

國立政治大學2021年

新進教師手冊

Faculty Orientation



目 錄

壹、關於政大.....	6
政治大學簡介.....	6
教學單位簡介.....	7
研究中心.....	9
行政單位簡介.....	11
認識校園.....	19
校園遊覽.....	21
貳、教師基本權利與義務.....	24
教師開課.....	24
授課時數.....	25
學生註冊規定、修業年限與選課.....	27
教師成績評定.....	29
薪資.....	30
升等（含限期升等）.....	32
績效評量.....	35
校外兼職兼課.....	37
借調.....	40
教學及服務獎勵.....	41
教師倫理守則(含學術倫理案件審議規定).....	44
請假.....	46
教授、副教授休假研究.....	48
出國講學研究進修.....	50
退休撫卹.....	51
二、教授延長服務.....	51
各類獎勵及補助.....	54
研究計畫人員進用與管理.....	60

參、教學相關資源.....	68
教學專業成長資源.....	68
數位學習與數位教學平台.....	69
教學相關軟硬體設備.....	71
教師國際化教學資源.....	72
學生事務相關資源.....	76
肆、研究相關資源.....	86
教師進修研究申請獎勵及補助各項辦法.....	86
教師國際化研究資源.....	98
伍、產學資源.....	100
產學營運暨創新育成總中心服務項目內容流程.....	100
陸、資訊服務.....	105
網路服務.....	105
校園無線網路.....	106
無線網路免驗證服務.....	107
eduroam 國際無線網路漫遊服務.....	107
電子郵件及帳號中心 (E-mail)	107
「i-NCCU 愛政大」個人化入口網站.....	108
校務資訊系統 (University Information System)	108
教師經履歷系統.....	110
電子公文系統與簽核流程系統.....	111
行動政大.....	111
校園授權軟體 (software)	112
政大雲 (NCCU Cloud)	112
主機代管服務.....	113
政大網.....	113
電腦教室借用.....	114
教學研究支援相關資訊服務.....	114

電算中心其他資訊服務.....	115
柒、圖書資源服務.....	118
館藏借閱服務.....	118
研究資源服務.....	121
教學資源服務.....	128
空間借用服務.....	129
各項服務快速指引.....	132
捌、生活與福利.....	133
本校教職員工各項福利補助.....	133
子女就讀（幼兒園～國中）.....	137
公教優惠存款與一銀駐點服務.....	139
公教人員住宅貸款還款移轉問題.....	139
藝文中心.....	140
空間提供使用.....	141
住宿資源.....	141
生活服務.....	144
設備修繕.....	145
研究室.....	145
公文與郵務.....	146
電話分機系統.....	147
物品採購.....	148
財產保管.....	149
校內停車.....	151
校內公車.....	152
身心保健.....	152
校園安全網絡.....	154
校園性侵害性騷擾或性霸凌事件調查與處理.....	155
性別平等教育相關法規.....	155
職場及一般公共場所之相關法規.....	158

運動設備.....	160
國立政治大學教職員工運動社團活動時間表.....	163

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 94 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。

本校擁有文學、社會科學、商學、傳播、外語、法學、理學、國際事務、教育及創新國際等 10 個學院、34 個學系、4 個學士學位學程、1 個院大一大二不分系、1 個院設學士班、43 碩士班、12 個碩士學位學程、1 個碩士原住民專班、34 個博士班、4 個博士學位學程、1 個院設博士班、12 個碩士在職專班（其中含 7 個全英語學位學程），計有約 16,000 多名學生。

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。7 室：稽核室、主計室、人事室、體育室、校務研究辦公室、羅家倫國際漢學講座辦公室、高教深耕計畫辦公室。1 館：圖書館。5 中心：公共行政及企業管理教育中心、社會科學資料中心、電子計算機中心、華語文教學中心、產學營運暨創新育成總中心。1 會：性別平等教育委員會。2 輔助教學單位：附設實驗國民小學、附屬高級中學。

另設有國際關係、選舉、第三部門、創新與創造力、臺灣、人文、心智大腦與學習、原住民族、華人宗教等 9 個研究中心。此之，並有附屬高級中學、附設實驗國民小學及幼稚園，本校現擁有自幼兒園、小學、中學以迄大學、碩、博士班的一貫完整學制。

為追求卓越，邁向國際一流大學，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 11 至 13 人，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。

身為臺灣具指標意義的人文與社會科學大學，本校致力在國際化與多元文化環境薰陶下，培養出具備嶄新國際視野的社會人才，朝向頂尖華人社會科學大學邁進。本校不只是臺灣的大學、亞洲的大學，更應該是全世界的大學，讓有中英文甚至其他語言能力的優秀青年齊聚政大，畢業後在世界各地發光發熱。

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

面對未來高教激烈的國際競爭，本校目前以 12 項願景規劃，積極提昇教育品質與追求學術卓越：

- (一) 培育兼具本土扎根與國際視野的人才。
- (二) 培育跨領域多元能力的人才。
- (三) 推動與國外大學之合作。
- (四) 推動與國內大學及中研院之合作。
- (五) 推動與政府及企業之合作。
- (六) 數位學習與教育。
- (七) 教師聘任應多元攬才並尊重系所專業。
- (八) 創造優質學術成長環境。
- (九) 改善行政人員工作條件。
- (十) 建構優質學習與工作環境。
- (十一) 強化校友服務。
- (十二) 廣開財源，健全財務。

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。

十、創新國際學院

本院致力於培育具備優秀語言能力、剖析全球議題系統性思考能力及創業家精神之全球跨域領導人才。我們以跳脫國內傳統高等教育框架之方式，規劃學士班三大跨領域 (transdisciplinary) 群修專題：「亞洲社會與永續發展」、「全球化與民主治理」、「全球科技與創新管理」。這些專題課程的安排，均強調透過實際的參與訓練，認識當前世界脈動，結合國際時事的理論與實務，培養同學問題導向之分析、思辨與實作能力，並更進一步提供各地青年人才共同生活學習，銜接其職涯規劃，積極形塑多元價值與特色。

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、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：(一)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。(二)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。(三)營造國際化的研究環境與基礎設施。(四)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。

七、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。

八、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。

九、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、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，設二位副教務長，分由教學發展中心及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、教學發展中心及通識教育中心。

- (一) 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。
- (二) 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、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。
- (三) 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與一般入學考試、大學入學招生(包括繁星推薦、個人申請、特殊選才、考試分發)、轉學生考試、學士班運動績優學生單獨招生、國防學士班招生、現役軍人營區碩士在職專班、僑生與港澳生單獨招生及聯合分發

考試、大陸地區學生招生及特種生招生(運動績優甄審甄試、身心障礙學生升學)等。另承辦招生宣傳業務，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。

(四) 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。

(五) 教學發展中心在教學資源組方面，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；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，提升教與學的品质。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。

在學生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。業務內容包括：1.學生課業諮詢輔導；2.讀書學習小組；3.語言學習小組；4.學生英語自學口說系統。

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、衛生保健以及全民國防教育教學等。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學生安全輔導中心，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，副學務長兼任中心主任，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：(一)協助學生發展健全人格與人際關係；(二)培育具備民主素養之現代公民；(三)增進學生領導才能與關懷服務；(四)傳承與形塑校園多元文化；(五)促進學生身心健康，強化心靈成長；(六)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，全處齊心努力全心全力做好各項總務工作，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，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，另亦執行 108 年 10 月通過之「海外辦公室」業務。

各組業務分述如下：

- (一) 合作交流組（簡稱合交組，Cooperation and Exchange Section）：主要業務為洽談校級國際合作交流合約、接待校級外賓、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、國際夏日學院、發行中文電子報及張師母志工團。
- (二) 國際教育組（簡稱國教組，International Education Section）：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、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、大型國際學生活動辦理及國際學人暨學生會館 (NCCU i-House) 管理。

(三) 大陸事務組 (簡稱大陸組 · Mainland Affairs Section): 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及赴大陸營隊活動辦理。

(四) 發展策劃組 (簡稱發策組 · Development and Planning Section): 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補助。

(五) 海外辦公室 (簡稱海辦 · Overseas Office): 主要任務為協助提升本校國際學術合作事務之深化，推動海外招生、新創教育、海外實習、校友連結、產學合作及學術交流等業務。108 年 12 月 21 日於曼谷成立泰國辦事處 (Overseas Office in Thailand · Bangkok); 印尼籌備處聘有駐點人員，於當地協助籌設中。

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：

- (一) 加強各單位溝通與協調，提升服務品質。
- (二) 推動校務行政工作電腦化，提升行政效率。
- (三) 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。
- (四) 加強公文稽催與文書作業之管理。
- (五) 加強「馬上辦」意見回應功能，藉以迅速服務師生。
- (六) 積極整合行政與教學資源。
- (七) 強化校史室的組織與功能。
- (八) 成立全球政大校友服務網，加強校友聯繫與服務。
- (九) 加強公關服務，行銷政大整體形象。

七、稽核室

本校依據教育部「國立大學校院校務基金設置條例」第七條規定，設立隸屬於校長之稽核室，以內部控制制度為核心、風險評估為導向進行查核。以嚴謹公正之態度與超然獨立之精神，合理確保本校內部控制之有效運作、提升校務基金之執行效能，並偵測與預防違法行為、提升道德價值觀，以協助本校達成發展使命。

八、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 31 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；校務基金管理委員會會議幕僚作業。

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。

主計室業務相關資訊均可於主計室網頁 <http://www.acc.nccu.edu.tw/>查詢，茲將主計室網頁常用查詢重點內容摘述如下：

- (一) 最新消息：登載「本校執行各項支出注意事項」(係彙集本校各項經費支出標準與規定)及重要公告事項。
- (二) 成員及職掌：主計室每位同仁之職掌及聯絡方式。
- (三) 法令規章：教育部、行政院主計總處、科技部等機關所定涉及經費之重要法規
 - 教育部：「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」(執行教育部補助或委辦計畫使用)。
 - 行政院主計總處：「國內出差旅費報支要點」、「國外出差旅費報支要點」。
 - 科技部：「科技部補助專題研究計畫作業要點」、「科技部補助專題研究計畫經費處理原則」(執行科技部專題研究計畫使用)。
- (四) 表格下載
 - 業務費：「預借款項申請表」(辦理預借經費使用)。
 - 旅運費：「國內出差旅費報告表」(報支國內差旅費使用)、「國外出差旅費報告表」、「因公出國人員搭乘外國籍航空公司班機申請書」(報支國外差旅費使用)、「搭乘計程車申請暨核准單」(因業務需要搭乘計程車時使用)。
- (五) 校務基金管理委員會會議資訊：校務基金管理委員會會議紀錄
- (六) 經費查詢系統：新進教師承接外部計畫後，主計室主動以電子郵件通知計畫主持人帳號及預設密碼(登入後可自行修改密碼)，即可查詢所承接計畫經費執行情形。
- (七) 財務資訊公告：本校預、決算資料。
- (八) 相關連結：連結其他單位或法規網站。
- (九) 經常性提問(F A Q):「常見經費動支注意事項」、「經費報支錯誤態樣表」及「會計業務協調會會議紀錄」等。

九、人事室

服務團隊目前共有 30 位同仁，包括主任 1 人、專門委員 1 人、組長 4 人、專員 4 人、組員 6 人，約用行政人員 9 人、工友 1 人，另有計畫專任助理、兼任助理各 2 人。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：

- (一) 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、玉山學者、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。
- (二) 二組：考核、獎懲，教學優良教師、教研人員傑出服務、資深優良教師、仲尼傑出教學獎、傑出行政人員選拔及表揚，教授、副教授休假研究，出國進修研究講學，在職訓練，文康活動，教職員工社團補助，差勤管理，教師及職工申訴。
- (三) 三組：待遇、公教人員保險、全民健康保險，退休、撫卹、遺族撫慰金及資遣，退休人員照護，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，本校教職員工子女申請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。
- (四) 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作業，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，博士級研究人員進用，技工工友人事管理。

十、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，圖書館將作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臺以及提供適合個人與團體最佳的學習環境。

政治大學圖書館網址：<https://www.lib.nccu.edu.tw/>

政治大學達賢圖書館網址：<https://dhl.lib.nccu.edu.tw/>

十一、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。

十二、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。

十三、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，提供更具有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。

十四、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：

- (一) 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。
- (二) 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。

(三) 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。

(四) 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(以下簡稱產創總中心)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、研發成果評量委員會，由產創總中心整合本校「創新育成中心」、「研創中心」及「產業聯絡中心」之所有行政資源，做為政治大學產學合作的指揮中心。產創總中心主要任務為協助本校建構跨院系所產學合作平台，辦理新創事業知識變現工作坊，積極促使本校學生擁有自媒體行銷能力，並協助辦理本校教職員工生之智慧財產與技術轉移相關行政業務。

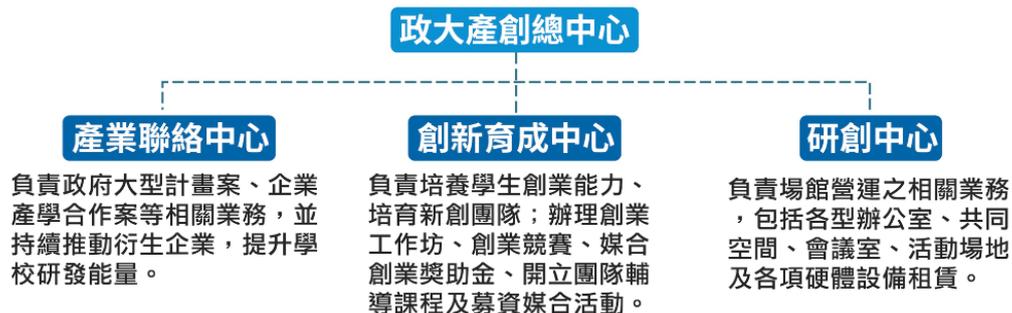


圖 1、產創總中心組織架構

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：(一)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。(二)教師代表九人。(三)職工代表二人。(四)專家學者及研究人員代表二人。(五)學生代表三人。

前項第二至五款代表應具有性別平等意識，由主任委員聘任之，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。

十八、校務研究辦公室

為協助學校提升教學成效，提供客觀數據輔助學校推行校務政策，106 年校務會議決議通過成立校務研究辦公室為一級行政單位，並於 107 年報教育部核定。目前校務研究辦公室置主任一名，並由教育部高教深耕計畫聘有專任職員五名，以辦理相關業務。

校務研究辦公室為促進校務資訊公開、透明及能見度，每年配合教育部大專校院校務資料庫填報及公開檢核作業。同時定期推動本校學習投入與核心能力兩項問卷，以協助學校了解學生核心能力發展現況及學生的學習樣貌，作為未來規劃課程與學習協助之參考。此外，積極建立跨單位資料基礎平台，透過專業的分析、評估使龐大資料成為數據決策之關鍵，協助學校推動教師員額、校務資料運用等政策。

十九、羅家倫國際漢學講座辦公室

2019 年值當「五四運動」百年紀念之際，國立政治大學為紀念五四領袖之一羅家倫先生，同時亦是本校創校關鍵發起人，於 2019 年 11 月 22 日正式設立羅家倫國際漢學講座。羅家倫珍藏一萬三千一百餘冊善本書，這些藏書在澳洲、美國流浪一甲子之後，2014 年因羅氏姊妹久芳、久華之慨捐，回到政治大學。

政治大學感恩教育長創校時的貢獻，復感佩羅氏姊妹之慷慨，及教育部深耕計畫補助，遂有羅家倫國際漢學講座之設立，期望政治大學得以成為國際漢學之舉世重鎮。本講座每年除禮聘國際漢學研究權威一人，為講座主持人，另聘三名海內外傑出漢學學者為客席講座。

認識校園

為實踐政大與周邊社區共榮發展，校方積極推動政大國際人文大學城計畫，大學城以政大為中心，在地理位置上自成一格，區內包含住宅社區、學校、產業及旅遊資源等，以人本、生態、創新為規劃理念，逐步完成國際大學城規劃目標，奠定大學城發展基礎。

政治大學(主校區)位於台北市文山區，包含山上校區及山下校區，其他尚有化南校區、指南校區及位於金華校區(公企中心)。校園依山傍水，景美溪流經校園，群山環繞，風景秀麗，交通便利，為深獲師生喜愛的教育研究及學習場域。校園面積廣達 110 公頃，校區設置行人徒步區、風雨走廊、登山步道及水岸電梯等，並規劃人行、車行及自

行車動線，以便利全校師生通行並達到友善人本環境。



▲ 政治大學校園地圖(可至政大首頁下載 <https://www.nccu.edu.tw/p/426-1000-13.php?Lang=zh-tw>)

為因應校區地勢高低，並方便全校師生通行，校方設有 1 元公車以接駁全校師生，校內交通以行人為主，山下校區及景美溪水岸都很適合騎乘自行車。此外，校區周邊群山環繞，沿著校區內外可串連至景美溪岸及貓空地區數十條登山步道，例如著名的「飛龍步道」、「指南宮步道」、「樟樹步道」及「樟湖步道」等，「樟樹步道」更為知名的魯冰花步道，為全校師生及台北市民周末及課餘時間登山健行的好地方。

校園內各項活動主要分布在主校區，其中大草原、環山運動園區、外語學院、文學院、國際事務學院、傳播學院、藝文中心及自強宿舍位於山上校區。行政大樓、圖書館、法學院、商學院、教育學院、社會科學學院、理學院、體育館、游泳池、生活服務設施及莊敬宿舍則集中在山下校區。此外，指南校區目前包括國際關係研究中心及達賢圖書館，未來規劃設置學生宿舍及學院設置。



▲ 山上校區-大草原



▲ 山下校區-體育館



▲ 山上校區-環山運動園區



▲ 指南校區-達賢圖書館

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，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，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。



▲ 楓香步道



▲ 樟山寺步道

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。此外，特別提醒大家，請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

- (一) 政大校園約 107 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。
- (二) 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、台灣藍鶇、紅嘴黑鶇等；溪流中常見翠鳥、磯鶇、小白鶇、夜鶇、白腹秧雞等，冬季會有大白鶇、蒼鶇等大型鶇科鳥類光臨；溪畔則以鷓鴣、烏秋、牛背鶇、八哥（以家八哥和泰國八哥較常見）為主，喜鶇和黑領棕鳥也很常見。晴空下校園天空常見大冠鶇盤旋，黃昏時則是家燕亂覓食的高峰期。

- (三) 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，亦是處處可見。
- (四) 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、鳳凰木等也是校園裏的特色植物。
- (五) 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。



▲ 游泳館前鳳凰木

業務聯絡人：總務處 環安組 校內分機 62820

貳、教師基本權利與義務

教師開課

本校各類課程之開課原則均依「國立政治大學課程精實方案」、「國立政治大學課程實施辦法」等相關規定辦理如下：

一、各類課程開課流程：

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。
服務學習專業課程	經系（所）、院、校課程委員會（依本校「服務學習專業課程開課申請審查原則」審議）及教務會議審議通過始得開課。

二、課程之安排與排課時段

(一) 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、三、四節）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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 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：

(一) 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。

(二) 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。

(三) 得不停開選課人數未達開課人數標準課程之條件，請依本校課程實施辦法相關規定辦理。

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。

五、教學意見調查：

每學期分別於期中考前一週實施期中調查，及第 15 至 17 週實施期末教學意見調查，調查結果檢核完畢後，於教師資訊整合系統開放查詢，惟期末調查結果需俟授課教師繳交該科全班學期成績後，始得查詢。

業務聯絡人：教務處課務組

授課時數

本校教師授課時數依「國立政治大學課程精實方案」及「國立政治大學教師授課時

數及超支鐘點費核計辦法」辦理，相關規定如下：

- 一、全院所屬專任教師每學年授課時數以 12 小時為下限，各院系所如有高於 12 小時者，從其規定。
- 二、為強化學生學習、增進教師在教學、研究與服務上之時間分配，進而提升本校教育品質，以及學生之競爭力，各學院應依課程精實方案，以學院為單位，由學校進行總量控管，院、系(所)所屬個別教師之授課時數得由各院、系(所)自訂辦法決定。
- 三、各學院得於應開課總量下，訂定個別教師彈性調整授課時數機制，但每位專任教師每學年授課時數不得低於前揭 12 小時下限：
 - (一) 專任教師於每學期 18 週內每週授課時數不得低於 3 小時。
 - (二) 專任教師兼任行政職務者得核減授課時數；新進教師經系所院課程委員會通過後，得於新進 3 學年內減授，一學年至多以 3 小時為限，但其減授時數應由新進教師所屬院系所其他專任教師補足。
 - (三) 專任教師全學年授課時數逾 3 小時者，不得在一學期內授畢。
- 四、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）。
- 五、適用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：
 - (一) 副校長：3 小時。
 - (二) 教務長、學務長、總務長、研發長、國合長、主任秘書、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、校務研究辦公室主任、稽核室主任)：6 小時。
 - (三) 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、產學營運暨創新育成總中心主管、體育室主任：9 小時。
 - (四) 兼二級單位主管：9 小時。
 - (五) 兼二個以上行政職務者：6 小時。
 - (六) 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。
 - (七) 兼本校附屬高級中學校長、附設實驗小學校長：應授 2 門課。
 - (八) 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、本校課程精實方案

