒體設計、程式語言、資訊安全等系列基礎及進階課程等。

1. 課程內容：課程種類眾多。最新課程清單請見以下本校網站路徑：政大首頁→資訊服務→教學研究支援→線上自我學習課程→課程清單列表。
2. 使用方式：線上自學課程置於 WM5 數位學習平台內，登入系統後，請點選「個人區」→「我的課程」→「全校課程」，畫面左方有「自學課程」群組，內有多門資訊類數位學習課程，選擇想選讀的課程，點選「可旁聽」即可進入觀看。
3. 選讀步驟：可詳見圖示說明本校網站路徑：政大首頁→資訊服務→教學研究支援→線上自我學習課程→選讀步驟。

業務聯絡人：電算中心教學組 校內分機 63378

三、萊 Survey 問卷系統 (NCCU LSurvey Questionnaire)：

為因應本校教職員及學生辦理各項業務之問卷調查及資料蒐集需要，建置「萊 Survey 問卷」系統。本系統可自行設計問卷或匯入現有問卷，對校內 / 校外問卷參與者 (即受訪者) 進行問卷調查活動，問卷參與者可於網頁或手機上填答，在問卷啟用期間問卷設計者也可隨時追蹤填答狀況。

請直接透過本校「iNCCU」愛政大個人化入口網站網站之「校園資訊系統」，點選「萊 Survey 問卷」圖示進入系統，不需額外申請帳號。

業務聯絡人：電算中心教學組 校內分機 63378

四、影音網：

提供校內各單位演講與活動影片上傳，以達到影片上網供瀏覽及資源共享之目的，示範網站請參見：<https://demo.video.nccu.edu.tw>。

業務聯絡人：電算中心教學組 校內分機 62523

五、雲端列印服務：

教職員生可以在個人所持有的電腦、行動裝置 (平版電腦或智慧型手機) 安裝或設定列印後，持用本人學生證或服務證前往校內任一雲端印表機，感應後扣款取件。

詳細說明請見：<http://print.nccu.edu.tw/MFPC/nccucloudprinting.pdf>

業務聯絡人：電算中心教學組 校內分機 63931

電算中心其他資訊服務

一、使用者服務中心 (Call Center)

以單一窗口校內分機 67599 (專線 2938-7599) 提供所有電腦相關諮詢服務，服務時間為本校上班時間，諮詢範圍：校園網路、校務系統、校園授權軟體，及其他電算中心所提供之服務。

業務聯絡人：電算中心行政組 校內分機 67599

二、「電算中心線上服務台」

「電算中心線上服務台系統」為本中心資訊服務線上窗口，包含系統開發與維護需求單、帳號申請與管理單、及電算中心問題諮詢單三大功能，操作手冊詳見：<http://itservice.nccu.edu.tw/nccumis/nccumis/67599/index.html>。登入方式如下：

- ◆登入 iNCCU 個人化入口網站，點選「校園資訊系統」下「電算中心線上服務台系統」。
- ◆電算中心網站左上角，點選「電算中心線上服務台系統」。

業務聯絡人：電算中心行政組 校內分機 67599

圖書館資源與服務

一、圖書館館藏概況

政治大學圖書館網址為：<http://www.lib.nccu.edu.tw>，各館館藏特色如下：

1. 中正圖書館 (總圖)：典藏綜合學科，以及人文、語言、教育、心理、自然與應用科學圖書資料。
2. 社會科學資料中心 (社資中心)：位於四維道東側盡頭，典藏校史資料及孫中山紀念圖書館託管圖書。

3. 傳圖分館 (傳圖): 位於傳播學院三樓，典藏傳播類圖書資料。
4. 商圖分館 (商圖): 位於商學院四樓，典藏商學類圖書資料。
5. 綜圖分館 (綜圖): 位於綜合院館二樓至地下一樓，典藏法律、社會科學與國際關係類圖書資料。
6. 司徒達賢圖書館 (達賢館): 預計 2019 年下半年啟用，位於萬壽路 36 號，典藏有特藏資料、影音資料、博碩士論文及報紙等。

二、館藏借閱服務

(一) 借書證

1. 辦證：

有以下 2 種辦理方式：

- ◆線上完成申請再攜帶服務證至總圖借還書櫃台辦理開卡。
申請路徑：圖書館首頁→服務項目→借書證線上預先申請。
- ◆攜帶服務證至總圖或各分館借還書櫃台填寫申請單辦理開卡。

2. 借書證帳號密碼：

帳號：員工號碼 (6 碼)

密碼：本國籍老師：含英文字母之身份證字號前 6 碼 (如 A12345)

外籍老師：nccu+生日月日 (如 nccu0520)

3. 帳號密碼用途：

- ◆查詢個人借閱紀錄，圖書線上預約、續借
- ◆查詢資料庫、電子期刊
- ◆薦購圖書

業務聯絡人：圖書館典藏閱覽組 校內分機 63222

(二) 眷屬閱覽證

1. 教職員眷屬閱覽證：本校在職教職員配偶及年滿 12 歲以上之直系親屬，可辦理總圖悅讀區 (自習區) 閱覽證。
2. 請攜帶戶口名簿或閱覽者身分證、一年內一吋照片一張與申請人服務證至總圖借還書櫃台辦理 (IC 卡片工本費 150 元)；有效期限為一年，到期再辦理展期。
3. 本校期中、期末考試前一週及考試期間實施管制，暫停入館閱覽。

業務聯絡人：圖書館典藏閱覽組 校內分機 63222

(三) 圖書借閱

1. 借書：專任教師（講師以上）、研究員（助理研究員以上）可借 100 冊，借期 90 天，最長借期 270 天；兼任教師可借 30 冊，借期 30 天，最長借期 90 天。
可代借、代還本校各館圖書：代借總圖與分館圖書每冊 20 元；代還一律免費。
2. 續借：已借出圖書資料可辦理續借，並自續借當日起計算新到期日。續借不限次數，每冊(件)圖書資料以最長借期為限。惟如已有其他讀者預約該書，不得續借。
3. 預約：已借出或處理中圖書可預約，專任教師及研究員至多可預約 20 冊，兼任教師至多可預約 10 冊圖書。
4. 逾期滯還金：每冊每日 5 元，採累計制，每冊罰款上限為 1,000 元；於寬限期 3 天內歸還者，不需繳納滯還金。
5. 參考書借閱：複本參考書比照一般書借閱，但不可續借及預約；無複本參考書可隔夜借閱，滯還金每冊每小時 5 元，無寬限期。
6. 社資中心叢書及西文論文借閱：叢書或套書如遺失或損毀之賠償較為複雜，須另簽切結書以盡提醒之責。
7. 閉架資料調閱：各館之撤架區、社資中心、達賢圖書館密集書庫及特藏中心館藏採「線上調閱服務」，查詢路徑：圖書館首頁→服務項目→圖書協尋與調閱，調閱結果以電子郵件回覆，請依電子郵件內容指示到館閱覽或取書。

業務聯絡人：圖書館典藏閱覽組 校內分機 63222
 圖書館數位典藏組 校內分機 63178
 社資中心 校內分機 62920；62950
 綜圖 校內分機 50107
 商圖 校內分機 84006
 傳圖 校內分機 67152
 社資中心 校內分機 67097
 特藏管理組 校內分機 67500
 數位創新組(達賢館總機)02-8237-7000 校內分機 77057

(四) 視聽資料借閱

1. 公播版視聽資料（限館內使用）
 - (1) 圖書館視聽資料之相關各項器材及公播版資料限館內使用，採開架式管理，憑證（本校教職員證）至櫃台辦理借用手續。每次借用以一個片盒為限，當日歸還。
 - (2) 教師如因教學需要，可填寫申請單，於週一至週五辦理借出館外使用，借期 3 天，無緩衝期，不可續借。

- (3) 借用公播版視聽資料，未能依期限歸還者須繳納滯還金，逾期滯還金以小時計算，每逾 1 小時罰滯還金新台幣 5 元，罰金最高上限新台幣 1,000 元整。

2. 家用版視聽資料 (僅供外借)

- (1) 資料均標示「僅供外借」，需借出館外方得使用。
- (2) 每次借用以三片光碟為限，借出時無人預約之借期七日，有人預約之借期為四日。第四日起若無人預約可續借一次。
- (3) 歸還資料時不得投入還書箱或經由其他館代還。
- (4) 逾期歸還滯還金以日計算，無緩衝期，每逾一日罰滯還金 30 元，罰金最高上限新台幣 1,000 元整。

業務聯絡人：數位創新組(達賢館總機)02-8237-7000 校內分機 77057

三、研究資源服務

(一) 館藏目錄查詢及圖書薦購

1. 館藏目錄查詢

- (1) 查詢路徑：圖書館首頁→資源查詢→館藏查詢。
- (2) 查詢本校各圖書館所典藏的圖書、期刊、學位論文等各類型資料，提供書目、館藏地、索書號及處理狀態等訊息。

2. 圖書薦購

- (1) 本校圖書館圖書採購以支援師生學術研究為主要目標，若有研究或教學所需書籍而本館尚未收藏者，均可透過圖書薦購系統，推薦本館採購。
- (2) 薦購系統路徑：圖書館首頁→服務項目→推薦本館購書，登入圖書館系統之帳號密碼，即借書證帳號密碼。
- (3) 薦購圖書的一般處理原則為：一般性圖書，由圖書館視其性質、內容及經費狀況決定購置與否；學術性圖書，係使用各系所分配之圖書經費，因此所推薦之圖書資料，將轉交各系所審核，系所同意後，方可購置。

