

時間：民國 110 年 12 月 1 日(星期三)下午 2 時 10 分

地點：本校行政大樓七樓第一會議室

## 國立政治大學第 692 次行政會議紀錄

秘書處編製

【請傳閱後存參】

# 紀 錄 目 次 表

(一)紀 錄.....	1～4
(二)紀錄附件.....	5～20

# 國立政治大學第 692 次行政會議紀錄

時間：民國 110 年 12 月 1 日（星期三）下午 2 時 10 分

地點：本校行政大樓七樓第一會議室

出席：郭明政 朱美麗 王文杰 賴宗裕 郭秋雯 張其恆 倪鳴香 林美香  
(吳敏華代)陳志銘 呂潔如 顏玉明 蔡佳泓 胡毓忠 張麗萍 林進山  
粘美惠 陳金錠 洪福聲 胡偉民(蔡孟蓉代) 曾守正 張堂錡 陳秀芬  
林遠澤 林巧敏 林果顯 吳佩珍 陸 行 陳隆奇 孫倩如 劉昭麟  
趙知章 林瑜琤 陶亞倫 楊婉瑩 陳陸輝 陳宗文 楊佩榮 蕭乃沂  
賴育邦(曾柏維代) 孫振義 劉梅君 官大偉 林義鈞 許政賢 沈宗倫  
王曉丹 蔡維奇 譚丹琪 宋皇志 江彌修 俞洪昭 洪英超 胡昌亞  
何富年 陳俊元(王正偉代) 洪為璽 陳嬾如 阮若缺 招靜琪(鍾曉芳代)  
蘇怡文 張佩琪 戴智偉 魏百谷 李珮玲 朴炳善 徐安妮 鄭家瑜  
黃淑真 郭力昕 張郁敏 鄭怡卉 許瓊文 劉慧雯 連弘宜 盧業中  
林永芳 王信賢(林永芳代) 郭昭佑 陳榮政 秦夢群 葉玉珠 李淑菁  
杜文苓 連賢明 張鋤非 莊馥維 蔡秉勳 陳思好  
請假：趙 怡 寇健文 林佳和 吳文傑 蘇卓馨 劉致賢 蔡源林 蔡中民  
劉心華

列席：古素幸 李琬惠 溫佳湄 楊兮鳳 許怡君

主席：郭校長明政

紀錄：范碩銘

## 甲、報告事項

一、確認 110 年 10 月 6 日第 691 次行政會議紀錄：確認。

二、報告 110 年 10 月 6 日第 691 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

### 第一案

提案單位：資訊學院

案由：擬新訂本校「資訊學院院務會議組織規則」（草案），請備查案。

說明：

一、為使資訊學院院務運作推動順利及院務代表委員職權有所依憑，本院院務會議組織規則業經第 2 次臨時院務會議通過，報請行政會議備查後施行。

二、檢附本組織規則（草案）及 110 學年度第一學期第 2 次臨時院務會議紀錄（節錄）。

決議：同意備查。

執行情形：本規則業於資訊學院網頁公告。

三、主席報告：

本人任期至明年 7 月 31 日，將安排至各院參加院務會議向各院系所致意。國內新冠肺炎疫情已連續 20 餘日無出現本土病例，民眾對於配戴口罩、體溫量測、實名登記等防疫工作亦未見鬆懈，展現高度國民素養，未來疫情如持續平穩發展，校園防疫管制措施可評估適度放寬。

近期校務會議通過設立「全球傳播與創新科技碩士學位學程」及「國際金融學院」，預算規模分別為 1 億 6 千萬元及 16 億元之大型計畫，均大幅提升學校整體能量。因應趨勢，未來規劃成立 AI 與數位教育中心、大眾文化與音樂學程、運動產業與文化學士學位學程等教學單位。籌畫已久之本校「南島研究講座設置辦法」業經校務會議通過，並規劃於明年 2 月 12 日(六)舉辦「點亮南島講座募款音樂會」，邀請馬彼得校長率領原聲童聲合唱團、原聲打擊樂團、原聲國際學院合唱團，於國父紀念館大會堂演出，歡迎全校師生、校友、企業購票入場共襄盛舉。繼羅家倫漢學講座、南島研究講座，學校刻正規劃於亞洲研究聯盟之基礎上設立「李元簇臺灣與亞洲研究講座」。

除此之外與台北市政府、新北市政府、台中市政府、桃園市政府簽署 AP 先修課程之合作備忘錄。也期許本校各院系所可與本校附設實小、附屬中學有更密切之合作。另將以衍生企業方式改制政大出版社，出版中、小學、大學教科書、華語文教材並發展電子資料庫。