業務聯絡人：人一組 校內分機 62061；教務處課務組 校內分機 63292

學生註冊規定、修業年限與選課

一、繳費註冊

- (一) 學生應於每學期規定期限內繳納各種費用並完成註冊通知單規定之各項手續。
- (二) 新生逾期末完成繳費註冊，即令註銷學籍。舊生延誤註冊逾二週仍未完成註冊繳費，未逾第四十一條所定休學年限者即令休學，其餘即令退學。但有特殊事由經書面向教務處專案申請核准者，不在此限。

1. 修業年限

依據大學法及本校學則規定：

- (1) 學士班學生修業期限以四年為原則，修業期限不含休學及保留學籍學期，學生未於修業期限修滿應修學分或因修習輔系、教育學程、雙主修者，得延長修業期限一學期至二學年；加修雙主修學生未能於延長修業期限內修畢學分者，得再延長一學期或一學年。

學士班學生如為領有身心障礙手冊或經各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學或經申請認定符合本校運動成績績優學生認定標準者，得視需要延長修業期限，至多四學年。

- (2) 碩士班、碩士在職專班及博士班學生修業規定：

- A. 碩士班學生以一至四年為限。

- B. 博士班學生以二至七年為限。

- C. 碩士在職專班學生以一至四年為限，但未在規定之修業期限內修滿應修課程或未完成學位論文者，得延長一學年畢業。

碩博士班學生經學校推薦修讀雙聯學位者得延長修業期限一年。

領有身心障礙手冊或經各直轄市、縣(市)政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定為身心障礙安置就學修讀碩、博士學位者，得再申請延長修業期限，至多以二學年為限。

2. 休學年限

本校學生休學累計以二學年為限，且申請當學期休學者，須於期末考試以前辦理。休學累計二學年者，因重病或特殊事故需再申請休學者，得專案報請校長經核准後，再予延長一學期或一學年為原則。

請准休學學生，其休學期間之修課紀錄予以刪除。

3. 每學期修習學分規定

(1) 本校學士班大一至大三學生每學期修習學分下限為 12 學分，大四學生則為 10 學分，每生每學期選課學分上限為 25 學分；碩博士班學生每學期修習學分由各系（所）自定，惟在未修畢畢業學分數前，每學期至少應修習一門課程。

(2) 學士班學生得於當學期超修或減修學分，超減修至多以六學分為限，學生申辦超減學分應依學校公告時程上網申請。

學士班學生經申請認定符合本校運動成績績優學生認定標準者，每學期得減修學分，但至少應修習三學分。

4. 選課制度

(1) 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。

(2) 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。

(3) 教師資訊整合系統

為方便教師課堂上點名使用，本校教師資訊整合系統內點名冊均有修課學生照片資訊，請教師們可下載或線上列印使用。

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。

5. 其他事項

(1) 學士班學生提前畢業：學士班學生成績優異者，得提前一學期或一學年畢業，相關程序請參考學則第五十一條規定。

(2) 學士班學生成績退學規定：

本校自 107 學年度第 2 學期起已廢止學期成績二一退學，但仍訂有修

業期限屆滿退學之規定。

教務處註冊組每學期仍會針對該學期科目成績不及格學分數達二分之一的學生發送預警通知。預警通知同時通知學生導師，請接到書面通知之導師務必加強對導生之輔導。

- (3) 碩博士班學生學位考試以 70 分為及格，但碩士學位考試有二分之一以上委員，博士學位考試有三分之一以上委員評定不及格者，以不及格論。學位考試重考以一次為限，且經重考仍不及格者，應予退學。

碩博士班學生學位考試，應於繳費註冊後始得提出申請，並以每學期休學截止日為申請學位考試截止日，學系所並得訂定更嚴格之規定。

- (4) 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。

業務單位：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。

- (一) 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。

- (二) 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：『博、碩士班學生修習博、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，惟學士班學生修習博、碩士班課程，因學士班排名作業之需及至本校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

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/ 41,645 元	600 薪點/ 66,000 元	710 薪點/ 78,000 元	46,230 元	80,670 元~99,535 元

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)
	34,440 元	47,130 元	53,305 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

(一) 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。

(二) 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、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

業務聯絡人：人一組 校內分機 62061，人二組 校內分機 63312，人三組 校內分機 63512

五、增核學術津貼

(一) 適用對象：本校新聘之專任助理教授及專任助理研究員。

(二) 辦理程序：第 1 年於新聘助理教授（助理研究員）完成敘薪後 1 個月內；第 2

年則於開學後 1 個月內。新聘助理教授 (助理研究員) 填寫申請表後，送請系 (所) 依程序辦理。

(三) 增核標準：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。

(四) 支領期限：增核學術津貼數額於到校日起二年內，以當時核定增核標準核給，並按月支給；到校二年內，有中斷或停支情形，補助仍以到校二年內為限。

(五) 支領限制：

1. 支領期間，除情況特殊經專案核准者外，不得在外兼職、兼課 (含校內回流教育與推廣教育相關課程)。

2. 基於獎助不重複原則，因相同事由，獲不同獎補助時，以不得重領、兼領為原則，但另獲單位以自籌經費依奉准自訂之教研人員獎助規定獎勵者，經奉准得支領差額或全額。

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(※刻正檢討制度，在未完成相關法制修法前，現行法規仍屬有效，敬請留意法規修正動態)

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、62061、62087

二、新進教師限期升等(※刻正通盤檢討制度，在未完成相關法制修法前，現行法規仍屬有效，敬請留意法規修正動態)

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 62177

績效評量

(※研發處刻正通盤檢視研修制度，在未完成相關法制修法前，現行法規仍屬有效，敬請留意法規修正動態)

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 (含輔導) 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未提出評量者·系(所)應通知教師以書面敘明理由·提系(所)教評會專案討論·並敘明後續輔導措施及所需支援·提院、校教評會備查。
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 62763；人一組 校內分機 62177

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及本校專任教師兼職辦法辦理。兼任行政職務之教師，其經營商業或投資營利事業、兼職範圍及許可程序，依公務員服務法規定辦理。
- (二) 依本校專任教師兼職辦法，教師兼職不得影響本職工作，且須符合校內基本授課時數及工作要求，除相關法令規定隨職務異動或當然兼職者外，應事先提出申請，並經學校書面核准後始得兼職；期滿續兼或兼職職務異動時，應重行報准。另教師兼職如須經兼職營利事業機構或團體提名選任之前置作業程序，教師於應邀提名選任該等職務時，應事先提出申請，並經學校書面核准；如至非營利事業機構或團體兼職時，教師得比照前開規定辦理；未獲選任該等職務，教師應通知學校。
- (三) 教師申請至營利事業機構或團體等兼職，應經系(所、中心)評估合於標準，並經系(所、中心)務會議或有關會議通過，並以本校函復書面同意函日為兼職許可起日。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學術回饋金，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%；但兼職費超過教師薪給總額者，應另與本校約訂其他回饋機制，落實產學合作關係。又月支兼職費超過薪給總額之教師，各系(所、中心)應就其本職工作影響之分析報告、評估該師兼職對產學合作之實益、學術回饋金收取額度之合理性、定期評估之結果提經系(所、中心)務會議或系(所、中心)教評會確認。

擔任已上市(櫃)公司或經董事會、股東會決議規劃申請上市(櫃)之未上市(櫃)公開發行公司獨立董事，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。

- (四) 教師於營利事業機構或團體之兼職個數，同時以 3 個為限。兼任之職務以經常性業務為主者，兼職時數每週合計不得超過 8 小時；如兼主管職務，除法規(含章程)所明定之當然兼職者外，兼任公、民營事業機構董、監事之職務，兼任財團法人董、監事或其他實際執行業務之重要職務(如副執行長、副秘書長層級以上職務)，個數同時以 2 個為限，時數每週合計不得超過 8 小時。
- (五) 兼職費(含車馬費、出席費等)依規定一律由本校轉發，不得由兼職機關(構)學校直接支給。但採電連存帳方式支付，並經兼職機關(構)學校支付後函知本校者，不在此限。
- (六) 未依規定辦理兼職教師，學校應終止該兼職，並提請各級教評會審議。違反規定期間所支領之兼職費，將予以追繳。
- (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、兼課」-「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、本校專任教師兼職辦法、公務人員兼任政府投資或轉投資民營事業機構、財團法人及社團法人董、監事職務規定。

業務聯絡人：人一組 校內分機 62062、63518，人三組 校內分機 63513

二、校外兼課

本校專任教師在校外兼課，應由兼課學校先商得本校同意，或由教師於兼課前填具申請表向學校申請許可，至遲應於擬兼課之學期開學前完成校內簽核程序，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 3 年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以 12 小時為下限，各院系所如有高於 12 小時者，從其規定。至兼任行政職務教師之每學年應授課時數，請參照本校教師授課時數及超支鐘點費核計辦法第 4 條規定。
 2. 第 8 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 11 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。非上班時間之兼課仍應事先簽准，始得至校外兼課。
- (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(主管)職務減授之目的，係為使其專心於行政工作，故不宜再至校外兼課。
 - (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 63518

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

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。自 94 學年度起，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助費新臺幣 6 萬元；教學特優教師，每月頒給 1 萬 5 千元獎助費，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，其獎助費應擇一支領。
- (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. 未通過本校教師績效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，具備服務優良品蹟者，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) 未通過本校教師績效評量並經校教評會備查者。
 - (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）主管合於服務優良品蹟者，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，由李瑞華教授及前校長周行一教授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。

於得獎半年內，由得獎者與副教授二人、助理教授二人以上組成教學團隊，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]或自訂按學年度評定成績優良之認定基準，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

教師倫理守則(含學術倫理案件審議規定)

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 9 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 67287

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。並得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，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 個半月內提送出國報告，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)。

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 7 個工作日內，須詳填「返臺意見反映表」，送交本校秘書處，由專責人員受理。
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 5 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 7 個工作日內，須詳填「返臺意見反映表」，送交本校秘書處，由專責人員受理。

(三) 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、副教授休假研究

一、年資規定及休假期間

教授、研究員及教授級專業技術人員服務滿 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。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。

在本校連續任專任副教授、副研究員及副教授級專業技術人員 7 學期以上，得申請
休假研究 1 學期，並以 1 次為限。且休假研究必須與申請升等之專門著作具有關聯性。
休假時間應與學期一致，以利課程安排。

二、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。

任職國內外他校教授且未曾採計休假研究之服務年資，至多採計三年半。

三、不得休假研究情形

- (一) 年滿 65 歲經核准延長服務期間。
- (二) 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。
- (三) 經核准出國講學、國內外進修或研究，尚未完成服務義務者。
- (四) 借調期滿歸建後服務未滿 1 年者。
- (五) 人數限制：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。

四、申請時間

本校於每年 4 月辦理下一學年度第 2 學期休假研究之申請，10 月辦理次學年度之
申請。(例: 110 年 10 月辦理 111 學年度之申請，111 年 4 月辦理 111 學年度第 2 學期
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。

五、提醒事項

- (一) 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。
- (二) 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、副教授休假研究辦法

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

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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

- (一) 經核准出國講學、研究或進修，尚未完成服務義務者。
- (二) 教授休假研究期滿返校服務未滿 1 年者。
- (三) 年滿 65 歲經核准延長服務期間。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 依其他法令規定有服務義務者。

六、服務義務及繳交報告

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

(二) 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

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、教授延長服務

- (一) 本校基於教學需要，得經各院、系(所、室、中心、學位學程)推薦，由學校依校務發展、單位師資規劃、新陳代謝及財務狀況，於徵得當事人繼續服務之意願後，提經三級教師評審委員會審議通過，准予延長服務，當事人不得自行要求延長服務。
- (二) 各院、系(所、室、中心、學位學程)推薦辦理延長服務之教授，應符合下列基本條件並具特殊條件之一：
- 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。
 - 3.符合前開特殊條件規定之第 6 至 9 目者，尚須具備下列校訂條件之一：
 - (1) 自屆齡當月或每次延長服務屆滿之日起往前逆算三年內，對學術及學校

著有具體貢獻，符合以下之一：

①協助學校主導跨國雙聯、三聯學程或學位學程。

②主持產學合作計畫總金額達二千萬元以上；或累計行政管理費達三百萬元以上。

③榮獲本校教學特優獎或教學優良獎二次以上。

(2) 現兼任本校副校長、一級單位行政主管、各學院院長。

(三) 辦理時間：

1. 各聘任單位辦理教授延長服務案件，應填具本校「教授延長服務徵詢意見表」連同相關證明文件，獲學校推薦後，經系(所、室、中心、學位學程)、院教評會審議通過後，提本校教師評審委員會審議。

2. 前項延長服務案件應於該名教授年齡屆滿六十五歲或每次延長服務期限屆滿前六個月送人事室。

(四) 教授、副教授延長服務，依特殊條件第 1 至 5 目辦理延長服務者，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。前開規定條件第 6 至 9 目辦理延長服務者，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。

(五) 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，不另發給年撫卹金。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，除依目前規定給卹外，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、本校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

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)為準新聘助理教授薪資總額未達該項標準者，補足其差	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%為限；研究特優獎、研究優良獎之名

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
	<p>額，於到校日起二年內，以當時核定增核標準核給，並按月支給；到校二年內，有中斷或停支情形，補助仍以到校二年內為限。</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>3. 執行教育部大型補助計畫（如高教深耕計畫）之教師：</p> <p>(1) 跨國跨校學分學程(A 計畫)、跨領域學分學程(B 計畫)、教研團隊(D 計畫):團隊召集人 1 人，每月 6,000 元為限；其餘團隊教師每人每月 5,000 元為限。</p> <p>(2) 國際課程(C 計畫):每開設一學分課程可獲補助 20,000 元，最高獲補助 60,000 元。</p> <p>(3) 數位互動課程補助計畫(E 計畫)：</p> <p>甲、每開設一學分課程可獲補助 20,000 元，最高獲補助 60,000 元。</p> <p>乙、開設校際合作課程，每門課程可獲增額補助教材或教案研發費 2 萬元。教師若同時執行跨領域教學研究與國際課程計畫(ABCD 計畫)者仍可支領增額補助；如有多名教師共同開課，則依人數比例支領。</p> <p>丙、開設跨國合作課程，每門課程可獲增額補助教材或教案研發費 4 萬元。教師若同時執行跨領域教學研究與國際課程計畫(ABCD 計畫)者仍可支領增額補助；如有多名教師共同開課，則依人數比例支領。</p>	<p>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：</p> <p>(1) 得獎者個人獎金：50 萬元。</p> <p>(2) 推廣教學理念經費：50 萬元。於得獎半年內，由得獎者與副教授二人、助理教授二人以上組成教學團隊，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>
副教	<p>1. 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>	

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
授	<p>2. 執行教育部大型補助計畫(如高教深耕計畫)之教師：</p> <p>(1) 跨國跨校學分學程(A計畫)、跨領域學分學程(B計畫)、教研團隊(D計畫):團隊召集人1人，每月6,000元為限；其餘團隊教師每人每月5,000元為限。</p> <p>(2) 國際課程(C計畫)：每開設一學分課程可獲補助20,000元，最高獲補助60,000元。</p> <p>(3) 數位互動課程補助計畫(E計畫)：</p> <p>甲、每開設一學分課程可獲補助20,000元，最高獲補助60,000元。</p> <p>乙、開設校際合作課程，每門課程可獲增額補助教材或教案研發費2萬元。教師若同時執行跨領域教學研究與國際課程計畫(ABCD計畫)者仍可支領增額補助；如有多名教師共同開課，則依人數比例支領。</p> <p>丙、開設跨國合作課程，每門課程可獲增額補助教材或教案研發費4萬元。教師若同時執行跨領域教學研究與國際課程計畫(ABCD計畫)者仍可支領增額補助；如有多名教師共同開課，則依人數比例支領。開設跨國合作課程，每門課程可獲增額補助教材或教案研發費4萬元。教師若同時執行跨領域教學研究與國際課程計畫(ABCD計畫)者仍可支領增額補助；如有多名教師共同開課，則依人數比例支領。</p>	<p>8. 教學優良教師獎助費6萬元，名額以全體專任教師人數5%為限。自94學年度起，累計3學年教學優良獎，即獲選為特優教師，每月頒給15,000元獎助費，支領期間為3年。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p> <p>13. 教授英語授課課程者，可申請授課補助費。</p> <p>14. 評選為優良導師者可獲獎金1萬元。</p> <p>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。</p>
教授	<p>1. 特聘教授:(※制度刻正研議修訂，敬請留意法規修正動態)</p> <p>(1) 以全校教授人數20%為原則。</p>	

教師 類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
	<p>(2) 專任教授教學、研究及服務表現優良，且符合下列資格之一：</p> <p>甲、曾獲教育部國家講座獎。</p> <p>乙、曾獲教育部學術獎。</p> <p>丙、曾獲科技部特約研究講座。</p> <p>丁、曾獲科技部傑出研究獎。</p> <p>戊、學術聲譽卓著，相當第一款至第四款資格。</p> <p>己、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。</p> <p>庚、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。</p> <p>辛、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。</p> <p>(3) 於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 1.1 萬/1.3 萬/1.5 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止。</p> <p>(4) 特聘教授聘期 3 年，期滿得續聘之。</p> <p>2. 講座教授:</p> <p>(1) 兼任:</p> <p>甲、講座教授人數，以不超過 20 人為原則。</p>	

教師 類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
	<p>乙、致送學術研究補助費及提供教學研究經費，其金額各以不超過教育部國家講座主持人個人獎金及教學研究經費 60%為限，延聘每次最長以 3 年為限，期滿得續聘之。</p> <p>(2) 專任、專職:</p> <p>甲、講座教授人數，以不超過 20 人為原則。</p> <p>乙、致送學術研究補助費及提供教學研究經費，其金額各以不超過教育部國家講座主持人個人獎金及教學研究經費 60%為限；在學術上有特殊造詣並具國際聲望，且對本校有具體實質卓越貢獻者，最高得致送學術研究補助費每月新臺幣 20 萬元。</p> <p>丙、延聘每次最長以 3 年為限，期滿得續聘之。</p> <p>丁、專任(職)講座教授以獲聘二次為限。</p> <p>戊、曾獲聘專任(職)講座教授二次以上者，得終身保有講座教授榮銜。</p> <p>(3) 參酌條件如下：</p> <p>甲、曾獲國內外重要學術獎項或榮銜：</p> <p>A. 諾貝爾獎級學者。</p> <p>B. 總統科學獎。</p> <p>C. 中央研究院院士。</p> <p>D. 教育部學術獎或國家講座。</p> <p>乙、研究、教學及服務表現傑出，且有下列具體事實者:</p> <p>A. 教學、服務創新，且有具體卓越貢獻。</p> <p>B. 帶領各種學程及教學研究團</p>	

教師類別	獎勵補助內容及名額	
	個別項目	共同項目
	<p>隊成效卓著。</p> <p>C. 社會服務及產學合作等方面有具體卓越貢獻。</p> <p>D. 在學術界享有卓著聲譽。</p> <p>3. 執行教育部大型補助計畫(如高教深耕計畫)之教師:</p> <p>(1) 跨國跨校學分學程(A計畫)、跨領域學分學程(B計畫)、教研團隊(D計畫):團隊召集人1人,每月6,000元為限;其餘團隊教師每人每月5,000元為限。</p> <p>(2) 國際課程(C計畫):每開設一學分課程可獲補助20,000元,最高獲補助60,000元。</p> <p>(3) 數位互動課程補助計畫(E計畫):</p> <p>甲、每開設一學分課程可獲補助20,000元,最高獲補助60,000元。</p> <p>乙、開設校際合作課程,每門課程可獲增額補助教材或教案研發費2萬元。教師若同時執行跨領域教學研究與國際課程計畫(ABCD計畫)者仍可支領增額補助;如有多名教師共同開課,則依人數比例支領。</p> <p>丙、開設跨國合作課程,每門課程可獲增額補助教材或教案研發費4萬元。教師若同時執行跨領域教學研究與國際課程計畫(ABCD計畫)者仍可支領增額補助;如有多名教師共同開課,則依人數比例支領。</p>	
捐贈講座	依本校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。	

二、注意事項

- (一) 本校各級專任教師得申請或被推薦接受表列共同項目中有關教學、研究、服務及其他相關之獎勵或補助。
- (二) 本校研究獎勵名額以全校專任教師及研究人員總數之 3%為限，約 20 人；特優、優良之名額分別以 1%及 2%為原則。
- (三) 仲尼傑出教學獎每年評選 1 名得獎者。
- (四) 教學優良教師每學年以全體專任教師人數 5%為限。
- (五) 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。
- (六) 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、本校跨領域教學研究與國際課程計畫及數位互動課程補助計畫補助辦法