業務聯絡人：圖書館資源徵集組 中文資料 校內分機 63003
英文資料 校內分機 62613

(二) 電子資源查詢

1. 資料庫查詢

- (1) 查詢路徑：圖書館首頁→資源查詢→電子資源→電子資源指南-資料庫。

- (2) 本館目前購有中外文資料庫約 300 種，含人文、社會科學等各主題各類型資料庫。
- (3) 使用方法：若資料庫註明為 NCCU 者，可於校內及校外連線使用，以借書證帳號密碼登入即可；註明為 Campus 者，僅可在校園內使用，或於校外透過 VPN 連線使用；若為單機資料庫，則限於館內的特定電腦使用。
- (4) 全文取得：資料庫中所收資料，部分可直接取得電子全文；部分只提供書目或摘要，建議可先利用電子期刊系統查詢是否本館有電子全文；若無，利用館藏目錄查看是否有紙本；若無紙本館藏，可再透過「全國文獻傳遞服務系統」向其他圖書館申請複印資料，詳見四(二)說明。

2. 電子期刊查詢

- (1) 查詢路徑：圖書館首頁→資源查詢→電子資源查詢→電子資源指南—電子期刊。
- (2) 查詢方法：以期刊刊名查找，根據全文年代註記，以借書證帳號密碼登入合適的資料庫，取得全文，或連結至館藏目錄查看紙本館藏狀況。

業務聯絡人：圖書館推廣諮詢組 校內分機 63182

(三) 期刊服務

1. 期刊代印

- (1) 期刊代印為付費服務，由本館代為複印本校各館之期刊文獻，於總圖或各分館借還書櫃台辦理，20 (含) 頁以內 80 元；超過 20 頁者，每頁另加收 3 元影印費，無法預估頁數者，須先預繳 100 元，於資料印畢後多退少補。
- (2) 說明網頁路徑：圖書館首頁→服務項目→借閱服務→校內圖書代借、期刊代印。

2. 期刊目次服務

- (1) 紙本期刊目次服務：可選定本館未有電子形式的現期紙本期刊，由本館掃描期刊目次，以 email 將 pdf 檔傳給各申請老師。
- (2) 線上期刊目次、專題選粹服務：利用 email 提供期刊目次 (Journal Alert) 或專題選粹 (Search Alert) 的個人化資訊服務，可自行進入各資料庫註冊設定，設定完成後，各資料庫將不定時透過 email 傳送所需期刊之目次或興趣主題相關連結。
- (3) 說明網頁路徑：圖書館首頁→資源查詢→電子資源查詢→期刊目次及專題快訊。

業務聯絡人：圖書館典藏閱覽組(紙本) 校內分機 63052

圖書館推廣諮詢組(線上) 校內分機 63182

(四) 館際合作服務

1. 跨校借書證

- (1) 本館與台大、師大、中研院等國內數十所圖書館簽約交換借書證，提供館際圖書互借服務。
- (2) 持服務證至總館借還書櫃台申請辦理借證，每人只能借同一合作館一張證，可同時借多所合作館，自行前往合作館借、還書。
- (3) 台大、師大圖書可在到期日前三日之前透過本館代還。
- (4) 每張證借證日期為三個工作天，至多可借書五冊，借書期限依各校借期為準，不得預約及續借。
- (5) 說明網頁路徑：圖書館首頁→服務項目→館際合作服務→跨校圖書互借(限合約館)。

2. 全國文獻傳遞服務系統

- (1) 系統網址：<http://ndds.stpi.narl.org.tw/>。可透過此系統，向國內、外圖書館申請複印文獻或借書，為付費服務。
- (2) 期刊文獻複印，可先利用此系統提供之期刊聯合目錄，查詢國內圖書館期刊收錄狀況。
- (3) 收費標準依各館規定，參見系統網頁說明；國外文獻複印需先預付 500 元，國外借書件需先預付 1000 元，待文件到館後再依實付金額多退少補。
- (4) 凡本校專任教師及研究人員透過此系統提出學術性文獻之國內館際傳遞申請，並於備註欄中註明：「經費補助」，即由本館直接支付該筆費用(每人每年度最高補助上限為 1,000 元，每年 1 月 1 日起歸零重新計算)。
- (5) 教師預付款服務：請至總圖借還書櫃台填寫申請單，並預付 500 元至 3,000 元，日後申請館際合作所需費用均自該帳戶中扣除，帳戶中餘額不足 50 元時，請再預繳費用，始得繼續使用。本服務可選擇 email 或公文傳送取件。詳細請參考網頁下方「全國文獻傳遞系統預先付費服務」。
- (6) 說明網頁路徑：圖書館首頁→服務項目→館際合作服務→全國文獻傳遞服務系統。

(三) 台師大一卡通服務

1. 本校專任教師可提出本館與國立台灣師範大學圖書館(以下簡稱台師大圖書館)

合作之「台師大一卡通」圖書借閱服務申請。

2. 本服務採線上申請，申請時同意將個人讀者檔匯入台師大圖書館，配合轉檔時程開通本服務後，始得持本校之有效服務證到對方圖書館借書。
3. 個人資料授權匯入台師大圖書館之期限將至讀者離職或向圖書館提出中止本服務申請為止。
4. 本館於每月初將上個月申請件交付合作館進行建檔作業，配合轉檔時程開通本服務。雙方館均未提供臨櫃申請服務，若有急需請先至總圖流通櫃台借用館際合作借書證，即可至合作館借書。
5. 線上申請網址：http://www.lib.nccu.edu.tw/zh_tw/service/208/20804
6. 說明網頁路徑：圖書館首頁→服務項目→館際合作服務→台師大一卡通服務。

業務聯絡人：圖書館典藏閱覽組 校內分機 63222

(五) 研究計畫及專款圖書之購置核銷

1. 補助款歸屬資本門(研究設備費)者

- (1) 教師於學術研究計畫進行中，基於研究需要，自行購買之「計畫用書」，以及各單位專款補助所購進之「專款圖書」，其補助款歸屬資本門(研究設備費)者，應於書籍經費核銷前將圖書及相關單據送交圖書館資源徵集組，資源徵集組於經費支出憑證黏存單核章後，送典藏閱覽組於財產增加單保管單位簽章，再送主計室申辦經費核銷。
- (2) 送交之圖書，老師若急需使用將以急件方式處理，圖書館以急編書處理後，由典藏閱覽組以 e-mail 或電話通知教師依借書規則辦理借閱手續。如欲轉由其他教師借閱需填具「計畫用書借閱同意書」。
- (3) 如需由助理代借，助理需持老師借書證、助理借書證(身分證件)、圖書資料借閱委託書(請至圖書館網頁下載：圖書館首頁→服務項目→各式申請表單→借閱委託→國立政治大學圖書館圖書資料借閱委託書)前來辦理。
- (4) 計畫用書借閱期限第一次為 365 天，若仍需繼續使用，得辦理續借，總借期最長為 730 天。使用完畢，應送還圖書館改以一般圖書典藏，供眾閱覽。
- (5) 說明網頁路徑：圖書館首頁→關於本館→規章要點→研究計畫用書/公款補助用書。

2. 補助款歸屬經常門(業務費)者

科技部研究計畫之圖書購置費用自 101 年起已改由「業務費」列支，可無須納入圖書館館藏。若教師於計畫執行期間或結束後欲贈與圖書館，可由資源

徵集組協助辦理。處理方式可分為下列三種：

- (1) 經費核銷同時入館藏。財產 / 物品增加單之保管人直接設為圖書館，後續程序同以研究設備費核銷之圖書。
- (2) 經費核銷後自行保管不入館藏。逾二千元圖書之財產 / 物品增加單之保管人為計畫主持人，相關單據直接交財產組、主計室辦理核銷程序。
- (3) 原自行保管之研究用書，若於計畫執行期間或結束後欲贈與圖書館典藏，逾二千元之圖書須先至財產管理系統填寫「財產/物品移動申請」，將保管單位移入至圖書館；再攜帶圖書及財產移動單等單據至圖書館資源徵集組點收無誤後，即可送至財產組登錄完成財產移動程序。

業務聯絡人：圖書館資源徵集組 校內分機 63001

(六) 機構典藏服務

1. 以數位型式收錄全文，提供長久保存、取用與傳播本校學術研究產出，如博碩士論文、期刊論文、研討會論文、研究計畫報告、校內出版品等，以提升學術研究成果的能見度與影響力。
2. 由圖書館協助教師，將個人著作(書目與全文電子檔)上傳機構典藏系統，並請老師踴躍提供 post-print version，將可增加您著作的全球曝光率，提高您的學術成就，讓您站上世界的頂端。
3. 連結路徑：圖書館首頁→特色資源→本校學術成果→本校機構典藏

業務聯絡人：圖書館知識組織組 校內分機 62616

(七) 圖書館精靈服務

1. 採事前預約方式，可安排館員至教師研究室，介紹圖書館服務項目，以及研究主題相關的電子資源設定及查詢方法。在 1 至 1.5 小時的時間內，讓您輕鬆掌握圖書館中的豐富資源。
2. 請於一週前預約，填寫(請至圖書館網頁下載：圖書館首頁→服務項目→各式申請表單→推廣利用→教師「圖書館精靈」服務申請單)，並寄至：libnews@nccu.edu.tw 或是電洽(02)8237-7000 轉分機 77066。
3. 說明網頁路徑：圖書館首頁→服務項目→利用指導→利用指導服務。

業務聯絡人：圖書館推廣諮詢組 校內分機 63182

(八) 圖書館學術集成平台服務

1. 政大學術集成平台 (Academic Hub) 是一個以機構為主體、作者為視角的學術產出典藏及分析平台，有助於全面呈現本校教研人員之學術產出與研究實力。
2. 協助教師將個人著作、學經歷、榮譽事蹟等分散在校務系統各處之資料整合至單一平台，並結合 ORCID 服務，成為教師展示個人學術能量之個人網頁及電子名片。
3. 連結路徑：圖書館首頁→相關連結→[政大學術集成](#)。

