

國立政治大學第 653 次行政會議紀錄

時間：民國 103 年 5 月 7 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：吳思華 林碧炤 蔡連康 詹志禹 朱美麗 蔡育新 李蔡彥
陳樹衡(車蓓群代) 紀茂嬌 魏如芬 劉吉軒 樓永堅 楊亨利
陳陸輝 曾守正 楊建民 郭昭佑 匡秀蘭 黃郁琦 林啟屏
陳逢源 林遠澤 薛理桂 黃柏棋 薛化元 范銘如 張堂錡
郭耀煌 陸行 許文耀 詹銘煥 楊志開 林元輝 孫式文
吳岳剛 許瓊文(吳岳剛代) 方孝謙 蔡子傑 莊奕琦 楊婉瑩
劉雅靈 宋麗玉 黃智聰 陳敦源 陳立夫 陳心蘋 張中復
童振源 張昌吉 林左裕 賀大衛 唐揆(陳春龍代) 金成隆
黃台心(劉淑芳代) 翁久幸 陳春龍 屠美亞 黃泓智 邱奕嘉
黃家齊 張上冠 林長寬 葉相林 徐翔生 曾蘭雅 郭秋雯
張台麟 劉怡君 楊淑文(姜世明代) 姜世明 湯志民 吳政達
倪鳴香 秦夢群 陳婉真 陳木金 李明 寇健文 魏百谷
丁樹範 張鋤非 蔡梨敏 張修齊
列席：徐世榮 楊永方 郭彥汝 林啟聖 劉千鳳 林怡璇
請假：劉祥光 陳憶寧 陳儒修 郭炳伸 韓志翔 姜翠芬 張郁慧
王文杰 蔡增家 趙甦成
缺席：周惠民 陳恭 湯紹成 袁易 劉德海 褚映汝
主席：吳校長思華 紀錄：盧姍婕

甲、報告事項

一、確認 103 年 4 月 2 日第 652 次行政會議紀錄：紀錄確定。

二、報告 103 年 4 月 2 日第 652 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

◎討論事項

第一案

提案單位：國際合作事務處

案由：擬修正本校「鼓勵學生赴國外進行短期進修計畫補助要點」，請審議案。

說明：

- 一、教育部 102 年 12 月 10 日臺教文(三)字第 10201743188 號令，修正「鼓勵國內大專校院選送學生出國研修或國外專業實習補助要點」，取消低收入戶、中低收入戶申請人之成績門檻。
- 二、本要點擬配合教育部標準修正第三點文字，取消清寒學生成績門

檻，以鼓勵其出國交換進修。

三、本案經 103 年 1 月 21 日國際合作事務委員會議修正通過，送行政會議審議。

決議：照案通過。

執行情形：遵照辦理，並發文公告（4 月 17 日政國合字第 1030009128 號函）。

第二案

提案單位：社會科學資料中心

案由：擬修正本校「社會科學資料中心互動展演會議場地及設備借用辦法」，請審議案。

說明：

一、102 年 5 月起社會科學資料中心新增數位展演廳，依半年來推廣期之使用經驗，修正部分條文及兩個場地之收費標準。

二、收費標準表之修正，將工讀金與加班費等人事費用另計；場地設備維護費則先以數位展演廳全日 3,000 元(約舜文大講堂之 3 倍)為依據，再回推以半日借用為單位，同時將互動研討室費用一併調降，大致計費公式如下：

1.全日費用= 半日費用 x 2 倍

2.校外費用= 校內費用 x 2 倍

3.逾時費 = 半日費用/4 小時

三、本辦法修正案，經 96 次圖書館委員會通過。

決議：照案通過。

執行情形：

一、依決議結果，修正本辦法。

二、考量本學期已有多單位預約使用，擬訂於下學年起開始收費，並將於正式實施前以公文周知各單位。

第三案

提案單位：教務處、教學發展中心

案由：擬訂定本校「教學助理經費補助辦法」(草案)，請審議案。

說明：

一、修訂原由：本辦法(草案)係整合本校通識教育中心業管之教學助教(簡稱 TA、原缺)、教務處課務組之教學助理(簡稱 CA)，及教學發展中心之 A、B 二類教學助教(簡稱 TA)之相關經費補助辦法而成。

二、訂定重點：

(一) 確立法源：將通識教育中心原缺之 TA 補助辦法法源補實。

(二) 整合劃一：除將 TA、CA 統一稱作教學助理，亦將各部門得以整合的條文予以統整。

(三) 反映現狀：按各部門既存之業務運作實態，分門別類條敘其規範。

三、修訂歷程：已於 103 年 1 月 27 日經教學助理經費審查委員會通過，若經本次行政會議通過將公告實施，並同時廢止教學助理經費補助申請辦法及教學助教補助辦法。

四、本案前經提 103 年 3 月 5 日第 651 次會議，未及討論。

決議：

一、修正通過。

二、第九條：

(一) B 類教學助理薪資文字，請予斟酌避免造成有低於基本工資時薪規定之誤解。

(二) 學士班、碩士班及博士班之各類教學助理，在本校工作時數上限另行獨立規範。

三、請研議受理申請單位是否可由單一窗口處理。

執行情形：擬以本校政教發字第 1030009489 號公告全校週知，刻正陳核中。

三、主席報告：

副校長各位主管大家午安，今天為此學年最後一次行政會議。

首先，代表學校向在場的主管表示感謝，謝謝大家過去一年來對於學校行政工作的支持，使本校校務順利的發展。今日也是我在學校服務八年最後一次主持行政會議，利用此機會向在場的主管致意，謝謝大家這八年來對我以及團隊給予最大的支持，使所有的工作皆能平順的發展，期待政大在大家努力之下繼續進步。

本校現任校長遴選，將於五月十三、十四日進行同意票投票。此關係著學校未來的發展，利用此機會提醒大家，務必轉告系所同仁們行使各位的同意權。

今年適逢本校在臺復校六十年，相關校慶活動在過去幾個星期內，皆非常順利的展開，例如東端點的社資中心連續舉辦幾個活動，以及藝文中心亦有非常多精彩的活動，這些活動皆展現了政大人重視人文的創意精神，接下來的兩個星期由秘書處、體育室、學生會，以及其他各單位所共同主辦的活動亦將陸續展開，誠摯邀請所有師長共襄盛舉。大家若有參加過校慶的活動，應該會感受到重點不在活動本身，而在於所傳達的人文精神，此部分是最值得珍惜的。