#### 五、各單位工作報告：(請參閱行政會議資訊平台 <https://secrtad.video.nccu.edu.tw/>)

#### 六、第 691 次行政會議代表詢問各單位工作報告事項回覆情形：(請參閱議程第 20 頁)

#### 七、法規委員會報告：以下提案經審閱後，基於議事效率考量，擬請同意備查。

##### 報告案第一案

提案單位：國際事務學院

案由：擬修正本校「國際事務學院院務會議組織規則」第四條條文，請備查案。

說明：

一、依據依本校組織規程第四十三條辦理，修正第四條條文為「學生代表二人，由全院學生選舉產生；任期一年，連選得連任。前述學生代表二人，一人由學士班產生，另一人由碩博班產生。」

二、本案業經本院 110 年 9 月 30 日第 122 次院務會議通過，報請行政會議備查後施行。

決議：同意備查。(備查之修正條文對照表及全文如紀錄附件一～二，第 7～8 頁)

## 乙、討論事項

## 第一案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員管理辦法」第十六條約用人員薪資等級表附表二，請審議案。

說明：

- 一、查本校約用人員管理辦法第十六條約用人員薪資等級表附表二，一職等薪資下限為新臺幣 25,000 元整，已低於 111 年勞動部公布之基本工資（新臺幣 25,250 元整）。
- 二、為與外部市場（本校相當規模之頂尖大學或業界）相當職位之薪資維持衡平，並保有攬才競爭性，倘 111 年軍公教人員調薪 4%，本校約用人員管理辦法第十六條約用人員薪資等級表比照調整 4%。
- 三、又因如擬調整旨揭薪資等級表，依據本校約用人員管理辦法第四十四條之規定，需經行政會議及校務基金管理委員會審議通過後發布施行，修正時亦同，據此，考量行政作業流程，本案提前作業，爰本案如決議通過，仍俟 111 年度中央政府總預算案經立法院三讀通過，奉總統公布後，行政院核定調增 111 年度軍公教員工待遇案，再據以執行。

決議：照案通過。(通過之附表二及全文如紀錄附件三～四，第 9～17 頁)

## 第二案

提案單位：總務處

案由：擬修正本校「教師研究室規劃分配辦法」第九條條文，請審議案。

說明：

- 一、本案業經 110 年 9 月 17 日本校教師研究室規劃分配委員會議審議修正通過。
- 二、配合憩賢樓拆除工程，業於 109 學年度第 1 學期完成憩賢樓四樓研究室移置作業，另因應建物拆除後該等空間失效，擬刪修本校統籌分配管理之研究室範圍。
- 三、檢附本辦法修正條文對照表及現行條文各乙份。

決議：照案通過。(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件五～六，第 18～20 頁)

## 丙、臨時動議

### 第一案

提案單位：公企中心

案由：本校「提供學術文化團體會址登記申請書」建請修正納入公企中心，請審議案。

說明：

- 一、查本校 92 年 11 月 5 日第 586 次行政會議於審議「國立政治大學提供學術團體會址登記辦法」之決議，略以：「登記之會址，排除公企中心做為登記會址」。
  - 二、惟公企中心改建完成後，為加強本中心與產官學研長期合作關係，實有與學術文化團體合作之必要，且本中心為合作及執行單位者，並有進駐租借本中心產學合作辦公室場域之事實，爰擬請「國立政治大學提供學術文化團體會址登記申請書」納入本中心為申請會址之地點，以符本校「國立政治大學提供學術團體會址登記辦法」設立目的。
  - 三、擬於本中心設會址之單位，須符合下列準則：
    - (一) 學術團體設立宗旨與本校學術發展或學校業務相關。
    - (二) 簽署校級產學合作計畫在案並由本中心擔任計畫執行單位。
    - (三) 具備進駐本中心產學合作空間場域之事實。
    - (四) 設會址單位須繳納本中心進駐空間使用費及設址費用，惟日後若涉及稅負，仍由該設址單位負擔。
  - 四、設址費用及進駐空間相關費用，刻正訂定相關收費基準，呈相關單位審議。
- 決 議：**原則同意公企中心納入學術文化團體會址登記之地點，惟相關法規及表格等實務細節，請公企中心與研發處另行商議。

**丁、散會：下午四時十分。**

# 紀 錄 附 件

## 紀 錄 附 件 目 次 表

(一) 本校「國際事務學院院務會議組織規則」第四條修正條文對照表.....	7
(二) 本校「國際事務學院院務會議組織規則」.....	8
(三) 本校「約用人員管理辦法」附表二約用人員薪資等級表調升試算表(草案).....	9
(四) 本校「約用人員管理辦法」.....	10~17
(五) 本校「教師研究室規劃分配辦法」第九條修正條文對照表.....	18
(六) 本校「教師研究室規劃分配辦法」.....	19~20