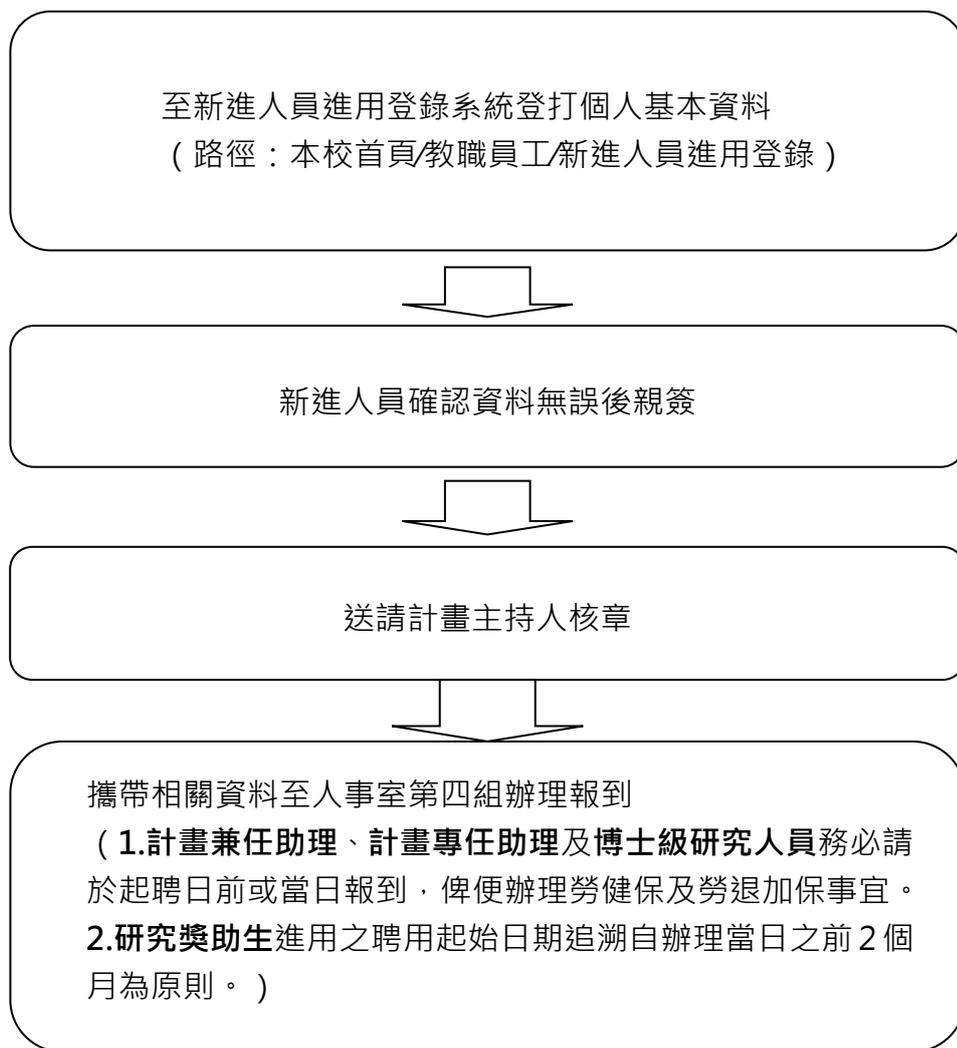
業務聯絡人：研發處補助案校內分機：66899、66885、獎勵案校內分機：62878、總務處財產組校內分機：62802、人一組校內分機：62177、62087、人二組校內分機：63312、人三組校內分機：63510

研究計畫人員進用與管理

本校教師接受政府機關、公民營事業機構、民間團體或學術研究機構委託、補助專案研究計畫，為執行研究計畫，須進用研究計畫助理(博士級研究人員、計畫專任助理、計畫兼任助理)協助研究工作或讓研究獎助生參與學習研究，有關計畫研究助理人員之進用、異動、發薪或學習津貼及離職人事作業簡介如下：

一、計畫人員進用

- (一) 進用流程：



(二) 進用需備齊文件：

身分	必備文件	備註
博士級研究人員	請依序排列：(下載路徑：人事室網頁/表格下載/計畫人員/進用) 1. 本校博士級研究人員報到程序表 2. 進用登錄單正本(下載路徑：本校網頁/教職員工/新進人員進用登錄系統) 3. 契約書正本 1 式 3 份 4. 最高學歷證明影本(國外學歷須先經我國駐外館處驗證) 5. 提繳勞工退休金比例同意書 6. 經費核定清單(如有經費變更或研究期程變更，請另檢附變更後之經費核定清單或公文) 7. 其他需專簽之經費用人請檢附奉核簽文	※ 在職或在學人員不得擔任計畫專任助理。 ※ 科技部計畫專任助理不得擔任其他專題研究計畫(指科技部補助之其他計畫)之助理人員。 ※ 博士級研究人員:聘僱期間應專職從事研究，於不影響專任延攬事由之職務，且事先以書面報經學校核准者，並於開學前完成兼課(職)之申請程序，得於本校或其他機關(構)學校兼任教學及其他工作，每週合計以 4 小時為限。 ※ 計畫專任助理工作酬金，其計畫主持人得依其工作內容、專業技能、相關經驗年資及預期績效表現等條件綜合考量敘薪。(「本校研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表」詳如附錄伍)
計畫專任助理	請依序排列：(下載路徑：人事室網頁/表格下載/計畫人員/進用)	※ 計畫主持人或研究計畫統籌單位得依受延攬博士級研究人員之學經歷、學術地位、特殊技術及工作

身 分	必備文件	備 註
	1. 本校研究計畫專任助理報到程序表 2. 進用登錄單正本(下載路徑：本校網頁/教職員工/新進人員進用登錄系統) 3. 契約書正本 1 式 3 份 4. 最高學歷證明影本(國外學歷須先經我國駐外館處驗證) 5. 提繳勞工退休金比例同意書 6. (科技部計畫)計畫助理人員類(級)別確認表 7. 經費核定清單(如有經費變更或研究期程變更請另檢附變更後之經費核定清單或公文) 8. 其他需專簽之經費用人請檢附奉核簽文	經驗、近年來論著價值、研究或教學對國內學術科技領域助益及貢獻程度等因素考量敘薪。(「本校博士級研究人員教學研究費敘薪參考表」，詳如 附錄陸) ※ 計畫專任助理不得擔任臨時工。 ※ 所需表件請至人事室網站/表格下載/計畫人員下載使用
計畫兼任助理	請依序排列：(下載路徑：人事室網頁/表格下載/計畫人員/勞動型兼任助理) 1. 本校計畫兼任助理報到程序表 2. 進用登錄單正本(下載路徑：本校網頁/教職員工/新進人員進用登錄系統) 3. 本校勞動型關係認定表 1 式 4 份(人事室留存 1 份) 4. 職務工作說明書 5. 契約書 正本 1 式 3 份 6. 最高學歷證明書影本或在學證明(國外學歷須先經我國駐外館處驗證) 7. 提繳勞工退休金比例同意書 8. 健保投保確認申請單 9. (科技部計畫)計畫助理人員類(級)別確認表 10. 經費核定清單(如有經費變更或研究期程變更請另檢附變更後之經費核定清單或公文) 11. 其他需專簽之經費用人請檢附奉核簽文	※ 科技部研究計畫人力之兼任人員分為講師、助教級、研究生與大專學生三級。 ※ 學生擔任科技部補助之研究獎助生或計畫兼任助理，倘於學期中辦理休學，自學校開立休學證明書所載之日期起，不得擔任研究獎助生或計畫兼任助理類人員。 ※ 於專題研究計畫中已擔任任一類助理人員者，不得再擔任同一計畫之其他類之助理人員。 ※ 學生至所就讀大專校院以外之執行機構擔任研究獎助生，經學生就讀之大專校院認定屬學習範疇者，該執行機構得比照大專校院之規定約用其為學習範疇之研究獎助生。 ※ 本校計畫兼任助理每月工作酬金得參考本校「研究計畫兼任助理工作酬金或研究津貼支領標準參考表」： (一)主持人得視其經費狀況，綜合考量計畫兼任助理工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷及經歷等因素調高工作酬金。 (二)計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量研究獎助生參與研究計畫之學習活動內容，調高研究津貼。
研究獎助生	請依序排列：(下載路徑：人事室網頁/表格下載/計畫人員/研究獎助生) 1. 本校研究獎助生報到程序表 2. 進用登錄單正本(下載路徑：本校網頁/教職員工/新進人員進用登錄系統) 3. 本校研究獎助生學習關係認定表 1 式 4 份(人事室留存 1 份) 4. 本校研究獎助生學習活動實施計畫 5. 學生證正反面影本蓋註冊章或在學證明(國外在學證明併附該計畫主持人切結說明正本 1 份)	(一)主持人得視其經費狀況，綜合考量計畫兼任助理工作內容之繁簡難易、職責繁重、技術或專業證照、學歷及經歷等因素調高工作酬金。 (二)計畫主持人得視其經費狀況，綜合考量研究獎助生參與研究計畫之學習活動內容，調高研究津貼。

身 分	必備文件	備 註
研究獎助生	6. (科技部計畫)計畫助理人員類(級)別確認表 7. 經費核定清單(如有經費變更或研究期程變更請另檢附變更後之經費核定清單或公文) 8. 其他需專簽之經費用人請檢附奉核簽文 9. 外校學生請檢附他校同意書	

(三) 進用迴避規定：

1. 博士級研究人員應不得為進用單位直屬主管、單位主管、計畫主持人或共同主持人之配偶及三親等以內之血親或姻親。(本校博士級研究人員聘任要點、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 項迴避進用規定及科技部補助延攬客座科技人才作業要點。)
2. 專任研究助理、計畫兼任助理、研究獎助生及臨時工應迴避進用計畫主持人及共同主持人之配偶或三親等以內血親及姻親為助理人員。(科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項)
3. 依就業服務法規定，外籍人士應先辦理工作許可後方得進用。

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

(五) 本校博士級研究之教學研究費、研究計畫專任助理之薪資相關參考表，下載路徑:人事室網站/人事法令/計畫人員/待遇項下，「本校博士級研究人員教學研究費敘薪參考表」及「本校研究計畫專任助理人員工作酬金敘薪參考表」。

(六) 科技部計畫兼任助理(包含勞動型兼任助理及研究獎助生)每月工作酬金或研究津貼規範，依科技部 107 年 5 月 23 日科部綜字第 1070034020 號函略以，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停止適用，並取消支領數額限制規定，自 107 年 8 月 1 日起生效，兼任助理費用修正為依各執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給。本校配合自訂研究計畫兼任助理工作酬金或研究津貼支領標準參考表，公告於人事室網站/人事法令/研究助理/待遇項下。

二、研究計畫助理辦理異動申請

(一) 異動事項說明：

1. 聘期(或學習活動期間)改變：研究期程異動、中途離職(或中途終止學習)、助理聘期(或學習活動期間)屆滿續聘。

2. 月支待遇(或月支津貼)改變：薪資/研究津貼調整計畫主持人綜合考量助理工作/學習內容等及計畫執行需要調整薪資/研究津貼。

(二) 申請異動所需備齊文件：

異動事項	必備文件	備註
聘期(或學習活動期間)改變	1. 研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單；或研究計畫研究獎助生異動申請單。 2. 委託機關核准研究期程變更之公文或經費核定清單。 3. 博士級研究人員、計畫專任助理及計畫兼任助理須檢附契約書正本 1 式 3 份，並經單位主管核章。(外籍人士需另附效期內的工作許可) 4. 個人前案進用登錄單或異動單影本或進用證明單。(前案報到完成之進用證明單自行列印路徑:學校首頁/教職員工/新進人員登錄系統/進用單號登錄查詢項下) 5. 學歷證明(畢業證書或學生證影本蓋註冊章、在學證明)。 6. 計畫兼任助理或研究獎助生，請依人員類別備妥相關資料(如勞動型關係認定表、工作說明書、健保投保確認單、勞工退休金自提同意比例書或研究獎助生關係認定表、實施計畫)。前揭資料若進用型態認定未變更及投保與否未變更，或內容無異動即不須繳交。	博士級研究人員、計畫專任助理及計畫兼任助理，因月支待遇異動，勞健保及勞退之投保級距調整者，依
月支待遇(或月支津貼)	1. 研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單；或研究計畫研究獎助生異動申請單。 2. 個人前案進用登錄單或異動單影本或進用證明單。(前案報到完成之進用證明單自行列印路徑:學校首頁/教職員工/新進人員登錄系統/進用單號登錄查詢項下) 3. 經費核定清單(如有經費變更或研究期程變更請另檢附核定之變更單影本或公文)。 4. 博士級研究人員、計畫專任助理、計畫兼任助理須檢附契約書正本 1 式 3 份。 5. 若為研究獎助生須附研究獎助生學習活動實施計畫。	規定將自異動之次月起生效。

三、兼數個職務情形

因本校研究計畫人員兼職之樣態多元，為利保費之分攤計算，於本校同時擔任多項職務之計畫兼任助理，請另填寫保費分攤同意書，並於進用時同時檢附。

四、研究計畫助理人事費用核銷

(一) 科技部研究計畫助理：

1. 科技部計畫博士級研究人員研究薪資、計畫專任助理薪資、研究獎助生學習

津貼由總務處出納組統一造冊，請每月 9 日前將人員進用單、研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單，或研究計畫研究獎助生異動申請單送人事室四組辦理。

2. 博士級研究人員、計畫專任助理及計畫兼任助理進用需於起聘日前或當日完成報到。
3. 總務處出納組於每月 10 日薪資/津貼造冊，於次月 5 日前匯入前月薪資/津貼。當月 10 日 (含 10 日) 後辦理進用之助理薪資/津貼併入次月薪資/津貼造冊時補發。
4. 計畫兼任助理薪資請單位自行造冊，並檢附出勤記錄。

(二) 非科技部研究計畫助理：

1. 非科技部計畫助理薪資/津貼需由計畫助理自行造冊送計畫主持人核章，於每月自行造冊並完成行政流程後匯入每月薪資/津貼。
2. 核銷所需備齊文件：薪資/津貼清冊、個人進用登錄單、經費核定清單 (有應附核定之異動通知單)。

(三) 非全月在職時，薪資及保費計算方式：

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

五、研究計畫助理離職

(一) 屆滿離職：

1. 博士級研究人員/計畫專任助理：請於聘期屆滿離職前，請登入 iNCCU「校園資訊系統」列印研究計畫博士後研究人員/專任人員線上離職程序表，送計畫主持人簽章，經計畫主持人簽章並經相關單位核章後送人事室四組辦理離職後續事宜。
2. 計畫兼任助理/研究獎助生：聘約期滿離職，毋須填報資料。

(二) 中途離職：

1. 博士級研究人員/專任研究助理：
 - (1) 請於提前離職前，填具研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單，經計畫主持人簽核後送人事室四組辦理退保相關事宜，待簽核完成後，請登入 iNCCU「校園資訊系統」列印研究計畫博士級研究人員/專任人

員線上離職程序表，經計畫主持人簽章並經相關單位核章後送人事室四組辦理離職後續事宜。

(2) 未於離職生效日前通知人事室四組，致未及時退保所衍生之勞健保及勞退金費用，由用人單位(計畫專任助理或計畫主持人)自行負擔。

2. 計畫兼任助理/研究獎助生：請於離職前，填具研究計畫人員聘期、待遇、期中離職異動申請單；或研究計畫研究獎助生異動申請單，經計畫主持人確認後，送人事室四組辦理後續事宜；計畫兼任助理未於離職生效日前通知人事室四組，致未及時退保所衍生之勞健保及勞退金費用，由用人單位或計畫主持人自行負擔。

六、研究計畫助理(計畫專任助理/計畫兼任助理)簽到退

(一) 博士級研究人員之勤假管控情形由計畫主持人自行控管。

(二) 計畫專任助理

1. 線上簽到退：

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

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

2. 自行登載出勤記錄方式：計畫專任助理如因工作地點不在校內，經計畫主持人同意，填寫「專任研究助理登載出勤方式變更申請表」奉校長核定後，可申請將線上即時簽到退改變為以電子單自行登載出勤記錄方式，路徑如下：

(1) 計畫專任助理:每月請登入 iNCCU/行政資訊系統/助理人員相關作業/出勤記錄填寫項下，自行登載出勤時間。

(2) 計畫主持人: 每月請登入 iNCCU/行政資訊系統/助理人員相關作業/出勤記錄審核項下，確認助理登載之出勤時間後按確認送出。

3. 請假：請假應事先經計畫主持人同意，電子假單登入路徑:登入 inccu/新平台/教職員工/請假申請/新增假單項下，假單填送後會轉電子公文系統開始簽核流程，並請依假別檢附相關附件呈核，嗣表單核定即表示流程完成。

4. 事病假扣薪：事假不給薪；病假未超過 30 日之部份，薪資折半發給，病假超過 30 日，不給薪，並於次月薪資中扣除。

(三) 計畫兼任助理

1. 請登入愛政大/行政資訊系統/助理人員相關作業/出勤記錄填寫；另計畫主

持人請至出勤記錄審核按確認。

2. 計畫兼任助理請假及每次出勤紀錄由計畫主持人自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至勞工離職之日起五年為止。

七、研究計畫助理加保與轉出：

- (一) 勞工保險條例第 11 條規定：應於員工到職當日辦理加保；其保險效力從加保當日起算，無法追溯生效。故計畫專任助理至遲應於起聘日當日至人事室四組報到並加保，逾期則以報到之日為起聘日及勞保起日，無法追溯。
- (二) 聘期屆滿或中途離職，最遲應於離職當日至人事室四組辦理勞健保及勞工退休金轉出手續，若未依規定辦理前項轉出，因而衍生之費用，由助理本人負責繳清。

資料出處：

1. 本校建教合作實施暨收支管理規定
2. 本校研究計畫助理人員管理要點
3. 科技部補助專題研究計畫作業要點
4. 科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項
5. 科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表
6. 教育部專科以上學校獎助生權益保障指導原則
7. 專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則(勞動部)
8. 本校獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法
9. 本校研究獎助生作業要點 (研發處)
10. 本校博士級研究人員聘任要點
11. 本校專任人員兼任研究計畫助理實施原則

業務聯絡人：人事室第四組，校內分機 62063、63517(博士級研究人員、計畫專任助理、計畫兼任助理、研究獎助生)

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

為增進教師之教學知能及發展創新教學，教學發展中心每學期開放教師申請教學精進實驗計畫，由本中心提供經費與教學助理 (TA) 的補助外，藉由教師做中學的教學實踐，鼓勵教師自我成長、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 校內分機 62862

二、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 校內分機 62862

三、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 校內分機 62862

四、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，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 校內分機 62865

五、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。

(一) 課程經營類教學助理 (CA)：一般課程類教學助理：本校學士班三年級以上學

生始可擔任，主要進行教材準備、資料蒐集、班級經營、學生作業評量及評分技巧、課業諮詢、安排教學活動、協助教師實踐創新教學方法等。

(二) 討論課、演習課及實作課教學助理 (TA)

1. 討論課教學助理：本校碩士班以上學生始可擔任，主要依教學大綱設計討論議題、教材教案，帶領學生進行小組討論。
2. 演習課教學助理：本校碩士班以上學生始可擔任，主要依教師教學進度，帶領學生進行習題演練並釐清問題。
3. 實作課教學助理：本校學士班三年級以上學生始可擔任，主要依教師教學項目，帶領學生進行田野調查、電腦軟體演練、實驗或儀器設備操作、實作安全維護、技術輔導與諮詢並協助教師實踐創新實作教學方法等。

業務單位：教務處教學發展中心 (TA、CA) 校內分機 62869、62865

教務處通識教育中心(核心通識課程 TA) 校內分機 62856

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。

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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 62175、62176)

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

三、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 校內分機 62405

四、磨課師課程

磨課師課程 (MOOC, Massive Open Online Course) 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 校內分機 62176

五、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、提供智財權諮詢管道、匿名處理與版面美化，建置本校開放式課程影音網，以達知識分享與交流之目的。

業務聯絡人：教學發展中心 校內分機 62176

六、微學分課程

為推動教師教學創新，拓展學生國際視野，鼓勵學生跨域、多元、自主學習，特訂定「國立政治大學微學分課程實施辦法」，「微學分課程」包括本校各教學單位所開設之數位課程、社會實踐、跨域實作、業師分享、實習參訪等不同類型課程。

業務聯絡人：教學發展中心 校內分機 62850

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

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(四) 指定領取人憑收執聯向課務組領取試題 (卷)。

(五) 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。

業務聯絡人：教務處課務組

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 1 萬 2,800 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