四、各單位工作報告（請參閱議程第 29～69 頁）

五、專案報告：

- （一）請財務小組進行「學校財務狀況報告」。
- （二）請研究發展處進行「研究總中心報告」及公企中心進行「孵夢、築夢、圓夢基地報告」。

乙、討論事項

第一案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「103 學年度行事曆」，請審議案。

說明：

- 一、首揭行事曆業經第 651 次行政會議決議通過，並奉教育部 103 年 3 月 18 日臺教高(一)字第 1030039193 號函同意備查。
- 二、依內政部於今年 3 月 17 日召開「紀念日及節日放假相關事宜」會議之會商結果：「放假日遇週六，於前 1 個上班日補假；如遇週日，則於下 1 個上班日補假」，104 年適用之國定假日有和平紀念日(2/28)、兒童節(4/4)、民族掃墓節(4/5)及端午節(6/20)。
- 三、為配合上述補假原則，擬修正調整本校 103 學年度第二學期行事曆之「繳交學雜費截止日」、「學期 1/3 退費基準日」、「申請休學、學位考試截止日」、「期末隨堂考試」、「校務會議」及「暑假開始」共 6 項行事日程。

決議：照案通過。（通過之行事曆如紀錄附件一，第 10 頁）

第二案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「校務基金教學研究及訓輔費用分配使用要點」項下各系所教學業務費分配計算方式，請審議案。

說明：

- 一、本案業經 103 年 3 月 5 日第 651 次行政會議討論，決議為 103 年度經費依現行計算方式分配，並於補充擬修正方案之試算結果後再提會討論。
- 二、本次修正重點為班級數加權之計算原則。

決議：通過維持現行方案（經與會代表同意就現行方案及新方案二表決結果，現行方案：28 票；新方案二：23 票）

第三案

提案單位：教務處

案由：擬修正本校「舜文大講堂管理辦法」，請審議案。

說明：

- 一、本校舜文大講堂自民國 98 年起啟用至今，配合實務使用情形，以及相關設備維修需求日增，擬修正本校「舜文大講堂管理辦法」部分條文。
- 二、旨揭辦法第六條修正條文中有關清潔管理費之收取標準，擬俟審議通過後，適用於 103 年 8 月 1 日以後之使用申請案。

決議：照案通過。（通過之修正條文對照表、全文如紀錄附件二至三，第 11~15 頁）

第四案

提案單位：社會科學資料中心

案由：擬訂定本校「社會科學資料中心調查訪問室使用辦法」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、社資中心調查訪問室成立於民國 101 年，主要功能在提供完整調查訪問服務，協助各領域研究者徵集大量、即時的資料數據，做為社會科學研究的基礎，同時滿足教研單位對調查服務的需求。
- 二、民國 101 年至 102 年為推廣期，共協助執行 34 件調查研究計畫，訪問五萬多人，訓練 250 位以上訪員。推廣期間，設備維護費由頂尖大學計畫支應，103 年開始正式營運，為維持調查訪問室之獨立運作、提高使用率、增加校內創收，故擬定使用辦法及服務收費標準。
- 三、本辦法草案已經第 96 次圖書館委員會會議通過，辦法內容包括立法緣由、申請方式、場地使用方式、開放時間、費用說明、場地申請表、修法程序等。

決議：

- 一、修正通過（通過之草案及全文如紀錄附件四至五，第 16~17 頁）。
- 二、電腦輔助電話訪問系統英文縮寫 CAMI 修正為 CATI。

第五案

提案單位：學生事務處、第三部門研究中心

案由：擬訂定本校「志願服務實施辦法」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、本校長期以來於志願服務上未設立校內志工認證業務窗口，欲取得政府志工時數認證者，由服務單位各自辦理，或由學務處非常態性

辦理，為使本校志願服務制度更趨完善，故擬訂本辦法。

二、依志願服務法，志工認證包含以下步驟與內容：

- (一) 基礎訓練
- (二) 特殊訓練
- (三) 志願服務證及服務紀錄冊管理
- (四) 志工表揚(非必需)

三、依上述內容，由學務處擬定本辦法草案，經 102 年 12 月 24 日服務學習推動委員會議決議修正通過。

決議：

- 一、修正通過（通過之草案及全文如紀錄附件六至七，第 18～19 頁）。
- 二、第四條第二項「由各單位造冊後，逕送人事室統籌辦理保險事宜」修正為「由各單位自行辦理」。

第六案

提案單位：研究發展處

案由：擬訂定本校「研究暨創新育成總中心大樓場地借用辦法」（草案），請審議案。

說明：因應本校研究暨創新育成總中心大樓即將落成，於正式法制化前為規範研總大樓場地之管理，特訂定本辦法。

決議：

- 一、修正通過（通過之草案及全文如紀錄附件八至九，第 20～26 頁）。
- 二、修正部分如下：
 - (一) 第十條第二款「排課剩餘時段始提供使用」修正為「排課剩餘時段始提供其他單位使用」。第三款第一目「收費以一小時為計算單位」修正為「收費以整點計算，一小時為計算單位」。
 - (二) 第十一條「營運初期本校學生……」修正為「營運前二年本校學生……」。
 - (三) 第十四條修正為「本大樓各場地之使用由副校長召集教務長、總務長、研發長、公企中心主任及創新育成中心主任組成管理小組統籌協調各項需求，並得訂定優惠條件。」
 - (四) 第十七條「使用單位違反使用規定時得即時停止使用」修正為「使用單位違反使用規定時應立即停止使用」。
 - (五) 第十八條首句修正為「本辦法經行政會議通過後發布施行」。

丙、臨時動議

臨一案

提案單位：總務處

案
說

由：擬修正本校「教師研究室規劃分配辦法」部分條文，請審議案。
明：

- 一、依 103 年 5 月 1 日本校第 47 次教師研究室規劃分配委員會決議辦理。
- 二、本校教師研究室使用目前已呈飽和狀態，且近年國際學術交流頻繁，各單位客座、交換、講學教授申請借用研究室日益增多，本校教師研究室調度使用實已捉襟見肘。
- 三、因應上述困境，本校研究總中心管理小組第 2 次會議決議，開放 5 樓 9 間個人研究室作為總務處統籌分配及管理之專任教師研究室使用。
- 四、為配合教師研究室新增及求研究室更公平、有效分配，特修訂本校「教師研究室規劃分配辦法」第五、六、九條文。
- 五、本辦法經行政會議通過後公佈施行。

