

# 國立政治大學 100 學年度第一次臨時行政會議紀錄

時間：民國 101 年 6 月 6 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 朱美麗 邊泰明 苑守慈(程燕玲代)  
陳樹衡 徐聯恩 紀茂嬌 魏如芬 劉吉軒 樓永堅 楊亨利  
陳陸輝 李蔡彥 張上冠 黃郁琦 吳榕峯 郭昭佑 周惠民  
高莉芬 呂紹理 林遠澤 蔡明月 黃柏棋 薛化元 陳芳明  
陳良弼 蔡炎龍 許文耀 陳 恭 廖瑞銘 郭光宇 鍾蔚文  
林元輝 曾國峰 劉幼琍 陳憶寧 張寶芳 莊奕琦 湯京平  
林佳瑩 周德宇 陳立夫 陳心蘋 張中復(何德隆代) 吳德美  
張昌吉 唐 揆 郭炳伸 黃台心(劉淑芳代) 金成隆 陳麗霞  
蔡維奇 黃泓智 蕭瑞麟 別蓮蒂 于乃明 林質心 鄭慧慈  
賴盈銓 徐嘉慧 蘇文郎 藍文君 郭明政 何賴傑 丁樹範  
吳得源 詹志禹 湯志民 倪鳴香 秦夢群 王鍾和(施紫芬代)  
鄧中堅 洪美蘭 孫家偉 林威呈(褚映汝代) 張鋤非 黃麗秋  
請假：賴建都 朱斌妤 謝美娥 周冠男 黃淑真 楊淑文 蔡增家  
葉玉珠 邱稔壤 寇健文 湯紹成  
缺席：柏 門 陳春龍 王瑞琦  
列席：沈維華 林啟聖 連國洲 楊永方  
主席：吳校長思華

紀錄：鄭惠珍

## 甲、報告事項

一、確認 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議紀錄：紀錄確定。

二、報告 101 年 5 月 2 日第 639 次行政會議決議案執行情形：洽悉。

(一)第 638 次行政會議討論事項決議案

### 第三案

提案單位：國際合作事務處

案由：擬修正本校「國際學人暨學生會館管理要點」第六點及第七點條文，請審議案。

說明：

- 一、茲因本校國際學人暨學生會館（簡稱 I-House）之學生會館區，係以月為單位收取宿費，與本校宿舍管理辦法訂定的收費方式不同，造成管理與法令詮釋上的困難。故擬將學位生及交換生在學期間宿費收取方式，比照學校宿舍以學期為單位收費。

- 二、另 I-House 現行以月收費之方式，產生短期住宿現象，致空房率偏高，影響真正有意整學期入住學生的權益。
- 三、擬修訂旨揭要點第六點與第七點，使學校全體學生宿費收費期間標準一致，以保障學生權益、減少入住周轉現象，並簡化行政程序與增加營收。
- 四、本業業經 101 年 3 月 22 日本校國際合作事務委員會 100 學年度第 2 學期第 1 次會議修正通過。

決議：

- 一、修正通過，惟請會後研擬第六點修正文字後提下次行政會議確認。
- 二、第七點第一款末句「借住人得以用信用卡方式繳費」刪除「用」字。

執行情形：考量本案第六點第三項有關學生會館借住人退費標準屬管理權責單位執行規範，業於本校「國際學人暨學生會館學生會館區管理要點施行細則」中訂定，故擬刪除相關文字不再贅述；其餘依決議修正，提請本次會議確認。

### 國立政治大學國際學人暨學生會館管理要點修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>六、本會館收費標準如下：</p> <p>(一)學人會館區按日計費(含早餐、客房服務)，雙人套房新臺幣(以下同)二千五百元、家庭式套房四千五百元。</p> <p>(二)<u>學生會館區學位生及交換生按學期計費，單人套房五萬四千元、雙人套房每位三萬六千元；其餘借住人按月計費，單人套房一萬二千元；雙人套房每位八千元。</u></p> <p><u>本會館</u>收費標準得視經營狀況給予適當之折扣，折扣標準<u>及學生會館區退(補)宿費標準</u></p>	<p>六、本會館收費標準如下：</p> <p>(一)學人會館區按日計費(含早餐、客房服務):雙人套房新臺幣(以下同)二千五百元、家庭式套房四千五百元。</p> <p>(二)學生會館區按月計費：單人套房每房一萬二千元、雙人套房每房一萬六千元。</p> <p>前項收費標準得視<u>會館</u>經營狀況給予適當之折扣，折扣標準由管理權責單位另定之。</p>	<p>1. 學生會館區收費標準修訂為學位生及交換生按學期計費，並載明費用。其餘借住人維持按月計費。</p> <p>2. 學生會館區借住人退費標準由管理權責單位另定之，在此刪除左列退費說明，以期條文更加精簡。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>由管理權責單位另定之。</p>	<p><u>學生會館區之借住人已住滿一個月後，續住期間欲提早退住者，於未住滿之當月，借住十日以下退該月費用三分之二；十一日以上二十日以下退該月費用三分之一；借住逾二十日則不予退費。學生會館區之借住人未住滿一個月欲提早退住者，亦不予退費。</u></p>	
<p>七、本會館繳費方式如下：            (一)<u>學人會館區借住人須於入住前繳清當次宿費，學生會館區宿費依本會館學生會館區管理要點施行細則之規定辦理。借住人得以信用卡方式繳費。</u>            (以下略)</p>	<p>七、本會館繳費方式如下：            (一)借住人須於入住前繳清當次(學人會館區)或當月(學生會館區)之住宿費用，並得以信用卡方式繳費。            (以下略)</p>	<p>1. 說明學生會館區繳費方式由管理權責單位另定之。            2. 文字修正。</p>