業務承辦人：國合處 發展策劃組 黃孝怡 校內分機 62827

網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→教職員→國際化補助→學士班英語專業績優課程獎勵

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

業務承辦人：國合處 國際教育組 楊淑娟 校內分機 67465

網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→教職員→國際化補助→開設交換生英語授補助

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 2021 年已有超過 60 梯次教師率學生短期出國學習。本補助約於每年三月、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

業務承辦人：國合處 發展策劃組 黃孝怡 校內分機 62827

網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→教職員→國際化補助→鼓勵教師赴國外開設短期學習課程

備註：歷年出國報告，請參考 <https://oic.nccu.edu.tw/Category/498#>

五、補助規劃學生海外專業實習

(一) 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。**歷年來每校可推薦 10 案**，補助對象以學生實習為優先（含機票及生活費），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（14 天）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，歡迎有意規劃學生海外實習教師報名與會，有助於後續辦理教育部學海築夢計畫之申請。

本校近兩年獲教育部學海築夢補助計畫，如**華語教師德國實習計畫、運用人工智慧進行流程再造實習計畫等**。

(二) 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，由教育部將針對個別計畫進行審查補助。本計畫作業時程同前項教育部學海築夢計畫。

本校近兩年獲教育部新南向學海築夢補助計畫，如**澳洲多元文化社工實習
驚艷計畫三、跨領域產業人力培育實習計畫（越南）**等。

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

業務承辦人：國合處 發展策劃組 黃孝怡 校內分機 62827

網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→教職員→國際化補助→學海築夢暨新南向
學海築夢

教育部網站：<http://www.studyabroad.moe.gov.tw>

六、邀請教師參與開設國際夏日課程

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**東亞研究、台灣研究、商學管理與國際傳播之英語授課課程**，期使國際學生從台灣視角瞭解全球性議題。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。

業務承辦人：國合處 合作交流組 曾翊維 校內分機 62836

網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→國際夏日課程→國際夏日課程官方網站

課程網站：<https://nccuiss.nccu.edu.tw/>

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。

業務承辦人：國合處 合作交流組 曾翊維 校內分機 62836

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。

(一) 院系級締約洽談諮詢

業務承辦人：國合處 合作交流組、大陸事務組

承辦人	分機	負責區域
合交-陶韻惠	62016	美洲、亞西-其他
合交-蔡景雲	62393	歐洲、亞西-土耳其
合交-王植婷	62831	東南亞、南亞
合交-潘韋廷	62837	日韓、港澳、大洋洲、非洲

大陸組-張書翎組長	67800	大陸地區
-----------	-------	------

(二) 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

(三) 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

(四) 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。

業務承辦人：國合處 合交組 蔡景霽 校內分機 62393 (窗口)

(五) 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 發策組 盧燕萍 校內分機 62833 (窗口)

(六) 海外駐地協談聯繫：本校設於泰國曼谷之海外辦事處(印尼辦事處籌備中)，為本校行政服務的延伸，除結合社群媒體宣傳、規劃舉辦各校說明會、亦協助多項線上即時會談與校友服務平台。

業務承辦人：海外辦公室 陳美鈺 校內分機 62839

網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→海外辦公室

海辦網站：<https://nccuoverseas.nccu.edu.tw/>

八、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 3 期華語課程。

業務承辦人：國合處 國際教育組 何芸婷 校內分機 62040

網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→教職員→外籍教師華語學習補助計畫

學生事務相關資源

一、導師制度

本校訂有「導師制實施辦法」，設置班(組)導師、系(所)主任導師、院主任導師學院導師。導生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：補助辦理導生活動所需之經費，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(二)、(三)項之經費使用原則為：

1. 促進導師職能交流或師生互動之活動。
2. 召開聯合導師會議，討論輔導學生相關之議題。
3. 其他有助於落實導師輔導制度之活動。

(三) 學院導師制度：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。

(四) 導師輔導知能研習會與院導師會議：每學年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。另各學院應結合全院導師輔導分享會等相關活動辦理導師會議，以促進輔導知能及經驗傳承。

(五) 「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。相關輔導紀錄請導師協助於校務系統之「導師訪談記錄」中詳實登錄，使輔導工作能更加的落實。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：進入政大首頁→登入 iNCCU→教師資訊系統→導生資料查詢。

(六) 導師績效獎勵：為強化導師輔導功能，並建立導師功能相關績效考核機制，本校訂有「導師績效獎勵實施要點」，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、生活事務暨僑生輔導組

生活事務暨僑生輔導組負責提供學生各項獎補助措施，協助學生安定就學；另致力

於僑生及陸生輔導，藉由入學、生活及社團輔導，節慶關懷及舉辦校園重大活動，協助僑陸生融入政大校園生活。

(一) 學生生活事務

辦理學雜費減免、弱勢學生助學金、生活助學金、獎助學金以及就學貸款等各項學生助學措施，並針對家庭遭遇重大經濟困境或急難事故的學生，提供急難慰助金、失業勞工子女就學補助、特殊境遇學生還願助學金等多項補濟措施；另於每學年新生入學時辦理助學措施宣導系列講座，並透過安定就學服務系統主動提供各類助學資源相關訊息，俾使本校學生瞭解各項助學措施，協助其充分利用助學資源以減輕經濟負擔。

網址：<http://osa.nccu.edu.tw/生活事務暨僑生輔導組/最新消息>

電話：2939-3091 轉 63016 · 傳真：2938-7597

(二) 僑生輔導

辦理新僑生入學輔導、社團輔導、節慶關懷、應屆畢業僑生輔導、世界嘉年華與僑陸生春節祭祖暨聯歡餐會等活動，使僑生感受家庭般之溫暖，並展現僑生多元文化特色及豐富校園風貌。

(三) 陸生輔導

辦理陸生入學輔導、生活輔導、社團輔導及節慶關懷等活動，協助陸生儘早融入政大校園生活，並形塑校園多元文化特色。

三、課外活動組

課外活動組以輔導學生社團為主，除各系學會等自治性團體之外，學生社團尚有學術性、藝術性、聯誼性、服務性，以及體適能等計六大屬性，目前社團總數約計 212 個，活動內容多元，提供學生課堂外學習及培養興趣之管道，進一步充實校園生活。

為鼓勵學生積極參與課外活動，培養興趣並促進人際溝通，進而提升領導能力，每學期補助社團聘請本校具社團相關知能，熱心輔導之專任教職員擔任校內指導老師，並依本校「學生社團指導老師聘任要點」，每學期酌給指導老師肆仟元指導費。

校內社團指導老師之職責如下：

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 協助學校處理社團活動之特殊問題與重大事件。
- (四) 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。

承辦人電話：2939-3091 轉 62238

四、住宿輔導組

住宿輔導組負責學生住宿相關事宜，訂定合理宿費以維持宿舍收支平衡，提昇宿舍之質與量；推展多元宿舍文化與住宿學習教育，為學生打造另一個溫暖舒適的家。

(一) 學生宿舍

區分為學士班新生、舊生及碩博士班宿舍，依同學戶籍所在地作劃分後，採用線上申請之方式作業。除提供一般學生申請宿舍外，持有身心障礙手冊及縣市社會局核發之低收入戶卡之在學學生，得於每年宿舍申請期間檢附相關證明文件影本逕向住宿輔導組提出申請。

未持有低收入卡之家境清寒學生，得依本校「清寒學生申請宿舍要點」之規定，於每學年第二學期期初公告申請期限內，提出次學年之住宿申請，碩博士班另於 8 月中旬加辦一次新生清寒宿舍申請(詳見住宿組網頁公告)。

學生倘遇重大變故或需緊急照護，各系得專簽並檢附相關證明文件，會簽住宿輔導組，經呈請校長核定後安排宿舍。

(二) 新生書院

新生舍區營造家的氛圍，大一新生均為院生，目的在協助新生適應大學生活，尋找自我發展方向。導入同住共學的環境，透過住宿學習與同儕影響等非正規教育，在境教與身教的活動中，讓新生可以學習認識自我，探索人生諸多的可能性。並學習實現這些可能性的能力，進而成為一個有溫度的社會人。

新生書院是學生學習跨域整合的場域，透過總導師、書院導師與學長姐之 TUTOR 團隊，帶領新生自主學習活動，並結合校內教師資源，在學生有興趣的主題上給予專業協助，讓專業領域知識得以實踐。也邀請傑出校友與退休教師擔任生涯導師，每位院生均有機會定期與其互動、請益，擴大自己的知識與生活學習圈。

除歡迎新生系上導師到宿舍區辦理「導生聚」外，新生書院大型活動也邀請系上導師一同參與，透過師生互動了解學生需求，傾聽學生想法，拉近專業與生活的距離，創造師生間的連結。

五、身心健康中心

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，提供本校教職員心理諮詢，以及學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、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「院系心理師/社工師」。本中心設有 13 位「院系心理師/社工師」，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，於導師課時間提供班級宅配服務，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。

心理諮商服務

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

Email: counsel@nccu.edu.tw

(二) 資源教室服務

資源教室服務方面，協助並輔導本校特殊教育之學生，並整合校內外各單位，以提供身心障礙學生各方面之協助，資源教室是身心障礙學生與學校間的橋樑，也是身心障礙學生想要獲得協助最直接的諮詢管道。身心健康中心二樓設有資源教室提供相關設施與服務如下：

1. 學習輔助器材:因應學生需求提供適性輔助器材及設備供學生學習使用。
2. 輔具申請及借用: 評估輔具需求，協助申請適合的學習輔具、代步輔具、生活輔具。
3. 校內特殊需求學生之鑑定及提報:針對校內疑似有特殊教育需求學生協助鑑定及提報作業，以協助學生獲得所需之特殊教育資源服務。
4. 生活與心理輔導：因應學生需求提供輔導或協助申請個別諮商。
5. 課業輔導：協助系上安排因障礙而影響學習之學生課業輔導。
6. 相關支持服務：因應學生在校學習及生活所需提供必需之人力協助或環境支持。

7. 輔導活動：為資教學生辦理相關活動，如適應生活、人際、職業、轉銜等輔導活動。
8. 推廣校園無障礙：進行校園建築物檢視，將建議反應相關單位，以協助環境改善。

時間：週一至週五 09:00-17:00

電話：8237-7400 轉 校內分機 77401、77406、77416、77421、77432

Email: resource@nccu.edu.tw

(三) 衛生保健服務

1. 政大門診部：臺北市立聯合醫院於政大設立門診部，提供家庭醫學科、內兒科、眼科、婦產科、皮膚科、心理諮商以及精神科之門診服務。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，並可於擬看診前一天 24：00 前，經愛政大 iNCCU 臺北市立聯合醫院附設政大門診部預約掛號系統掛號。

**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：政大大門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，並於駐警隊、運動場所、系所、宿舍區等處裝設 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：

緊急醫療：8237-7424 或校內分機 77424

學安中心 24 小時專線：0919-099-119、2939-3091 轉 66119

駐警隊：2938-7129、2939-3091 轉 66110 或 66001

呼叫 119：就近醫院為臺北市立萬芳醫院

4. 學校餐飲衛生檢查：本校餐廳衛生督導人員於每週應至少一次實施校內餐廳衛生檢查，並予紀錄，將抽查結果上網登錄提供查詢；每學期抽檢本校餐

- 廳販售食品並送台北市政府衛生局檢驗，隨時處理餐廳衛生異常事件，並配合食品衛生管理法，於每學年辦理校內外餐飲業從業人員衛生講習八小時
5. 飲水設備水質檢驗：針對校內約 478 台飲水機於每 3 個月委託環保署認可機構實施抽檢，執行抽驗台數之比例為全校飲用水設備 8 分之 1，未達 1 台者以 1 台計，抽驗採輪流並迴避前已完成檢驗設備之方式辦理，隨時機動處理水質異常事件。
 6. 健康促進活動：定期辦理健康促進活動，推展預防性與促進性多元化衛生教育活動，提升教職員工生之健康知能，以增進自我健康管理之觀念與能力

六、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。110 年第二十一屆駐校藝術計畫聚焦於「議題」型式，以《家「變」》為主軸，「非典型家庭」(同志家庭、新住民家庭、單親家庭等)為主題，規劃戲劇、電影、展覽、工作坊等活動，將駐校藝術活動的觸角伸向更多元的關注及呈顯。

(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)

藝文中心網址：<http://osa.nccu.edu.tw/藝文中心>

服務台電話：2939-3091 轉 63393，傳真：2938-7618

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

七、職業生涯發展中心

職業生涯發展中心目前以輔導學生生涯發展為導向，打造學生「職涯發展階梯」：

- (一) 入學前：探索職涯性向與特質 (運用職涯性向探索工具與開發全人發展與自我管理系統)。
- (二) 在學時：體驗產業運作與趨勢 (推動職涯輔導講座、業師諮詢、企業參訪活動)。
- (三) 實習時：爭取並提供媒合管道 (舉辦校園徵才月活動，推動海內外實習，建立職涯發展與實習/志工平台)。
- (四) 畢業後：接軌職場並實踐所學 (辦理畢業生流向調查)。

此外，配合高教深耕計畫，本中心亦透過「希望種子培育計畫」提供弱勢學生職涯補助，包含鼓勵參與職輔活動、報考證照檢定及參與海內外實習，使其亦能於在學期間累積邁向職場的經驗，充實本質學能。藉由全方位提升職涯發展能力，協助每位政大學生勾勒最佳生涯發展藍圖，培育人文素養與專業知能兼具的公民。

本中心主要服務項目如下：

- (一) 學生職涯性格探索：透過各類型職涯探索工具 (UCAN、CPAS) 協助學生瞭解自身職業性向及符合該產業條件應具備之核心能力。
- (二) 職場新鮮人議題：邀請產業界資深專家，解惑職場新鮮人情境調適、勞動權益、職場性騷擾、工作倫理與商業倫理等職涯必然面對的難題。
- (三) 產業趨勢講座：藉由邀請各行各業學有專精之專家學者 (如人工智慧、投資理財、公共關係、餐旅服務、公職行政等領域)，分享踏入該產業的心境與如何在不同的職場裡發光發熱。
- (四) 業師諮詢月及管理實務精華系列：針對履歷與面試的技巧分享與實際診斷，再配合由本校畢業且於產業界擔任中、高階主管或企業主的學長姐面對面諮詢，傳授如何強化自身能力與素養以獲得企業青睞；另並邀請業界主管開設人力資源、企業行銷與財務管理等實務精華系列課程，結合理論與實務經驗，協助同學落實學用合一的精神。
- (五) 軟體培訓課程：剖析職場應必備之電腦軟體操作能力 (如簡報設計、文書處理)

- 與影音處理等)，由本中心主動規劃研習課程，使學生於職前即贏在起跑點。
- (六) 企業參訪：實際帶領學生認識企業內部運作流程，解惑學生對於公司營運與實際工作情形等疑問。
 - (七) 職涯發展與實習/志工平台推廣：藉由校園志工服務、實習機會與正式職缺單一窗口化，並納入諮詢報名、畢業生流向線上調查、訊息整合於單一平台媒介，使職缺提供者與職缺需求者觸及率提升，增進其媒合成效。
 - (八) 海內外實習機會爭取：設置職涯總監，積極接洽海內外實習職缺，並主動向企業爭取各類型實習機會，使本校不同領域學門學生皆能於在學期間獲得寶貴的職場經驗。
 - (九) 畢業生流向調查：掌握畢業生就業、待業或升學後之發展情形，瞭解學生求職實際情況與學用關聯。
 - (十) 校園徵才月系列活動辦理：每年三月辦理校園徵才博覽會、多場企業參訪、職涯諮詢、履歷健診與企業說明會，提升學生職涯媒合機會。

聯絡資訊 網址：<https://ppt.cc/ff0Clx>，電話：2939-3091 轉 63257

八、學生安全輔導中心

有關校園安全相關事宜，可逕洽各系所教師（導師）之協助(上班時間)，非上班時間如遇學生發生任何危安事件，請立即通報學安中心 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：

- (一) 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>。
- (二) 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>。
- (三) 防制學生藥物濫用手冊，處理標準流程參考網址：
<http://osa.nccu.edu.tw/CSRC/tw/防制學生藥物濫用/731-教育部防制學生藥物濫用指導手冊>。
- (四) 學安中心各院(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/學生安全輔導中心/關於我們/成員職掌>。
- (五) 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>。

(六) 總務處駐警隊 (協助突發事件處理與聯繫): 24 小時聯繫電話 : 29387129 或
校 內 分 機 66110 , 參 考 網 址 :
<http://nccuga.nccu.edu.tw/POLICE/police2/pages.php?ID=police2> 。

九、原住民族學生資源中心

為專責原住民學生相關事務的窗口，輔導原住民學生善用學習資源，並提供生活、課業、職涯發展等相關諮詢與協助。此外，原資中心亦透過各項文化講座、傳統技藝工作坊與原民週等活動，提供本校非原住民族師生對原住民族文化與議題深入了解的機會，期使原資中心成為文化交流的平台。

網址：<http://osa.nccu.edu.tw/tw/原資中心/最新消息>

電話：2939-3091 轉 67030、67028

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</p> <p>為提升我國科技研發水準，科技部依組織法及相關法規補助大專院校及學術研究機構執行科學技術研究相關工作。補助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 ➢ 特約研究計畫 ➢ 一般導向專案研究計畫 ➢ 一般策略專案計畫 ➢ 2030 跨世代年輕學者方案（新秀學者） ➢ 2030 跨世代年輕學者方案（國際年輕傑出學者） ➢ 2030 跨世代年輕學者方案（優秀年輕學者） ➢ 研究學者專題研究計畫 ➢ 國家型科技計畫 ➢ 跨領域研究計畫 ➢ 產學合作研究計畫 ➢ 雙邊協議專案型國際合作研究計畫 ➢ 雙邊協議型擴充增值國際合作計畫 ➢ 補助人文學及社會科學學術性專書寫作計畫 ➢ 學術攻頂研究計畫 ➢ 沙克爾頓計畫 ➢ 產學研發聯盟合作計畫 ➢ 科普產品製播推廣產學合作計畫 ➢ 吳太猷先生紀念獎計畫 ➢ 基礎研究核心設施共同使用服務計畫 ➢ 融合式跨領域研究實驗專案計畫 ➢ 研究中心拔尖整合計畫 ➢ 人文社會學者國內訪問研究 ➢ 國防科技研究計畫 	<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：研發處張弘諺先生 校內分機 66899</p> <p>申請、簽約及請款以外業務：研發處曾郁芳小姐 校內分機 66890</p>

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
▶ 創新營運模式產學合作專案計畫 ▶ 人文及社會科學研究卓越計畫 ▶ 工程科技中堅躍升研究計畫研發成果萌芽計畫			
◆ 科技部主動規劃補助任務導向之研究計畫 ▶ 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：研發處張弘諺先生 校內分機 66899 申請、簽約及請款以外業務：研發處曾郁芳小姐 校內分機 66890
◆ 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	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：研發處張弘諺先生 校內分機 66899

項目	法規重點概述
◆ 科技部計畫學術倫理相關事宜	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： (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： (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.moe.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
◆ 國立政治大學鼓勵新進教師申請科技部專題研究計畫 鼓勵新進教師及研究人員申請科技部專題研究計畫。	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/zAtoHV 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

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
◆ 科技部邀請國際科技人士短期訪問補助 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或諮議科技政策，以引進科技新知。	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/	研發處張弘諺先生 校內分機 66899
◆ 科技部延攬客座科技人才補助 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。	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 https://www.most.gov.tw/	研發處張弘諺先生 校內分機 66899
◆ 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 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。	受邀請人來台 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 謝昀芷小姐 2737-7400 https://www.most.gov.tw/ /	研發處張弘諺先生 校內分機 66899

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
◆ 國立政治大學邀請國際傑出教學及研究人才補助	學者抵校兩個月前向研發處提出申請。	研發處 http://ord.nccu.edu.tw/main.php	研發處張弘諺先生 校內分機 66899

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
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。		參考法規：學術研究補助辦法	

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>	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。	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/	研發處張弘諺先生 校內分機 66899

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>	採隨時受理，批次審查方式辦理。	研發處 https://goo.gl/om7Hou 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

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	本校承辦人及電話
<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</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。	科技部科教發展及國際合作司 孫小于小姐 2737-7131	研發處張弘諺先生 校內分機 66899

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	
<p>際學術地位，特補助國內公私立大專院校及研究機構舉辦國際學術研討會。</p>	<p>依公文公告期限辦理。</p>	<p>https://www.most.gov.tw/</p>	
<p>◆ 外交部補助外交事務研討會議 為協助政策研擬，外交部鼓勵個人、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://reurl.cc/E7jXGn</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 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://reurl.cc/E7jXRA</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 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。</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執行者)。 (2) (2)一月十五日(原則上於當年七月至十二月間執行者)。</p>	<p>參考網址： https://goo.gl/wEjXNM</p> <p>相關事宜煩洽主辦單位</p>	
<p>◆ 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，俾利國內會議展覽服務業發展，達成順道觀光效</p>	<p>受理時間： 每年九月中旬公告，十月收件。</p>	<p>參考網址： https://goo.gl/A2W1rG</p> <p>相關事宜煩洽主辦單位</p>	