決 議：照案通過。（通過之修正條文對照表、全文如紀錄附件十至十一，第 27～30 頁）

丁、散會（下午 16 時 40 分）

紀 錄 附 件

紀錄附件目次表

(一) 本校 103 學年度行事曆.....	10
(二) 本校「舜文大講堂管理辦法」修正條文對照表.....	11
(三) 本校「舜文大講堂管理辦法」.....	14
(四) 本校「社會科學資料中心調查訪問室使用辦法(草案)」.....	16
(五) 本校「社會科學資料中心調查訪問室使用辦法」.....	17
(六) 本校「志願服務實施辦法(草案)」.....	18
(七) 本校「志願服務實施辦法」.....	19
(八) 本校「研究暨創新育成總中心大樓場地借用辦法(草案)」.....	20
(九) 本校「研究暨創新育成總中心大樓場地借用辦法」.....	24
(十) 本校「教師研究室規劃分配辦法」修正條文對照表.....	27
(十一) 本校「教師研究室規劃分配辦法」.....	29

國立政治大學 103 學年度行事曆

103 年 4 月製表

第 一 學 期				第 二 學 期			
週別	月曆	日期(星期)	行事事項	週別	月曆	日期(星期)	行事事項
	民國 103 年 8 月				2 月		
	日 一 二 三 四 五 六				日 一 二 三 四 五 六	1(日) 18(三) 19(四)~23(一) 24(二) 24(二)~3/2(一) 24(二)~3/3(二) 28(六)	學期開始 農曆除夕 農曆春節 開始上課 就學貸款申請及減免換單 選課加退選 和平紀念日
	3 4 5 6 7 8 9	1(五) 6(三)	學年開始 行政會議	1	1 2 3 4 5 6 7		
	10 11 12 13 14 15 16	11(一)~14(四) 及 18(一)	新生、轉學生申請學分抵免		8 9 10 11 12 13 14		
	17 18 19 20 21 22 23				15 16 17 18 19 20 21		
	24 25 26 27 28 29 30	25(一)~27(三)	第 1 階段選課初選		22 23 24 25 26 27 28		
	31						
	9 月				3 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(一)~3(三) 6(六) 8(一) 10(三)~12(五) 11(四) 11(四)~19(五) 13(六)~14(日) 15(一)	第 2 階段選課初選 大一親師座談會 中秋節(放假) 超政新生定位創意營 校務會議 新生減免換單; 就學貸款申請 新生體檢 開始上課 選課加退選 繳交學雜費截止日 加簽選課 防災日	2	日 一 二 三 四 五 六	1(日)~10(二) 2(一) 4(三) 4(三)~11(三) 17(二)~20(五) 23(一) 30(一)	碩博士班集中網路申請論文題目 繳交學雜費截止日 行政會議 加簽選課 學士班辦理轉系申請 第 1 次教務會議 導師制輔導知能研習會
1	1 2 3 4 5 6			3	1 2 3 4 5 6 7		
	7 8 9 10 11 12 13			4	8 9 10 11 12 13 14		
	14 15 16 17 18 19 20			5	15 16 17 18 19 20 21		
2	21 22 23 24 25 26 27			6	22 23 24 25 26 27 28		
3	28 29 30				29 30 31		
	10 月				4 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(三) 1(三)~10(五) 10(五) 13(一)~17(五) 27(一)	行政會議 碩博士班集中網路申請論文題目 國慶日(放假) 弱勢學生助學金申請 學期 1/3 退費基準日; 第 1 次教務會議	6	日 一 二 三 四 五 六	1(三) 4(六) 5(日) 7(二) 10(五) 13(一)~17(五) 20(一)~24(五) 25(六) 27(一)	行政會議 兒童節 民族掃墓節 學期 1/3 退費基準日 繳交學分費 語言設備使用費截止日 學士班辦理 104 學年住宿申請 期中課堂考試 校務會議 申請棄修開始日; 防災日
3	1 2 3 4			7	1 2 3 4		
4	5 6 7 8 9 10 11			8	5 6 7 8 9 10 11		
5	12 13 14 15 16 17 18			9	12 13 14 15 16 17 18		
6	19 20 21 22 23 24 25			10	19 20 21 22 23 24 25		
7	26 27 28 29 30 31				26 27 28 29 30		
	11 月				5 月		
	日 一 二 三 四 五 六	3(一) 5(三) 7(五) 17(一)~21(五) 22(六) 24(一)	導師會議 行政會議 繳交學分費 語言設備使用費截止日 期中課堂考試 校務會議 申請棄修開始日	10	日 一 二 三 四 五 六	6(三) 6(三)~7(四) 7(四)~13(三) 8(五) 15(五)~20(三) 16(六) 18(一) 19(二)~20(三) 20(三)	行政會議 暑修上期登記 學士班暑假住宿申請 申請棄修、提前畢業截止日 學士班上網申請修習輔系或 雙主修 校友返校日(停課) 學期 2/3 退費基準日 運動會(停課) 校慶
7	1 2 3 4 5 6 7 8			11	1 2 3 4 5 6 7 8 9		
8	9 10 11 12 13 14 15			12	10 11 12 13 14 15 16		
9	16 17 18 19 20 21 22			13	17 18 19 20 21 22 23		
10	23 24 25 26 27 28 29			14	24 25 26 27 28 29 30		
11	30			15	31		
12	12 月				6 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(一) 1(一)~5(五) 1(一)~31(三) 3(三) 5(五) 6(六) 15(一) 30(二)	校園馬拉松 學雜費減免申請 碩士班轉系所申請 行政會議 申請棄修截止日; 學期 2/3 退費基準日 文化盃系際合唱比賽 第 2 次教務會議 輔系、雙主修放棄修習截止日	15	日 一 二 三 四 五 六	1(一) 1(一)~5(五) 1(一)~30(二) 6(六) 20(六) 22(一) 23(二)~29(一) 30(二)	輔系、雙主修放棄修習截止日; 第 2 次教務會議 學雜費減免申請 碩士班轉系所申請 畢業典禮 端午節 申請休學、學位考試截止日 期末課堂考試 校務會議; 暑假開始
12	1 2 3 4 5 6			16	1 2 3 4 5 6		
13	7 8 9 10 11 12 13			17	7 8 9 10 11 12 13		
14	14 15 16 17 18 19 20			18	14 15 16 17 18 19 20		
15	21 22 23 24 25 26 27				21 22 23 24 25 26 27		
16	28 29 30 31				28 29 30		
	民國 104 年 1 月				7 月		
	日 一 二 三 四 五 六	1(四) 8(四) 9(五)~15(四) 16(五) 19(一) 19(一)~21(三) 26(一)~28(三) 30(五)	開國紀念日(放假) 申請休學、學位考試截止日 期末課堂考試 校務會議 寒假開始 第 2 學期第 1 階段選課初選 第 2 學期第 2 階段選課初選 學期結束; 學期成績繳交截止日		日 一 二 三 四 五 六	1(三)~2(四)	暑修下期登記
16	1 2 3 4 5 6				1 2 3 4		
17	4 5 6 7 8 9 10				5 6 7 8 9 10 11		
18	11 12 13 14 15 16 17				12 13 14 15 16 17 18		
	18 19 20 21 22 23 24				19 20 21 22 23 24 25		
	25 26 27 28 29 30 31				26 27 28 29 30 31		

