

國立政治大學各單位執行高等教育深耕計畫經費補充事項 第一點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，並用於在校學生及教師為主，各單位執行計畫時應依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。</p> <p>(一) 其使用範圍如下；執行本計畫時，如遇非屬下列使用範圍之費用，應由各單位自籌經費或自行編列配合款支用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。 2、購置教學、研究所需之圖書儀器。 3、與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之百分之十為限。 4、辦理國際學術交流。 	<p>一、本計畫補助之經費，係為提升學校整體教學及研究水準，並用於在校學生及教師為主，各單位執行計畫時應依據教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」、「教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點」辦理。</p> <p>(一) 其使用範圍如下；執行本計畫時，如遇非屬下列使用範圍之費用，應由各單位自籌經費或自行編列配合款支用：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、學生學習、輔導、國際交流及提升學生學習成效等相關費用。 2、購置教學、研究所需之圖書儀器。 3、與教學直接相關校舍建築之修繕，以補助經費之百分之十為限。 4、辦理國際學術交流。 	<p>依據教育部修正「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」，為鼓勵及引導大專校院與國際鏈結，以提升學校之國際學術影響力，修正第二款不得支用項目增列第十一目「赴大陸地區之旅費。」惟本目規定所稱大陸地區不包括港澳地區。並酌修文字，用語一致，以符體例。</p>

5、於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士級(後)研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。

6、提供編制內教師(包括研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。

7、聘任編制外專案工作人員之薪資。

8、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。

9、各單位因執行計畫之需求，提供學生獎助學金，各單位應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。

(二)本計畫經費不得支

5、於學校編制外，聘任國內外知名學者、專家、技術人員或博士級(後)研究人員擔任特聘職教授人員及編制外計畫管理人才之薪資。

6、提供編制內教師(包括研究人員及專業技術人員)除本俸、學術加給及主管職務加給以外之經費。

7、聘任編制外專案工作人員之薪資。

8、教師因執行計畫之需要，協助教材或教案研發，學校應訂定支給規定或標準，始得編列相關費用。

9、各單位因執行計畫之需求，提供學生獎助學金，各單位應訂定支給規定或標準，且獎勵措施應有一定評比之過程，始得編列相關費用。

(二)本計畫經費不得支

用於下列項目：

- 1、經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
- 2、一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
- 3、附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
- 4、原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
- 5、建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
- 6、本計畫之主持費用(不包括第二部分特色領域研究中心計畫)及內部場地費。但

用於下列項目：

- 1、經常性維運性質之修繕經費、新建校舍工程建築、建築貸款利息補助及附屬機構。
- 2、一般行政事務性設施(如書櫃、辦公桌椅、冰箱、沙發、茶几、咖啡機等)。但用以提升學生學習品質之教室、空間修繕，不在此限。
- 3、附屬機構、分部、分校及園區之土地取得及建築設施所需費用。
- 4、原已獲行政院或教育部核定建築工程，並承諾由學校校務基金支應者。
- 5、建築物耐震補強工程、新增工程之自償性建築設施、體育設施及餐廳。
- 6、本計畫之主持費用(不包括第二部分特色領域研究中心計畫)及內部場地費，但

內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

7、行政管理費。但學校為執行主冊（不包括專章）及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點編列。

8、本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。

9、學校與招生相關經費（包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、

內部場地有對外收費，且供辦理計畫使用者，不在此限。

7、行政管理費，但學校為執行主冊（不包括專章）及全校型計畫所需衍生之費用，不在此限，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點編列。

8、本校人員之出席費、稿費、審查費、工作費、引言人費、諮詢費及加班費。但出席費、稿費、審查費屬研究性質者，由學校訂定相關規範及支用原則後，得依教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點之計畫彈性經費支用規定辦理。

9、學校與招生相關經費（包括提供國內及境外學生入學時之各項公費或獎助學金、

<p>招生宣導、事務工作費用等)。</p> <p>10、各單位以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經各單位校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。</p> <p><u>11、赴大陸地區之旅費。</u></p>	<p>招生宣導、事務工作費用等)。</p> <p>10、各單位以本計畫經費支給特殊優秀教師及研究人員，其於教學、研究、服務各面向之績效，經各單位校內審核機制及組成審查委員會評估績效卓著者，得獲彈性薪資，但不得以本計畫經費支給單篇研究論文之彈性薪資（包括獎勵金）。</p>	
<p>八、人事聘用</p> <p>(一)各計畫應按核定員額進用專任及兼任人力，以利人力控管與簡化行政流程。</p> <p>(二)執行本計畫所延聘之博士級(後)計畫人員，應於聘期屆滿或中途離職後兩個月內，提出研究工作報告（格式請參附表二）。</p> <p>(三)計畫單位新聘專任助理敘薪或現職專</p>	<p>八、人事聘用</p> <p>(一)各計畫應按核定員額進用專任及兼任人力，以利人力控管與簡化行政流程。</p> <p>(二)執行本計畫所延聘之博士級(後)計畫人員，應於聘期屆滿或中途離職後兩個月內，提出研究工作報告（格式請參附表二）。</p> <p>(三)計畫單位新聘專任助理敘薪或現職專</p>	<p>依本校高教深耕計畫辦公室114年第5次推動會議決議，就新聘者明確定義其範疇。</p>