▲上開條文經與會代表確認通過。

執行情形：依決議辦理，並依本要點修正相關施行細則。

## 第五案

提案單位：人事室

案由：擬訂定本校「助教聘任及服務辦法」(草案)，請審議案。

說明：

- 一、本案前經 100 年 12 月 7 日第 636 次行政會議審議，會中決議有關助教之續聘、停聘、解聘與不續聘程序，請專案小組繼續研議；並另請邀集郭明政院長、鍾蔚文院長、張昌吉所長、樓永堅主任加入專案小組討論，先予敘明。

二、為提昇本校行政人力資源並健全助教人事法制規章，前依本校 100 年 7 月 7 日第 164 次人甄會決議簽奉校長核示，組成專案小組研擬旨揭草案，並邀請林副校長、蔡維奇主任、紀茂嬌主任、吳趙瑞芬秘書、郭乃華助教、張鋤非助教、黃麗秋資深行政專員等 7 人擔任專案小組成員，復依上開決議邀集郭明政院長、鍾蔚文院長、張昌吉所長、樓永堅主任參與專案小組討論。

三、專案小組復分別於 101 年 1 月 10 日及 3 月 8 日召開第三、四次會議，並依與會委員意見酌修草案內容在案，擬經行政會議通過後，以 101 年 8 月 1 日為施行日期。

四、本辦法（草案）內容業於 101 年 3 月 27 日邀集全體助教舉行說明會；草案共 13 條，就助教類別、聘期、續聘程序、工作職責、考核獎懲、差勤、福利、申訴等事項予以明訂，以供助教遵循。

決議：照案通過。（贊成：43 票；反對：0 票）

執行情形：業依會中委員建議，為明確規範舊制助教及新制助教各該停聘、解聘、不續聘行政作業程序，修正第五條第三項條文，提請確認。

修正條文	第 638 次行政會議通過條文	說明
<p>第五條 助教之考核分平時考核及年終考核。分別於每年十二月及五月由單位主管依平時、年終考核表(另訂之)及大學及專科學校教師年功加俸辦法辦理之；考核結果作為續聘及晉薪之主要依據。</p> <p>依前項辦理之年終考核結果為待改善或不良者，不予晉薪；經評核累計三次待改善或一次不良者，不予續聘。經評核傑出者，各單位得視考核結果另依本校相關規定核發工作酬勞。</p> <p>舊制助教之停聘、解聘、不續聘依教師相關規定辦理，未設教評會</p>	<p>第五條 助教之考核分平時考核及年終考核，分別於每年十二月及五月由單位主管依平時、年終考核表(另定之)及大學及專科學校教師年功加俸辦法辦理之；考核結果作為續聘及晉薪之主要依據。</p> <p>依前項辦理之年終考核結果為待改善或不良者，不予晉薪；經評核累計三次待改善或一次不良者，不予續聘。經評核傑出者，各單位得視考核結果另依本校相關規定核發工作酬勞。</p> <p>舊制助教之停聘、解聘、不續聘依教師相關規定辦理；新制助教之</p>	<p>一、第一項及第二項明訂新舊制助教應辦理平時考核及年終考核及考核結果之運用範疇。第三項依新舊制助教分別規定停聘、解聘、不續聘事宜，並依本校助教聘任及服務辦法草案專案小組第三次會議委員建議，增列提經相關校級會議（如校教評會、考績委員會等）審議程序；<u>本校教師評審委員會設置辦法第十四條三級教評會審議事項分工相關規定</u>，錄案配合修</p>

修正條文	第 638 次行政會議通過條文	說明
<p><u>之單位應經相關會議通過後，逕提校教師評審委員會審議；新制助教之停聘、解聘、不續聘應經所屬系(所)、院教評會通過，未設教評會之單位應經相關會議通過，逕提考績委員會審議後，陳報校長核定辦理。</u></p> <p>助教之獎懲事項，準用本校職員獎懲辦法。</p>	<p>停聘、解聘、不續聘應經所屬單位教評會通過，未設教評會之單位應經相關會議通過，並經考績委員會審議後，陳報校長核定後辦理。</p> <p>助教之獎懲事項，準用本校職員獎懲辦法。</p>	<p>正。</p> <p>二、本校助教目前均係辦理(或支援教學)行政工作，並依(或比照適用)「大學及專科學校教師年功加俸辦法」於每學年末辦理年資加薪。是以，本辦法平時及年終考核期程及內容，擬均一體適用。</p> <p>三、為符 100 年校務評鑑委員建議改進事項：「舊制助教宜依教師基本績效評量辦法或行政工作評價作業要點辦理評鑑或考核」，舊制助教如擔任協助教學工作，則應比照教師基本績效評量辦法規定辦理評鑑，其評鑑辦法及相關內容必要時另案研議。如選擇比照教師規定辦理評鑑，則不適用本草案有關考核規定。</p>