◎註：
 1. 經 102 學年度本校第 65X 次行政會議決議通過，並奉教育部 103 年 5 月 X 日臺教高(X)字第 XXXXX 號函同意備查。
 2. 校務會議及行政會議日期如有變更或加開，請秘書處另行通知。
 3. 國定假日、春節如有調整，請人事室另行公告；選課日程如有調整，由教務處另行公告。

國立政治大學舜文大講堂管理辦法條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
(未修正)	第一條 為便於管理舜文大講堂（以下簡稱大講堂），特訂定本辦法。	
第二條 大講堂之使用以排課為優先，排課所餘時段始供校內單位使用，優先順序如下： 一、大班通識課程。 二、大班整合課程。 三、 <u>其他大班課程</u> 。 四、全校性之大型活動。	第二條 大講堂之使用以排課為優先，排課所餘時段始供校內單位借用，優先順序如下： 一、大班通識課程。 二、大班整合課程。 三、書院舉辦之講座。 四、全校性之大型活動。	提供其他非通識及整合之大班課程使用，另書院講座改納入全校性之大型活動順位。
(未修正)	第三條 大講堂之使用時段應配合藝文中心開放時間。如有特殊情形經專案簽准者不在此限。	
第四條 大講堂之相關管理權責單位如下： 一、使用審核單位：教務處課務組 二、門禁管理單位： （一）上班時間： <u>通識教育中心</u> 。 （二）非上班時間：學生事務處藝文中心。	第四條 大講堂之相關管理權責單位如下： 一、借用審核單位：教務處課務組 二、門禁管理單位： （一）上班時間：政大書院辦公室。 （二）非上班時間：學生事務處藝文中心。	配合實務情形修改。
第五條 <u>校內使用單位以本校教學、研究及行政單位為限</u> 。 各單位如欲使用大講堂，應於兩週前填具申請單，送教務處課務組辦理，核准後 <u>一週內繳清管理費</u> 。 使用單位 <u>使用時</u> 如有 <u>以下情形</u> ，管理單位有權立即停止借用，除所繳費用不予退還外， <u>一年內不再受</u>	第五條 各單位如欲使用大講堂，應於兩週前填具申請單，送教務處課務組辦理。核准後， <u>借用單位必須依原申請用途使用</u> ，如有 <u>不符</u> ，於 <u>一年內不得再提出申請</u> 。	依實務處理情形，增列申請相關規定。

<p><u>理該單位之使用申請，情節嚴重者並報校處理：</u></p> <p>一、<u>逕自轉借他人。</u></p> <p>二、<u>使用事實與申請登記內容不符者。</u></p> <p>三、<u>違背政府法令及學校規定者。</u></p> <p>四、<u>進行任何商業行為。</u></p>		
<p>第六條 <u>大講堂之使用，除本校正式課程及經專案核准者外，皆應支付下列費用：</u></p> <p>一、<u>設備操作費：使用大講堂應自備設備操作人員，如無法自行操作，需洽特約廠商或經通識教育中心培訓人員協助，費用由使用單位支付。</u></p> <p>二、<u>清潔管理費：以整點計算，未滿一小時以一小時計，每小時收費新臺幣五百元。</u></p> <p>三、<u>加班費等非上班時間之相關費用。</u></p> <p><u>本校正式課程之使用，每科目以五次為限，得免收費。超次使用應專案簽准，且依前項規定收費。</u></p> <p><u>在職專班、推廣教育或自給自足之課程應依第一項規定支付費用。</u></p>	<p>第六條 <u>大講堂之使用，除正式開設之通識課程或整合課程及經專案核准者外，皆應支付下列費用：</u></p> <p>一、<u>設備操作費：借用大講堂應自備設備操作人員，如無法自行操作，需洽特約廠商協助，費用由借用單位支付。</u></p> <p>二、<u>清潔管理費：每日、每次新臺幣1,000元。</u></p> <p>三、<u>非上班時間之相關費用。</u></p>	<p>1. <u>考量實務處理情形修改設備操作費相關文字。</u></p> <p>2. <u>因大講堂各項設備汰換及維護費用增加，並考量公平性，修訂清潔管理費金額及計算方式。</u></p> <p>3. <u>配合課程性質及需求，增列第二、三項條文。</u></p>
<p>第七條 <u>使用單位應嚴守大講堂禁止飲食之規定，並於使用完畢後清理場地及復原。</u></p> <p><u>因使用大講堂造成設備及</u></p>	<p>第七條 <u>借用單位應執行大講堂中嚴禁飲食之規定，並於使用完畢後清理場地及復原。</u></p>	<p><u>依實務處理情形，增列修復及賠償規定。</u></p>

<p><u>財物損壞者，應負回復原狀或賠償之責。</u></p>		
<p>第八條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>第八條 本辦法經行政會議通過後，<u>由校長</u>發布施行，修正時亦同。</p>	<p>統一法律用語。</p>

國立政治大學舜文大講堂管理辦法

民國 98 年 10 月 7 日第 621 次行政會議通過
 民國 100 年 5 月 4 日第 632 次行政會議修正通過第 4 條條文
 民國 103 年 5 月 7 日第 653 次行政會議修正通過全文