本校國際事務學院院務會議組織規則第四條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第四條 學生代表<u>二人</u>，由全院學生選舉產生；任期一年，<u>連選得連任</u>。</p> <p><u>前項學生為學士班學生及研究生各一人。</u></p>	<p>第四條 學生代表一人，由全院學生選舉產生；任期一年，不得連任。</p>	<p>配合本校「組織規程」第43條修正條文，將學生代表由一人變更為二人。</p>

## 國立政治大學國際事務學院院務會議組織規則

90 年 10 月 17 日第 1 次院務會議通過  
 依據 93.6.10 第 129 次校務會議修正本校組織規程第 43 條條文，自動修正本組織規則第 10 條條文  
 94 年 12 月 28 日第 25 次院務會議修正通過第 2、4 條規定  
 95 年 1 月 6 日簽奉校長核可  
 100 年 5 月 4 日第 632 次行政會議備查修正第 2、8 條條文  
 106 年 9 月 18 日第 95 次院務會議修正通過第 2 條規定  
 106 年 12 月 6 日第 673 次行政會議備查修正第 2 條條文  
 110 年 12 月 1 日第 692 次行政會議備查修正第 4 條條文

- 第一條 國立政治大學國際事務學院（以下簡稱本院）依據本校組織規程第四十三條之規定設院務會議（以下簡稱本會議）。
- 第二條 本會議為院務最高決策會議，議決院務重大事項，由院長、副院長、各系、所、學位學程主管、專任教師代表及學生代表組成之。本會議於必要時，得邀請本院行政人員代表（含職員及助教）及相關人士列席陳述意見。
- 第三條 專任教師代表五人，其中三人由各系所分別推選一人，另外二人由全院選舉產生；專任教師代表任期一年，連選得連任。
- 第四條 學生代表二人，由全院學生選舉產生；任期一年，不得連任。  
前項學生為學士班學生及研究生各一人。
- 第五條 本會議由院長召開並主持，每學期至少舉行一次。院長因故不能主持會議時，由職務代理人代理之。院長得於必要時召開臨時會議，或經本院專任教師三分之一以上連署請求召開臨時會議時，院長應於十日之內召開之。
- 第六條 本會議應有過半數成員出席，會議議案以出席人員多數決行之。如經二分之一以上認定為重大議案者，應有出席人員三分之二以上決議。列席人員無表決權。
- 第七條 本會議審議下列事項：  
 一、本院之發展方針與計畫。  
 二、本院各項重要規則。  
 三、會議提案及院長交議事項。  
 四、院務會議所設委員會或專案小組決議事項。  
 五、其他有關全院之各項事宜。
- 第八條 本會議之提案包括：  
 一、院長提議事項；  
 二、各系、所、學位學程提議事項；  
 三、專任教師代表二人以上連署之提議事項。  
前項提案須在會議前一週，送交院辦公室。
- 第九條 院務會議得設各種委員會或專案小組，處理院務會議交辦事項。
- 第十條 本組織規則經院務會議通過，報請行政會議核備後實施，修正時亦同。

「約用人員管理辦法」附表二約用人員薪資等級表

職等	原下限 (A)	調整 4% (B)	新下限 (A+B)	原中間值 (C)	調整 4% (D)	新中間值 (C+D)	原上限 (E)	調整 4% (F)	新上限 (E+F)
八	50,736	2,029	52,765	59,690	2,388	62,078	68,643	2,746	71,389
七	45,708	1,828	47,536	53,774	2,151	55,925	61,841	2,474	64,315
六	41,189	1,648	42,837	48,445	1,938	50,383	55,712	2,228	57,940
五	37,098	1,484	38,582	43,645	1,746	45,391	50,191	2,008	52,199
四	33,421	1,337	34,758	39,319	1,573	40,892	45,217	1,809	47,026
三	30,109	1,204	31,313	35,423	1,417	36,840	40,736	1,629	42,365
二	27,126	1,085	28,211	31,393	1,256	32,649	36,699	1,468	38,167
一	25,000	1,000	26,000	28,750	1,150	29,900	33,063	1,323	34,386