▲上開條文經與會代表確認通過。

執行情形：業於 101 年 5 月 15 日以政人字第 1010012689 號函轉本校各單位知照在案。

(二)第 639 次行政會議決議案

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」第四條及第十二條條文，請審議案。

說明：

- 一、本校約用人員管理辦法第四條規定，有關約用人員進用、升遷、獎懲、考核等事項，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五職等以上代表出席審議上開事項。惟本校人甄會及勞資會議，迭有約用人員代表反映，上開規定限制人甄會、考績會之約用人員代表須為五職等以上並不合理。經參考他校作法擬刪除該法第四條關於選出約用人員代表須為「五職等以上」之規定。
- 二、另該辦法第十二條規定，各單位辦理第四職等以下升遷甄選時，應組五人以上甄選小組。該辦法第十條規定，用人單位外補應組三人以上之甄選小組評選。是以，造成內補或外補約用人員時，用人單位籌組甄選小組人數不一之情形。經本校約用人員升遷考核及績效調薪作業細則專案小組第二次會議決議，建議將該辦法第十二條第二項規定，有關單位辦理四職等以下升遷應組五人以上甄選小組之規定修訂為三人以上。基上，擬配合修正上開條文。

決議：照案通過。

執行情形：擬續提 101 年 6 月 20 日本校校務基金管理委員會審議。

## 第二案

提案單位：人事室

案由：擬修正本校「約用人員工作規則」第四十二條及第四十七條條文，請審議案。

說明：

- 一、有關本校約用人員工作規則，尚有第四十二條(考核)及第四十七條(一般撫卹)條文尚未報臺北市政府勞工局核備。配合本校新修正約用人員管理辦法自 101 年 1 月 1 日起實施及第五、六、七次行政人力資源委員會決議，修正上開兩條文。
- 二、修正草案業經 101 年 4 月 30 日第四屆第七次勞資會議通過。
- 三、本案通過後，擬再報臺北市政府勞工局核備，以完備本校約用人員工作規則。

決議：照案通過。

執行情形：擬續提 101 年 6 月 20 日本校校務基金管理委員會報告後，報臺北市政府勞工局核備。

### 第三案

提案單位：研究發展處

案由：擬修正「中央研究院與本校合作辦法」名稱及條文，請審議案。  
說明：

- 一、本校與中央研究院之合作辦法於 91 年 1 月 28 日簽訂，期限五年，業於 96 年 1 月期滿，惟迄今仍持續適用中。
- 二、擬修正該辦法之名稱、換約方式及部分文字調整，以符雙方實際合作需要。
- 三、本案業經 101 年 3 月 21 日研發會議審議通過。
- 四、本案通過後，擬與中央研究院續辦簽約事宜。

決議：

- 一、修正通過。
- 二、文字修正如下：
  - (一) 第十一條刪除「高深」二字。
  - (二) 第十三條後段「期滿時自動延長」之後增訂「五年」二字。

執行情形：業依決議辦理，並請中文系高莉芬主任潤飾文字如修正條文，提請確認：

#### 中央研究院與國立政治大學合作辦法修正條文對照表

修正名稱	第639次行政會議通過名稱	說明
(未修正)	中央研究院與國立政治大學合作協議	

修正條文	第639次行政會議通過條文	說明
第一條 中央研究院暨國立政治大學，為 <b>促進雙方</b> 學術 <b>交流</b> 合作， <b>特</b> 訂定本協議。	第一條 中央研究院暨國立政治大學，為學術合作，訂定本協議。	文字修正。
(未修正)	第二條 本協議所稱甲方，係指中央研究院；所稱乙方，係指國立政治大學。	
(未修正)	第三條 甲乙雙方合作範圍，包含下列各項： (一)人員之合聘與借調。 (二)學術研究之合作。 (三)研究生之訓練。	
第四條 乙方得 <b>依</b> 研究生論文	第四條 乙方得因研究生論文	文字修正。

修正條文	第639次行政會議通過條文	說明
<p>指導需要，商請合聘甲方專任研究人員，為乙方之合聘教授（副教授、助理教授）或研究員（副研究員、助理研究員）。</p> <p><u>乙方若有</u>學術研究合作需要，<u>亦得</u>由系所、研究中心敘明理由，<u>專案簽請核准後</u>予以合聘。</p> <p>本條之合聘程序，乙方除依教育人員任用條例規定提經三級教評會通過外，尚須函徵甲方之研究人員本人及其研究所同意由院方核准之。甲方研究人員如於乙方授課，每週不得超過四小時。</p>	<p>指導<u>之</u>需要，商請合聘甲方<u>之</u>專任研究人員，為乙方之合聘教授（副教授、助理教授）或研究員（副研究員、助理研究員）。</p> <p><u>如因</u>學術研究合作<u>之</u>需要，得由系所、研究中心敘明理由專案簽請核准後予以合聘。</p> <p>本條之合聘程序，乙方除依教育人員任用條例規定提經三級教評會通過外，尚須函徵甲方之研究人員本人及其研究所同意由院方核准之。甲方研究人員如於乙方授課，每週不得超過四小時。</p>	
<p>（未修正）</p>	<p>第五條 甲方得因學術研究合作之需要，商請合聘乙方之專任教授（副教授、助理教授）或研究員（副研究員、助理研究員）為甲方之合聘研究員（副研究員、助理研究員）。</p> <p>本條之合聘程序，除依甲方聘審程序審議通過外，尚須經乙方之教授（副教授、助理教授）或研究員（副研究員、助理研究員）本人及其所屬單位之同意，由校方核准之。</p>	