業務聯絡人：圖書館推廣諮詢組 校內分機 63182

(九) 圖書館 ORCID 服務

1. ORCID (Open Researchers and Contributor ID) 為 2012 年成立的非營利組織，讓研究者透過 ORCID 線上註冊，擁有一組專屬 16 碼學術身分認證識別碼，永久跟隨學術生涯、嵌入發表的學術著作中。
2. ORCID 呈現資料為教師履歷與著作目錄，註冊僅需電子郵件與設定密碼，完全不涉及個資，可透過 iNCCU 校務系統中的論著目錄維護系統註冊。教師可自行選擇決定採用與否。
3. 圖書館 ORCID 服務如下：
 - (1) 僅需註冊，後續由圖書館學科館員協助教師匯入並維護著作目錄
 - (2) 免費註冊，終身使用，工作轉換也能帶走，保留教師與資助者、出版者和機構合作研究的紀錄。
 - (3) ORCID 支援書刊文章、教材、專利、藝術作品等 37 種不同類型學術產出著作目錄。
 - (4) ORCID 避免姓名或譯名混淆，可整合至關鍵研究工作流程，包含投稿、製作學術履歷、申請補助、參與研討會等，俾身份識別。
 - (5) ORCID 串聯匯整華藝、Scopus、Web of Science、機構典藏等著作清單，累積教師個人學術聲譽，增加能見度、被引用與合作研究的機會。
 - (6) 創造獲得全球 sponsor 資助的機會。

業務聯絡人：圖書館推廣諮詢組 校內分機 63182

(十) 學科館員服務

1. 學科服務館員是教師與圖書館的橋梁，凡與圖書館有關之問題均可與所屬系所學科服務館員連繫，提供教師於利用圖書館資源過程之協助。
2. 網頁路徑：圖書館首頁→資源查詢→學科服務館員

3. 聯繫窗口 (ORCID 註冊及著作目錄維護學科館員)

學院	系所(含學程&在職專班)	學科館員	聯絡方式
教育學院	教育學系、幼兒教育研究所、教育行政與政策研究所、師資培育中心、學校行政碩士在職專班、輔導與諮商碩士學位學程	徐淑琳	☎ 62641 ✉ slshiu@nccu.edu.tw
外語學院	英國語文學系、阿拉伯語文學系、斯拉夫語文學系、日本語文學系、韓國語文學系、土耳其語文學系、歐洲語文學系、語言學研究所、外文中心、英語教學碩士在職專班、中東與中亞研究碩士學位學程、東南亞語言與文化學士學位學程	劉永鳳	☎ 63201 ✉ sandy@nccu.edu.tw
文學院	中國文學系、歷史學系、哲學系、圖書資訊與檔案學研究所、宗教研究所、台灣史研究所、台灣文學研究所、華語文教學碩/博士學位學程、圖書資訊學數位碩士在職專班	毛昱惟	☎ 62612 ✉ ywm@nccu.edu.tw
理學院	應用數學系、心理學系、資訊科學系、神經科學研究所、應用物理研究所、數學教學碩士在職專班、資訊科學系碩士在職專班、數位內容碩士學位學程、輔導與諮商碩士學位學程、數位內容與科技學士學位學程、社群網路與人智計算國際研究生博士學位學程	徐淑琳	☎ 62641 ✉ slshiu@nccu.edu.tw
社會科學學院	地政學系、社會工作研究所、亞太研究英語碩/博士學位學程	簡翊淇	☎ 50115 ✉ kanikki@nccu.edu.tw
	民族學系、社會學系、政治學系、國家發展研究所	蘇倉楠	☎ 50102 ✉ stn1018@nccu.edu.tw
	財政學系、經濟學系、勞工研究所	陳虹竹	☎ 50104 ✉ cchung@nccu.edu.tw
	公共行政學系	鄭竹芸	☎ 50105 ✉ 123845@nccu.edu.tw
法學院	法律學系、法律科際整合研究所		
商學院	企管系/企管所(MBA 學院學程)、科技管理與智慧財產研究所、國	鄭仔廷	☎ 84000 ✉ manty@nccu.edu.tw

	國際經營與貿易學系、國際經營管理英語碩士學程(IMBA)、風險管理與保險學系		
	統計學系、資訊管理學系、會計學系、財務管理學系、金融學系	孫鳳蓮	☎ 84003 ✉ flsuen@nccu.edu.tw
傳播學院	新聞學系、廣告學系、廣播電視學系、國際傳播英語碩士學位學程	楊戴寧	☎ 67152 ✉ dearlynn@nccu.edu.tw
	外交學系、東亞研究所、日本研究碩士學位學程、俄羅斯研究所	黃純惠	☎ 62529 ✉ sky@nccu.edu.tw
Library Instruction in English	分館組負責學院系所之英語圖書館利用指導	陳瑪君	☎ 84002 ✉ mac@nccu.edu.tw

三、教學資源服務

(一) 教師指定參考書

1. 因授課需要，可指定圖書館館藏之若干圖書作為該課程學生必讀資料。指定參考書籍將置於總館及各學院分館之指定參考書架，同學僅能限於館內閱覽。
2. 大套叢書、參考工具書（如字典、辭典、百科全書等）、期刊等，已為限館內使用資料，請勿列為指定參考書。
3. 若提供之資料含他人著作之複製而逾越著作權法合理使用之範圍，本館將不予接受。
4. 申請方式：可透過網路申請或填寫指定參考書書單，送交總館或各學院分館之借還書櫃台。
5. 說明及申請網頁路徑：圖書館首頁→資源查詢→指定參考書。

業務聯絡人：圖書館典藏閱覽組 校內分機 63222

(二) 圖書館資源介紹課程服務

1. 配合老師課程，提供圖書館資源介紹課程，課程時間約 1 至 2 小時。
2. 請於課程二週前提出申請，透過講解及實機操作，讓同學了解圖書館提供之各項服務，並學習各種電子資源之檢索查詢及利用方法。
3. 說明網頁路徑：圖書館首頁→服務項目→利用指導→利用指導服務。

業務聯絡人：圖書館推廣服諮詢組 校內分機 63182

四、各項服務快速指引

服務項目	地點	電話
教師指定參考書、圖書代借代還、撤架區調閱	總圖及各分館借還書櫃台 (眷屬閱覽證洽總館)	總圖 63222 綜圖 50107 商圖 84006 傳圖 67152
辦理借書證、跨校借書證、 文獻傳遞服務	總圖借還書櫃台	63222
電子資源查詢、圖書館新進教師精靈服務、 圖書館資源介紹課程	推廣諮詢組	63182
視聽資料服務	達賢館數位創新組	(02)8237- 7000 轉 77057
期刊目次服務	典藏閱覽組	63222
圖書薦購	資源徵集組	63003
研究計畫用書	資源徵集組	63001
特藏資料調閱	特藏管理組	67500

*政大總機：(02)2939-3091；達賢館總機(108年下半年啟用)：(02)8237-7000

**各館開放時間不同，請查詢：圖書館首頁→圖書館服務→本館開放時間。

陸、生活與福利

本校教職員工各項福利補助

補助事項	補助類別	申請期限 / 辦理方式	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。	1.依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2.適用對象：編制內專任教職員工。
生育	公保生育給付	女性公保被保險人：事實發生即可申請，有效申請期限 10 年。	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籍謄本或戶口名簿、存摺封面影本各 1 份。	1.依據：公教人員保險法。 2.適用對象：女性被保險人（編制內專任教職員工）：公保被保險人請領公保生育給付。
	生活津貼	生活津貼：事實發生後 3 個月內申請。			1.依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2.適用對象：男性被保險人（編制內專任教職員工），配偶應先申請各該社會保險生育給付（例公保、勞保、農保、國民年金等），如上開生育給付金額，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。
育嬰津貼	公保育嬰給付	事實發生即可申請，有效申請期限 10 年。	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。	1.依據：公教人員保險法。 2.適用對象：編制內專任教職員（依法辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者）。

補助事項	補助類別	申請期限 / 辦理方式	補助標準	應繳證件	備註
眷屬喪葬	公保眷屬喪葬給付	事實發生即可申請，有效申請期限 10 年	<ul style="list-style-type: none"> •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、眷屬死亡登記及被保險人戶籍謄本 (或戶口名簿影本)、被保險人帳戶存摺封面影本各 1 份。	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據：公教人員保險法。 2.適用對象：編制內專任教職員。
	生活津貼	事實發生起 3 個月內	<ul style="list-style-type: none"> •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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2.適用對象：編制內專任教職員工。
	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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據：中央公教人員急難貸款實施要點。 2.適用對象：編制內專任教職員工。
本人喪葬	殮葬津貼	事實發生後 3 個月內	<ul style="list-style-type: none"> •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 1 份。	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據：公務人員撫卹法、學校教職員撫卹條例。 2.適用對象：編制內專任教職員。
	公保死亡給付	事實發生即可申請，有效申請期限 10 年。	<ul style="list-style-type: none"> •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。	<ol style="list-style-type: none"> 1.依據：公教人員保險法。 2.適用對象：編制內專任教職員。

補助事項	補助類別	申請期限 / 辦理方式	補助標準	應繳證件	備 註
養老給付	公保養老給付	自得請領之日起即可申請，有效期限 10 年。	依投保年資計算	請領書、退休或資遣核定函或離職證明書、身分證正反面影本、被保險人存摺封面影印本各 1 份。	1.依據：公教人員保險法。 2.適用對象：編制內專任教職員。 3.退休或資遣或年滿 55 歲且投保滿 15 年之離職者。
失能給付	公保失能給付	自確定成殘日起即可申請，但有效申請期限 10 年。	<ul style="list-style-type: none"> •全失能：因公 36 個月，非因公 30 個月。 •半失能：因公 18 個月，非因公 15 個月。 •部分失能：因公 8 個月，非因公 6 個月。 	請領書、失能證明書、被保險人委託查詢病歷資料同意書、失能標準及情況填註說明、被保險人帳戶存摺封面影本。	1.依據：公教人員保險法。 2.適用對象：編制內專任教職員。
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。	1.依據：中央公教人員急難貸款實施要點。 2.適用對象：編制內專任教職員工。
子女教育	子女教育補助	上學期於 10 月 25 日前；下學期於 3 月 25 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。	1.依據：全國軍公教員工待遇支給要點。 2.適用對象：編制內專任教職員工。 3.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	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	1.依據：公務人員一般健康檢查實施要點。 2.適用對象：編制內 40 歲以上專任教職員。