項目或法規重點概述	申請日期	聯絡單位或網址	
益此目標。			
<p>◆ 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</p> <p>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。</p>	每年兩次受理期間；以當年度公告為準。	參考網址： https://reurl.cc/8yx1vy	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
<p>◆ 國立政治大學補助舉辦學術研討會</p> <p>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。</p>	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
<p>◆ 科技部補助國內專家學者出席國際學術會議</p> <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>	於會議舉行日 6 星期前送達科技部提出申請。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。	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/	研發處張弘諺先生 校內分機 66899

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>	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	研發處 http://ord.nccu.edu.tw/main.php	研發處張弘諺先生 校內分機 66899

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
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。	限。	參考法規：學術研究補助辦法	

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
◆ 國立政治大學補助外文學術著作編修、投稿及翻譯補助 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。	採隨到隨審方式辦理。應於刊登或出版後一年內提出申請。	研發處 https://goo.gl/Y20ojw 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
◆ 國立政治大學補助學術期刊出版 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。	採隨到隨審方式辦理。	研發處 https://reurl.cc/V3byEA 參考法規：學術研究補助辦法	研發處蔡翔安小姐 校內分機 62903
◆ 國立政治大學補助出版專書 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。	採隨時受理，批次審查方式辦理。	研發處 https://goo.gl/GsHQGO 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
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)。			

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>為獎勵國內年輕學者進行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、人文及社會科學等三組。</p>	受理日期依據中央研究院來函辦理。	中研院陳女士 02-2789-9377 https://daais.sinica.edu.tw/posts/19964	研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878
<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>	每年3月1日至3月31日前提出申請，公文公告為主。	中研院王女士 02-2787-2563 https://daais.sinica.edu.tw/posts/19968	研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878
<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、生物及醫農科學、工程及應用科學等五大類。</p>	受理推薦日期，由教育部公告之。	教育部高教司 02-7736-6719 https://depart.moe.edu.tw/ed2200/News.aspx?n=C68D477F666DE5C8&sms=AD9EC27AC49C5C7E	研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878
<p>◆ 中山學術著作獎</p>	受理推薦日期，由中山學術文化基金會公告之。	中山學術文化基金會 02-2341-4342 http://www.sysacf.org.tw	研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878
<p>◆ 科技部傑出研究獎</p> <p>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。</p>	受理日期依據科技部來函辦理。	科技部 02-2737-7845 https://goo.gl/voD5pk	研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878

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>◆ 科技部研究獎勵</p> <p>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。</p>	<p>申請日期：每年辦理一次，依據科技部來函辦理。</p> <p>法規依據：</p> <p>1. 科技部補助大專校院研究獎勵作業要點。</p> <p>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。</p>	<p>1. 科技部綜合規劃司 02-2737-7845 https://reurl.cc/62QVRd</p> <p>2. 研發處 https://ord.nccu.edu.tw/subsidy/reward_a.php?Sn=24</p>	<p>研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878</p>

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
<p>◆ 國立政治大學研究特優獎、研究優良獎</p> <p>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。</p>	<p>每年 1 月 15 日前備齊證明文件送研發處辦理。</p> <p>法規依據：國立政治大學學術研究獎勵辦法</p>	<p>研發處 http://ord.nccu.edu.tw/subsidy/reward_a.php?Sn=3</p> <p>1. 教師論著目錄系統 2. 學術研究獎申請系統</p>	<p>研發處朱倩儒小姐 校內分機 62878</p>

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，與教師有關之各類研究獎項申請、績效評量、單位研究績效表現，都以此資料庫內容為參考依據。

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：研發處黃筱芸小姐 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>	<p>採隨時受理，批次審查方式辦理。</p>	<p>研 發 處 https://goo.gl/MvsZSu 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</p>	<p>研發處蔡彥亭小姐 校內分機 63262</p>

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>◆ 研究倫理審查服務</p> <p>1. 依「科技部補助專題研究計畫作業要點」第 11 點第 1 項第 4 款第 2 目規定「本部人文及社會科學研究發展司之研究計畫涉及以個人或群體為對象，使用介入、互動之方法、或使用可資識別特定當事人之資料，而進行與該個人或群體有關之系統性調查或專業學科的知識性探索活動者，應於計畫執行前繳交已送研究倫理審查之證明文件」。並請計畫主持人於申請時一併編列研究倫理審查費。</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>	採隨時受理，批次審查方式辦理。	研發處 http://ord.nccu.edu.tw/page2/super_pages.php?ID=book6 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

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

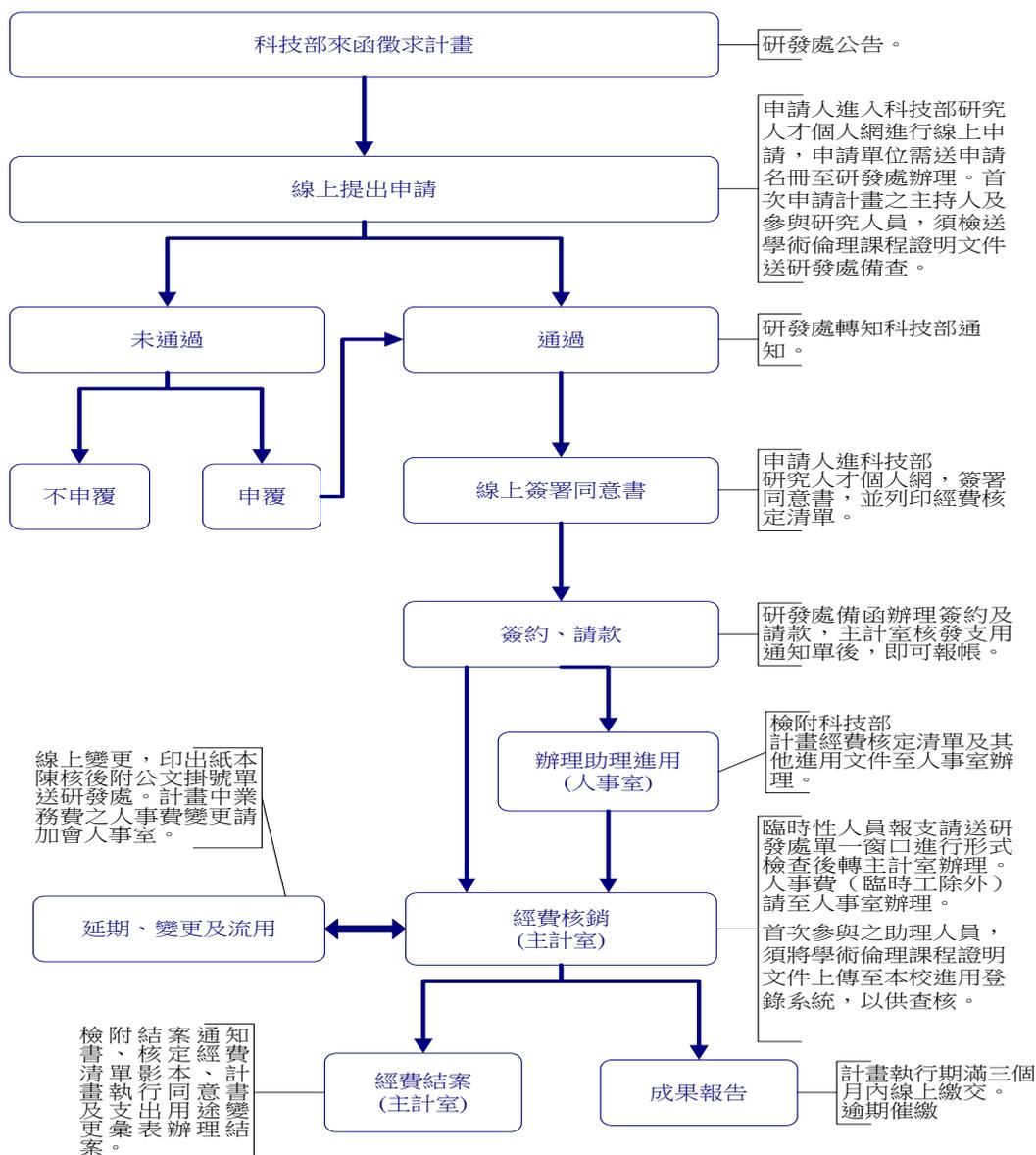
1. 計畫變更及延期應於計畫執行結束前提出，逾期科技部將不予同意。
2. 執行期滿三個月內繳交成果報告。
3. 申辦時間：依科技部規定之期限提出申請（年度申請案約每年十二月）。
4. 參考網址：<https://www.most.gov.tw/>
https://ord.nccu.edu.tw/plan/super_pages.php?ID=plan1&Sn=156
5. 法令依據：
 - (1) 科技部補助專題研究計畫作業要點
 - (2) 科技部補助專題研究計畫經費處理原則
 - (3) 科技部專題研究計畫 WWW 線上申請作業使用注意事項
 - (4) 科技部補助專題研究計畫評審申覆作業要點
 - (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

研發處業務承辦人：申請、簽約及請款業務 張弘諺先生 校內分機 66899

申請、簽約及請款以外業務 曾郁芳小姐 校內分機66890

科技部各類計畫申請、核銷、結案流程圖



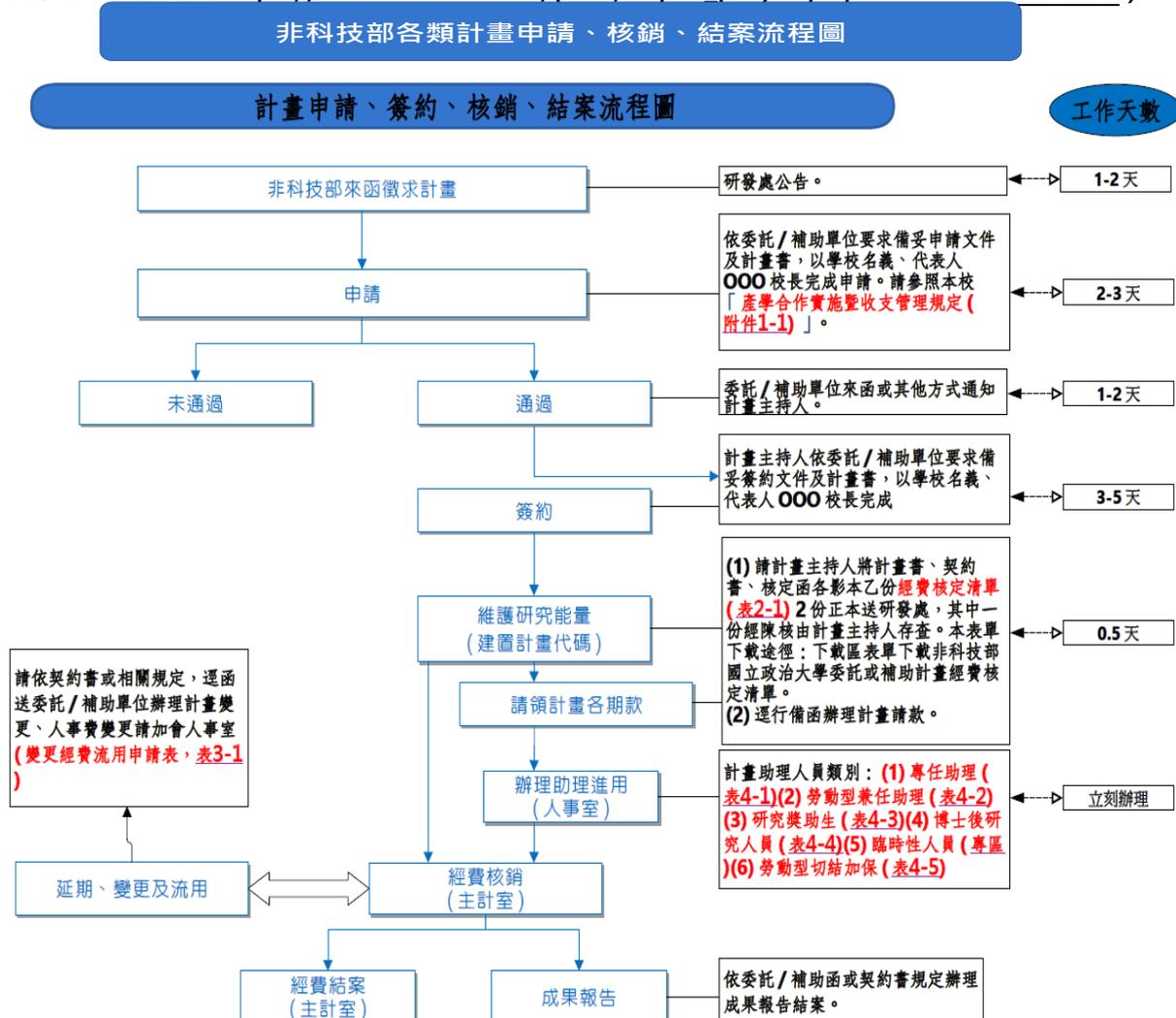
(二) 非科技部計畫業務注意事項

1. 法令依據：國立政治大學產學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/補助進行產學合作時，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「產學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。行政管理費分配比例為執行計畫之系(所)百分之三十、院(中心、館)百分之二十、其餘百分之五十由學校統籌運用。
 5. 除委託/補助機關(構)有明文或契約書規定授權本校循校內行政程序辦理計畫變更外；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。

研發處業務承辦人：蔡翔安小姐 校內分機 62903。

請參閱研發處網 https://ord.nccu.edu.tw/plan/super_pages.php?ID=ser6&Sn=171。



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
◆ 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
◆ 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

二、辦理交換教師

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。

本校締約學校資料網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→全球交流→全球締約校，搜尋到簽約學校後，點選說明欄中的「更多資訊」鍵，可查詢與該校是否簽有教師交換協議。

業務聯絡人：國合處合作交流組

承辦人	分機	負責區域
陶韻惠	62016	美洲、亞西-其他
蔡景霽	62393	歐洲、亞西-土耳其
王植婷	62831	東南亞、南亞
潘韋廷	62837	日韓、港澳、大洋洲、非洲

網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→教職員→交換教師

三、提供歐盟 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及 7 日生活費。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，彙整申請人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，並於訪問結束後依 Erasmus+ 規定提交報告。

本校近兩年與歐盟學校簽訂 Erasmus+ Mobility 協議，補助選送前往交換之學校與教師包括：

◆ 108 年：英文系姜翠芬教授前往波蘭華沙大學、外交系蘇卓馨助理教授前往德國柏林自由大學、英文系林質心副教授前往立陶宛密可拉斯羅密利斯大學。

◆ 109 年：中文系林宏明教授前往波蘭華沙大學。

業務聯絡人：國合處合作交流組 蔡景雲 校內分機 62393

網站路徑：政大首頁→行政單位→國際合作事務處→教職員→交換教師→歐盟 Erasmus+ 教師移動計畫

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。
- ◆ 近年受疫情影響，國際間人員往返交流停滯，本項補助能否再度爭取重新啟動，以當年度公告為依據。

伍、產學資源

產學營運暨創新育成總中心服務項目內容流程

一、產學合作

(一)「政大 Business Innovation Global League (政大 BIG)」

產創總中心在「鏈結產學、創新育成」的單位宗旨下，以「政大 BIG」為號召，加速整合校內外之創新創業資源與研發能量，提供育成加速、資源整合、智財管理、策略佈局、法律稅務等諮詢服務及產學合作機會，歡迎校內外師長校友同學一起加入成長。



圖 2、BIG 人物

(二) 產學合作計畫流程



圖 3、產學合作計畫流程圖

專責同仁: 郭鎧榕 (02)2939-3091#69306 127158@nccu.edu.tw

二、產學合作計畫經費核銷代辦服務

為節省本校教研人員寶貴時間，更有效執行計畫，產創總中心提供產學合作計畫經費報帳及核銷作業代辦服務。

(一) 協助經費核銷服務：

除科技部計畫中之主持人費及專、兼任助理薪資由出納組統一造冊外，其餘業務費、人力費、國外差旅費及研究設備費等之核銷。並包括：

- (1) 單價 2,000 元以上需列物品者，協助登打物品增加單。
- (2) 單價 10,000 元以上需列財產者，協助登打財產增加單。
- (3) 計畫經費來源如為科技部以外單位，十萬內由本中心協助準備請購及採購所需文件，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾十萬元核銷報帳(需事先請委託人檢附採購規格及報價單)，本中心協助準備請購單及採購所需文件，並依照本校財物勞務採購案件流程，後續委託總務處辦理協助採購、驗收及報帳核銷。
- (4) 計畫經費來源如為科技部，適用「科學技術研究發展採購監督管理辦法」30 萬元以下由本中心協助準備請購及採購所需文件，由請購單位辦理採購請購及驗收程序，後續由本中心協助報帳核銷事宜。逾 30 萬元未達 100 萬元為請購單位之一級行政單位或學院協助辦理採購請購驗收程序，後續由本中心協助報帳核銷事宜。100 萬元以上則由總務處協助辦理採購請購驗收及報帳核銷事宜。圖書採購均為圖書館協助辦理。本服務需事先請委託人填寫科研請購單，並檢附採購規格及報價單，備齊後依照校內規定，由請購單位主管核定後，再由本中心協助辦理報帳核銷。採購金額逾 30 萬元之採購案件，採購單位於決標後應與廠商訂定書面契約，契約條文應記載履約標的、期限、金額及付款條件、逾期罰則等。

(二) 定期對帳及經費餘額提醒：透過授權，依需求進行定期(如每月一次)對帳及經費餘額提醒。

(三) 諮詢服務：提供採購及經費核銷注意事項及法規諮詢。

註：計畫變更(流用變更)：因需要老師科技部或個人之帳號及密碼，需請老師自行登錄。

專責同仁: 溫雯婷 (02)2939-3091#69307 jennwen@nccu.edu.tw

三、學術智慧財產管理諮詢服務

(一) 研發成果評量委員會

依專利法『職務發明』、著作權法『職務著作』之相關規定、本校研發成果管理及運用辦法第二條、第三條規定，本校各單位或人員於任職或在校期間因職務所產生之研發成果，包括著作權、專利、商標、營業秘密及其他智慧結晶之管理及運用，依本校研究發展成果管理及運用辦法辦理。

研發成果之管理及運用業務，由產創總中心統籌辦理相關業務。為妥善管理並適時透過技術移轉、授權及讓與等方式有效利用推廣本校研發成果，產創總中心另有成立研發成果評量委員會(下稱研評會)，其職責如下：一、審議研發成果申請專利、維護、讓與、終止維護案。二、審議商標申請、延展、移轉案。三、審議技術移轉及重大的研發成果運用案。四、審議費用分攤及收益分配案。五、審議研發成果運用利益衝突之資訊揭露及利益迴避相關事項。六、審議其他與研發成果保護與利用相關之案件。