任助理晉薪，參考「國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表」並依下述規定辦理。

1、新聘專任助理敘薪

(1) 本補充事項所稱新聘者，指以本計畫初次聘請之人員。1年內中途離職又返回同一計畫職務者，不視為新聘者。

(2) 新聘者第一年由最高學歷第一級薪級起敘，計畫主持人得綜合考量專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、經歷年資與工作績效等因素辦理提敘，授權計畫主持人最高於各該學歷薪級區間5級範圍內給薪。

(3) 新聘者薪級提敘如因特殊考

任助理晉薪，參考「國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表」並依下述規定辦理。

1、新聘專任助理敘薪

(1) 新聘者第一年由最高學歷第一級薪級起敘，計畫主持人得綜合考量專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、經歷年資與工作績效等因素辦理提敘，授權計畫主持人最高於各該學歷薪級區間5級範圍內給薪。

(2) 新聘者薪級提敘如因特殊考量欲調升5級以上者，應依附表三敘明具體原因並提供佐證資料，至遲應於僱用日或試用期滿續聘起1個月內送計畫辦

量欲調升5級以上者，應依附表三敘明具體原因並提供佐證資料，至遲應於僱用日或試用期滿續聘起1個月內送計畫辦公室提深耕計畫人員專案小組會議審議；申請表於當月15日前(含)核准者，次月薪資異動生效，當月15日後核准者，於次次月薪資異動生效。

2、現職專任助理晉薪

(1) 配合教育部經費採會計年度制，當年度1月起至12月31日止任職同一計畫職位，經計畫主持人於年底續聘時考評綜合表現優良者，得於隔年1月予以晉薪，並由計畫主持人於高一薪級額度內綜合考量計畫

辦公室提深耕計畫人員專案小組會議審議；申請表於當月15日前(含)核准者，次月薪資異動生效，當月15日後核准者，於次次月薪資異動生效。

2、現職專任助理晉薪

(1) 配合教育部經費採會計年度制，當年度1月起至12月31日止任職同一計畫職位，經計畫主持人於年底續聘時考評綜合表現優良者，得於隔年1月予以晉薪，並由計畫主持人於高一薪級額度內綜合考量計畫總經費支配情形、人員表現、職責繁重程度等因素決定調升額度或維持原薪；未滿1年者維持原薪級。

(2) 現職人員晉薪

總經費支配情形、人員表現、職責繁重程度等因素決定調升額度或維持原薪；未滿1年者維持原薪級。

(2) 現職人員晉薪如因考量特殊原因欲調整超過高一薪級額度者，由計畫主持人於年底續聘時申請(格式如附表三)，送計畫辦公室提深耕計畫人員專案小組會議審議；申請通過者，以次年1月薪資異動生效為原則。

3、博士級專任助理敘薪比照「國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表」，惟經計畫主持人評估計畫職缺需求有參照「國立政治大學博士級研究人員教學研究費敘薪標準表」薪級必要者，

如因考量特殊原因欲調整超過高一薪級額度者，由計畫主持人於年底續聘時申請(格式如附表三)，送計畫辦公室提深耕計畫人員專案小組會議審議；申請通過者，以次年1月薪資異動生效為原則。

3、博士級專任助理敘薪比照「國立政治大學計畫專任研究人力工作酬金敘薪標準表」，惟經計畫主持人評估計畫職缺需求有參照「國立政治大學博士級研究人員教學研究費敘薪標準表」薪級必要者，得經專簽敘明原因，奉准後辦理。

(四) 執行本計畫所聘任之編制外工作人員，原執行頂尖大學計畫，續以高教深耕計畫續聘之約用人員，其身分不變，

得經專簽敘明原因，奉准後辦理。

(四) 執行本計畫所聘任之編制外工作人員，原執行頂尖大學計畫，續以高教深耕計畫續聘之約用人員，其身分不變，惟如離職，新進人員均以計畫類人員進用，依「國立政治大學研究計畫助理人員管理要點」辦理。

(五) 獎助生及兼任助理

- 1、學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，請依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則，及「國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法」辦理。
- 2、執行本計畫所聘任之獎助生、勞動型兼任助理之工作酬金或津貼，依「國立政治大學研究計畫兼任

惟如離職，新進人員均以計畫類人員進用，依「國立政治大學研究計畫助理人員管理要點」辦理。

(五) 獎助生及兼任助理

- 1、學生擔任各計畫兼任助理之相關權益保障，請依專科以上學校獎助生權益保障指導原則、專科以上學校兼任助理勞動權益保障指導原則，及「國立政治大學獎助生與學生勞動型兼任助理權益保障處理辦法」辦理。
- 2、執行本計畫所聘任之獎助生、勞動型兼任助理之工作酬金或津貼，依「國立政治大學研究計畫兼任助理工作酬金或研究津貼支領標準參考表」為每月參考值。如須追溯補發津貼，獎助生原則上以追溯二個月為原則（追溯月份以