補助事項	補助類別	申請期限 / 辦理方式	補助標準	應繳證件	備 註
住院慰問	住院補助	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。	1. 依據：本校教職員工住院慰問實施要點。 2. 適用對象：本校教職員工(含約聘教師、約用人員)。退休人員比照辦理。
戶外休閒活動	戶外休閒活動補助	1. 辦理方式：以校內各單位聯合舉辦為原則，每團須由教職員工十人以上組成；如人數眾多，可由各院、所、系及一級行政單位分別辦理之，以個人名義簽辦者不予受理，惟每單位每會計年度以舉辦 1 次為原則。 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 1 會計年度得由學校補助 1 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 1 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。	每次活動行程以 1 天為原則，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室、主計室，經校長核准後辦理。	1. 依據：本校教職員工文康活動辦理注意事項。 2. 適用對象：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。 3. 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. 生活津貼以本俸、公保給付以平均保俸額為計算標準。
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(編制內)、勞工保險(約聘)、全民健保、保險申請、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 63320

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，新任主管由人事室主動提供申請書，請新任主管填具相關申請資料後送回本室，由本室代為寄送及申辦。

(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。

(三) 國旅卡休假補助

1. 得申請國旅卡休假補助費超過 8,000 元者：

(1) 觀光旅遊額度：8,000 元限用於觀光旅遊行程，於休假期間，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。上述行業別消費金額如超過 8,000 元時，超過之金額歸於自行運用額度。

(2) 自行運用額度：觀光旅遊額度以外部分，於國旅卡特約商店自行運用。

2. 得申請國旅卡休假補助費未超過 8,000 元者：不強制消費於觀光旅遊，於國旅卡特約商店自行運用。

(四) 申請休假旅遊補助應請上午或下午半日以上之休假，始得依規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313

子女教育

一、本校附設實驗國民小學附設幼兒園

- (一) 依據：臺北市(招生年度)學年公立幼兒園招生注意事項。
- (二) 入學人數：以核定班級數 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) 一般申請，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 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。唯身心障礙幼童之鑑定、各單位為配合專案計畫，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。
 - 2. 本校現職專任教職員工、合聘教師及服務滿 2 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) 依前項規定辦理後仍有餘額時，接受合聘教師及服務滿 2 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。
 - 3. 相關登記入學事宜仍請依當年度公告內容條件為主。
- (五) 中途入學，辦理原則：如逾公告登記期間，需安排其子女入校就讀，則須循中途入學程序辦理，須視當年度招生情形，尚有餘額，再循申請程序遞補缺額。
- (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：1 年級 2 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 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) 一般申請，辦理原則：

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. 各單位為配合專案計畫，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 2 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 2 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。

(五) 中途入學，辦理原則：如逾公告登記期間，需安排其子女入校就讀，則須循中途入學程序辦理，須視當年度招生情形，倘有餘額，再循申請程序遞補缺額。

(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、本校附屬高級中學國中部

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：臺北市公立國民中學及高級中學附設國中部新生分發及入學辦法、本校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、本校教職員工申請子女就讀附屬高級中學國中部入學優先順序標準。

(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（約每年 3 月中旬）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，函送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

公教優惠存款與一銀駐點服務

可申請公教優惠存款，依郵局 2 年定期存款機動利率，每年 6/21 及 12/21 各付息一次。每月初由薪資轉存，轉存額度每月上限一萬元，最高餘額 70 萬元（工友 35 萬元）。申辦方法：至出納組填寫申請表件，送文書組用印後，持雙證件正反面影本及印鑑章，親至文山指南郵局辦理開戶。

此外，第一銀行於上班日之上午 10：30 至下午 1 時，在行政大樓 5 樓出納組 8 號櫃台駐點服務（行政大樓整修期間，地點暫移至體育館 1 樓出納組 3 號櫃台），提供之服務項目如：現金存取款、出國結匯、匯款及各類款項代收等，歡迎善加利用。

業務聯絡人：總務處出納組 校內分機 62125

公教人員住宅貸款還款移轉問題

原則上應由原服務學校（單位）以公文直接轉案至本校，老師到任後可先以電話知會總務處財產組，其餘皆為行政程序，老師無須辦理任何手續。如需瞭解繳貸款相關訊息，可查詢「內政部營建署」網站（<http://www.cpami.gov.tw/>）即可得知其他訊息，若尚有疑問亦請電話聯絡總務處財產組。

業務聯絡人：總務處財產組 校內分機 62802

藝文中心

本校「藝文中心」以深耕藝術文化教育，培養校園藝術風氣，增進社區文化發展為宗旨，舉辦戲劇、舞蹈、音樂、電影、展覽、駐校藝術家、生活美學講座、工作坊等各類優質藝文活動，推動校園藝文風氣，提昇公民美學素養，形塑政大藝文生活學習圈及創意校園。

一、辦理駐校藝術家活動

政大雖沒有藝術科系，但積極倡導、規劃藝文活動軟體機能，自 2001 年開始推動「駐校藝術家」，每年邀請一位或一群優秀藝術工作者進駐校園，在駐校藝術家的帶領下，藝文活動成形、審查、策劃、展演，厚植了校園內的創作能量，培育了文創人才，留下的影音剪輯，累積學校藝文資源點滴，營造多元豐富的校園文化氛圍，對於人文藝術教育及社區文化服務及促進政大跨領域文化創意人才之成長與茁壯均有重大影響。107 年規劃之第 18 屆駐校藝術家系列活動：看見創作的實力—青年劇作家群像，邀請台灣、香港與澳門的劇作家與劇評人，透過年輕創作者對社會、環境、

人文、政治等議題與作品，看見不同生活場域的劇場創作者，對於所處環境的覺察以及對未來世界的想像，將多元的討論與思辯帶進校園。

二、場館服務

1. 場館空間

本中心場館設有學生社團辦公室與藝文活動空間，4樓大廳提供各項軟體服務及多元機能，包含：服務台、郵局、Art Hub 輕食小館等，多數空間設有網路節點或無線上網服務。本中心可供申請使用之場地，包含琴室、小型音樂練習室、舞蹈教室、活動室等，另有可容納 308 人的視聽館、可容納 1,348 人的藝文中心大禮堂等。

2. 開放時間

除國定假日及寒、暑假之週日不開放，本中心場館開放時間如下，若有異動，均事先於網頁上公告：

開學期間：週一至五 08:00-22:00，週六、日 08:00-17:00 (視聽館不開放)

寒、暑假：週一至六 08:00-17:00 (視聽館不開放)

3. 聯絡資訊

藝文中心網址：<http://osa.nccu.edu.tw/藝文中心/最新消息>

服務台電話：校內分機 63393，傳真：2938-7618

粉絲專頁：「政大藝文中心」，<http://www.facebook.com/nccuarts>。

住宿資源

一、新進教師住宿申請

新進教師申請學校宿舍有以下兩種管道：

	1.新進教師暫時借住宿舍管理規則	2.教職員工借住宿舍分配辦法
申請時間	新進教師申請暫時借住宿舍，應於「到職前一個月至到職後二個月內」，檢附教師聘書影本及身分證明文件影本，向總務處財產組提出申請，經校長核准後依序借住，額滿為止。	本校教職員工職務宿舍分配作業，訂每學期開學後的第一個月公告，本校編制內之教職員工皆可提出申請，申請期限以公告內容為準，宿舍分單房間職務宿舍及多房間職務宿舍兩種。
借住期限	借住期限以二年為限。如因情況特殊經專案簽請校長核准後，得延長之。 備註： 1.於接獲本校新進教師職務宿舍借用契	在本校任職期間，借住職務宿舍以 1 次為限，期限為 5 年。 備註： 1.於接獲借用職務宿舍簽約公證通知後，應

	<p>約 (1 式 2 份) 後，應於簽名後擲回總務處財產組，以完成借用程序。</p> <p>2.應於離宿前，填寫本校職務(學人)宿舍交還具結書後擲回總務處財產組，以完成離宿程序。</p>	<p>配合完成簽約公證作業，以完成借用程序。</p> <p>2.應於離宿前，填寫本校職務(學人)宿舍交還具結書後擲回總務處財產組，以完成離宿程序。</p>
宿舍管理費收費標準	<p>1.多房間：</p> <p>(1)南苑： 新臺幣二萬二千元整。</p> <p>(2)化南新村、道南新村： 新臺幣一萬六千元整。</p> <p>(3)學苑、指南新村、齊賢新村： 新臺幣一萬二千元整。</p> <p>(4)第二學人宿舍(2至5樓)： 新臺幣一萬一千元整。</p> <p>2.單房間：</p> <p>(1)第二學人宿舍(2至5樓)： 新臺幣九千元整。</p> <p>(2)新苑、玫苑： 新臺幣八千元整。〈一房一廳〉</p> <p>(3)新苑、玫苑： 新臺幣四千八百元整。〈套房〉</p> <p>備註： 多房間及單房間宿舍管理費、FTTP 校園網路及房租津貼、單房間水電費等均直接自薪資扣款。另應自行負擔宿舍水費、電費、電話費、天然氣費(煤氣)、有線電視及網路等相關費用。</p>	<p>1.甲等有眷多房間宿舍(27坪以上)每月新台幣9,000元。</p> <p>2.乙等有眷有眷宿舍(22坪以上,未滿27坪)每月新台幣7,000元。</p> <p>3.丙等有眷多房間宿舍(21坪以下)每月新台幣5,000元。</p> <p>4.甲等單身宿舍(兩房一浴室套房)每月新台幣3,300元。</p> <p>5.乙等單身宿舍(一房一浴室套房)每月新台幣2,000元。</p> <p>備註： 多房間及單房間宿舍管理費、FTTP 校園網路及房租津貼、單房間水電費、等均直接自薪資扣款。另應自行負擔宿舍水費、電費、電話費、天然氣費(煤氣)、有線電視及網路等相關費用。</p>
<p>※ 以上兩種辦法之詳細規定，請參閱總務處網頁財產組法令規章。</p> <p>※ 借住期間房屋日常管理維護工作由住戶自行辦理，如園藝管理、庭院和戶外二公尺範圍內之清潔等。</p>		