## 國立政治大學約用人員管理辦法

民國 91 年 3 月 6 日第 576 次行政會議通過  
 民國 92 年 11 月 5 日第 586 次行政會議修正通過第 1 至 9 條、11 條  
 民國 93 年 11 月 3 日第 592 次行政會議修正通過第 4 條條文並增訂第 4 條之一  
 民國 95 年 4 月 12 日第 601 次行政會議修正通過第 3、5、6、9、10 條條文  
 並增訂 12、13、14、15、16 條條文  
 民國 98 年 12 月 2 日本校第 623 次行政會議修正全文  
 民國 99 年 3 月 12 日本校第 5 屆第 6 次校務基金管理委員會修正全文  
 民國 100 年 12 月 7 日第 636 次行政會議修正通過第 44 條條文  
 民國 100 年 12 月 16 日發布，於 101 年 1 月 1 日生效  
 民國 101 年 3 月 7 日第 637 次行政會議修正通過附表一  
 民國 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議修正通過第 4、12 條條文  
 民國 101 年 6 月 6 日 100 學年度第一次臨時行政會議修正通過第 30、33、  
 34、35、38 條條文  
 民國 101 年 6 月 20 日本校第 6 屆第 7 次校務基金管理委員會通過  
 民國 101 年 8 月 1 日第 640 次行政會議確認  
 民國 101 年 12 月 5 日第 643 次行政會議修正通過第 6、10、12、14、19、  
 25、33、38、39、41 條條文  
 民國 101 年 12 月 28 日本校第 7 屆第 1 次校務基金管理委員會通過  
 民國 102 年 6 月 5 日第 646 次行政會議修正通過第 3 條條  
 文  
 民國 102 年 6 月 18 日本校第 7 屆第 3 次校務基金管理委員會通過  
 104 年 9 月 21 日本校第 8 屆第 3 次校務基金管理委員會通過  
 民國 104 年 10 月 7 日第 661 次行政會議修正通過第 2 條條文  
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過第 10、11、12、19、29、39、41 條條文  
 民國 106 年 6 月 15 日本校第 9 屆第 2 次校務基金管理委員會通過  
 106 年 8 月 2 日第 671 次行政會議及同年 10 月 26 日第 9 屆第 3 次校務基金管理委員會修正通過第 8 條條文  
 民國 106 年 11 月 23 日政人字第 1060033323 號函發布  
 民國 110 年 12 月 1 日第 692 次行政會議通過修正附表二

### 第一章 總則

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為應校務發展需要，特依教育部「國立大  
 學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」及「國立大專  
 校院行政人力契僱化實施原則」等相關規定，訂定本辦法。本辦法未規  
 定事項，依本校約用人員工作規則(以下簡稱工作規則)及相關法令規定  
 辦理。
- 第二條 本辦法所稱約用人員係指在校務基金自籌經費項下進用並經簽約之專  
 任全時工作人員(不含科技部及非科技部研究計畫進用之助理人員)。
- 第三條 各單位進用約用人員以計入該單位員額為原則。  
 約用人員之管理制度及員額配置相關事項由人事室主辦，其與經費相  
 關事項應會同主計室辦理。  
 本校約用人員之人力資源規劃事項由本校行政人力資源委員會(以下簡  
 稱人資會)審議。
- 第四條 有關約用人員進用、升遷、獎懲、考核及其他相關事項，由本校職員人  
 事甄審委員會(以下簡稱人甄會)、考績委員會(以下簡稱考績會)分別辦  
 理，並由約用人員選出二名代表出席審議上開事項。

## 第二章 進用及升遷

- 第五條 各單位進用約用人員應符合擬任職位工作說明書所列資格及知能。  
進用約用人員前得辦理背景查核，及要求健康檢查、心理測驗、繳交保證書及前服務單位之離職證明。  
新進人員不得為在學學生，但利用夜間、週六、週日上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。
- 第六條 有下列各款情事之一者，不得僱用為本校約用人員：  
一、受有期徒刑宣告而未諭知緩刑或通緝在案者。  
二、受禁治產之宣告致無法勝任工作者。
- 第七條 各單位主管之配偶或三親等以內血親、姻親，不得在其主管單位中進用。但在該主管接任以前進用者，再予續約時，學校得調整其服務單位。
- 第八條 各單位遇人員出缺時，應先進行內部工作重新分配及職務調整，如仍有進用需要，再簽具員額申請書及工作說明書，經簽請校長同意後辦理公開甄選。  
為簡化行政流程，單位如屬總員額、總職等不變，工作評價四職等以下之人員退離，仍以原出缺職務職等遞補約用人員之情形，得免申請員額，檢具工作說明書及徵才公告送人事室審核後，得逕辦理公開甄選。但有下列情形之一者，仍需先申請員額，方得辦理公開甄選：  
一、新增職位。  
二、職員或助教離退之員額。  
三、未列職等者離職之員額。  
四、保留職等控管之員額。  
五、移撥控留之員額。  
六、因應學校人力總檢討簡化整併之員額。  
七、人事室確認公告內容有疑義，應先申請員額。  
如有必要，單位得申請對單位內之職務重新辦理工作評價。
- 第九條 甄選約用人員應以公開、公平、公正方式辦理。但因短期性人力需求且僱用期限未滿六個月者，得免經公開遴選。  
辦理公開甄選時，應至少公告五個工作日，並依所需資格及知能條件公告，如為定期性工作應予註明。
- 第十條 用人單位應組三人以上之甄選小組評選，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員。  
甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員進用單並檢附公告、擬用人員學經歷證件(國外學歷證書應經本國駐外單位驗證)、評選紀錄、工作說明書等，提人甄會審議通過，經簽奉校長核定後進用。