助理工作酬金或研究津貼支領標準參考表」為每月參考值。如須追溯補發津貼，獎助生原則上以追溯二個月為原則（追溯月份以進用當月起算，並以月為計算單位）；如追溯津貼超過二個月，則需敘明原因後，由計畫主持人核章後辦理，但追溯期程最多以五個月內為限。

3、教學助理薪資另依「國立政治大學教學助理經費補助要點」辦理。

4、研究獎助生於學習期間屆滿後，請各計畫執行單位務必備妥學習成效評量表並經計畫主持人簽章，正本由計畫主持人留存5年備查，影本並請由各計畫執行單位留存備查；如於學期期間不具備學習型身份要件

進用當月起算，並以月為計算單位）；如追溯津貼超過二個月，則需敘明原因後，由計畫主持人核章後辦理，但追溯期程最多以五個月內為限。

3、教學助理薪資另依「國立政治大學教學助理經費補助要點」辦理。

4、研究獎助生於學習期間屆滿後，請各計畫執行單位務必備妥學習成效評量表並經計畫主持人簽章，正本由計畫主持人留存5年備查，影本並請由各計畫執行單位留存備查；如於學期期間不具備學習型身份要件（即非在學學生身份），請依規定辦理終止學習程序，並依前述程序提送學習成效評量表。未依規定辦理，經相關單位稽核有所缺

(即非在學學生身份)，請依規定辦理終止學習程序，並依前述程序提送學習成效評量表。未依規定辦理，經相關單位稽核有所缺失者，相關責任由計畫執行單位負責。

5、各計畫人員如擬於勞動契約迄日之前中途離職，請至遲在工作截止日之3個工作天填送異動申請單至人事室辦理退保。如未能於工作截止日當天辦理致延誤退保事宜，所衍生費用依規定由計畫執行單位及離職人員共同負擔。

6、有關臨時人力部分，本計畫原則上不使用臨時性研究獎助人員，辦理學術型或其他大型活動之臨時、短期、一次型活動，得依本校規定聘僱勞動型

失者，相關責任由計畫執行單位負責。

5、各計畫人員如擬於勞動契約迄日之前中途離職，請至遲在工作截止日之3個工作天填送異動申請單至人事室辦理退保。如未能於工作截止日當天辦理致延誤退保事宜，所衍生費用依規定由計畫執行單位及離職人員共同負擔。

6、有關臨時人力部分，本計畫原則上不使用臨時性研究獎助人員，辦理學術型或其他大型活動之臨時、短期、一次型活動，得依本校規定聘僱勞動型臨時人力。

(六)為免影響本校應進用身心障礙者人數之計算，並保障是類人員之工作權益，敬請各單位持續足額進用身心障礙人員。

臨時人力。

(六)為免影響本校應進用身心障礙者人數之計算，並保障是類人員之工作權益，敬請各單位持續足額進用身心障礙人員。

(七)本計畫聘用專任人員加班費及特休未休折算工資

1、依據本校人事室106年2月16日政人字第1060002464號函，各單位得依業務性質彈性調整同仁上下班時間或調移工作日，如確有加班需求，應經主管指派並且事前簽准，並以專案、季節性、重大或突發事件為限。同仁加班如需選擇補休，請儘速排休，如未能期限內休畢，請用人單位自行造冊換發加班費，並請依法於補休期限屆期後30日內發給。

2、考量同仁身心需

(七)本計畫聘用專任人員加班費及特休未休折算工資

1、依據本校人事室106年2月16日政人字第1060002464號函，各單位得依業務性質彈性調整同仁上下班時間或調移工作日，如確有加班需求，應經主管指派並且事前簽准，並以專案、季節性、重大或突發事件為限。同仁加班如需選擇補休，請儘速排休，如未能期限內休畢，請用人單位自行造冊換發加班費，並請依法於補休期限屆期後30日內發給。

2、考量同仁身心需求及權益，請鼓勵同仁休畢特別休假。另依勞動基準法第38條規定略以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休日數，

求及權益，請鼓勵同仁休畢特別
休假。另依勞動基準法第38條規定略以，勞工之特別休假，因年度終結或契約終止而未休日數，雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

3、倘計畫執行單位須發放上述加班費及特休未休折算工資，請由各計畫執行單位自籌財源辦理，並請各單位於法定日30日前專簽奉准。

雇主應發給工資。但年度終結未休之日數，經勞雇雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，雇主應發給工資。

3、倘計畫執行單位須發放上述加班費及特休未休折算工資，請由各計畫執行單位自籌財源辦理，並請各單位於法定日30日前專簽奉准。