業務聯絡人：總務處財產組 校內分機 62802

二、國際學人暨學生會館學人區 (I-house)

1. 配合本校短期教學研究、業務及緊急需要，提供前來本校作短期教學、研究、演講學者及提供本校教職員工生暨校友之短期住宿服務。座落於秀明路之會館，步行至校本部約 5~7 分鐘；為落實環保理念，永續愛地球，自 107 年 8 月 1 日起不再提供一次性使用之盥洗等用品。

2. 申請及繳費程序

◎出納組繳費方式：

詳看訂房系統須知說明→以訂房系統預約→必要時於特殊需求處說明相關事項→列印訂單至出納組繳費→繳款收據送事務組檢核。

◎信用卡繳費方式：

詳看訂房系統須知說明→請以訂房系統預約→必要時於特殊需求處說明相關事項→辦理入住時於櫃台刷信用卡付款

3. 訂房系統須知：

請參考總務處網站，網站路徑：總務處首頁→學人會館。

業務聯絡人：總務處事務組 校內分機 62102

三、師長之家短期住宿

為利師生於課堂外有更多交流之機會，自強十舍設有 10 間以日收費之師長之家，提供推動住宿教育與住宿學習的師長短期住宿，另外，亦提供各單位參與活動之貴賓短期住宿，相關申請程序與費用之優惠方式請參閱住宿組網頁。

網址：<http://osa.nccu.edu.tw/tw/住宿輔導組/宿舍場地導覽與參訪申請/宿舍場地借用/自強 10 舍師長之家>。

業務聯絡人：學務處住宿輔導組 校內分機 75665

設備修繕

總務處營繕組主要執行全校及校舍土木、機電、空調、消防新建整修、電話系統設置維護、校區道路維護，以及全日校區電力、自來水供應情形監控等突發性緊急搶修，並協助您處理日常生活之維修等工作。

倘為經常性設備維修，請由校內行政資訊系統登錄請修項目並按下確認送出（毋須印單），請修系統會於確認後自動傳送至總務處營繕組，營繕組將儘速與您聯絡確認問題或協調維修時間。例如：插座、燈具、門窗、浴廁水箱、電話故障等，可透過上述方法通知，另若為緊急之維修事故，則可撥分機 67145，馬上會有專人為您服務。

業務聯絡人：總務處 營繕組 土木、漏水修繕：62111 / 62115

水電、消防修繕：62118 / 63088 / 62807 / 67145

研究室

一、研究室申請

依本校教師研究室規劃分配辦法規定，本校專任講師以上教師皆得申請分配研究室。研究室分配以院為單位，由各院自行調配，倘若該系所（院）研究室不敷使用，則向總務處財產組提出申請。

二、研究室異動

各院系所屬研究室空間如有搬遷或任何資料異動時，須通知總務處財產組於管理系統上修正，以利單位財產物品登錄之正確性，並維持學校研究空間資源使用情形統計分析之精確度，以進行完善的安排並提供滿足教師使用需求。

業務聯絡人：總務處財產組 校內分機 63170

公文與郵務

一、電子公文線上簽核

為落實「公文無紙化」政策，本校已全面實施電子公文線上簽核作業系統，該系統對於本校收文之匯入、取號、分文、承辦、送會、陳核、批示，乃至發文或歸檔，皆採線上作業，有效縮短公文承轉時間及提昇公文簽核及結案速度。

欲使用電子公文線上簽核系統前，請至政大首頁點選 iNCCU，輸入 e-mail「帳號」及「密碼」後，點選「安裝公文元件」，依步驟操作後，即可進入公文系統。

另為確保公文檔案之真實性、完整性與可及性，該系統必須使用自然人憑證加簽，以確認公文的不可否認性；故除未兼主管職務之教師及外國教師外，其餘教職員工同仁皆需申辦自然人憑證方得使用本校電子公文系統。

有關公文系統之相關操作手冊可至「電子公文線上簽核服務專區」中下載，或電洽文書組承辦人。

業務聯絡人：總務處文書組（收文） 校內分機 62873 /（發文） 校內分機 62875
（檔案室） 校內分機 62267

二、申請蓋用校印

教師申請研究計畫、投標案及合約書等文件需要蓋用學校校印、校長職章或校長職銜簽字章時，請以公文（簽呈或函）或逕自本校首頁→「教職員工」→「表單服務系統」→「表單名稱字串」輸入「校印」，即可列印「國立政治大學蓋用校印、校長簽

名章或職章申請單」，經校長核准後，即可送至文書組辦理用印。

招標投標文件或**以校長名義進行簽約**時，契約負責人或代表人姓名處請留白。以**代理人名義簽約**時，代理人需加蓋私章，契約代表人姓名處請繕打「校長 ○○○(例：校長 郭明政)」。

業務聯絡人：總務處文書組（用印） 校內分機 62871

電話分機系統

一、分機限撥開放申請

本校電話分機除開放撥打市話外，如有撥打國內長途、行動電話或國際電話或其他需求，可依需求申請如下：

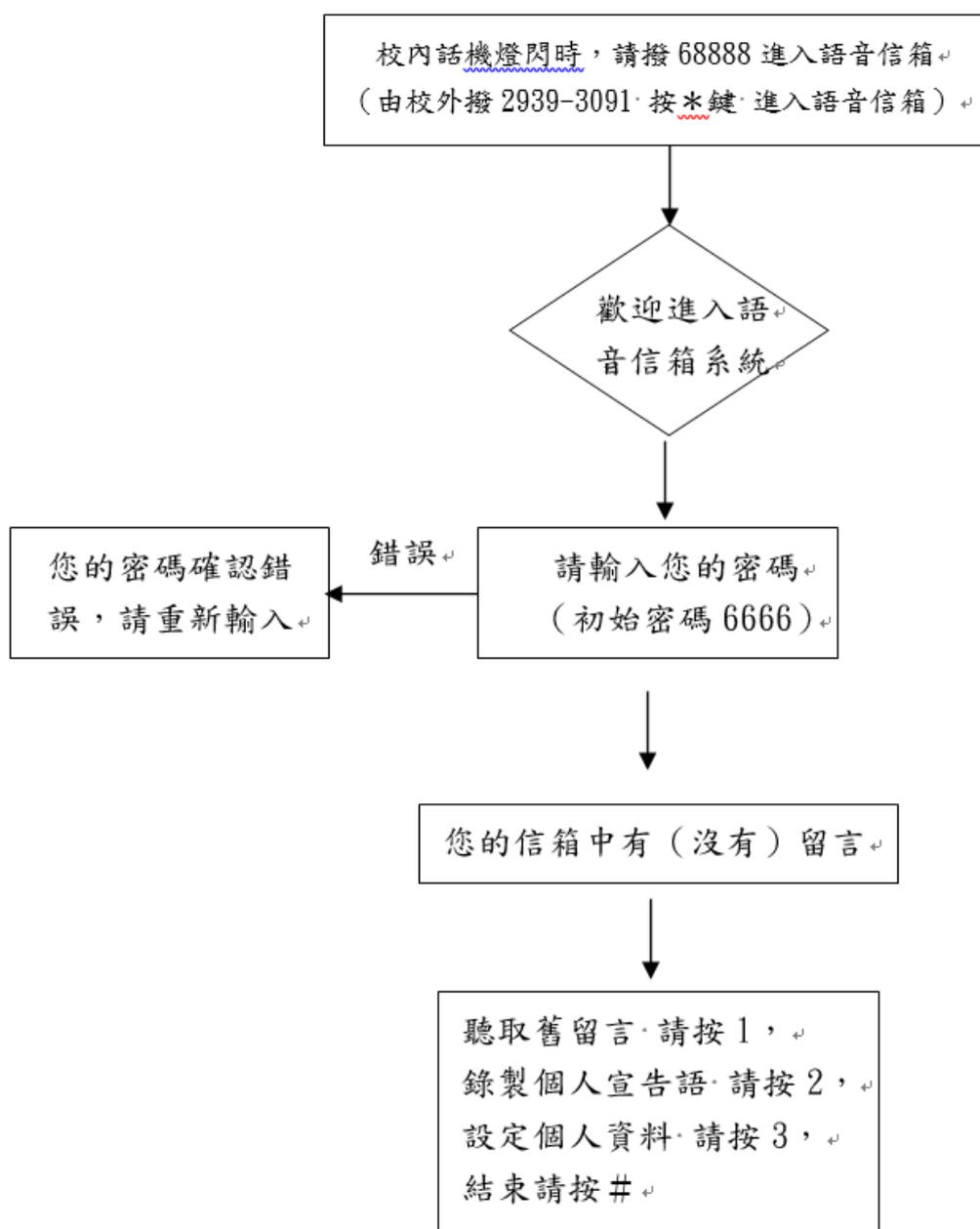
1. 設定限撥權限方式，可自總務處網頁「表格下載」點選營繕組→表格下載→電話業務→「分機使用權限變更作業申請表」，填列後送交本處營繕組由專人為您辦理，依需求設定限撥權限，惟每個月通話費則依繳費通知至出納組繳費或自個人薪資帳戶自動扣繳（均含市話）。
2. 申辦分機密碼外撥方式，同前項方式填列「電話密碼外撥同意書暨申請表」，送本處營繕組由專人為您辦理，每個月之通話費，則自個人薪資帳戶自動扣繳或依繳費通知至出納組繳費（收據送總機室影印核銷）。
3. 設置個人專線方式，同前項方式填列「研究室專線電話申請表」及中華電信「市內電話業務申請書」，送本處營繕組備查，再自行向中華電信公司申請，因專線電話係作為私用或研究之用，其裝機費、月租費、通話費及校內線路費由申請者自行負擔。