專責同仁：程之涵 (02)2939-3091#69347 chevonne@nccu.edu.tw

(二) 專利申請

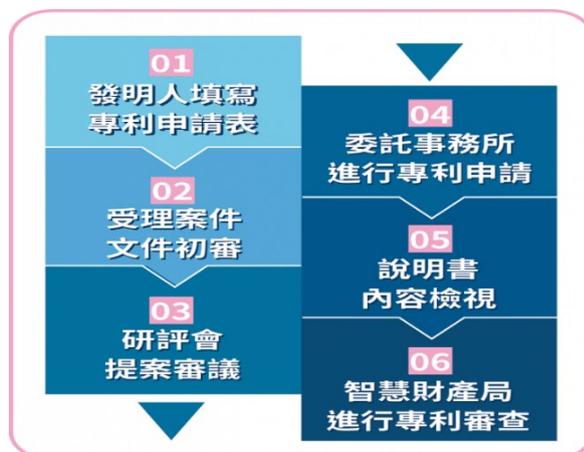


圖 4、專利申請流程圖

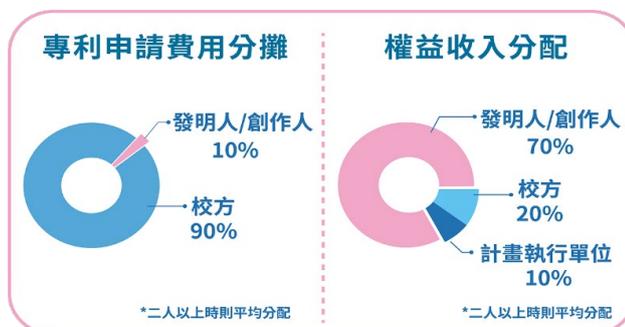


圖 5、申請費用及權益收入分配比例

(三) 著作及專利授權

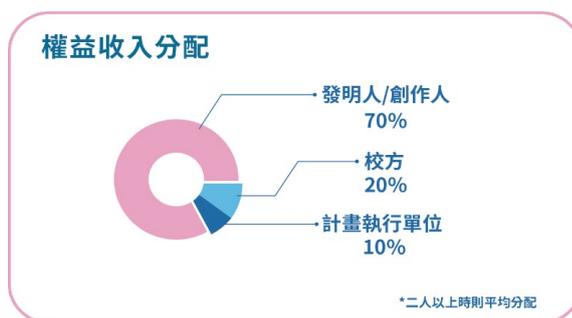


圖 6、著作及專利授權流程圖



圖 7、權益收入分配比例

(四) 技術移轉及授權

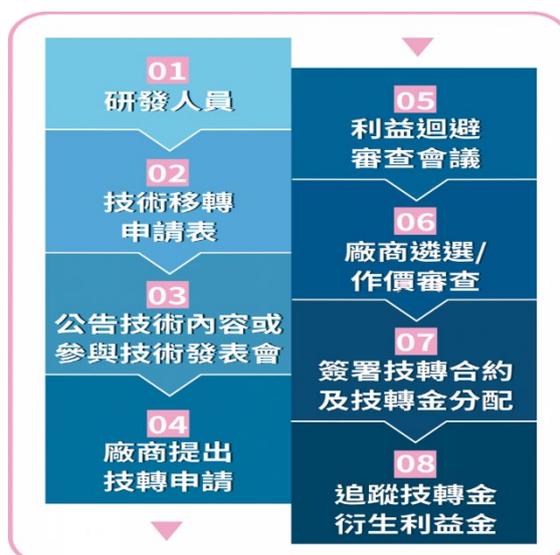
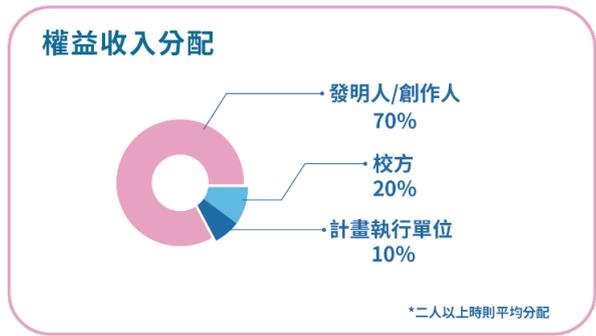


圖 8、技術移轉及授權流程圖



*相關申請表單請至產學營運暨創新育成總中心官方網站下載：<https://cicii.nccu.edu.tw/ip-mngmt/faculty-student/>

專責同仁：程之涵 (02)2939-3091#69347 chevonne@nccu.edu.tw

四、育成中心服務項目

育成中心提供多種服務，包含輔導資源、培育空間、軟硬體資源、合作夥伴等，多年來，培育出多個優秀且成功的育成團隊。輔導資源方面，除廣邀創新、創意與創業方面的經理人與創業家，提供創業建議與諮詢，為創業家們指點迷津，亦會不定期舉辦工作坊，提供創業產業趨勢與實務經驗。

我們設有 IEH@NCCU (創立方@政大)作為第一個原型實驗的發起種子。期待不久的未來，全球各地能有更多 coworking space 夥伴加入 IEH 的行列！透過 IEH 這個平台，推展 coworking space 共同工作空間概念，讓更多想要創業的朋友，從這裡找到他們心目中、最理想創業的「家」！

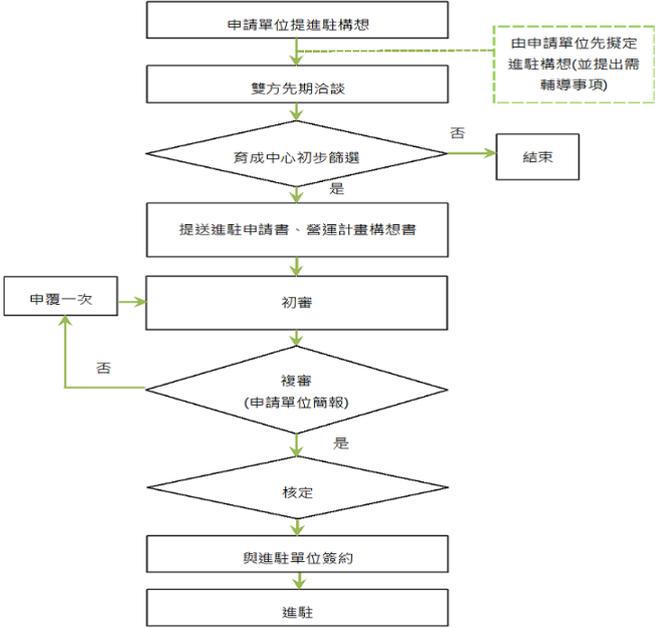


圖 10、進駐申請流程圖

專責同仁：培育室申請進駐：張杏萍 (02)2939-3091#67080 kristy@nccu.edu.tw

創立方工作空間申請：溫瑞玲 (02)2939-3091#69329 linda@nccu.edu.tw

陸、資訊服務

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、志希樓之教師同仁，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 / 集英樓 / 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：政大首頁→行政單位→電子計算機中心→網路服務→校內 IP 註冊

網路如有故障情況，請洽業務負責人：電子計算機中心 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

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。

(一) 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

(二) 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](https://cc.nccu.edu.tw/p/426-1001-75.php) <https://cc.nccu.edu.tw/p/426-1001-75.php>）

(三) 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：政大首頁→行政單位→電子計算機中心
→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

校園建築物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）、達賢圖書館
- ◆ 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：政大首頁→行政單位→電子計算機中心→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，請連結本校「愛政大」(<https://i.nccu.edu.tw>)網站後，於「個人設定」中進行登錄無線網路卡號。

因新的無線網路設備系統上有一些保護隱私設定，所以要使用校園無線網路免驗證服務，必須關閉個人裝置上的設定，關閉方式請參考服務說明文件：<https://i.nccu.edu.tw/pinfo/%E8%A8%AD%E5%AE%9A%E5%85%8D%E8%AA%8D%E8%AD%89%E7%84%A1%E7%B7%9A%E8%A3%9D%E7%BD%AE%E4%BD%BF%E7%94%A8%E8%AA%AA%E6%98%8E2021.pdf> 中的第四點 Q&A 的第二題。

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」(<https://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：<https://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。

一、申請方式

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

(二) 容量：教職員 10GB。

(三) 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。

二、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/m2kv7/sp1/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

「i-NCCU 愛政大」為校園資訊服務整合入口網站，採用以本校個人電子郵件帳號密碼單一登入機制，即可方便地使用校園內各項資訊系統服務，包含教師資訊系統、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；除此之外，i-NCCU 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，是成為政大人不可或缺的重要生活及工作元素。

□ 登入頁面：<https://i.nccu.edu.tw/>

□ 使用說明：<https://i.nccu.edu.tw/doc/>

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。簡述如下：

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→校園資訊系統區塊→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：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、本系學生資料查詢：提供教師查詢該系上學生的基本資料。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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。
- 八、學生請假查詢：查詢各學期所授課科目的學生請假資訊
- 九、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。
- 十、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。
- 十一、學術成果資料庫：將研究成果資訊化，便利教研同仁查詢與運用，整合全校研究能量。
- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、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。
- 十六、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。
- 十七、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檢獲，並查閱認領服務之單位、承辦人姓名及聯絡電話等。

十八、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。

十九、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。

二十、終身學習紀錄：登錄及查詢人事室終身學習時數紀錄。

二十一、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人事室、研發處和教發中心維護與教師相關之資料，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、研究補助等資料需求，以協助相關政策決策。

教師從「i-NCCU 愛政大」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：

- 一、基本資料：職稱、學術專長、聯絡資料、ORCID。
- 二、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)、借調紀錄、導師紀錄、指導社團紀錄、因公請假出國紀錄。
- 三、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，可查看教學大綱、教學評量資料)、校外兼課資料、教學活動紀錄 (此項資料由教學發展中心維護)。
- 四、研究資料：學術論著、研究計畫 (含研發處及教師自行維護之資料)、學術補助、研究團隊。
- 五、榮譽事蹟：各類研發處和人事室維護之得獎資料、自行維護之榮譽事蹟等。
- 六、教師評量：評量資訊 (由人事室維護)、研究成果 (由研發處維護)、教學成果、行政服務 (教師出席行政會議之出席率)。

業務聯絡人：電算中心應用系統組 校內分機 62592

電子公文系統與簽核流程系統

本校早於 98 年起即導入電子公文機制，以內政部核發之自然人憑證作為數位簽章憑證，公文線上簽核流程所涉人員，均使用自然人憑證進行簽章，以明權責，並依循國家發展委員會檔案管理局作業辦法，進行公文同步電子交換。

另為提昇行政效率並響應校務系統表單無紙化政策目標，於 107 年正式推出「簽核流程系統」，讓表單也能仿照正式公文執行簽核流程，無需額外列印紙本處理，僅需利用「i-NCCU 愛政大」個人化入口網站執行單一帳號認證即可。

「電子公文系統」參考網址：
<https://support.video.nccu.edu.tw/km/1178/?displayMode=toc>

「簽核流程系統」參考網址：<http://nccumisdoc.nccu.edu.tw/forms-flow>

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：

<https://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密登入會員，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：

- 一、最新消息：查看各項校園新聞、校園公告及個人推播訊息。
- 二、行事曆：提供校園及個人活動事件資訊。
- 三、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。
- 四、我的課表：提供教師授課課表、選課學生名單等資訊。
- 五、課程查詢：提供全校課程資訊查詢。
- 六、活動報名：提供校內各項可報名活動之資訊查詢、線上報名。
- 七、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。
- 八、NCCU 郵件：整合提供政大電子郵件信箱行動版網頁使用。
- 九、政大天氣：即時取得政大當天與未來一周之天氣、氣溫資訊。
- 十、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。

- 十一、緊急通報：提供校園緊急聯絡電話，供緊急求救通報使用。
- 十二、圖書館：提供圖書館行動版網站捷徑。
- 十三、場地租借查詢：提供校內各場地租借狀態查詢。
- 十四、校園通訊錄：整合提供政大教職員通訊錄查詢。
- 十五、政大生活圈：可定位查看校園周邊各商家及餐飲之資訊。
- 十六、租屋資訊：查看校外經審核合格之房屋租賃資訊。
- 十七、失物招領查詢：提供查看校內遺失物品清單資訊。
- 十八、數位學習：提供 WM5 數位學習平台 APP 下載捷徑。
- 十九、會員管理：登入和登出功能，登入後顯示登入之帳號資訊，提供證號 QR code 碼和證號條碼供活動快速報到使用。
- 二十、關於行動政大：隱私權宣告、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 62592

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：<https://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 62037

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：<https://cloud.nccu.edu.tw>

□ 操作手冊：<https://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：

- 一、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。
- 二、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。
- 三、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：

- 一、教學單位 (院、系、所、學程及專班)
- 二、研究單位 (中心、實驗學校)
- 三、行政單位
- 四、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：政大首頁→行政單位→電子計算機中心→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

「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：<https://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 (<https://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：政大首頁→行政單位→電算中心→教學研究支援。

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。

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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「愛政大」(<https://i.nccu.edu.tw/>) 網站之「校園資訊系統」，點選『萊 Survey 問卷』圖示(英文版名稱為 NCCU LSurvey Questionnaire)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：<https://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：<https://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

三、「G Suite」

「G Suite」為本中心引入 Google 公司之服務，包含 Google Gmail、Google 雲端硬碟等服務，服務介紹詳見：<https://sites.google.com/g.nccu.edu.tw/gsuite/intro>。

啟用方式詳見：<https://sites.google.com/g.nccu.edu.tw/gsuite/activate>

因本服務為外部公司所提供，啟用前請務必仔細閱讀：

(一) [政治大學 G Suite 服務使用同意書](#)

(二) [電算中心免責聲明](#)

若不同意上述同意書或免責聲明之內容，請勿啟用此服務。

Google 公司於 2021/02 宣布，明年 2022/07 起 Google Workspace (原 G-Suite) 服務將限制各機構免費之總磁碟使用量為 100TB[1]。

亦即 111 年 7 月之後，本校 Google Workspace for Education 的所有帳號 (包含離退職與畢業生) 共同使用這個 100TB 的免費空間，超過本校即無法使用該服務。

本校目前的總使用量超過 2000TB，其中雲端硬碟之使用量佔總使用量 90% 以上。

為了因應即將到來的改變，保障各位的權益，本中心提醒所有 @mail2.nccu.tw 與 @g.nccu.edu.tw 帳號的使用者：

(一) 依照 Google 政策[2]，本服務僅限「教育目的」使用。

(二) 依照教育部臺教資(四)字第 1060006297 號來函指示，不得使用非公務信箱進行公務郵件收發。

(三) @mail2.nccu.tw 帳號的強制轉信機制將於 2021/07/01 起取消。

(四) 請勿儲存重要資料，儲存前請先評估風險。

(五) 請定期備份您的個人資料，建議每季執行一次。資料備份方式，請參考[3]。

(六) 請於 2021/12/31 前，請主動刪除不必要的檔案，將您的磁碟使用量，降低至：每個帳號 15GB。使用量檢查方式，請參考[4]。

(七) 2022 年初將有另外服務縮減通知，懇請預作準備。

未來若有任何異動或資訊更新，例如：服務對象縮減、服務內容縮減，本中心將儘速宣導周知。

參考：1. Workspace for Education 儲存空間政策異動

<https://support.google.com/a/answer/10431555?hl=zh-Hant>

2. Google Workspace 政策

https://workspace.google.com/intl/en/terms/use_policy.html

3. 如何下載您的 Google 資料

<https://support.google.com/accounts/answer/3024190?hl=zh-Hant>

4. 已使用容量檢查方式：https://one.google.com/storage?hl=zh-TW&utm_source=google-account&utm_medium=web

業務負責人：電算中心 網路組 校內分機 67185

柒、圖書資源服務

館藏借閱服務

一、圖書館館藏概況

本校圖書館包含中正館、達賢館、三個學院分館以及社資中心，各館館藏特色如下：

- (一) 中正圖書館 (中正館)：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。
- (二) 達賢圖書館 (達賢館)：位於指南校區 (萬壽路 36 號)，典藏特藏資料、視聽資料、學位論文及報紙合訂本等。
- (三) 商圖分館 (商圖)：位於商學院四樓，典藏商學類圖書資料。
- (四) 綜圖分館 (綜圖)：位於綜合院館二樓至地下一樓，典藏法律、社會科學與國際事務類圖書資料。
- (五) 傳圖分館 (傳圖)：位於傳播學院三樓，典藏傳播類圖書資料。
- (六) 社會科學資料中心 (社資中心)：位於四維道東側盡頭，典藏孫中山紀念圖書館託管圖書。為配合學校整體空間規劃，相關服務將遷至中正圖書館一樓閱覽室提供，正式開放日期另行公告於圖書館網頁。

各館開放時間詳見：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[本館開放時間](#)。

二、借書證

(一) 辦證

1. 專任教師：請攜帶服務證至中正館流通櫃檯辦理。
 2. 兼任教師：可透過線上預先申請借書證 (申請路徑：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[借閱服務](#)→[借書證線上預先申請](#))，印出簽證方式借書證申請表，請系所用印後，攜帶聘書影本、身分證 (或駕照、護照) 與一寸照片一張，於 30 天內至中正館流通櫃檯辦理。
- (二) 於首次借閱館藏或使用電子資源前，必須完成啟用讀者借閱權限。
啟用路徑：[圖書館首頁](#)→[常用服務](#)→[讀者權限啟用](#)。
- (三) 圖書館帳號可用於查詢個人借閱紀錄、線上預約、續借、查詢資料庫及電子期刊、薦購圖書等 (請留意圖書館帳密與 iNCCU 帳密不互通)。
1. 帳號：員工編號 (六碼)。

2. 預設密碼：本國籍為含英文字母之身分證字號前六碼 (如 A12345) ; 外籍為 nccu+生日月日 (如 nccu0520)。

業務聯絡人：典藏閱覽組 校內分機 63222

三、眷屬閱覽證

- (一) 本校在職教職員配偶及年滿 12 歲以上之直系親屬，可辦理中正館悅讀區、達賢館湖濱悅讀小屋之閱覽證。本校期中、期末考試前一週及考試期間實施管制，僅供本校教職員工生使用。
- (二) 請填妥申請表，攜帶本校服務證、戶口名簿或眷屬身分證、一年內一寸照片一張與 IC 卡片工本費 150 元至中正館流通櫃檯辦理。有效期限為一年，到期可再辦理展期。
- (三) 申請表路徑：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[各式申請表單](#)→[自修服務](#)。

業務聯絡人：典藏閱覽組 校內分機 63222

四、圖書借閱

(一) 借書

1. 專任教師可借 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。
2. 借閱預約書時，若該書仍有其他讀者預約，專任教師借期縮短為四週，兼任教師借期縮短為二週。
3. 可代借還本校各館圖書，代借每冊新臺幣 20 元，代還免費。

(二) 續借：已借出圖書資料如未被預約可辦理續借，並自續借當日起計算新到期日。續借不限次數，以最長借期為限。

(三) 預約：已借出或處理中圖書可利用線上預約，專任教師至多可預約 20 冊，兼任教師至多可預約 10 冊。

(四) 參考資料借閱：複本參考資料比照一般書借閱，但不可續借及預約；無複本參考資料於閉館前一小時起得辦理外借，並於次一開館日開館後一小時內歸還，如逾時歸還，每冊每小時課滯還金新臺幣五元。

(五) 調閱

1. 各館閉架區與特藏中心館藏採線上調閱服務，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。

查詢路徑：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[館藏協尋與調閱](#)。

2. 調閱校史文物需填具「校史文物調閱申請單」，並於指定時間到館閱覽，不提供外借使用。

申請單路徑：[政大校史網](#)→[校史館藏](#)→[閱覽規則](#)→[校史文物調閱申請單](#)。

- (六) 逾期：每冊每逾一日課滯還金新臺幣五元（閉館日、週六日不計在內），每冊罰款上限為 1,000 元；於緩衝期三天內歸還者，不需繳納滯還金。

業務聯絡人：中正館 典藏閱覽組 校內分機 63222

達賢館 數位創新組 校內分機 77057 或(02)8237-7057

特藏管理組 校內分機 77020 或(02)8237-7020

校史與檔案組 校內分機 66914

綜圖 校內分機 50107

商圖 校內分機 84006

傳圖 校內分機 67152

五、視聽資料借閱

達賢館四樓多媒體創意學習空間提供 DVD、VCD 與 CD 等多媒體資源服務；VHS 與 LD 等資源服務則於中正館二樓提供，如需使用請於開放時間洽二樓辦公室（開放時間詳見：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[借閱服務](#)→[視聽資料借閱](#)）。

達賢館視聽資料使用辦法如下：

(一) 公播版視聽資料（限館內使用）

1. 憑證至四樓流通櫃檯辦理借用手續後，自行於場管系統選擇單人、雙人或 3-4 人視聽席位，刷卡劃位使用。
2. 每次限借一件，借閱資料應於當日閉館前歸還。逾期滯還金按小時計，到期日隔天開館起，每逾一小時課滯還金新臺幣五元，最高上限 1,000 元。
3. 因教學研究等需要，得借用本館之視聽資料，但須由教師簽具借用申請表，方可借出館外使用，並須於規定期限內歸還。

申請表路徑：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[借閱服務](#)→[視聽資料借閱](#)。

(二) 家用版視聽資料（僅供外借）

1. 每次借用以三片光碟為限，借期七日，無人預約可續借至 14 日。
2. 逾期滯還金按日計，無緩衝期，每逾一日課新臺幣 30 元，最高上限 1,000 元。
3. 如欲借用之資料已為他人借出者，得辦理預約，預約資料到館三日內，應辦理借閱，逾期不予保留。

4. 資料可經由他館代還，但不得投入還書箱。

業務聯絡人：數位創新組 校內分機 77057 或(02)8237-7057

研究資源服務

一、資源查詢及圖書薦購

(一) 館藏目錄查詢

1. 查詢各館所典藏的圖書、期刊、學位論文等各類型資料，提供書目、館藏地、索書號及館藏狀態等訊息。
2. 查詢路徑：[圖書館首頁](#)→[資源查詢](#)→[館藏查詢](#)。

(二) 學術資源探索系統查詢

1. 查詢範圍包含本館館藏目錄，以及本館已訂購、開放取用或免費之期刊論文、會議論文、報紙、網路資源等眾多線上來源之資料。
2. 查詢路徑：[圖書館首頁](#)→[資源查詢](#)→[學術資源探索系統](#)。

(三) 圖書薦購

1. 本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. 一般性圖書由本館視其性質、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。
3. 薦購系統路徑：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[推薦本館購書](#)。