進用第四職等以下之約用人員或內補人員職等與出缺職務職等相同者，得經校長核定後先辦理進用，再提人甄會備查。

第十一條 公開甄選除正取名額外，得增列候補名額，每一職缺候補名額以三人為原則，候補期間自校長核定之日起算六個月，逾期不具候補資格。用人單位如需進用候補人員時，應簽具約用人員進用單，並依進用程序辦理。

第十二條 各單位有升遷機會時，應以先行甄選校內現有約用人員為原則。各單位辦理第四職等以下升遷甄選時，應組三人以上甄選小組，並應有用人單位外相關會議委員(人甄會、工作評價或人資會委員)或相關領域教研人員或服務五年以上資深人員參與，上開人員均應為本校現職人員，經校長核定後，再提人甄會備查；第五職等以上之升遷由人事室統一辦理，並應提人甄會審議轉陳校長核定。現職約用人員到校任職未滿一年，或最近三年內有懲處紀錄者，不得參加升遷甄審。

第十三條 進用案經校長核定後，本校應通知新進人員依指定日期到人事室辦理報到。

新進人員自報到當日起薪，並應於報到當日完成勞健保加保及勞退休金提撥事宜。

第十四條 約用人員應與本校簽訂勞動契約，新進人員以試用三個月為原則，試用期間考核不合格者，本校得提前終止契約；用人單位必要時得簽准延長試用一至三個月。

試用期間經考核不合格者依勞動基準法(以下簡稱勞基法)及相關法令辦理資遣，薪資發至停止試用日為止。

約用人員於試用期間擬辭職者，應於辦妥移交手續後離職。

第十五條 約用人員依其工作性質區分為行政、技術二類，其職稱及職等，詳見約用人員職稱及職等表(附表一)。

各單位得另依職務特性，參照前項職稱之職責程度，專案簽准使用其他相當之職稱。

### 第三章 薪資及福利

第十六條 新進約用人員之薪資，自其職務評價職等最下限起敘為原則，但單位主管得依新進人員所具知能、資格條件與工作說明書符合程度建議薪資。

依前項原則敘薪如有疑義，其薪資案得提送工作評價小組審議。

約用人員薪資等級表如附表二。

第十七條 約用人員之薪資，以月或日計支，自到職之日起支，離職之日停支。以月計支服務未滿整月者，按實際在職日數覈實支給；其每日計發金

額，以當月薪資除以該月全月之日數計算。

約用人員服務至當年度十二月三十一日者，依其月支(或日支)報酬金額比照公教人員計發年終工作獎金。

第十八條 約用人員辦理本校五項自籌收入業務，著有績效者，得支領工作酬勞之規定另定之。

第十九條 約用人員如係支領月退休金之公務人員再任月支薪資總額超過法定基本工資或支領月退休金(俸)之軍教人員再任月支薪資總額超過公務人員委任第一職等本俸最高俸額及專業加給合計數額時，本校應通知其退休機關停支其月退休金(俸)及優惠存款；支領一次退休金或養老給付，並依規定辦理優惠存款人員，如有前述應停止領受月退休金情事者，其優惠存款應同時停止辦理。

第二十條 約用人員均由本校依法令規定辦理勞工保險及全民健康保險，並依相關法令享有保險給付權利。

第二十一條 約用人員享有本校相關福利事項，但依其他法令規定需具公教人員身分始得享有之福利者，從其規定。

#### **第四章 工作時間、休息、休假及請假**

第二十二條 約用人員之工作時間、休息、休假及請假，由本校依勞基法、勞工請假規則、性別工作平等法及工作規則等相關法規辦理。

#### **第五章 服務、獎懲及訓練**

第二十三條 約用人員在不影響業務情況下，得經學校同意兼職兼課，在辦公時間內每週不得超過四小時，並應依請假規定以事假、特別休假辦理。其兼職(課)以一個為限，兼職酬勞比照公務人員規定辦理。