二、增設分機

若辦公室需移設或增設分機，可利用 iNCCU 校園資訊系統之新平台校務系統登錄請購單（須加註分機預計使用期間），填列後送本處營繕組交由專人為您處理，施作費用則由申請單位之業務費、計畫費用或個人支付。

三、語音信箱操作流程

分機號碼改變須重新設定語音信箱，其語音信箱操作流程如下：



各項電話業務申請，詳總務處營繕組網頁「表格下載」填製表單；語音系統功能及電話密碼外撥操作流程，詳總務處營繕組網頁「標準作業程序」說明。

業務聯絡人：總務處營繕組 校內分機 62115

校內停車

1. 校內停車需申請停車證

校內停車需申請停車證，停車證種類依申請使用人類別與停車地點（開放空間與地下停車場）訂定不同收費方式，詳見下表：

教職員工	<p>開放空間：每學年管理費新台幣 3,000 元，如欲申請隔夜停車，則每學年酌加新台幣 1,000 元之場地管理費。第二學期始提出申請者，減半收費。</p> <p>地下停車場：每學年管理費新台幣 4,000 元，如欲申請隔夜停車，則每學年酌加新台幣 2,000 元之場地管理費。第二學期始提出申請者，減半收費。</p> <p>兼任教師及退休教職員工比照本校教職員工辦理，惟僅限申請開放空間停車位。</p>
學術單位申請計次停車卷	各單位系所舉辦學術研討會等活動可申請計次停車券，每次 100 元，購買數量五十張以上依購買總價打九折計費，購買一百張以上依購買總價打八折計費。

各種停車證申請表格，請至總務處駐警隊網站下載使用（網站路徑：政大首頁→行政單位→總務處→駐警隊→[表格下載](#)）。關於停車證的使用，若有轉讓、塗改、變造、虛報遺失，除撤銷當期停車證外，並移送相關單位議處。違規停放車輛嚴重妨礙交通者，駐警隊得採取鎖車等必要措施，所產生之費用 500 元，由違規者負擔。教職員工停車證破損、遺失補發工本費 200 元。

※校內停車區分配如下：

- A 類停車區：各大樓室內停車場，包括研究大樓、商學院館、行政大樓、逸仙樓、及藝文中心地下室等。
- B 類停車區：山下開放空間教師停車位（限教師申請）。
- C 類停車區：山下開放空間（限行政人員申請）。

業務聯絡人：總務處駐警隊校內分機 67129 / 67285

2. 校內行車注意事項

校區內行駛車輛請遵守標誌規定減速慢行，並開啟頭前燈，除時速限制二十公里外，另應遵守停車規定，若於一年內違規達三次則吊銷當年度停車證，取消入校停車資格；再申請停車證時，應加倍收費。

此外，若又發生違規事項，則立即註銷停車證，且往後將禁止再申辦停車證。而違規停放車輛嚴重妨礙交通者，駐警隊得採取鎖車等必要措施，違規開鎖費用為新台幣 500 元。請配合遵守校內行車規定，以確保行人及行車安全。

業務聯絡人：總務處駐警隊 校內分機 67285

校內公車

校園內設有「欣欣客運校園接駁公車」，接駁山上與山下校區。

1. 教職員週一至週日校內接駁專車，連接山上山下校區，於行政大樓旁欣欣客運「教職員候車區」站牌處上車。(農曆春節期間停駛)
2. 提供本校教職同仁憑教職員證免費搭乘。
3. 營運時間：平日 07：30~23：00，星期六、日 08：00~23：00。
4. 停靠站：行政大樓 - 百年樓 - 藝文中心 - 蔣公銅像 - 自強宿舍 - 研創中心 - 六期運動場來回接駁。各班別停靠站依發車時間而有所差異，另公佈於總務處網頁。
5. 遇國定假日及寒暑假班次另行公告。
6. 行車路線及時刻表如有更動，將公佈於總務處網頁，歡迎善加利用。

業務聯絡人：總務處 事務組 校內分機 62108

身心保健

學務處為維護本校職員工生之身心健康，規劃具人性化與方便之空間，進一步提升服務品質；配合學校組織調整，100年2月合併「衛生保健組」與「心理諮商中心」，成立「身心健康中心」，期使健康促進能提升到身心整合之層次。

身心健康中心位置：臺北市文山區指南路二段 117 號 2、3 樓 (校門口郵局旁)

中心網址：<http://osa.nccu.edu.tw/tw/身心健康中心/業務職掌/關於我們>

一、心理諮商服務

心理諮商服務方面，提供本校教職員工生心理衛生的照顧包含：個別諮商、心靈成長團體或工作坊、心理危機個案處理與追蹤、心理測驗、身心健康調查、心理衛生推廣教育、資源教室、導師課服務等。

其中與老師進一步溝通與合作之部分為：身心健康調查、心理危機個案處理與追蹤，以及專為學院設計的「院諮商心理師」。本中心設有六位「院諮商心理師」，設計專屬各院、系所與班級之心理衛生推廣活動，提供更適合各院系學生需求之服務，為能更貼近學生之需求，並提供班級宅配服務，每學期提供的心理健康主題有自我探索、生涯規劃、人際關係等，在心理師的帶領下，透過心理測驗、電影賞析以及小團體分享等，協助學生進一步瞭解自我。

時間：週一至週五 09:00-12:00；13:00-17:00

電話：8237-7400 轉 校內分機 77409

緊急心理諮詢：8237-7419 校內分機 77419

E-mail: counsel@nccu.edu.tw

二、衛生保健服務

1. 臺北市立聯合醫院政大門診部

臺北市立聯合醫院於政大設立門診部，提供婦產科、外科、內兒科、家醫科、皮膚科以及精神科等門診服務，除日間門診外，亦設有夜間門診。政大教職員工生攜帶健保卡與身份證明文件就診，即可享有免收掛號費和部份負擔之優惠，並可於看診前一天預約掛號。掛號網址：

<http://www.tpech.gov.tw/ct.asp?xItem=134871&CtNode=25212&mp=109151>

臺北市立聯合醫院附設政大門診部位置：政大正對面健康中心一樓

電話：8237-7441；8237-7444

2. 健康保健服務

上班時間於健康中心二樓提供簡易外科換藥、各項健康促進活動與衛教宣導、傳染病健康照護、健康營養諮詢、輪椅、拐杖與急救包借用以及緊急傷病救護等服務，並設有隧道式自動血壓機、身高體重機、體脂機等自我檢測 DIY 專區。

3. 緊急醫療服務

定期辦理急救與緊急意外講習，提升教職員工生之救護知能，並於警衛隊門口、體育館、百年樓、自強十舍學生服務中心等共 12 處各裝設一台 AED 提供緊急之用。

網址：<http://osa.nccu.edu.tw/tw/身心健康中心/服務業務項目/衛生保健/緊急傷病救護>

校內緊急聯絡電話：

(1) 緊急醫療：8237-7424 或校內分機 77424

(2) 軍訓室 24 小時專線：0919-099-119、2939-3091 轉 66119

(3) 駐警隊：2938-7129、2939-3091 轉 66110

(4) 呼叫 119：就近醫院為臺北市立萬芳醫院

校園安全網絡

校園安全相關事宜需各系所教師（導師）之協助，如遇學生發生任何危安事件，請立即通報軍訓室 24 小時校安專線（0919-099-119 或校內分機 66119）或參考校

園安全暨災害防救處理中心(簡稱校安中心, <http://osa.nccu.edu.tw/CSRC/tw/>) 相關事件處理程序處置, 校園安全相關資訊如下:

1. 校園安全緊急事件處理標準流程參考網址: <http://osa.nccu.edu.tw/CSRC/tw/校園災害緊急事件處理流程圖>
2. 校安通報事件類別、名稱、屬性、等級分類, 請參考校安中心網頁:
<http://osa.nccu.edu.tw/CSRC/tw/校安通報事件類別一覽表>
3. 防制學生藥物濫用手冊, 處理標準流程參考網址:
<http://www.osa.nccu.edu.tw/modules/tinyd7/content/files//4410-1.pdf>
4. 軍訓室各院(系)輔導教官:
各院(系)均有專責輔導教官, 參考網址:
<http://osa.nccu.edu.tw/tw/軍訓室/關於我們/成員職掌>
5. 住宿組各舍區住宿輔導員:
值勤住宿輔導員聯繫電話: 0910-631-831 (17 時至翌日上午 8 時), 參考網址:
<http://osa.nccu.edu.tw/tw/住宿輔導組/關於我們/各宿舍連絡資訊>
6. 總務處駐警隊 (協助突發事件處理與聯繫):
24 小時電話: (02)2939-3091 轉 66110, 參考網址:
<http://nccuga.nccu.edu.tw/POLICE/members/staff.php?class1=180>
駐警隊的服務為 24 小時提供師生全天候各項安全維護服務, 例如: 叫計程車服務、夜間校內護送晚歸女教職員同仁回宿舍等, 以及各項報案求助、各種疑難雜症需
要求援服務, 本隊均可協助幫忙辦理, 求助緊急電話校內請撥: 66110、67129, 校
外請撥緊急專線: (02)2938-7999 即可, 我們會立即派員協助您解決問題。