- 第一條 為便於管理舜文大講堂（以下簡稱大講堂），特訂定本辦法。
- 第二條 大講堂之使用以排課為優先，排課所餘時段始供校內單位使用，優先順序如下：
- 一、大班通識課程。
 - 二、大班整合課程。
 - 三、其他大班課程。
 - 四、全校性之大型活動。
- 第三條 大講堂之使用時段應配合藝文中心開放時間。如有特殊情形經專案核准者不在此限。
- 第四條 大講堂之相關管理權責單位如下：
- 一、使用審核單位：教務處課務組
 - 二、門禁管理單位：
 - （一）上班時間：通識教育中心。
 - （二）非上班時間：學生事務處藝文中心。
- 第五條 校內使用單位以本校教學、研究及行政單位為限。
 各單位如欲使用大講堂，應於兩週前填具申請單，送教務處課務組辦理，核准後一週內繳清管理費。
使用單位使用時如有以下情形，管理單位有權立即停止借用，除所繳費用不予退還外，一年內不再受理該單位之使用申請，情節嚴重者並報校處理：
- 一、逕自轉借他人。
 - 二、使用事實與申請登記內容不符者。
 - 三、違背政府法令及學校規定者。
 - 四、進行任何商業行為。
- 第六條 大講堂之使用，除本校正式課程及經專案核准者外，皆應支付下列費用：
- 一、設備操作費：使用大講堂應自備設備操作人員，如無法自行操作，需洽特約廠商或經通識教育中心培訓人員協助，費用由使用單位支付。
 - 二、清潔管理費：以整點計算，未滿一小時以一小時計，每小時收費新臺幣五百元。
 - 三、加班費等非上班時間之相關費用。
- 本校正式課程之使用，每科目以五次為限，得免收費。超次使用應專

案簽准，且依前項規定收費。

在職專班、推廣教育或自給自足之課程應依第一項規定支付費用。

第七條 使用單位應嚴守大講堂禁止飲食之規定，並於使用完畢後清理場地及復原。

因使用大講堂造成設備及財物損壞者，應負回復原狀或賠償之責。

第八條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學社會科學資料中心調查訪問室使用辦法（草案）

條文	說明
<p>第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)社會科學資料中心（以下簡稱本中心）為有效運用及管理調查訪問室，以協助本校教師及研究人員蒐集調查資料數據或使用電訪設備，特訂定本辦法。</p>	<p>敘明立法緣由。</p>
<p>第二條 本中心調查訪問室主要提供進行研究計畫與民意調查之用，凡校內一級單位或經本校正式簽約之委託計畫，其有執行調查訪問或教學課程之需求者，應於一個月前提出申請。</p>	<p>敘明申請資格與申請時間。</p>
<p>第三條 本中心調查訪問室使用方式如下： 一、委託執行調查訪問專案：由本中心全程協助執行訪問業務、操作系統設備與控管流程。 二、場地設備借用：使用電腦輔助電話訪問系統（CATI）或電腦輔助面訪系統（CAPI）者，本中心顧及設備的正確使用及效率，提供一次教育訓練，借用者須自行操作系統。 前項場地使用收費原則由圖書館委員會另定之，如有設備操作或人力支援需求者，工讀金或加班費另計。</p>	<p>敘明兩種場地使用方式：委託執行調查訪問專案、場地設備借用。</p>
<p>第四條 場地設備使用者應保持調查訪問室、訪員休息室之環境整潔及門戶安全，如有損害本中心相關軟體設備之情事，應負賠償責任。</p>	<p>敘明借用者維護環境設備之責任。</p>
<p>第五條 場地使用時間如下： 一、委託執行調查訪問專案：由本中心全權處理。 二、場地設備借用時間：週一至週五上午九時至下午五時，其他時間另案申請。</p>	<p>敘明開放時間。</p>
<p>第六條 本辦法經圖書館委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>敘明修正程序。</p>

國立政治大學社會科學資料中心調查訪問室使用辦法

民國 103 年 5 月 7 日第 653 次行政會議通過

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)社會科學資料中心(以下簡稱本中心)為有效運用及管理調查訪問室,以協助本校教師及研究人員蒐集調查資料數據或使用電訪設備,特訂定本辦法。
- 第二條 本中心調查訪問室主要提供進行研究計畫與民意調查之用,凡校內一級單位或經本校正式簽約之委託計畫,其有執行調查訪問或教學課程之需求者,應於一個月前提出申請。
- 第三條 本中心調查訪問室使用方式如下:
一、委託執行調查訪問專案:由本中心全程協助執行訪問業務、操作系統設備與控管流程。
二、場地設備借用:使用電腦輔助電話訪問系統(CATI)或電腦輔助面訪系統(CAPI)者,本中心顧及設備的正確使用及效率,提供一次教育訓練,借用者須自行操作系統。
前項場地使用收費原則由圖書館委員會另定之,如有設備操作或人力支援需求者,工讀金或加班費另計。
- 第四條 場地設備使用者應保持調查訪問室、訪員休息室之環境整潔及門戶安全,如有損害本中心相關軟硬體設備之情事,應負賠償責任。
- 第五條 場地使用時間如下:
一、委託執行調查訪問專案:由本中心全權處理。
二、場地設備借用時間:週一至週五上午九時至下午五時,其他時間另案申請。
- 第六條 本辦法經圖書館委員會及行政會議通過後發布施行,修正時亦同。

國立政治大學志願服務實施辦法(草案)

條文	說明
<p>第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為推展本校志願服務工作，特訂定本辦法。</p>	<p>明訂本辦法之目的。</p>
<p>第二條 本辦法所稱之志願服務，係指出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，不以獲取報酬為目的，以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等提出貢獻，期能提高本校公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。但不包括本校服務學習與實踐課程所從事之服務。</p>	<p>說明本辦法中志願服務之意涵。</p>
<p>第三條 本校教職員工生、退休人員及一般民眾均得依本辦法申請為志願服務者（以下簡稱志工）。前項申請者應具服務熱忱，且身心狀況足以擔任該項服務工作。志工之年齡由各單位依需求決定。</p>	<p>說明適用本辦法之對象。</p>
<p>第四條 學務處課外活動組負責志工服務之聯合招募、基礎訓練、統籌管理及統整函報等事宜。各單位得視實際服務需求成立志工團隊，由專人負責其志工指導、運用、管理、考核、提出獎勵等事宜；並得自訂志願服務計畫或要點、施行志願服務特殊教育訓練、妥善管理服務證及服務冊之發放登錄作業。 非本校教職員工生之志工保險，由各單位自行辦理，經費由各單位業務費用支應。</p>	<p>明訂本校各單位之職責。</p>
<p>第五條 學務處負責之志工業務推展所需經費，由學務處年度預算中編列。 其他各志工團隊業務推展需要，得於各單位預算中編列經費。</p>	<p>說明辦理本辦法之經費來源。</p>
<p>第六條 本校為整合各單位志工，建立志工服務制度，有效運用全校人力資源，得另訂定施行要點。</p>	<p>未盡事宜之處理。</p>
<p>第七條 本辦法經服務學習推動委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>本辦法審議規定。</p>