修正條文	第639次行政會議通過條文	說明
第六條 合聘人員，其待遇、升等、退休等，悉依其專任一方規定辦理；他方得依規定支給差旅費或鐘點費。	第六條 合聘人員，其待遇、升等、退休等，悉依其專任一方 <u>之</u> 規定辦理；他方得依規定支給差旅費或鐘點費。	文字修正。
第七條 合聘人員由雙方會銜發給聯合聘書，以壹年為期，但經雙方同意，得續聘， <u>聘期</u> 以壹年為期。	第七條 合聘人員由雙方會銜發給聯合聘書，以壹年為期，但經雙方同意，得續聘，每次 <u>仍</u> 以壹年為期。	文字修正。
第八條 合聘人員得 <u>使用</u> 合聘方之研究設備並參與其學術活動，但非經雙方首長同意， <u>不得</u> 參與其學術政策、預算支配、人事問題或其他行政工作。	第八條 合聘人員得利用合聘方之研究設備並參與其學術 <u>性</u> 活動，但非經雙方首長同意，不宜參與其學術政策、預算支配、人事問題或其他行政工作。	文字修正。
第九條 合聘期間，合聘人員 <u>之</u> 研究報告及論文，應註明其在甲乙雙方之關係。如涉及智慧財產權，其權利之分配另議。	第九條 在合聘期間，合聘人員在研究報告及論文 <u>上</u> ，應註明其在甲乙雙方之關係。如涉及智慧財產權，其權利之分配另議。	文字修正。
第十條 乙（甲）方 <u>依學術行政之需要</u> ，得商請借調甲（乙）方研究人員（教師），擔任乙（甲）方學術行政職務，甲（乙）方並依其借調之相關規定及程序核准之。借調總期限最長不得超過三年；借調期間薪給並由乙（甲）方擔負。	第十條 乙（甲）方在有需要時，得商請借調甲（乙）方研究人員（教師），擔任乙（甲）方學術行政職務，甲（乙）方並依其借調之相關規定及程序核准之。借調總期限最長不得超過三年；借調期間薪給並由乙（甲）方擔負。	文字修正。
第十一條 甲乙雙方為進行學術研究及培植研究生，得經由甲方研究所與乙方系所商定專案計畫或訓練研究生計畫。 <u>乙方之研究生得在甲方研究所從事學位論</u>	第十一條 甲乙雙方為進行學術研究及培植研究生，得經由甲方研究所與乙方系所商定專案計畫或訓練研究生計畫， <u>乙方之研究生得在甲方研究所從事學位論</u>	文字修正。

修正條文	第639次行政會議通過條文	說明
文研究工作， <u>並</u> 由乙方授予學位。	文研究工作，由乙方授予學位。	
(未修正)	第十二條 本協議如有未盡事宜，得經雙方協議修正之。	
第十三條 本協議經雙方同意後生效。效期五年，除雙方另有協議外，期滿時自動延長五年；本協議由雙方各執正本一份。	第十三條 本協議經雙方同意後生效，效期五年，除雙方另有協議外，期滿時自動延長五年；本協議由雙方各執正本一份。	標點符號修正。

▲上開條文經與會代表修正第八條：「不宜參與其學術政策」為「不得參與其學術政策」後確認通過。(通過後之全文如紀錄附件一，第18~19頁)。

#### 第四案

提案單位：研究發展處

案由：擬修正本校與國立清華大學學術合作協議部分條文，請 審議。

說明：

- 一、本校與國立清華大學之學術合作協議於93年9月17日簽訂，期限五年，業於98年9月期滿，惟迄今仍持續適用中。
- 二、擬修正該協議換約方式及部分文字調整，以符雙方實際合作需要。
- 三、本案業經101年3月21日研發會議審議通過。
- 四、本案通過後，擬與該校續辦簽約事宜。

決議：

- 一、修正通過。
- 二、文字修正如下：
  - (一) 第五條末句文字「應以雙方名義發表」，與會代表提修正動議，經表決通過採甲案，修正為「應敘明雙方合聘事實」(甲案:17票，乙案:13票，丙案:13票)。
  - (二) 第九條後段「期滿時自動延長」之後增訂「五年」二字。