校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查與處理

一、申訴受理單位: 本校性別平等教育委員會

1. 聯絡資訊

地址: 本校自強十舍一樓 A01 室 軍訓室

電話: (02)2938-7850 / 校內分機 67850

電子郵件信箱: gender@nccu.edu.tw

傳真: (02)2939-5707

2. 性別平等教育法

事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生, 他方為學生之情形, 依性別

平等教育法之規定，被害人或其法定代理人得以書面向本校申請調查。任何人知悉事件時，至遲不得超過 24 小時，得依規定向本校檢舉。

3. 性別工作平等法

本校教職員工之間發生職場性騷擾事件，依本校性騷擾防治、申訴及懲戒辦法規定，由人事室收件後，移請性平會審議及調查。

4. 性騷擾防治法

行為人為本校教職員工生，另一方為非屬性別平等教育法、性別工作平等法之適用者，由人事室收件後，移請性平會審議及調查。

二、調查及處理程序

1. 申請調查 20 日內，性平會決定是否受理、是否組成調查小組。
2. 受理後 2 個月內完成調查。必要時，得延長之，延長以 2 次為限，每次不得逾 1 個月。
3. 事件經調查屬實後，依相關法律或法規懲處，將該事件移送其他權責機關懲處（如學生獎懲委員會、考績會、教評會等）。

三、救濟

申請人或行為人對於權責單位之處理結果不服者，得依相關法規之規定，提出申復或再申訴等救濟途徑。

四、相關網頁

1. 本校性別平等教育委員會 (<http://www.gender.nccu.edu.tw/>)
2. 教育部性別平等教育全球資訊網 (<https://www.gender.edu.tw/>)

性別平等教育相關法規

一、性別平等教育法 (節錄 107.12.28)

第 2 條	本法用詞定義如下： 三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。 四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者： （一）以明示或暗示之方式，從事不受歡迎且具有性意味或性別歧視之言詞或行為，致影響他人之人格尊嚴、學習、或工作之機會或表現者。 （二）以性或性別有關之行為，作為自己或他人獲得、喪失或減損其學習或工作有關權益之條件者。 五、性霸凌：指透過語言、肢體或其他暴力，對於他人之性別特徵、性別特質、
-------	---

	<p>性傾向或性別認同進行貶抑、攻擊或威脅之行為且非屬性騷擾者。</p> <p>六、性別認同：指個人對自我歸屬性別的自我認知與接受。</p> <p>七、校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件：指性侵害、性騷擾或性霸凌事件之一方為學校校長、教師、職員、工友或學生，他方為學生者。</p>
第 14 條	<p>學校不得因學生之性別、性別特質、性別認同或性傾向而給予教學、活動、評量、獎懲、福利及服務上之差別待遇。但性質僅適合特定性別、性別特質、性別認同或性傾向者，不在此限。</p> <p>學校應對因性別、性別特質、性別認同或性傾向而處於不利處境之學生積極提供協助，以改善其處境。</p>
第 17 條	<p>學校之課程設置及活動設計，應鼓勵學生發揮潛能，不得因性別而有差別待遇。</p>
第 19 條	<p>教師使用教材及從事教育活動時，應具備性別平等意識，破除性別刻板印象，避免性別偏見及性別歧視。</p> <p>教師應鼓勵學生修習非傳統性別之學科領域。</p>
第 21 條	<p>學校校長、教師、職員或工友知悉服務學校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，除應立即依學校防治規定所定權責，依性侵害犯罪防治法、兒童及少年福利法、身心障礙者權益保障法及其他相關法律規定通報外，並應向學校及當地直轄市、縣（市）主管機關通報，至遲不得超過二十四小時。</p> <p>學校校長、教師、職員或工友不得偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件之證據。</p> <p>學校或主管機關處理校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件，應將該事件交由所設之性別平等教育委員會調查處理。</p>

二、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定（節錄 2012.11.14）

第 5 條	<p>本校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，應尊重性別多元與個別差異。</p> <p>本校教職員工生應尊重他人與自己之性或身體自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。</p> <p>本校教師或職員於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。</p> <p>本校教師或職員發現其與學生之關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。</p> <p>本校教職員工生如違前各項規定者，本校應採取適當之處置。</p>
第 7 條	<p>本校校長、教師、職員、工友知悉本校發生疑似校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件者，應依性平法第二十一條第一項規定，立即向性平會通報，但非上班時間由軍訓室值勤人員受理。性平會及軍訓室接獲事件通報後應依相關法令向各該主管機關通報。</p>

三、教師法 (節錄 108.06.05)

<p>第 14 條(摘錄·教師應予解聘且終身不得聘任為教師之情形)</p>	<p>教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且終身不得聘任為教師：</p> <p>四、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。</p> <p>五、經學校性別平等教育委員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，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。</p> <p>六、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。</p> <p>八、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經學校或有關機關查證屬實。</p> <p>十、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。</p> <p>十一、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘及終身不得聘任為教師之必要。</p> <p>教師有第一項第四款至第六款規定情形之一者，免經教師評審委員會審議，由學校逕報主管機關核准後，予以解聘，不受大學法第二十條第一項及專科學校法第二十七條第一項規定之限制。</p> <p>教師有第一項第七款或第十款規定情形之一者，應經教師評審委員會三分之二以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘；有第八款、第九款或第十一款規定情形之一者，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之審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘。</p>
<p>第十五條 (教師應予解聘且應議決一至四年不得聘任為教師之情形)</p>	<p>教師有下列各款情形之一者，應予解聘，且應議決一年至四年不得聘任為教師：</p> <p>一、經學校性別平等教育委員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，有解聘之必要。</p> <p>二、受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第二十條或第二十五條規定處罰，經學校性別平等教育委員會確認，有解聘之必要。</p> <p>三、體罰或霸凌學生，造成其身心侵害，有解聘之必要。</p> <p>四、經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第九十七條規定處罰，並經學校教師評審委員會確認，有解聘之必要。</p> <p>五、行為違反相關法規，經學校或有關機關查證屬實，有解聘之必要。</p>
<p>第十六條 (教師聘任後予以解聘或不續聘之情形)</p>	<p>教師聘任後，有下列各款情形之一者，應經教師評審委員會審議通過，並報主管機關核准後，予以解聘或不續聘；其情節以資遣為宜者，應依第二十七條規定辦理：</p> <p>一、教學不力或不能勝任工作有具體事實。</p> <p>二、違反聘約情節重大。教師有前項各款規定情形之一者，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之審議通過。但高級中等</p>

	以下學校教師有前項第一款情形，學校向主管機關申請教師專業審查會調查屬實，應經教師評審委員會委員二分之一以上出席及出席委員二分之一以上之審議通過。
--	--

四、本校教師倫理守則 (節錄 2009.04.25)

第五章	第五章 人際倫理
人際倫理	(六) 對同仁、學生不得有性侵害或性騷擾之行為與言詞。

職場及一般公共場所之相關法規

一、性別工作平等法 (節錄 2016.05.18)

第 12 條	<p>本法所稱性騷擾，謂下列二款情形之一：</p> <p>一、受僱者於執行職務時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、脅迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。</p> <p>二、雇主對受僱者或求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。</p>
--------	--

二、性騷擾防治法 (節錄 2009.01.23)

第 2 條	<p>本法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列情形之一者：</p> <p>一、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。</p> <p>二、以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。</p>
第 9 條	對他人為性騷擾者，負損害賠償責任。
第 13 條	性騷擾事件被害人除可依相關法律請求協助外，並得於事件發生後一年內，向加害人所屬機關、部隊、學校、機構、僱用人或直轄市、縣(市)主管機關提出申訴。
第 20 條	對他人為性騷擾者，由直轄市、縣(市)主管機關處新臺幣一萬元以上十萬元以下罰鍰。
第 21 條	對於因教育、訓練、醫療、公務、業務、求職或其他相類關係受自己監督、照

	護之人，利用權勢或機會為性騷擾者，得加重科處罰鍰至二分之一。
第 25 條	意圖性騷擾，乘人不及抗拒而為親吻、擁抱或觸摸其臀部、胸部或其他身體隱私處之行為者，處二年以下有期徒刑、拘役或科或併科新臺幣十萬元以下罰金。 前項之罪，須告訴乃論。

三、本校性騷擾防治、申訴及懲戒辦法 (節錄 2016.01.18)

第 4 條	<p>本辦法所稱性騷擾，係指性侵害犯罪以外，對他人實施違反其意願而與性或性別有關之行為，且有下列各款情形之一：</p> <p>一、本校教職員工執行職務或在工作場所時，任何人以性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，對其造成敵意性、騷迫性或冒犯性之工作環境，致侵犯或干擾其人格尊嚴、人身自由或影響其工作表現。</p> <p>二、主管人員對部屬或對求職者為明示或暗示之性要求、具有性意味或性別歧視之言詞或行為，作為勞務契約成立、存續、變更或分發、配置、報酬、考績、陞遷、降調、獎懲等之交換條件。</p> <p>三、任何人以展示或播送文字、圖畫、聲音、影像或其他物品之方式，或以歧視、侮辱之言行，或以他法，而有損害他人人格尊嚴，或造成使人心生畏怖、感受敵意或冒犯之情境，或不當影響其工作、教育、訓練、服務、計畫、活動或正常生活之進行。</p> <p>四、以該他人順服或拒絕該行為，作為其獲得、喪失或減損與工作、教育、訓練、服務、計畫、活動有關權益之條件。</p>
第 14 條	<p>性騷擾行為經調查屬實者，本校得視情節輕重，對加害人依相關規定為調職、降職、減薪、懲戒或其他處理。如涉及刑事犯罪時，並應協助申訴人提出告訴。</p> <p>性騷擾申訴經證實為誣告者，本校得視情節輕重，對申訴人依相關法令為懲戒或處理。</p>