國立政治大學志願服務實施辦法

民國 103 年 5 月 7 日第 653 次行政會議通過

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱本校）為推展本校志願服務工作，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之志願服務，係指出於自由意志，非基於個人義務或法律責任，不以獲取報酬為目的，以知識、體能、勞力、經驗、技術、時間等提出貢獻，期能提高本校公共事務效能及增進社會公益所為之各項輔助性服務。但不包括本校服務學習與實踐課程所從事之服務。
- 第三條 本校教職員工生、退休人員及一般民眾均得依本辦法申請為志願服務者（以下簡稱志工）。
前項申請者應具服務熱忱，且身心狀況足以擔任該項服務工作。志工之年齡由各單位依需求決定。
- 第四條 學務處課外活動組負責志工服務之聯合招募、基礎訓練、統籌管理及統整函報等事宜。
各單位得視實際服務需求成立志工團隊，由專人負責其志工指導、運用、管理、考核、提出獎勵等事宜；並得自訂志願服務計畫或要點、施行志願服務特殊教育訓練、妥善管理服務證及服務冊之發放登錄作業。
非本校教職員工生之志工保險，由各單位自行辦理，經費由各單位業務費用支應。
- 第五條 學務處負責之志工業務推展所需經費，由學務處年度預算中編列。
其他各志工團隊業務推展需要，得於各單位預算中編列經費。
- 第六條 本校為整合各單位志工，建立志工服務制度，有效運用全校人力資源，得另訂定施行要點。
- 第七條 本辦法經服務學習推動委員會及行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學研究暨創新育成總中心大樓場地使用辦法（草案）

條文	說明
第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為規範管理本校研究暨創新育成總中心大樓(以下簡稱本大樓)場地使用，特訂定本辦法。	緣起
第二條 本大樓得提供集會場所予政府機關、學術機構、經主管機關立案之法人、公司及社會團體辦理學術、教育訓練或文化交誼等相關活動使用。	使用對象及使用目的
第三條 本大樓各空間管理單位如下： 一、會議展覽空間：包括國際會議廳、閱覽討論室、3D 數位棚及文山·未來館由研究發展處(以下簡稱研發處)負責。 二、研究中心與實驗室：包括二、三樓校級研究中心及實驗室由研發處負責。 三、專業教室：包括數位教學發展教室、互動式講堂、玩物功坊及物理教學實驗室，由教務處統籌管理。 四、產學合作空間：孵夢築夢圓夢基地由公企中心負責；產學研實驗室及培育室空間由創新育成中心負責。 五、研究室：五樓研究室由總務處負責。	各空間負責單位
第四條 本大樓各空間使用細則由各管理單位依下列原則訂定： 一、校內單位使用一致性與公平性之維持。 二、水、電、保全及清潔等費用經費來源之確保。 三、各空間使用率之提升與促進。	空間管理原則
第五條 使用程序如下： 一、申請方式：申請使用者應於七個工作日前填具申請書以掛號寄送、網路、電話預約登記或至研發處研總辦公室現場辦理。 二、繳納費用：申請獲准後應於三日內繳清費用，逾期者管理單位得取消預約登記。	使用程序
第六條 申請使用者於費用繳清後因故取消使用時，退還繳交費用總額百分之九十；於活動開始前七日內提出取消使用者，退還繳交費用總額百分之七十。	變更、取消
第七條 本大樓會議展覽空間開放使用時段如下： 一、全日時段：上午八時至下午五時。	會議展覽空間使用相關規定

<p>二、半日時段：以全日時段內四小時為一單位。 會議展覽空間收費規定如下：</p> <p>一、收費標準：</p> <p>(一)國際會議廳:每半日新臺幣(以下同)一萬六千元整。 (二)3D數位棚:每半日八千元。 (三)閱覽討論室:每半日八千元。 (四)文山·未來館:每半日一萬元。</p> <p>二、前款各目收費，使用不足半日者以半日計，提早或逾時使用者以每小時加計費用。</p> <p>三、有非開放時段或例假日使用需求者，應依規定另支付工讀金或加班費。</p> <p>四、本校各單位按使用費用總額七折優待，與本大樓共同合辦者收費五折優待。</p>	
<p>第八條 校級研究中心之進駐收費與考評依本校研究中心設置準則及管理辦法辦理。</p>	<p>校級研究中心進駐相關規定</p>
<p>第九條 進駐本大樓實驗室應依下列規定處理：</p> <p>一、申請條件：</p> <p>(一)本校教研人員接受委託或補助執行專案研究計畫，每案獲補助經費達一百萬元以上，得專案申請進駐實驗室(可多項計畫申請共同使用一空間)。 (二)學校政策性推動之前瞻創新研究團隊，另得專案辦理。</p> <p>二、審查重點:管理單位於每學期初公告受理申請，依獲補助經費多寡及是否有專任助理為排序原則審查，並簽請校長核定後進駐。</p> <p>三、收費標準:依本校研究中心空間借用辦法規定，校內進駐單位得以五項自籌收入支付本場地進駐費。</p> <p>四、進退機制：</p> <p>(一)研究計畫團隊獲核定進駐後，應於一個月內遷入，並自遷入當日起計費。計畫執行期滿後一年內如未獲其他計畫補助應遷離，進駐期間仍應依規定繳交費用。 (二)學校政策性推動之前瞻創新研究團隊每兩年提交研究成果送審議。</p>	<p>進駐實驗室相關規定</p>
<p>第十條 本大樓專業教室管理規定如下：</p> <p>一、使用管理及核用單位：</p>	<p>教室使用相關規定</p>