執行情形：業依決議辦理，並請中文系高莉芬主任潤飾文字如修正條文，提請確認：

#### 國立政治大學、國立清華大學學術合作協議修正條文對照表

修正條文	第639次行政會議通過條文	說明
------	---------------	----

<p>第一條 國立政治大學 (以下簡稱甲方)、國立清華大學(以下簡稱乙方)為增進學術交流,加強學術合作,特<u>訂</u>定本協議。</p> <p>(未修正)</p>	<p>第一條 國立政治大學 (以下簡稱甲方)、國立清華大學(以下簡稱乙方)為增進學術交流,加強學術合作,特定本協議。</p> <p>第二條 雙方合作事項包括:教師之合聘、圖書儀器設備之互惠使用、專題研究之合作、研究生之交換訓練。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>第三條 合聘教師,經<u>合聘</u>雙方同意後,由擬合聘之一方發給合聘聘書,每次仍以壹年為期。</p> <p>(未修正)</p>	<p>第三條 合聘教師,須經雙方同意後,由擬合聘之一方發給合聘聘書,每次仍以壹年為期。</p> <p>第四條 合聘教師仍佔主聘學校員額並支領專任待遇,於合聘學校授課之時數應符合主聘學校規定,並由合聘學校支給鐘點費,每週至多以四小時為限。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>第五條 合聘教師於合聘期間完成之研究報告及論文,應敘明雙方合聘事實。</p>	
<p>(未修正)</p>	<p>第六條 兩校得聘請對方教師指導研究生論文,並得依規定致送論文指導費。</p>	
<p>(未修正)</p>	<p>第七條 基於研究與教學需要,雙方教師經對方同意,得使用對方之圖書、參考資料、儀器及參與學術性活動,但非經雙方同意,不得參與對方之行政工作;至委託對方之研究單位暨人員代作研究試驗,或安排實習之辦</p>	

<p>第八條 雙方教師合作從事專題研究之成果，由雙方共享。<u>學術研究</u>成果之智慧財產權，依下列原則訂其歸屬：</p> <p>(一) 由甲方或乙方人員獨立完成之成果，其智慧財產權分別歸甲方或乙方所有。</p> <p>(二) 由甲方或乙方人員協力<u>共同</u>完成之成果，其智慧財產權歸甲方或乙方平均共有。</p> <p>但甲乙雙方得因個別工作計劃或專案計畫<u>等</u>特殊情形，於進行合作前，另訂適用於各該個案之智慧財產權歸屬之其他原則。</p>	<p>法，則另行商訂。</p> <p>第八條 雙方教師合作從事專題研究之成果，由雙方共享，所產生之成果之智慧財產權，依下列原則訂其歸屬：</p> <p>(一) 由甲方或乙方人員獨立完成之成果，其智慧財產權分別歸甲方或乙方所有。</p> <p>(二) 由甲方或乙方人員協力完成之成果，其智慧財產權歸甲方或乙方平均共有。</p> <p>但甲乙雙方得因個別工作計劃或專案計畫<u>之</u>特殊情形，於進行合作前，另訂適用於各該個案之智慧財產權歸屬之其他原則。</p>	<p>文字修正。</p>
<p>(未修正)</p>	<p>第九條 本協議經雙方簽署後生效。效期五年，除雙方另有協議外，期滿時自動延長五年；本協議由雙方各執正本一份。</p>	

▲上開條文經與會代表確認通過。(通過後之全文如記錄附件二，第 20 頁)。

### 三、主席報告：

本次會議為本學期加開的臨時行政會議，感謝各位代表與會。過去一個月為本校的校慶畢業季，舉辦了許多重要活動，謝謝各位主管的協助，讓活動都能夠順利完成。接下來部分主管的任期屆滿，將卸下繁重的行政工作，在此一併表達個人謝意及過去在校務推動上的協助與支持。

因應暑假到來及六月份油電雙漲現況，本次會議將由總務處與人事室進行「本校節能減碳具體方案」及「暑假週五共同學習日規劃方案及配

套措施」專案報告。另外，本校校園流浪狗移置機制亦列為本次議案，敬請代表討論。

#### 四、各單位工作報告（請參閱議程第 31～73 頁）

#### 五、第 639 次行政會議代表詢問專案報告及各單位工作報告事項回復分辦表： （請參閱議程第 74～75 頁）

#### 六、專案報告：（請參現場發送資料）

（一）請總務處進行「本校節能減碳具體方案」專案報告。

（二）請人事室進行「暑假週五共同學習日規劃方案及配套措施」專題報告。

## 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」部分條文，請 審議案。

說明：

- 一、依 101 年 4 月 23 日研訂本校約用人員升遷考核及績效調薪作業細則專案小組第四次會議決議，各單位之行政人員（含助教、公務人員、約用人員及專案約用人員），應一併接受考評並依序排名，故約用人員考核等第參照公務人員，由原 A、B、C、D、E 修正為傑出、甲、乙、丙、丁，以取得一致性。
- 二、依上開決議，修正本校約用人員管理辦法第 30 條、第 33 條、第 34 條、第 35 條、第 38 條規定，由原考核等第 A、B、C、D、E 改為相對應之傑出、甲、乙、丙、丁。
- 三、另為明確各考核等第之分數區間，將第 33 條規定考核等第 B、C、D 之相對應評分由「80 至 89 分者」、「70 至 79 分者」、「60 至 69 分者」，分別修正為「80 至未滿 90 分者」、「70 至未滿 80 分者」、「60 至未滿 70 分者」。考核等第為 E（不良）之評分，由「在 60 分以下者」改為「低於 60 分者」。

決議：

- 一、修正通過。（贊成：60 票；反對：0 票）（通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件三至四，第 21～30 頁）。
- 二、文字修正如下：
  - （一）第三十條增列第二項為：「考核結果有待改善者，主管應告知受考人改進。」

- (二) 第三十三條第一項修正為：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核總人數百分之十。
  - 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。
- (三) 第三十三條第二項「傑出」二字修正為「優等」，並刪除末句「，主管並應告知受考人改進」文字。
- (四) 第三十四條「傑出」修正為「優等」。