運動設備

一、健身房

本校健身房分別位於游泳館二樓重訓室、體育館北區地下室的健身房；收費方式依身分別不同，票證有單次、月票、半年票與年票等種類。

1. 游泳館二樓：

(1) 分為重訓室及飛輪教室。

(2) 開放時間：週一至五：06：00 至 19：30，週六日及國定假日（農曆假日休館）為 06：00 至 17：30。

2. 體育館北區 b1 健身房：

(1) 分為三大區塊：飛輪區、有氧健身區、自由重量區。

(2) 開放時間：週一至五：09：00 至 21：30，週六日及國定假日（農曆假日休館）為 09：00 至 17：00。

3. 其中教師及其眷屬票證價格如下：(1,000 元以下金額，可現場以悠遊卡繳費)

身分	單次	月票	半年票	年票
教職員工	80	350	1,200	2,200
眷屬	120	500	2,000	3,500

4. 辦證地點：體育館北區 B1 健身房

業務聯絡人：體育館 校內分機 62199

游泳館 校內分機 62960

二、游泳館

本校是台北市文山區(木柵)唯一 50 米、8 水道的室內溫水標準泳池。100 年度並經臺北市政府評鑑獲頒「衛生自主管理 OK 認證標章」。

1. 收費方式依身分別不同，票證有單次、月票、20 次票、半年票與年票等種類(單張票及 1,000 元以下金額，可現場以悠遊卡繳費)。

2. 票證辦理時間為：週一至週五上午九點至十二點，下午一點至五點，於一樓服務台辦理。

3. 其中教師及其眷屬票證價格如下：

身分	單次	月票	20 次票	半年票	年票
教職員工	60	600	960	2,400	4,000
眷屬	90	900	1,440	3,600	5,500

4. 游泳館營運時段如下：

(1) 週一至五：上午 6 時至 19 時 30 分

(2) 週六日及國定假日：上午 6 時至 17 時 30 分。

(3) 每月第一週星期一上午時段為場地維護時間，

(4) 遇春節及其連假、清明節、端午節、中秋節，休館。

業務聯絡人：游泳館服務台 校內分機 62960；游泳館辦公室 校內分機 62961

三、網球場

本校網球場計有環山網球場、四維網球場兩處。環山網球場開放對象包括：體育課教學師生、本校網球隊、學生、教職員工及眷屬、校友及社會人士等。場地維護時

段不予開放使用；如有教學或活動時，場地將暫停開放。第一面球場於開放時段，以教職員工優先使用。寒暑假體育課停課期間，該時段比照開放時段。

四維網球場開放對象包括：本校網球隊、學生、教職員工及眷屬，場地維護時段不予開放；如有教學或活動時，場地將暫停開放。球場逢國定假日開放時間及對象如下：上午六時至十二時為教職員工及眷屬使用時段，下午二時至六時為學生使用時段。

網球場開放時間為週一至六 6 時至 21 時 30 分、週日及國定假日 6 時至 17 時 30 分；另各球場開放時段及使用對象不同，表列如下：

1. 環山網球場開放時間：

時間 星期	上午		中午	下午	晚上
	6:00 - 8:00	8:10 - 12:00	12:30 - 14:00	14:00 - 18:00	18:00 - 21:30
一	開放	教學	代表隊使用	教學	開放
二	開放	教學	開放	教學	開放
三	開放	教學	代表隊使用	教學	開放
四	開放	教學	開放	教學	開放
五	開放	教學	代表隊使用	教學	開放
六	開放時段				
日	開放時段				場地維護

2. 四維網球場開放時間：

時間 星期	上午		中午	下午	晚上
	6:00 - 8:00	8:10 - 12:00	12:30 - 14:00	14:00 - 18:00	18:30 - 21:30
一	教職員工及眷屬	學生 男網隊	男網隊	學生	女網隊
二	教職員工及眷屬	學生	學生	教職員工及眷屬	男網隊
三	教職員工及眷屬	學生	女網隊	學生	教職員工及眷屬
四	教職員工及眷屬	學生	學生	教職員工及眷屬	女網隊
五	教職員工及眷屬	學生	學生	教職員工及眷屬	男網隊
六	教職員工及眷屬	學生	場地維護	教職員工及眷屬	教職員工及眷屬
日	教職員工及眷屬	教職員工及眷屬	場地維護	學生	場地維護

網球證的辦理與票價，依身份別不同分別如下：

1. 年證：學生 600 元、教職員 1000 元、眷屬 1500 元、校友 6000 元、敦親睦鄰 9000 元、社會人士 10000 元、短期班 3000 元。
2. 季證：學生 200 元、教職員 300 元、眷屬 400 元、校友 2000 元、敦親睦鄰 2700 元。

元、社會人士 3000 元、短期班 800 元。季末前一週，開始辦理下一季季票。

3. 單張網球票：200 元 (限於環山網球場使用，不限身份可購票)。

業務聯絡人：環山網球場：2939-6508、四維網球場 校內分機 62731、體育室 校內分機 62966

四、體育館

本校體育館於 106 年經校友捐款整體整修，內部主球場 (羽球場、籃球場、排球場)、第一二桌球室、韻律教室、健身房室、綜合教室等設施。

1. 主球場：為室內綜合球場，含羽球 12 面、籃、排球各 4 面，上課及訓練時段外，開放時間為週一至五中午 12 至 14 時、傍晚 18 時至 19 時 30 分、夜間 22 時至 23 時 30 分、週六 8 時至 21 時、週日及國定假日 8 時至 17 時。
2. 桌球室：設有 18 張桌球桌，僅供桌球課教學及校內教職員工生及眷屬運動使用，不得私自對外授課教學。
3. 另於體育館主球場座位區頂端，設有室內單向慢跑跑道，全天候開放，歡迎老師多加利用。

業務聯絡人：體育館 校內分機 67087、62750

五、田徑場

位於體育館前，設有典禮台、草皮區 (足球、橄欖球場)、跑道 (400 公尺*8 跑道)、棒球打擊區、單槓及雙槓場等。平日非上課及代表隊訓練時段對外開放，週休二日開放每月週六時段。

六、綜合球類練習區

位於體育館旁。設有排球場二面、五人制足球場一面及鬥牛式籃球場一面共用。開放時段為週一至五 8 時至 23 時、週六 8 時至 21 時、週日 8 時至 17 時。場地分配詳見「綜合球類練習場開放時間及場地分配表」。

七、環山 (原六期) 運動園區

位於本校山上校區，劃分為甲、乙、丙三個運動平台。甲平台：設有管理中心 (含男女廁所)、戶外排球場 (三面)；乙平台：設有五人制人工草皮足球場二面、風雨籃球場、風雨排球場；丙平台：設有戶外籃排球場 (各有三面)。週一至五 8 時至 21 時、週六日 8 至 17 時開放使用。

業務聯絡人：體育館 校內分機 67087、62750

八、道南左岸河濱公園 (堤外棒球、籃球場)

戶外型棒球場 (一場)、籃球場 (二場)，屬於臺北市政府管轄之河濱公園。

1. 棒球場：由本校認養中。棒球場於學期間星期一至星期五主要供本校體育教學及代表隊訓練使用，惟週休二日及國定假日，由臺北市政府統一管理借用。如在假日欲利用該棒球場地辦理活動，請透過臺北市政府體育局場館設施管理系統網站中介紹及借用。網址：<https://sports.tms.gov.tw/>
2. 籃球場：二面，使用原則為《自由使用、先到先得、不得佔場》，使用生態以半場練習並共用場地為原則。籃球場由本校提供夜間照明每日至 21 時 30 分止。

業務聯絡人：體育館 校內分機 67087、62750

國立政治大學教職員工運動社團活動時間表

社團名稱	活動時間	活動地點	負責人(社長)		聯絡電話
網球	每週三晚間 18:00 至 21:00 每週六下午 14:00 至 21:00 每週四下午 14:30 至 16:00(初級班) (現場有老師指導)	四維網球場(三、六) free time 四維網球場(星期四) 現場教學	社長	經濟系洪福聲老師	校內分機：51044
			總幹事	體育室張凱隆老師	校內分機：62192
			指導老師	體育室張凱隆老師	校內分機：62192
				黃清山老師	0922431570
桌球	每週二、五下午 18:00 至 20:30(暫定)	體育館第一桌球室	社長	統計系余清祥老師	校內分機：81026
			副社長	應物所蕭又新老師	校內分機：62987
			總幹事	體育室謝明輝老師	校內分機：62191
羽球	每週二四中午 12:10 至 14:00 每週二四晚上 19:30 至 22:00	體育館	社長	財政系翁堃嵐老師	校內分機：50937
			總幹事	體育室陳志威老師	校內分機：62968
籃球	每週五晚上 19:30 至 22:00	體育館	社長	財政系周德宇老師	0935924779
			總幹事	體育室葉良志老師	0935924779

注意事項：

1. 本表教職員工運動社團活動時間表，請同仁參閱上述時間表，不管是新手或老手歡迎蒞臨參與。
2. 網球推廣班在開學期間，每週四下午 14：00~15：30（初級班） 15：30~17：00（進階班）假本校四維網球場現場有老師指導（請至聯合報名系統報名，每班 12 名；額滿為止）。

業務聯絡人：體育室李家豪 校內分機 62192

2019 新進教師手冊

發行人：郭明政

總編輯：賴宗裕

執行編輯：盧依函

顧問：莊豐吉、徐慧珊、鍾秀慧、蔡彥亭、黃千玲、陳姿蓉、侯品禕、毛昱惟
陳彥豪、邱玉玲、曹珊綾

發行單位：國立政治大學教學發展中心

出版日期：2019 年 8 月