<p>(一) 互動式講堂：教務處課務組。</p> <p>(二) 數位教學發展教室：教學發展中心數位學習組。</p> <p>(三) 物理教學實驗室：應用物理研究所。</p> <p>(四) 玩物功坊：創新與創造力研究中心。</p> <p>二、排課：以安排本校課程為優先，排課時段以週一至週五上午八時至下午六時為原則，排課剩餘時段始提供其他單位使用。</p> <p>三、收費規定：</p> <p>(一) 收費以整點計算，一小時為計算單位，不足一小時以一小時計。每小時收費標準如下，耗材費用另：</p> <p>1、玩物功坊：校內單位五百元、校外單位七百五十元。</p> <p>2、其他專業教室：校內單位一千元、校外單位一千五百元。</p> <p>(二) 申請使用者應自備設備操作人員，如無法自行操作，須洽特約廠商或經管理單位認證人員，費用由使用單位支付。</p> <p>(三) 本校課程之使用，每科目以五次為限，得免收費。超次使用須專案簽准，且依本項規定收費。</p> <p>在職專班、推廣教育或自給自足課程之排課或使用均依前項規定收費。</p> <p>各專業教室場地及設備使用、排課方式及核用標準等相關規定另定之。</p>	
<p>第十一條 進駐孵夢築夢圓夢基地之個人成員應為本校在學學生或畢業三年內之校友，如為團隊則成員至少須一人符合前述資格。收費標準以使用桌數計算，三個月為一季，每季收件，原定價每季三千元，營運前二年本校學生或校友優惠價一千五百元。</p>	<p>產學合作空間使用相關規定</p>
<p>第十二條 進駐本大樓產學研實驗室或培育室空間，應依本校創新育成中心培育、管理、回饋及考核辦法規定辦理。</p>	<p>進駐產學研實驗室或培育室相關規定</p>
<p>第十三條 本大樓五樓研究室管理規定如下：</p> <p>一、專任教師研究室依本校教師研究室規劃分配辦法之規定辦理。</p> <p>二、短期教師研究室依下列規定辦理：</p> <p>(一) 本校教師與研究人員因專案研究、建教合作案或</p>	<p>研究室使用相關規定</p>

<p>執行專業學會會務需要得申請使用，每次以一年為限，得申請續用，至多以五年為限。</p> <p>(二) 本校訪問學人、交換及客座教授由接待單位代為提出申請，使用期限與至本校訪問、聘期同。</p> <p>(三) 收費標準：</p> <p>1、個人研究室（面積二十平方公尺）：每月三千五百元。</p> <p>2、中型研究室（面積三十六平方公尺）：每月六千三百元。</p> <p>(四) 每人同一時間以申請一間為原則，如申請人總數未達可申請使用之研究室總數時，得再提出申請，至多以二間為限。</p>	
<p>第十四條 本大樓各場地之使用由副校長召集教務長、總務長、研發長、公企中心主任及創新育成中心主任組成管理小組統籌協調各項需求，並得訂定優惠條件。</p>	<p>營運初期之優惠折扣</p>
<p>第十五條 使用單位應自行負責會場佈置，並於使用完畢回復原狀。</p> <p>使用時段外之場地佈置時間按小時加計費用。</p>	<p>會場佈置</p>
<p>第十六條 本大樓全面禁止吸煙、各場地禁止於門窗牆壁張貼文宣海報、使用單位使用視聽器材應洽管理人員，不得擅接或改變電源線路。</p>	<p>禁止事項</p>
<p>第十七條 使用單位違反使用規定時應立即停止使用，如有毀（污）損場地設施，應負損害賠償責任。</p>	<p>罰則</p>
<p>第十八條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。</p>	<p>施行與修正</p>

國立政治大學研究暨創新育成總中心大樓場地使用辦法

民國 103 年 5 月 7 日第 653 次行政會議通過

- 第一條 國立政治大學(以下簡稱本校)為規範管理本校研究暨創新育成總中心大樓(以下簡稱本大樓)場地使用，特訂定本辦法。
- 第二條 本大樓得提供集會場所予政府機關、學術機構、經主管機關立案之法人、公司及社會團體辦理學術、教育訓練或文化交誼等相關活動使用。
- 第三條 本大樓各空間管理單位如下：
- 一、會議展覽空間：包括國際會議廳、閱覽討論室、3D 數位棚及文山·未來館由研究發展處(以下簡稱研發處)負責。
 - 二、研究中心與實驗室：包括二、三樓校級研究中心及實驗室由研發處負責。
 - 三、專業教室：包括數位教學發展教室、互動式講堂、玩物工坊及物理教學實驗室，由教務處統籌管理。
 - 四、產學合作空間：孵夢築夢圓夢基地由公企中心負責；產學研實驗室及培育室空間由創新育成中心負責。
 - 五、研究室：五樓研究室由總務處負責。
- 第四條 本大樓各空間使用細則由各管理單位依下列原則訂定：
- 一、校內單位使用一致性與公平性之維持。
 - 二、水、電、保全及清潔等費用經費來源之確保。
 - 三、各空間使用率之提升與促進。
- 第五條 使用程序如下：
- 一、申請方式：申請使用者應於七個工作日前填具申請書以掛號寄送、網路、電話預約登記或至研發處研總辦公室現場辦理。
 - 二、繳納費用：申請獲准後應於三日內繳清費用，逾期者管理單位得取消預約登記。
- 第六條 申請使用者於費用繳清後因故取消使用時，退還繳交費用總額百分之九十；於活動開始前七日內提出取消使用者，退還繳交費用總額百分之七十。
- 第七條 本大樓會議展覽空間開放使用時段如下：
- 一、全日時段：上午八時至下午五時。
 - 二、半日時段：以全日時段內四小時為一單位。
- 會議展覽空間收費規定如下：
- 一、收費標準：
 - (一)國際會議廳:每半日新臺幣(以下同)一萬六千元整。
 - (二)3D 數位棚:每半日八千元。
 - (三)閱覽討論室:每半日八千元。