## 第二案

提案單位：總務處

案由：擬新訂本校「校園流浪狗移置作業要點」(草案)，請審議案。  
說明：

- 一、依據 101 年 4 月 21 日第 168 次校務會議決議辦理。
- 二、為使校園流浪狗捕捉及移置程序有所遵循，擬訂定本要點。

決議：

一、修正通過。(贊成：38 票；反對：0 票)(通過之修正條文對照表及全文如紀錄附件三至四，第 31~33 頁)。

二、條文修正如下：

- (一) 第一點修正為：「國立政治大學(以下簡稱本校)為維護師生安全、校園安寧及環境衛生，並尊重生命，特訂定本要點」。
- (二) 第二點修正為：「校園內犬隻有威脅人身安全、傳染疾病之虞者，由總務處提出具體事證，經本校校園流浪狗移置認定小組確認後，應辦理捕捉移置作業。」。
- (三) 第三點增列「主任秘書」為當然委員，並修正其餘委員為各類代表「各二人」。
- (四) 第四點條文內「及研究生學會」均予刪除。
- (五) 第五點第一項修正為：「經確認移置之犬隻，由總務處協調相關社團辦理認養或移置，逾七日未完成者，應通知臺北市動物保護處移置……。」。

三、流浪狗移置認定小組開會表決時，請以出席委員三分之二以上同意方式運作。

四、所附移置標準作業程序請配合修正條文調整後，提流浪狗移置認定

小組或環保委員會確認。

附帶決議：校園流浪狗相關議題業於校務會議及行政會議多次討論，各方意見多已表達。嗣後請總務處及相關單位依照本要點規定妥善溝通，共同化解校園流浪狗問題。

**丙、臨時動議：無**

**丁、散會(16時20分)**

# 紀 錄 附 件



## 紀錄附件目次表

(一) 中央研究院與國立政治大學合作協議·····	18~19
(二) 國立政治大學與清華大學學術合作協議·····	20
(三) 本校「約用人員管理辦法」修正條文對照表·····	21~23
(四) 本校「約用人員管理辦法」·····	24~30
(五) 本校「校園流浪狗移置作業要點」(草案)·····	31~32
(六) 本校「校園流浪狗移置作業要點」·····	33

## 中央研究院與國立政治大學合作協議

民國91年1月28日簽訂

民國101年5月2日第639次行政會議通過修正名稱及全文

民國101年6月6日100學年度第一次臨時行政會議確認文字

- 第一條 中央研究院暨國立政治大學，為促進雙方學術交流合作，特訂定本協議。
- 第二條 本協議所稱甲方，係指中央研究院；所稱乙方，係指國立政治大學。
- 第三條 甲乙雙方合作範圍，包含下列各項：
- (一) 人員之合聘與借調。
  - (二) 學術研究之合作。
  - (三) 研究生之訓練。
- 第四條 乙方得依研究生論文指導需要，商請合聘甲方之專任研究人員，為乙方之合聘教授（副教授、助理教授）或研究員（副研究員、助理研究員）。
- 乙方若有學術研究合作需要，亦得由系所、研究中心敘明理由，專案簽請核准後予以合聘。
- 本條之合聘程序，乙方除依教育人員任用條例規定提經三級教評會通過外，尚須函徵甲方之研究人員本人及其研究所同意由院方核准之。甲方研究人員如於乙方授課，每週不得超過四小時。
- 第五條 甲方得因學術研究合作之需要，商請合聘乙方之專任教授（副教授、助理教授）或研究員（副研究員、助理研究員）為甲方之合聘研究員（副研究員、助理研究員）。
- 本條之合聘程序，除依甲方聘審程序審議通過外，尚須經乙方之教授（副教授、助理教授）或研究員（副研究員、助理研究員）本人及其所屬單位之同意，由校方核准之。
- 第六條 合聘人員，其待遇、升等、退休等，悉依其專任一方規定辦理；他方得依規定支給差旅費或鐘點費。
- 第七條 合聘人員由雙方會銜發給聯合聘書，以壹年為期，但經雙方同意，得續聘，聘期以壹年為期。
- 第八條 合聘人員得使用合聘方之研究設備並參與其學術活動，但非經雙方首長同意，不得參與其學術政策、預算支配、人事問題或其他行政工作。
- 第九條 在合聘期間，合聘人員之研究報告及論文，應註明其在甲乙雙方之關係。如涉及智慧財產權，其權利之分配另議。
- 第十條 乙（甲）方依學術行政之需要，得商請借調甲（乙）方研究人員（教師），擔任乙（甲）方學術行政職務，甲（乙）方並依其借調之相關

規定及程序核准之。借調總期限最長不得超過三年；借調期間薪給並由乙（甲）方擔負。

第十一條 甲乙雙方為進行學術研究及培植研究生，得經由甲方研究所與乙方系所商定專案計畫或訓練研究生計畫。乙方之研究生得在甲方研究所從事學位論文研究工作，並由乙方授予學位。