第二十四條 約用人員應遵守勞動契約及工作規則之規定。

第二十五條 約用人員在職期間，應恪遵業務上保密、利益迴避及行政中立之義務。

第二十六條 約用人員因公務出差時，其差旅費之報支，比照編制內薦任職員之支領標準核給。

第二十七條 約用人員之獎勵及懲處標準，準用本校職員獎懲辦法規定，經考績會審議後陳請校長核定。

第二十八條 各單位因業務需要指派約用人員參加與業務相關之訓練課程者，訓練課程費用予以全額補助，並以公假辦理。

在本校連續任職滿三年之約用人員，得檢附相關證明文件提出申請並經單位主管同意轉陳校長核准，參加與業務相關之訓練課程，訓練課程費用酌予補助半數，並以事假、特別休假辦理。但

每人每年以一次為限，且最高補助金額不超過新台幣五千元。

第二十九條 約用人員符合下列各款條件者，得申請以公假進修：

- 一、約用人員在本校連續服務滿二年以上。
- 二、最近二年年終考核結果考列甲等以上。
- 三、進修與業務相關之學位。

前項申請以公假進修人員，應檢附課表，每週時數最高以八小時為限，核給期間至多二年。

前項進修人數不得超過單位行政人員總數十分之一，不滿十人者之單位以一人核計。

約用人員進修不得影響業務推動，單位不得因約用人員進修，另申請人員代理其業務。

## 第六章 考核

第三十條 約用人員考核分為下列三種：

- 一、試用考核：約用人員試用期間由用人單位主管考核，試用期滿考核合格者，始得正式僱用，試用不合格者，用人單位應填具約用人員試用考核報告單(另定之)。
- 二、平時及年終考核：由單位主管依本校約用人員平時、年終考核表(另定之)考核。平時考核於每年五月、九月辦理，年終考核於年終辦理。

考核結果有應改善事項者，應由其主管告知受考人執行。

第三十一條 約用人員服務(含試用期間)滿半年以上且年終十二月一日仍在職者，應辦理年終考核。

第三十二條 約用人員平時考核及獎懲，應為年終考核之重要依據。獎懲於年終考核時併計成績增減總分，並得互相抵銷。年終考核應依約用人員之工作績效、考勤及獎懲進行考評。工作績效之考評項目規定如下：

- 一、任務達成。
- 二、工作態度。

前項考評之評比標準及權重，依平時、年終考核表規定辦理。

辦理考核時，不得以下列情形，作為考核等次之考量因素：

- 一、依法令規定日數所核給之家庭照顧假、生理假、婚假、喪假、公傷病假、產前假、分娩假、流產假、陪產假或育嬰留職停薪。
- 二、依法令規定給予之哺乳時間或因育嬰減少之工作時間。

第三十三條 約用人員年終考核以一百分為滿分，按其成績優劣評列為優、甲、乙、丙、丁五等：



一、優等：九十分以上，其人數不得超過參加考評總人數百分之十。

二、甲等：八十分以上，未達九十分，其人數以參加考核總人數百分之五十為原則。

三、乙等：七十分以上，未達八十分。

四、丙等：六十分以上，未達七十分。

五、丁等：未達六十分。

單位主管對受考人所評定之等級為優等者，須列舉具體事證；考評為丙等以下者，應敘明其未達到工作標準之事實。

本校得依考核結果發給考核獎金，發放金額由人資會另定之。

考列丙等以下者不得支領年終工作獎金。

第三十四條 約用人員當年度有下列情形之一者，年終考核不得考列優等：

一、平時獎懲抵銷後，仍有懲處紀錄者。

二、曠職一日或累積達二日者。

三、請事、病假合計超過五日者，但特殊原因且表現優良有具體事證者，不在此限。

四、承辦業務未有具體優良績效。

第三十五條 約用人員當年度遭記過二次以上者，年終考核應考列丙等以下。

第三十六條 約用人員平時考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，轉陳校長核閱。

約用人員年終考核，由直屬主管初評，並經單位主管綜合評定等級後，經考績會審議轉陳校長核定。

第三十七條 約用人員年度績效調薪，由本校視當年度財務狀況、公務人員調薪及物價等情形辦理。

前項調薪所需經費經本校校務基金管理委員會(以下簡稱校基會)審議通過後，再依約用人員薪資及考核等第建議調薪幅度，提人資會審議，經校長核定後執行。

## 第七章 終止契約、離職及退休

第三十八條 本校如有工作規則第十條規定情事之一者，得經預告終止契約。

約用人員考核(含平時及年終)考列一次丁等或連續兩次考列丙等，無法勝任工作者，本校得依工作規則第十條第一項第五款規定終止契約，但處分前考績會應先給予當事人陳述或申辯之機會。