業務聯絡人：資源徵集組(中文資料薦購)校內分機 63003、(外文資料薦購) 校內分機 62018

二、電子資源查詢

(一) 資料庫查詢

1. 本館目前訂購之中外文資料庫共約 300 種，請自「[電子資源指南-資料庫](#)」進入使用，並詳閱各資料庫使用規範與說明。
2. 資料庫註明為 NCCU 者，以圖書館帳密登入即可於校內外連線使用；註明為 Campus 者，僅可於校園網域內使用，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。除免費資源外，以上資料庫均需登入認證身分方可使用。

3. 資料庫所收錄文獻並非全部皆可取得電子全文，部分僅提供書目或索摘。若無全文，建議先利用學術資源探索系統，整合查詢其他資料庫是否有收錄電子全文，或利用館藏目錄查看有無紙本館藏；若無，可再透過全國文獻傳遞服務系統 (NDDS) 向其他圖書館申請複印資料，請詳見「館際合作服務」第二項說明。

4. 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-資料庫](#)。

(二) 電子期刊查詢

1. 「電子資源指南-電子期刊」可查詢電子期刊名稱與 ISSN 等，但無法直接查詢文章篇名；如欲查詢文章篇名，請至學術資源探索系統或各資料庫輸入查詢。
2. 請參見期刊於各資料庫的收錄年代，以判別可取得全文之範圍。
3. 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](#)。

業務聯絡人：推廣諮詢組 校內分機 77066 或(02)8237-7066

三、期刊服務

(一) 期刊代印

1. 可代為複印各館之期刊文獻，請於各館流通櫃檯辦理，20 頁 (含) 以內新臺幣 80 元；超過 20 頁者，每頁另加收三元影印費，無法預估頁數者，須先預繳 100 元，於資料印畢後多退少補。
2. 申請表路徑：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[借閱服務](#)→[校內圖書代借、期刊代印](#)。

(二) 期刊目次服務

為協助教師即時掌握最新期刊資訊，圖書館提供期刊目次服務，除紙本掃描方式外，亦可自行至各資料庫依個人需求完成設定，享有個人化的資訊服務。

1. 紙本新到館期刊目次服務：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，並以電子郵件寄送 PDF 檔。
2. 線上期刊目次、專題快訊：利用電子郵件提供期刊目次或專題選粹的個人化資訊服務，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：典藏閱覽組（期刊代印、紙本目次服務） 校內分機 63052

推廣諮詢組（線上目次服務設定） 校內分機 77066

或(02)8237-7066

四、館際合作服務

（一）跨校借書證

1. 本館與臺大、臺師大、中研院等國內數十所圖書館簽約跨校借書證，提供館際圖書互借服務。
2. 持服務證至中正館流通櫃檯申請辦理跨校借書證，可同時借用合作圖書館各一張跨校借書證，請自行前往合作館借還書。
3. 本館可代還臺大、臺師大使用館際借書證所借之圖書，請於圖書到期前一天送至中正館流通櫃檯（不收當天到期之圖書）。
4. 每張跨校借書證借用期間為三個工作天，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）](#)。

（二）全國文獻傳遞服務系統（NDDS）

1. 透過 NDDS 此付費系統，可向國內外圖書館申請複印文獻或借書。
2. 期刊文獻複印，可先利用 NDDS 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；透過 NDDS 申請國外複印者，須先填寫申請件後，至中正館流通櫃檯預付費用新臺幣 500 元（每份），待文件到館後再以實際應付金額多退少補之。
4. 凡本校專任教師透過 NDDS 申請本館無法提供之學術性文獻國內館際傳遞，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新臺幣 1,000 元，每年一月一日起歸零重新計算（館合併相關之圖書滯還金、遺失賠償金皆不在此補助範圍）。
5. NDDS 網址：<http://ndds.stpi.narl.org.tw/>
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）臺師大一卡通服務

1. 本校專任教師可提出本館與國立臺灣師範大學圖書館合作之「臺師大一卡通」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臺師大圖書館，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. 說明與線上申請路徑：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[館際合作服務](#)→[臺師大一卡通服務](#)。

(四) 臺聯大圖書服務

本校加入台灣聯合大學系統 (University System of Taiwan, 簡稱 UST)，在各校圖書借還系統建置整合完成前，校際間借書方式，除可親持跨校借書證至館藏館借書外，UST 各校讀者可透過全國文獻傳遞服務系統 (NDDS) 免費申請圖書互借服務。

業務聯絡人：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

(一) 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清單送交本館資源徵集組，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，再送財產組及主計室申辦經費核銷。
2. 教師若需使用此批圖書，本館知識組織組以急編書處理後，由典藏閱覽組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. 計畫用書借閱期限第一次為一年，可續借兩次，每次半年，借閱冊數上限以一百冊為原則。計畫用書於研究計畫結束或借閱期限到期，應送還本館改以「一般圖書」典藏，如仍需使用，依「一般圖書」借閱手續辦理。
4. 計畫用書使用期限內，本館不接受其他讀者預約。
5. 如需由助理代借，助理需持教師借書證、助理借書證 (或身分證件)、圖書資料借閱委託書前來辦理。

委託書路徑：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[各式申請表單](#)→[委託借閱](#)。

6. 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](#)。

(二) 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。逾新臺幣 2,000 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，逾新臺幣 2,000 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；待申請表單核准後，攜帶圖書及財產移動單、計畫經費核定清單等單據至圖書館資源徵集組點收。

業務聯絡人：資源徵集組 校內分機 63001

六、政大機構典藏

(一) 政大機構典藏係將本校的各式研究產出，如期刊、會議論文及研究報告等，以數位的方法長久保存並建立網路平臺，提供檢索與使用的服務機制，以展現本校研究能量，提高作者學術成果的能見度與影響力。

(二) 由本館協助教師，將個人著作 (書目與全文電子檔) 上傳機構典藏系統，並請教師踴躍提供 Post-Print 作者版本，將可增加著作的國際曝光率。

(三) 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：知識組織組 校內分機 62616

七、政大學術集成平臺

(一) 政大學術集成平臺 (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臺，有助於全面呈現本校教研人員之學術產出與研究實力。

(二) 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臺，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。

(三) 連結路徑：[圖書館首頁](#)→[相關連結](#)→[政大學術集成](#)。

業務聯絡人：知識組織組 校內分機 62616

八、圖書館 ORCID 服務

- (一) ORCID (Open Researcher and Contributor ID) 為研究者專屬、永久的 16 碼學術身分認證識別碼，完成註冊後即可串連學者的學術著作與研究活動，發掘、追蹤完整的研究脈絡和學術成果，並有效解決身分識別的問題，俾著作引用數據被正確計算。
- (二) 圖書館可協助老師註冊 ORCID，經教師授權設定圖書館為代理人，後續即可由本館學科館員協助教師匯入並維護論著目錄。
- (三) 如需註冊 ORCID 或有相關問題，請洽所屬學科館員或推廣諮詢組。
- (四) 說明網頁路徑：*圖書館首頁*→*服務項目*→*學科服務*→*ORCID 學術身分認證識別碼建置計畫*。

業務聯絡人：推廣諮詢組 校內分機 77066 或(02)8237-7066

九、圖書館精靈服務

- (一) 館員可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 0.5 至 1 小時的時間內，讓您輕鬆掌握圖書館中的豐富資源。
- (二) 請於二週前洽所屬學科館員或推廣諮詢組預約，也可填寫「教師圖書館精靈服務申請單」後寄至推廣諮詢組信箱：libnews@nccu.edu.tw。
申請單路徑：*圖書館首頁*→*服務項目*→*各式申請表單*→*推廣利用*。
- (三) 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：推廣諮詢組 校內分機 77066 或(02)8237-7066

十、全心學科服務

- (一) 為進一步加強支援各系所教師使用圖書館資源，本館提供「全心學科服務」，由本館指定館員擔任系所教師之學科館員，提供教師圖書館最新服務相關訊息，教師對於圖書館有任何問題，亦可與所屬學科館員洽詢，希冀能更有效支援教師利用圖書館各項資源於教學與研究。
- (二) 「全心學科服務 2.0—以學科領域知識圖譜支援系所教師之研究與教學」，乃以 Scopus、TCI-HSS 資料庫及 VOSviewer 視覺化工具，針對教師研究領域進行社會網絡分析，以提供教師了解特定研究領域文獻產出整體樣貌之服務。教師若有特定主題之需求，歡迎填寫申請表單，學科館員將針對個別需求提供專屬之分析報告。

(三) 學科領域知識圖譜說明與申請表單路徑：圖書館首頁→服務項目→學科服務→學科領域知識圖譜。

(四) 聯繫窗口

學院	系所 (含學程&在職專班)	學科館員	聯絡方式
教育學院	所屬系所單位	徐淑琳	校內分機：77062 slshiu@nccu.edu.tw
外語學院	所屬系所單位	劉永鳳	校內分機：77063 sandy55@nccu.edu.tw
文學院	所屬系所單位	毛昱惟	校內分機：77064 ywm@nccu.edu.tw
理學院	所屬系所單位	潘宣如	校內分機：77065 hspan@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 應用經濟與社會發展英語碩士學位學程	黃聆觀	校內分機：50103 lingchin@nccu.edu.tw
	民族學系 社會學系 政治學系 國家發展研究所 行政管理碩士學程	蘇倉楠	校內分機：50102 stn1018@nccu.edu.tw
	財政學系 經濟學系 勞工研究所	陳虹竹	校內分機：50104 cchung@nccu.edu.tw
	公共行政學系	張竺雅	校內分機：50105 changcy@nccu.edu.tw
法學院	所屬系所單位		
商學院	企業管理學系 企業管理研究所 (MBA 學位學程) 科技管理與智慧財產研究所 風險管理與保險學系 經營管理碩士學程 (EMBA)	鄭仔廷	校內分機：84000 manty@nccu.edu.tw
	會計學系 財務管理學系 資訊管理學系 國際經營管理英語碩士學程 (IMBA)	孫鳳蓮	校內分機：84003 flsuen@nccu.edu.tw
	統計學系 金融學系	楊戴寧	校內分機：84002 dearlynn@nccu.edu.tw

學院	系所 (含學程&在職專班)	學科館員	聯絡方式
	國際經營與貿易學系		
傳播學院	廣告學系 廣播電視學系 數位內容碩士學位學程	黃純惠	校內分機：62529 sky@nccu.edu.tw
	新聞學系 國際傳播英語碩士學程 傳播學院碩士在職專班	陳瑪君	校內分機：62650 mac@nccu.edu.tw
國際事務學院	外交學系 國際研究英語碩士學位學程	蘇倉楠	校內分機：50102 stn1018@nccu.edu.tw
	東亞研究所 日本研究碩士學位學程	陳虹竹	校內分機：50104 cchung@nccu.edu.tw
	俄羅斯研究所 中東與中亞研究碩士學位學程	張竺雅	校內分機：50105 changcy@nccu.edu.tw
	戰略與國際事務碩士在職專班 國家安全與大陸研究碩士在職專班	黃聆觀	校內分機：50103 lingchin@nccu.edu.tw
社會科學學院、法學院、國際事務學院、商學院及傳播學院等各系所之英語圖書館利用指導		陳瑪君	校內分機：62650 mac@nccu.edu.tw

教學資源服務

一、教師指定參考書

- (一) 教師於每學期開學前或學期中可依所開課程之需要，指定圖書館所藏若干圖書，作為該課程學生必讀之基本資料。指定參考書籍將置於中正館及各學院分館之指定參考書架，僅限館內閱覽。
- (二) 已為限館內使用之館藏，請勿列為指定參考書，如大套叢書、參考工具書（如字典、辭典、百科全書等）、期刊與視聽資料等。
- (三) 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。
- (四) 申請方式：可透過網路申請或填寫指定參考書書單，送交中正館或各學院分館之流通櫃檯。
- (五) 說明與申請網頁路徑：[圖書館首頁](#)→[資源查詢](#)→[指定參考書](#)→[申請指定參考書](#) (限本校教師)。

業務聯絡人：中正館 典藏閱覽組（通識課程、文、理、外語、教育學院） 校內分機 63222
綜圖（社科、法、國務、創國學院） 校內分機 50107

商圖（商學院）校內分機 84006

傳圖（傳播學院）校內分機 67152

二、圖書館資源介紹課程服務

學科館員可配合教師課程，於指定課堂時間進行圖書館資源之介紹及說明，時間約一至三小時。透過講解及實機操作，讓修課同學了解圖書館之各項服務，並學習各種電子資源之檢索及利用方法。請於二週前洽所屬學科館員或推廣諮詢組預約。

業務聯絡人：推廣諮詢組 校內分機 77066 或(02)8237-7066

空間借用服務

圖書館提供各種多元的場地供教學、討論、會議及發表使用，相關說明詳見：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[場地與設備](#)→[申請場地借用](#)。

略述如下：

一、展覽空間

(一) 靜態展覽

圖書館展覽空間包含：中正館大廳、迴旋藝廊；達賢館大廳、挑空展示區、藝廊；商圖梯廳，供本校各系所辦理靜態展覽使用。借期以週計，校內單位最多可借三週，場地費為每週新臺幣 1,000 元，請於活動前二個月內至七日前申請。

(二) 動態活動

中正館一樓陳芳明書房沙龍區，提供政大師生舉辦小型座談、講座或新書發表會等活動，約可容納 50-90 人，場地費為半日 500 元起。

(三) 申請表單路徑：[圖書館首頁](#)→[服務項目](#)→[各式申請表單](#)→[場地使用](#)。

業務聯絡人：中正館 典藏閱覽組 校內分機 63222

達賢館 數位創新組 校內分機 77057 或(02)8237-7057

商圖 校內分機 84006

二、討論室

圖書館為提供師生交流、互動學習之空間，除了在達賢館三樓學習共享區設有活動式桌椅、螢幕及白板外，達賢館、中正館、商圖與綜圖亦分別提供可容納 3 至 24 人不同大小之討論室。開啟圖書館借閱權限後，即可於場地管理系統預約最近二週內的任三個時段，每一時段四小時。

業務聯絡人：達賢館 數位創新組 校內分機 77057 或(02)8237-7057

中正館 典藏閱覽組 校內分機 63222

商圖 校內分機 84006

綜圖 校內分機 50107

三、展演製播空間

達賢館四樓之創意展演室及影音製播室，供小型發表以及錄影、直播使用，於本館場地管理系統預約。

(一) 創意展演室：可容納至 20 人，為階梯地板座位，有投影機、無線麥克風、錄影錄音設備。

(二) 影音製播室：可容納至 10 人，為簡易之攝影棚，有投影機、綠幕、攝影機及虛擬導播機等影音錄製設備。

業務聯絡人：數位創新組 校內分機 77057 或(02)8237-7057

四、會議空間

達賢館七、八樓的多功能會議空間，包含羅家倫講堂、多功能室及達賢講堂，提供各系所借用舉辦學術或行政相關會議、演講、成果發表與研習講座等活動。

各空間型式、設備及費用如下表：

空間	座位型式	設備	容納人數	費用(半天)
羅家倫講堂	活動式桌椅、前方小舞臺	投影機、無線麥克風、攝影機、視訊會議導播機、環控	約 80 人	1,500 元
多功能室	活動式桌椅	投影機、無線麥克風、65吋移動式螢幕	24 人/間	500 元/間
達賢講堂	個案教學階梯講堂	投影機、無線麥克風、會議系統、環控	約 60 人	1,500 元

申請表單路徑：[達賢圖書館首頁](#)→[場地與設備](#)→[場地借用申請](#)。

業務聯絡人：數位創新組 校內分機 77057 或(02)8237-7057

五、資訊教室

達賢館四樓資訊教室 B、C 共有 32 個電腦席位與教學廣播系統、投影、麥克風等設備，除平時開放自由上機及本館資料庫課程外，於 110 學年起，提供各單位收費借

用，且開放一週至一個月內的申請。

為支援教學，對於老師們學期課程的非常態性借用，得有五次免收費。收費標準為半日新臺幣 2,000 元（四小時內為半日），全日 4,000 元。

申請表單路徑：[達賢圖書館首頁](#)→[場地與設備](#)→[資訊教室](#)。

業務聯絡人：數位創新組 校內分機 77057 或(02)8237-7057

六、學人研究室

學人研究室位於達賢館八樓，共有 12 間，設置書桌椅與儲物櫃，提供一個適合研究的空間予本校教師/研究人員/訪問學者/博士生申請借用。

借用期限和收費：以一個月為限（若無人預約借用，得予續借），每月費用 1,000 元整。

申請表單路徑：[達賢圖書館首頁](#)→[場地與設備](#)→[研究空間](#)→[國立政治大學達賢圖書館學人研究室申請表\(含試辦博士生\)](#)。

業務聯絡人：數位創新組 校內分機 77057 或(02)8237-7057

七、創客空間

本館創客空間位於達賢館五樓北側，開放時間為週一至週五 9:00 至 17:00。

(一) 場地租借

座位區配置移動式桌椅、白板、螢幕與投影機，可支援互動討論及教學活動，無單位借用時皆可自由入座。欲租借座位區場地，請於一週前填寫線上預約借用表單，以收到回信確認完成預約為證。收費標準詳見：[達賢圖書館首頁](#)→[場地與設備](#)→[創客空間](#)。

租借表單路徑：[達賢圖書館首頁](#)→[場地與設備](#)→[創客空間](#)→[空間預約](#)。

(二) 設備借用

1. 創客空間提供 3D 列印機、3D 掃描機、3D 列印筆、熱轉印機、雷射切割機、VR、動作捕捉設備、micro:bit 等，請憑證於創客櫃檯辦理借用或於達賢館網頁預約借用。

預約表單路徑：[達賢圖書館首頁](#)→[場地與設備](#)→[創客空間](#)→[設備預約](#)。

2. 設備為免費使用，將酌收耗材費用，耗材亦可自備，經館員同意後使用。各項材料品項及價格詳見：[達賢圖書館首頁](#)→[場地與設備](#)→[創客空間](#)。

(三) 圖書借閱

創客用書憑證於創客櫃檯借閱，僅限於創客空間內閱讀，不提供外借。

業務聯絡人：創客空間 校內分機 77059 或(02)8237-7059

研究發展組 校內分機 77048 或(02)8237-7048

各項服務快速指引

服務項目	業務聯絡	校內分機
教師指定參考書 圖書代借代還 撤架區調閱	各館流通櫃臺	中正館 63222 * 達賢館 77017 綜圖 50107 商圖 84006 傳圖 67152
辦理借書證 文獻傳遞服務 紙本期刊目次服務	典藏閱覽組	63222
電子資源查詢 圖書館精靈服務 資料庫講習課程	推廣諮詢組	* 77066
視聽資料服務 達賢館空間借用	數位創新組	* 77057
圖書薦購	資源徵集組	中文 63003 西文 62018
研究計畫用書	資源徵集組	63001
特藏資料調閱	特藏管理組	* 77020
校史文物調閱	校史檔案組	66914
創客空間場地設備借用	創客空間 研究發展組	* 創客空間 77059 * 研究發展組 77048

* 位於達賢館，若使用外線電話請撥(02)823-分機。

捌、生活與福利

本校教職員工各項福利補助

一、本校教職員工各項福利補助事項簡明表

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、子女出生證明及被保險人及子女之現戶戶籍謄本或戶口名簿、存摺封面影本各 1 份。	1.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)。
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	1.父母配偶：3 個月 2.12-25 歲子女：2 個月 3.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。	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
	生活津貼	事實發生起 3 個月內	1.父母配偶：本俸 5 個月 2.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。	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。	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	本俸 7 個月(不低於委任第五職等本俸五級所計得之俸額)	申請書、死亡證明或除籍後戶籍謄本各 1 份。	1.依據：公務人員退休資遣撫卹法施行細則、公立學校教職員退休資遣撫卹條例施行細則。 2.適用對象：編制內專任教職員工。
	公保死亡給付	事實發生即可申請，有效申請期限 10 年。	1.因公：36 個月 2.因病故或意外死亡者：30 個月 3.加保 20 年以上：36 個月	請領書、被保險人死亡登記戶籍謄本、法定受益人現戶籍所在地戶籍謄本、因公死亡相關證明文件、法定受益人帳戶存摺封面影本各 1 份。	1.依據：公教人員保險法。 2.適用對象：編制內專任教職員工。
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：編制內專任教職員工。 3.退休或資遣或年滿 55 歲且投保滿 15 年之離職者。

補助事項	補助類別	申請期限/辦理方式	補助標準	應繳證件	備註
失能給付	公保失能給付	自確定成殘日起即可申請，有效申請期限 10 年。	1.全失能：因公 36 個月，非因公 30 個月。 2.半失能：因公 18 個月，非因公 15 個月。 3.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：編制內專任教職員工。
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、繳費證明及繳費通知單(需顯示所繳學雜費明細)。	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，因須預留行政作業時間，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。	本校教職員健康檢查補助申請表、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。
住院慰問	住院補助	住院 3 天(含)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。