(四)文山·未來館:每半日一萬元。

二、前款各目收費，使用不足半日者以半日計，提早或逾時使用者以每小時加計費用。

三、有非開放時段或例假日使用需求者，應依規定另支付工讀金或加班費。

四、本校各單位按使用費用總額七折優待，與本大樓共同合辦者收費五折優待。

第八條 校級研究中心之進駐收費與考評依本校研究中心設置準則及管理辦法辦理。

第九條 進駐本大樓實驗室應依下列規定處理：

一、申請條件：

(一)本校教研人員接受委託或補助執行專案研究計畫，每案獲補助經費達一百萬元以上，得專案申請進駐實驗室(可多項計畫申請共同使用一空間)。

(二)學校政策性推動之前瞻創新研究團隊，另得專案辦理。

二、審查重點:管理單位於每學期初公告受理申請，依獲補助經費多寡及是否有專任助理為排序原則審查，並簽請校長核定後進駐。

三、收費標準:依本校研究中心空間借用辦法規定，校內進駐單位得以五項自籌收入支付本場地進駐費。

四、進退機制：

(一)研究計畫團隊獲核定進駐後，應於一個月內遷入，並自遷入當日起計費。計畫執行期滿後一年內如未獲其他計畫補助應遷離，進駐期間仍應依規定繳交費用。

(二)學校政策性推動之前瞻創新研究團隊每兩年提交研究成果送審議。

第十條 本大樓專業教室管理規定如下：

一、使用管理及核用單位：

(一)互動式講堂：教務處課務組。

(二)數位教學發展教室：教學發展中心數位學習組。

(三)物理教學實驗室：應用物理研究所。

(四)玩物功坊：創新與創造力研究中心。

二、排課：以安排本校課程為優先，排課時段以週一至週五上午八時至下午六時為原則，排課剩餘時段始提供其他單位使用。

三、收費規定：

(一)收費以整點計算，一小時為計算單位，不足一小時以一小時計。

每小時收費標準如下，耗材費用另計：

- 1、玩物功坊：校內單位五百元、校外單位七百五十元。
 - 2、其他專業教室：校內單位一千元、校外單位一千五百元。
- (二) 申請使用者應自備設備操作人員，如無法自行操作，須洽特約廠商或經管理單位認證人員，費用由使用單位支付。
- (三) 本校課程之使用，每科目以五次為限，得免收費。超次使用須專案簽准，且依本項規定收費。

在職專班、推廣教育或自給自足課程之排課或使用均依前項規定收費。各專業教室場地及設備使用、排課方式及核用標準等相關規定另定之。

- 第十一條 進駐孵夢築夢圓夢基地之個人成員應為本校在學學生或畢業三年內之校友，如為團隊則成員至少須一人符合前述資格。收費標準以使用桌數計算，三個月為一季，每季收件，原定價每季三千元，營運前二年本校學生或校友優惠價一千五百元。
- 第十二條 進駐本大樓產學研實驗室或培育室空間，應依本校創新育成中心培育、管理、回饋及考核辦法規定辦理。
- 第十三條 本大樓五樓研究室管理規定如下：
一、專任教師研究室依本校教師研究室規劃分配辦法之規定辦理。
二、短期教師研究室依下列規定辦理：
(一) 本校教師與研究人員因專案研究、建教合作案或執行專業學會會務需要得申請使用，每次以一年為限，得申請續用，至多以五年為限。
(二) 本校訪問學人、交換及客座教授由接待單位代為提出申請，使用期限與至本校訪問、聘期同。
(三) 收費標準：
1、個人研究室（面積二十平方公尺）：每月三千五百元。
2、中型研究室（面積三十六平方公尺）：每月六千三百元。
(四) 每人同一時間以申請一間為原則，如申請人總數未達可申請使用之研究室總數時，得再提出申請，至多以二間為限。
- 第十四條 本大樓各場地之使用由副校長召集教務長、總務長、研發長、公企中心主任及創新育成中心主任組成管理小組統籌協調各項需求，並得訂定優惠條件。
- 第十五條 使用單位應自行負責會場佈置，並於使用完畢回復原狀。
使用時段外之場地佈置時間按小時加計費用。
- 第十六條 本大樓全面禁止吸煙、各場地禁止於門窗牆壁張貼文宣海報、使用單位使用視聽器材應洽管理人員，不得擅接或改變電源線路。
- 第十七條 使用單位違反使用規定時應立即停止使用，如有毀（污）損場地設施，應負損害賠償責任。
- 第十八條 本辦法經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。

國立政治大學教師研究室規劃分配辦法修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第五條 研究室之分配，依下列原則辦理：</p> <p>一、研究室以一人一間為限。</p> <p>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使用。</p> <p>三、<u>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。</u></p>	<p>第五條 研究室之分配，依下列原則辦理：</p> <p>一、研究室以一人一間為限。</p> <p>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。分配時，以教師職務、年資、年齡及兼任導師等條件，作全盤考量。如有數人條件相同時，以年資較久或年長者為優先。</p>	<p>明確規範教師研究室獲配之優先順序。</p>
<p>第六條 <u>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。如有明顯不符研究室使用之情形者，應立即交還。</u></p> <p>研究室之使用資格消滅時，應至總務處辦理研究室交回之手續，總務處及原使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。</p>	<p>第六條 有下列情形之一者，應於辦理離職手續時一併交還研究室：</p> <p>一、離職、調職、資遣者。</p> <p>二、退休者。</p> <p>三、其他明顯不符研究室使用之情形。</p> <p>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。</p>	<p>修訂研究室歸還期限。</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</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</p>	<p>一、增訂百年樓地下室、道藩樓地下室、健康中心四樓及研究暨創</p>

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，但不得變更改用途。

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、身心健康中心四樓及研究暨創新育成總中心大樓五樓七至十五號之研究室分配事宜，由本委員會依規定統籌分配管理。

前項使用人如欲申請變更研究室者，須向總務處提出申請，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。

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，但不得變更改用途。

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。

研究大樓之研究室空出時，其分配事宜由本委員會依規定統籌分配管理。

新育成總中心大樓五樓七至十五號之研究室，由本委員會統籌分配管理。

二、刪除「空出時，其」文字。

三、增訂申請變更方式。

四、增訂新增研究室之分配方式。

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第 3、5、6 條條文
 民國 103 年 5 月 7 日第 653 次行政會議通過第 5、6、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、計畫興建校舍時，對研究室之數量、大小、規格應妥為策畫。
 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使用。
 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。如有明顯不符研究室使用之情形者，應立即交還。
 研究室之使用資格消滅時，應至總務處辦理研究室交回之手續，總務處及原使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。

各學院自行訂定之研究室分配辦法，應提報本委員會備查。

第八條 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、身心健康中心四樓及研究暨創新育成總中心大樓五樓七至十五號之研究室分配事宜，由本委員會依規定統籌分配管理。

前項使用人如欲申請變更研究室者，須向總務處提出申請，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。