約用人員於在職期間，有工作規則第十五條規定情事之一者，本校得不經預告終止契約。

第三十九條 約用人員如於契約屆滿前先行離職，應依工作規則第十三條規定

預告期間以書面告知本校，依本校核決層級並辦妥移交手續後離職。

第四十條 約用人員之離職及退休，依勞基法及勞工退休金條例相關規定辦理，其離職儲金及退休金給與標準如下：

一、九十六年十二月三十一日以前工作年資(適用勞基法前之工作年資)，依各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法辦理結算。

二、九十七年一月一日以後之工作年資，依勞基法及勞工退休金條例等有關規定辦理。

第四十一條 約用人員離職時，應依工作規則第二十三條規定將承辦業務及經管財物辦理移交，離職手續辦妥後離職。其有溢領薪資者，應先繳回。未依前項規定辦理移交、移交不清或其他情事，致本校受有損害時，得依法請求賠償。

## 第八章 附則

第四十二條 本校得視校務基金財務狀況調整約用人員之各項經費。

第四十三條 各一級單位得依業務特性及管理需要，於法令許可及本校相關管理辦法範圍內自行訂定管理規範，循行政流程報經學校同意後實施。

第四十四條 本辦法經行政會議及校基會審議通過後發布施行，修正時亦同。

附表一

約用人員職稱及職等表

職等		一	二	三	四	五	六	七	八
職 稱	行政職系	行政 助理	行政 組員	一級 行政 組員	行政 專員	一級 行政 專員	行政 秘書	資深 行政 秘書	高級 行政 秘書
	技術職系	技術 助理	技術 組員	一級 技術 組員	技術師	一級 技術師	工程師	資深 工程師	高級 工程師

備註：本表之修訂若未涉及本校約用人員管理辦法條文之修正，則授權由工作評價小組審議通過後，簽請校長核定後發布施行。

附表二

約用人員薪資等級表

單位：新臺幣(元)

職等	下限	中間值	上限
八	<u>52,765</u>	<u>62,078</u>	<u>71,389</u>
七	<u>47,536</u>	<u>55,925</u>	<u>64,315</u>
六	<u>42,837</u>	<u>50,383</u>	<u>57,940</u>
五	<u>38,582</u>	<u>45,391</u>	<u>52,199</u>
四	<u>34,758</u>	<u>40,892</u>	<u>47,026</u>
三	<u>31,313</u>	<u>36,840</u>	<u>42,365</u>
二	<u>28,211</u>	<u>32,649</u>	<u>38,167</u>
一	<u>26,000</u>	<u>29,900</u>	<u>34,386</u>

本校教師研究室規劃分配辦法第九條修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第九條 研究室經分配後，不得私自轉讓。</p> <p>已實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，應依照所屬學院訂定之研究室分配辦法，改分配予其他教師；如經分配後仍有研究室空出時，得由各該院統一調配使用，但不得變更用途。</p> <p>尚未實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，得比照前項規定辦理。</p> <p>研究大樓、百年樓地下室、道藩樓地下室及集英樓三樓之研究室分配事宜，由本委員會依規定統籌分配管理。</p> <p>前項場地研究室分配後如欲申請變更研究室者，應向總務處提出申請，並敘明理由，經本委員會審核後，始得更換，並於三年內不得再提變更申請。</p> <p>本委員會統籌分配管理之研究室因大樓新建或空間調整而有增加時，首次分配應由總務處公告研究室更換申請，更換之排序依第五條第三款規定辦理。</p>	<p>第九條 研究室經分配後，不得私自轉讓。</p> <p>已實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，應依照所屬學院訂定之研究室分配辦法，改分配予其他教師；如經分配後仍有研究室空出時，得由各該院統一調配使用，但不得變更用途。</p> <p>尚未實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，得比照前項規定辦理。</p> <p>研究大樓、百年樓地下室、道藩樓地下室、<u>憩賢樓四樓</u>及集英樓三樓之研究室分配事宜，由本委員會依規定統籌分配管理。</p> <p>前項場地研究室分配後如欲申請變更研究室者，應向總務處提出申請，並敘明理由，經本委員會審核後，始得更換，並於三年內不得再提變更申請。</p> <p>本委員會統籌分配管理之研究室因大樓新建或空間調整而有增加時，首次分配應由總務處公告研究室更換申請，更換之排序依第五條第三款規定辦理。</p>	<p>因應憩賢樓拆除後研究室空間失效，擬刪修本校統籌分配管理之研究室範圍，故修訂本條文。</p>