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
戶外休閒活動	戶外休閒活動補助	<p>1.辦理方式:以校內各單位聯合舉辦為原則,每團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。</p> <p>2.舉辦時間及地點:利用星期例假日及在國內辦理為原則。</p>	<p>經費補助:現職教職員工本人每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,以實際參加人數檢核實報銷(請附原簽准之申請表及補助印領清冊)。活動行程如僅為1天,則須早上出發,半日遊不予補助。</p>	<p>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。</p>	<p>1.依據:本校教職員工文康活動辦理注意事項。</p> <p>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。</p> <p>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,應簽訂書面契約,並辦理參加人員之傷害保險。</p>

注意事項:

1. 申請表格可逕至人事室網站下載,外籍教師無戶籍謄本或戶口名簿者,請以可證明關係之書面文件代之。
2. 生活津貼以本俸、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:63512

公健保承辦人:人三組 校內分機:63513

戶外休閒活動:人二組 校內分機:63314

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 63513,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國民旅遊卡申請書，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：具休假 10 日以上資格者，最高補助 16,000 元；未具休假 10 日資格者，按所具休假日數核給，每日補助 1,600 元。未持用國民旅遊卡刷卡消費者，不予補助。
- (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：補助總額中新臺幣 8,000 元之額度屬自行運用額度，自行運用額度以外之補助額度屬觀光旅遊額度。
 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) 109 年起雖放寬使用國民旅遊卡刷卡消費日不限於休假日，惟仍應注意遵守辦公紀律，不得於執行職務期間刷卡消費。

業務聯絡人：人二組 校內分機 63313

子女就讀 (幼兒園 ~ 國中)

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) 依第(1)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，倘有餘額，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13時，在行政大樓5樓出納組8號櫃台駐點服務，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

(一) 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。

(二) 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)

(三) 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>。

空間提供使用

一、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

二、上課用教室

(一) 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，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。路徑→<http://www.nccu.edu.tw> / 政大首頁 / 行政單位 / 總務處 / 事務組 / 夜間及假日教室借用列表。

(二) 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。

(三) 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。

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「確認應聘後至到職一年內」，填具申請書並檢附教師聘書影本，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，遇有宿舍新建或空出得以分配時，總務處將行文各單位並公告周知。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.填妥新進教師借住學人宿舍申請書後，送交總務處財產組，以完成借用程序。 2.應於離宿前，填寫本校職務(學人)宿舍交還具結書後，送交總務處財產組，以完成離宿程序。	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，應配合完成簽約公證作業，以完成借用程序。 2.應於離宿前，填寫本校職務(學人)宿舍交還具結書後送交總務處財產組，以完成離宿程序。
宿舍管理費收費標準	1.多房間： (1)南苑：新臺幣二萬二千元整。 (2)化南新村、道南新村：新臺幣一萬六千元整。 (3)學苑、指南新村、齊賢新村：新臺幣一萬二千元整。 (4)第二學人宿舍(2至5樓)：新臺幣一萬一千元整。 2.單房間： (1)第二學人宿舍(2至5樓)：新臺幣九千元整。 (2)新苑、玫苑：新臺幣八千元整。(一房一廳) (3)新苑、玫苑：新臺幣四千八百元整。(套房) 備註：多房間宿舍管理費、網路費及房租津貼、單房間宿舍管理費、水電費、網路費及房租津貼等均直接自薪資扣款。另多房間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。	1.甲等有眷多房間宿舍(27坪以上)每月新台幣9,000元。 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。 3.丙等有眷多房間宿舍(21坪以下)每月新台幣5,000元。 4.甲等單身宿舍(兩房一浴室套房)每月新台幣3,300元。 5.乙等單身宿舍(一房一浴室套房)每月新台幣2,000元。 備註：多房間宿舍管理費、網路費及房租津貼、單房間宿舍管理費、水電費、網路費及房租津貼等均直接自薪資扣款。另多房間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>※ 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</p>		

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
內之清潔等。	

業務聯絡人：總務處財產組 校內分機 62802

	
圖一、二學之1 二房一廳二衛	圖二、二學之2 一房一廳一衛
	
圖三、圖四、新苑 一房一衛	

二、國際學人暨學生會館學人區 (I-house)

(一) 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。

(二) 申請及繳費程序

1. 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。
2. 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。

(三) 訂房系統須知：請參考總務處網站。

路徑→<http://www.nccu.edu.tw/>政大首頁/行政單位/總務處/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

生活服務

一、委外場館

本校校內生活機能商店，萊爾富便利超商比照校內師生全面九折。

國立政治大學校內委外經營場館一覽表(110 學年度)			
序	服務地點	商店名稱	電話
1	樂活小舖 1 樓	男士理髮部	2939-1728
2		好理理髮廳	2936-5631
3		鐘錶眼鏡	2939-0659
4		體育用品	2937-0175
5		HI FEELING CAFÉ	2937-5117
6	樂活小舖 2 樓	洗衣部	2938-7125
7	樂活小舖地下室	影印部	校內分機 67125
8	風雩樓 1 樓	員生消費合作社	2936-7011
9	集英樓 2 樓	巨流書城	2938-7163
10	綜合院館 1 樓	十五號咖啡	校內分機 67163
11	國際會館 1 樓	惜惜咖啡	2938-3304
12	商學院 1 樓	萊爾富超商	校內分機 63033
13		Knock Knock 咖啡座	0935-624822
14	自強十舍	伊果咖啡	0933-898-187
15		萊爾富國際股份有限公司	8978-7638
16	自強九舍 安九食堂	A 區: 允浩自助餐	0972-012-361
17		D 區: 嘩 BO 美食坊	8237-6056
18		E 區: 極鮮滷味	8978-2091
19		G 區: 福利社	0981-052639

國立政治大學校內委外經營場館一覽表(110 學年度)			
20	達賢圖書館咖啡輕食	Knock Knock 咖啡座	2936-2923

二、集英樓餐廳

- (一)預定提供每餐 50 元、80 元、100 元之自助餐或便當，包括葷食與蔬食，食材以有機、友善與履歷農作為限，餐廳空間除用餐外，提供師生生活動討使用。配合大學社會責任計劃，支持本校 50+1 計劃，挺在地、挺小農、挺有機。
- (二)集英樓一樓員生餐廳，目前僅供本校教職員工生及校友用餐，並採用電子支付方式刷卡收費。

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、空調及電話故障等，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：63091、水電修繕：62118 / 67145、
空調修繕：62113

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，若該院或系所研究室不敷使用，則向總務處財產組提出申請。

二、研究室異動

各院或系所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 62081

公文與郵務

一、電子公文線上簽核

- (一) 為提高文書作業品質及行政效率，本校已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，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，進而達到節能減紙效能。
- (二) 欲使用電子公文線上簽核系統前，先申請自然人憑證再用 Google 系統至政大首頁點選 inccu，輸入個人 e-mail「帳號」及「密碼」即可進入公文系統操作。如有任何問題可點選「公文系統 FAQ」參考相關資訊。
- (三) 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。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

- (一) 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
- (二) 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

三、郵務、信件寄發

- (一) 信件轉發：
 - 1. 掛號、快捷、包裹等郵件：郵局送至本校郵件，經由收發室同仁分類整理後，分送至各單位或由各單位傳遞人員收發室領取。掛號郵件之收件人可至本校首頁→教職員工→掛號郵件查詢系統中查詢。
 - 2. 平信郵件：由收發室同仁分類整理後，由各單位工友同仁至收發室領取轉發。

業務聯絡人：總務處 文書組(外收發室) 校內分機 62911

- (二) 郵件寄發：公務信函寄發時，請併同「申請公務郵資寄發暨核准單」經主管核准及註明寄件別(以平信為原則)，於每日上午 11 時 20 分及下午 4 時 20 分前送達文書組，再透過中華郵政公司寄送郵件，各單位寄發大宗郵件前，請先聯絡本組，以節省郵件往返時間。

業務聯絡人：總務處 文書組(郵件寄發) 校內分機 62872 / 62874

四、公文傳遞

- (一) 本校於行政大樓 5 樓文書組設置「公文信件交換中心」；交換時間為週一至週五上午 9：30～10：00 及下午 2：00～2：30。
- (二) 本校教職同仁請於交換時間前，將需交換之紙本文件(含：公文、請購單等等)交予各單位文件傳遞人員，俾使其送至「公文信件交換中心」辦理交換及傳遞作業。
- (三) 交換之紙本文件，如屬重要且無條碼者，請先至「重要文件掛號」中取號及列印後，附於紙本文件上，俾便進行交換。
- (四) 每一紙本交換文件收送時，請進入公文系統之「流程控管」中登錄條碼或公文文號，俾便追蹤文件流程。

業務聯絡人：總務處 文書組 校內分機 62872 或 62874、交換中心 校內分機 63160 (交換時間)

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：

- (一) 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)。
- (二) 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)。
- (三) 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

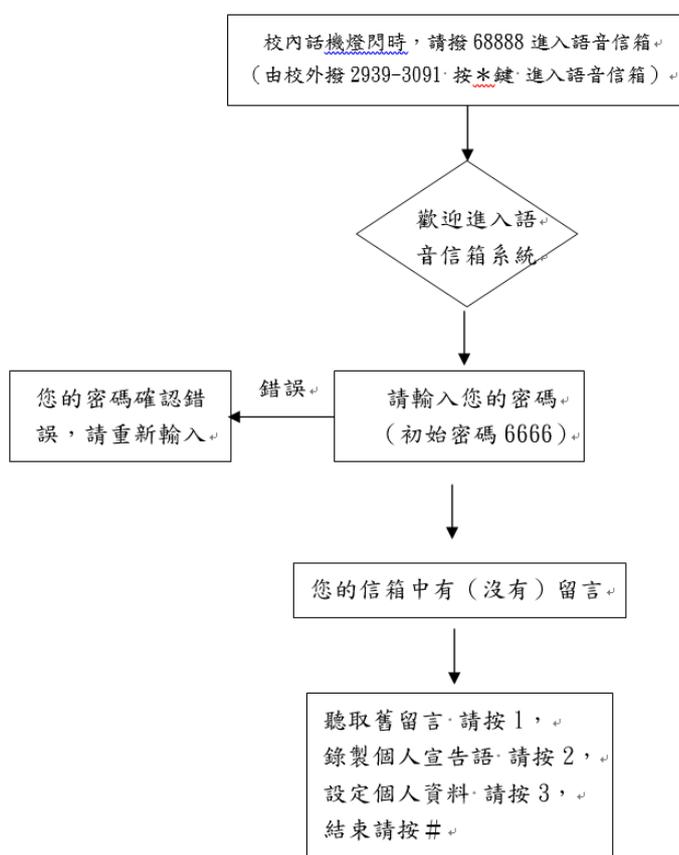
內電話業務申請書」，送本處營繕組備查，再自行向中華電信公司申請，因專線電話係作為私用或研究之用，其裝機費、月租費、通話費及校內線路費由申請者自行負擔。

二、增設分機

- (一) 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。
- (二) 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。

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：



業務聯絡人：總務處營繕組 校內分機 62115

物品採購

一、一般勞務或財物採購

(一) 相關採購事宜，請老師委由各系所行政助理或助教等專任人員辦理。

(二) 辦理方式：

1. 單位自行辦理：新台幣 10 萬元以下小額採購案件，由各單位逕洽廠商辦理採購及驗收核銷。
2. 委託總務處辦理：逾新台幣 10 萬元，需依政府採購法辦理，惟不得意圖規避該法之適用，相關事宜可先洽事務組提供諮詢及協助，並自行於 iNCCU 校務平台系統中填列請購單，交由總務處事務組視案件性質，研擬招標方式及後續採購事宜。

※以上採購若符合共同供應契約集中採購提供之品項規格，應優先利用共同供應契約辦理採購。有正當理由者，得不利用共同供應契約。

3. 辦理流程：至政府電子採購網共同供應契約網站選擇品項→產生請購單檢附為本校請購單附件→簽核→至共同供應契約網站下訂→收到商品及發票後至共同供應契約網站填註驗收記錄，列印訂單及驗收記錄→通知事務組辦理後續驗收及核銷事宜。

業務聯絡人：總務處 事務組 校內分機 62103

財產保管

一、財產新增作業

- (一) 請購單位登入「新平台校務系統」填寫財產物品請購單，檢具發票、支出黏存憑證，並列印「財產(物品)增加單」及「經費結報單」辦理請購及核銷作業。
- (二) 財產條碼會併同財產(物品)增加單第一聯，公文交換予保管人，請黏貼於財產明顯可辨識處，以利後續盤點作業。

業務聯絡人：總務處財產組 分機 62804

二、財產移交作業

財產保管單位、保管人員、放置地點異動時，登入「新平台校務系統」填寫財產物品移動單申請，並於簽核流程系統中線上核章（無需列印紙本），辦理財產移動程序。

業務聯絡人：總務處財產組 分機 62804

三、財產盤點作業

- (一) 初盤作業：每年 6 月 1 日至 7 月 31 日執行單位初盤，由財產保管人確實清點所保管之財產、非消耗性物品及軟體，將盤點結果登錄於新平台校務系統/教職

員資訊系統/個人財產盤點維護作業，並列印個人財產盤點明細表於簽章後，交由各單位指派之財管人員彙整。

- (二) 複盤作業：每年 9 月至 10 月執行實地盤點，由總務處財產組盤點人員會同主計室及稽核室監盤人員赴各單位進行財產實地盤點。

業務聯絡人：總務處 財產組 分機 62804

四、財產減損作業

- (一) 財物已逾最低使用年限，且損壞不堪使用，或評估修復不符經濟效益，經財物保管人審慎鑑定已達報廢狀態，需辦理財產減損作業，請登入「新平台校務系統」選擇「教職員資訊系統」的「個人財產物品管理」之「減損報廢申請」。
- (二) 如報廢財物已逾最低使用年限加 3 年，即可列印申請書辦理領用程序；如報廢財物已逾最低使用年限，但尚未逾最低使用年限加 3 年，則系統會先刊登該報廢財物於「愛物惜福公告」，公告屆滿一個月後，仍無人領用時，系統會自動發 email 通知申請人，屆時請再次登入「減損報廢系統」列印紙本申請書辦理領用。
- (三) 財產減損申請單/物品報廢申請單（紙本共 3 聯）經單位主管簽核後，送到總務處財產組辦理財產除帳。

業務聯絡人：總務處 財產組 分機 62805

五、財產賠償原則

財物遇有毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意屬實，解除其責任者外，應責令賠償，其賠償價格，應以毀損時之市價為準，並按已購置年數折舊計算之。賠償金額計算原則如下：

- (一) 未逾法定最低使用年限財物：

賠償價格為：原購置價格 - 折舊

折舊 = 原購置價格 × [已使用年數 ÷ (法定最低使用年限 + 1)]

已使用年數計算至月，不滿一個月以一個月計算

- (二) 超過法定最低使用年限財物：

賠償價格為：原購置價格 ÷ (已購置年數 + 1)。

業務聯絡人：總務處財產組 分機 62805

校內停車

一、收費方式

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	<ol style="list-style-type: none">1. 開放空間：每月新台幣 300 元，一次收取整學年管理費新台幣 3,600 元，如欲申請隔夜停車，則酌加每月新台幣 200 元，一次收取整學年 2,400 元整之場地管理費。第二學期始提出申請者，減半收費。2. 地下停車場：每月新台幣 400 元，一次收取整學年管理費新台幣 4,800 元，如欲申請隔夜停車，則酌加每月新台幣 400 元，一次收取整學年 4,800 元整之場地管理費。第二學期始提出申請者，減半收費。兼任教師比照本校教職員工辦理，惟僅限申請開放空間停車位。3. 退休教職員工：僅限申請開放空間停車位；每月新台幣 600 元，一次收取整學年管理費新台幣 7,200 元，如欲申請隔夜停車，則酌加每月新台幣 300 元，一次收取整學年 3,600 元整之場地管理費。
學術單位申請來賓車輛入校計次停車	<ol style="list-style-type: none">1. 校外來賓車輛洽公訪客，由單位於三個工作天前向駐警隊提出申請。2. 辦理各項大型學術研討會活動，由單位於十四個工作天前向駐警隊提出申請。3. 車輛限經由本校正門或後山校區大門人工車道經車牌辨識系統作業後進出校園，並限停放 C、D 類之停車位。4. 計次收費新台幣 100 元以當日為限，倘若未經申請停放過夜，隔日 0 時開始計算，收費以「臨時計時收費」計算。

二、申請方式

各種停車證申請表格，請登入 INCCU 至校務資訊服務系統→一般行政資訊服務系統→停車證申請系統申請。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。

三、校內停車區域

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、綜合院館地下停車場、藝文中心地下室及達賢圖書館地下停車場等。

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

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。

- 一、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)
- 二、提供本校教職同仁憑教職員證免費搭乘。
- 三、營運時間：平日 07：30~23：00，星期六、日 08：00~23：00。
- 四、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 - 達賢圖書館來回接駁。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。
- 五、遇國定假日及寒暑假班次另行公告。
- 六、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

(一) 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

(二) 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。

(三) 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。

一、校園安全相關資訊如下：

- (一) 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>。
- (二) 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>。
- (三) 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>。
- (四) 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>。
- (五) 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>。
- (六) 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、(02)2938-7129 即可，我們會立即派員協助您解決問題。

二、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；次年再申請停車證時，則加倍收費。

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

地址：行政大樓 3 樓 性別平等教育委員會(160312 室)

電話：02-2938-7850 /校內分機 67850、62211

電子郵件信箱：gender@nccu.edu.tw

- (一) 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。任何人知悉性平事件時，至遲不得超過 24 小時，得依規定向本會提出性平事件告知單。
- (二) 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。
- (三) 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

- (一) 申請調查 20 日內，性平會決定是否受理、是否組成調查小組。
- (二) 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。
- (三) 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、考績委員會、教師評審委員等)。

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。

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：
-------	-----------

	<p>三、性侵害：指性侵害犯罪防治法所稱性侵害犯罪之行為。</p> <p>四、性騷擾：指符合下列情形之一，且未達性侵害之程度者：</p> <p>(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。</p> <p>(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。</p> <p>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、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，任何人不得另設調查機制，違反者其調查無效。</p>

二、本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定 (節錄 101.11.24)

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>
-------	--

	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。
第 7 條	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。

註：軍訓室業已更名為學生安全輔導中心，本校校園性侵害性騷擾或性霸凌防治規定修正案目前列入校務會議備審中。

三、教師法 (節錄 108.06.05)

第 14 條 (教師 應予解聘且終身不得聘任為教師之情形)	<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>
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>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，</p>

形)	<p>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>教師有前項第一款或第二款規定情形之一者，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，並報主管機關核准後，予以解聘。</p> <p>教師有第一項第三款或第四款規定情形之一者，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；有第五款規定情形者，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>
第十六條 (教師聘任後予以解聘或不續聘之情形)	<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。</p> <p>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。</p>

四、本校教師倫理守則 (節錄 98.04.25)

第五章 人際倫理	<p>第五章 人際倫理</p> <p>一、教師應維持教職員生之和諧關係...</p> <p>(六) 對同仁、學生不得有性侵害或性騷擾之行為與言詞。</p> <p>二、教師應重視教育效果並以身作則...</p> <p>(六) 公平對待每位學生，不得因種族、性別、性傾向、宗教、地區、社經地位或身心障礙等因素予以歧視。</p>
-------------	---

職場及一般公共場所之相關法規

一、性別工作平等法 (節錄 105.05.18)

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 98.01.23)

第 2 條	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： 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。 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。
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 105.01.18)

第 4 條	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： 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、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。 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。 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。 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。
-------	--

第 14 條	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。 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。
--------	---

相關網頁

- 一、本校性別平等教育委員會 <http://www.gender.nccu.edu.tw/>
- 二、教育部性別平等教育全球資訊網 <http://www.gender.edu.tw/>

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。

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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

(四) 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」。

- (一) 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）。

(二) 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。

(三) 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

(四) 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：

(一) 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

(二) 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：

(一) 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。

(二) 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、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。

(三) 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。

(一) 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。

(二) 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。

(三) 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。

(一) 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/>

(二) 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	四維網球場 (三、六) free time	社長	經濟系洪福聲老師	校內分機：51044
	每週六下午 14:00 至 21:00		總幹事	體育室張凱隆老師	校內分機：62192
	每週四下午 14:30 至 16:00(初		指導老師	體育室張凱隆老師	校內分機：62192

社團名稱	活動時間	活動地點	負責人(社長)		聯絡電話
	級班) (現場有老師指導)	四維網球場(星期四)現場教學		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：

- 一、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。
- 二、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

2021 新進教師手冊

發行人：郭明政

總編輯：賴宗裕

執行編輯：王嘉蕙

顧問：金仕起、徐慧珊、鍾秀慧、蔡彥亭、黃千玲、陳姿蓉、侯品禕、潘宣如
陳彥豪、屈之齡、曹珊綾、程之涵

發行單位：國立政治大學教學發展中心

出版日期：2021 年 8 月