第十二條 本協議如有未盡事宜，得經雙方協議修正之。

第十三條 本協議經雙方同意後生效。效期五年，除雙方另有協議外，期滿時自動延長五年；本協議由雙方各執正本一份。

## 國立政治大學、國立清華大學學術合作協議

民國93年9月17日簽訂

民國101年5月2日第639次行政會議通過修正第4、5、9條條文

民國101年6月6日100學年度第一次臨時行政會議確認全文

- 第一條 國立政治大學（以下簡稱甲方）、國立清華大學（以下簡稱乙方）為增進學術交流，加強學術合作，特訂定本協議。
- 第二條 雙方合作事項包括：教師之合聘、圖書儀器設備之互惠使用、專題研究之合作、研究生之交換訓練。
- 第三條 合聘教師，經合聘雙方同意後，由擬合聘之一方發給合聘聘書，每次仍以壹年為期。
- 第四條 合聘教師仍佔主聘學校員額並支領專任待遇，於合聘學校授課之時數應符合主聘學校規定，並由合聘學校支給鐘點費，每週至多以四小時為限。
- 第五條 合聘教師於合聘期間完成研究報告及論文時，應敘明雙方合聘事實。
- 第六條 兩校得聘請對方教師指導研究生論文，並得依規定致送論文指導費。
- 第七條 基於研究與教學需要，雙方教師經對方同意，得使用對方之圖書、參考資料、儀器及參與學術性活動，惟非經雙方同意，不得參與對方之行政工作；至委託對方之研究單位暨人員代作研究試驗，或安排實習之辦法，則另行商訂。
- 第八條 雙方教師合作從事專題研究之成果，由雙方共享。學術研究成果之智慧財產權，依下列原則訂其歸屬：
- （一）由甲方或乙方人員獨立完成之成果，其智慧財產權分別歸甲方或乙方所有。
- （二）由甲方或乙方人員協力共同完成之成果，其智慧財產權歸甲方或乙方平均共有。
- 但甲乙雙方得因個別工作計劃或專案計畫之特殊情形，於進行合作前，另訂適用於各該個案之智慧財產權歸屬之其他原則。
- 第九條 本協議經雙方簽署後生效。效期五年，除雙方另有協議外，期滿時自動延長五年；本協議由雙方各執正本一份。

## 本校「約用人員管理辦法」部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三十條 約用人員考核分為下列三種：</p> <p>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)。</p> <p>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。</p> <p><u>考核結果有待改善者，主管應告知受考人改進。</u></p>	<p>第三十條 約用人員考核分為下列三種：</p> <p>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」(另訂之)。</p> <p>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(另訂之)」考核，<u>考核結果為(D)待改善以下者，主管應告知受考人改進。</u>平時考核於每年五月、九月辦理，年終考核於年終辦理。</p>	<p>以考核機制係一項管理工具，主要目的係為提振員工士氣，有助績效之展現，俾提升學校競爭力。故將原條文文字修訂，並增訂為第二項，以強調考核之目的。</p>
<p>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<u>優、甲、乙、丙、丁</u>五等：</p> <p>一、<u>優等：九十分以上</u>，其人數不得超過參加考核總人數百分之十。</p> <p>二、<u>甲等：八十分以上，未達九十分</u>，其人數以參加考核總人數百分之五十為原則。</p> <p>三、<u>乙等：七十分以上，未達八十分者</u>。</p>	<p>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A、B、C、D、E五等：</p> <p>一、A(傑出)：評分在九十分以上者，其人數不得超過參加考評總人數百分之十；</p> <p>二、B(優良)：評分在八十至八十九分者，其人數以參加考核總人數百分之五十為原則；</p> <p>三、C(稱職)：評分在七</p>	<p>一、依101年4月23日研訂本校約用人員升遷考核及績效調薪作業細則專案小組第四次會議決議，約用人員考核等第參照公務人員考核等第。故將考核</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>四、<u>丙等</u>：<u>六十分以上，未達七十分</u>。</p> <p>五、<u>丁等</u>：<u>未達六十分</u>。</p> <p>單位主管對受考人所評定之等級為<u>優等</u>者，須列舉具體事證；考評為<u>丙等</u>以下者，應敘明其未達到工作標準之事實。</p> <p>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。</p> <p>考列<u>丙等</u>以下者不得支領年終工作獎金。</p>	<p>十至七十九分者；</p> <p>四、D（待改善）：評分在六十至六十九分者；</p> <p>五、E（不良）：評分在六十分以下者。</p> <p>單位主管對受考人所評定之等級為A者，須列舉具體事證；考評為D等以下者，應敘明其未達到工作標準之事實。</p> <p>本校得依考核結果發給考核獎金，發放金由人資會另定之。</p> <p>考列D等以下者不得支領年終工作獎金。</p>	<p>等第由 A、B、C、D、E 修正為優、甲、乙、丙、丁。</p> <p>二、需配合修正之條文為第三十三條、第三十四條、第三十五條、第三十八條規定。</p> <p>三、另為明確各考核等第之分數區間，爰修正第一項第二至五款考核等第之相對應評分文字用語。</p>
<p>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<u>優等</u>：</p> <p>一、平時獎懲抵銷後，仍有懲處紀錄者。</p> <p>二、曠職一日或累積達二日者。</p> <p>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。</p> <p>四、承辦業務未有具體優良績效。</p>	<p>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A等：</p> <p>一、平時獎懲抵銷後，仍有懲處紀錄者。</p> <p>二、曠職一日或累積達二日者。</p> <p>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。</p> <p>四、承辦業務未有具體優良績效。</p>	<p>同第三十三條說明一、二。</p>
<p>第三十五條 約用人員當年</p>	<p>第三十五條 約用人員當年度</p>	<p>同第三十三條</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>度遭記過二次以上者，年終考核應考列<u>丙</u>等以下。</p>	<p>遭記過二次以上者，年終考核應考列D等以下。</p>	<p>說明一、二。</p>
<p>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<u>丁</u>等或連續兩次考列<u>丙</u>等者，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。</p> <p>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。</p>	<p>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E等或連續兩次考列D等者，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。</p> <p>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。</p>	<p>同第三十三條說明一、二。</p>