## 國立政治大學教師研究室規劃分配辦法

民國 80 年 5 月 22 日第 509 次行政會議通過  
 民國 81 年 9 月 20 日第 534 次行政會議修正通過  
 民國 86 年 3 月 5 日第 544 次行政會議修正通過  
 民國 87 年 3 月 4 日第 552 次行政會議修正通過  
 民國 88 年 3 月 17 日第 558 次行政會議修正通過  
 民國 95 年 6 月 14 日 94 學年度第一次臨時行政會議修正通過  
 民國 97 年 5 月 7 日第 614 次行政會議修正通過  
 民國 103 年 5 月 7 日第 653 次行政會議修正通過 5、6、9 條條文  
 民國 106 年 5 月 3 日第 670 次行政會議修正通過第 9 條條文  
 民國 108 年 12 月 4 日第 683 次行政會議修正通過第 3、9 條條文  
 民國 109 年 1 月 6 日政總字第 1080041199 號函發布  
 民國 110 年 12 月 1 日第 692 次行政會議修正通過第 9 條條文

- 第一條 本校為適當規劃及公平分配教師研究室（以下簡稱研究室）特訂定本辦法。
- 第二條 研究室之規劃分配應組織教師研究室規劃分配委員會（以下簡稱本委員會）辦理之。
- 第三條 研究室之規劃，依下列原則辦理：
- 一、規劃興建校舍時，對研究室之數量、大小、規格應妥為策劃。
  - 二、現有校舍空出或有可利用之空間時，應優先規劃為研究室。
  - 三、研究室面積，每間以不超過六坪（約二十平方公尺）為原則。但講座教授研究室得酌予放寬。
  - 四、研究室應依各學院、校級中心之現有員額分配適當空間，並應進行總量管制，空間經規劃為研究室並分配至各學院後即不得任意變更用途。
- 第四條 本校專任講師、助理研究員以上教師、講座教授及研究人員得分配研究室。但客座、交換、合聘、博士後教學與研究人員經專案簽請校長核准後，准予分配研究室。
- 第五條 研究室之分配，依下列原則辦理：
- 一、研究室以一人一間為限。
  - 二、研究室分配以學院為單位。由各學院院長、系主任、所長依各學院之研究室分配辦法分配予教師借用。
  - 三、研究室分配之優先順序，依教授、副教授、助理教授、講師等職級排列，如職級相同，以在本校服務年資較資深者為優先，年資之計算依在校服務年資為準，以人事室記載之到職日為起算日。如年資相同，以年長者為優先。
- 第六條 教師離職、資遣、退休者應於生效日期後一個月內交還研究室。若有明顯不符研究室使用之情形者，應立即交還。研究室之借用資格消滅時，應至總務處辦理研究室交回之手續，總務處及原借用單位應協助教師關於研究室搬遷之相關事宜，原分配之研究室應清空並依第九條重新分配。
- 第七條 已實施院館集中之學院，其研究室分配與管理，依各學院自行訂定之

研究室分配辦法辦理。

第八條 各學院自行訂定之研究室分配辦法，應提報本委員會備查。  
本校有新建或現有研究室空置時，由本委員會主動檢討各學院研究室分配使用情形統籌分配，以達研究室資源公平合理分配使用。

各院系所及校級中心如因院館研究室不足，需申請分配研究室時，應填具申請表並檢附申請教師資料彙送總務處後，提請本委員會審核。  
第九條 研究室經分配後，不得私自轉讓。

已實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，應依照所屬學院訂定之研究室分配辦法，改分配予其他教師；如經分配後仍有研究室空出時，得由各該院統一調配使用，但不得變更用途。

尚未實施院館集中管理之院系所，其研究室空出時，得比照前項規定辦理。

研究大樓、百年樓地下室、道藩樓地下室及集英樓三樓之研究室分配事宜，由本委員會依規定統籌分配管理。

前項場地研究室分配後如欲申請變更研究室者，應向總務處提出申請，並敘明理由，經本委員會審核後，始得更換，並於三年內不得再提變更申請。

本委員會統籌分配管理之研究室因大樓新建或空間調整而有增加時，首次分配應由總務處公告研究室更換申請，更換之排序依第五條第三款規定辦理。

第十條 本辦法經行政會議通過後，由校長發布施行。