# 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

## 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（不含國科會及非國科會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會計室辦理。  
 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、受禁治產之宣告者。
  - 三、經合格醫師證明有精神疾病且判定影響業務者。
  - 四、褫奪公權尚未復權者。
- 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 各單位遇人員出缺或擬請增員額時，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。
- 如有必要，單位得申請對前項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，甄選結果應依成績排定錄取優先順序，簽具約用人員進用請示單並檢附公告、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，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請示單，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，並應有該單位以外之人甄會委員參加，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，應於一週前簽經學校同意並辦妥移交手續後，始得離職。

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（俸）之軍公教人員再任者，其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。

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；離職後，亦不得洩露業務秘密。

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 約用人員進修不得影響業務推動，各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。

考核結果有待改善者，主管應告知受考人改進。

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，未滿八十分。
  - 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提出書面申請，依本校核決層級並辦妥移交手續後，始得離職。

未依前項規定之預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其服務證明書上加註紀錄，致本校受有損害者，得依法請求賠償。

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，始得離職。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，本校得於其服務證明書上加註紀錄，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	50736	59690	68643
七	45708	53774	61841
六	41189	48445	55712
五	37098	43645	50191
四	33421	39319	45217
三	30109	35423	40736
二	27126	31393	36699
一	25000	28750	33063

國立政治大學校園流浪狗移置作業要點（草案）

條文內容	說明
<p>一、國立政治大學（以下簡稱本校）為維護師生安全、校園安寧及環境衛生，並尊重生命，特訂定本要點。</p>	<p>立法目的。</p>
<p>二、校園內犬隻有威脅人身安全、傳染疾病之虞者，由總務處提供具體事證，經本校校園流浪狗移置認定小組確認後，應辦理捕捉移置作業。</p>	<p>明定本校校園流浪犬隻移置之判斷基本標準。</p>
<p>三、校園流浪狗移置認定小組由副校長擔任召集人，除總務長及主任秘書為當然委員外，其餘委員為教師代表、行政人員代表及學生代表各二人。</p>	<p>明定校園流浪狗移置認定小組之設置及組成。</p>
<p>四、前點教師代表、行政人員代表、學生代表，每年分由教學、研究、行政單位、學生會推薦人選，編列名冊後依序輪流擔任。 前項各代表名單每年由總務處函請相關單位推薦產生，其推薦方式如下： （一）教師代表：各學院各推薦二人、國際關係研究中心及選舉研究中心各推薦一人，計二十人。 （二）行政人員代表：由教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際合作事務處、秘書處、會計室、人事室、圖書館、體育室及電子計算機中心各推薦二人，計二十二人。 （三）學生代表：由學生會推薦二十人。</p>	<p>明定校園流浪狗移置認定小組教師代表、行政人員代表、學生代表之產生方式。</p>
<p>五、經確認移置之犬隻，由總務處協調相關社團辦理認養或移置，逾七日未完成者，應通知臺北市動物保護處移置；情況緊急者得由總務處立即逕行移置臺北市動物保護處，並同時報請校園流浪狗移置認定小組核備。 前項經認養之犬隻應即移出校園。</p>	<p>明定校園流浪狗移置之流程。</p>

條文內容	說明
六、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。	明定本要點須經行政會議通過後實施，修正時亦同。



## 國立政治大學校園流浪狗移置作業要點

民國 101 年 6 月 6 日 100 學年度第一次臨時行政會議通過

- 一、國立政治大學（以下簡稱本校）為維護師生安全、校園安寧及環境衛生，並尊重生命，特訂定本要點。
- 二、校園內犬隻有威脅人身安全、傳染疾病之虞者，由總務處提供具體事證，經本校校園流浪狗移置認定小組確認後，應辦理捕捉移置作業。
- 三、校園流浪狗移置認定小組由副校長擔任召集人，除總務長及主任秘書為當然委員外，其餘委員為教師代表、行政人員代表及學生代表各二人。
- 四、前點教師代表、行政人員代表、學生代表，每年分由教學、研究、行政單位、學生會推薦人選，編列名冊後依序輪流擔任。  
前項各代表名單每年由總務處函請相關單位推薦產生，其推薦方式如下：
  - （一）教師代表：各學院各推薦二人、國際關係研究中心及選舉研究中心各推薦一人，計二十人。
  - （二）行政人員代表：由教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、國際合作事務處、秘書處、會計室、人事室、圖書館、體育室及電子計算機中心各推薦二人，計二十二人。
  - （三）學生代表：由學生會推薦二十人。
- 五、經確認移置之犬隻，由總務處協調相關社團辦理認養或移置，逾七日未完成者，應通知臺北市動物保護處移置；情況緊急者得由總務處立即逕行移置臺北市動物保護處，並同時報請校園流浪狗移置認定小組核備。  
前項經認養之犬隻應即移出校園。
- 六、本要點經行政會議通過後發布施行，修正時亦同。