

國立政治大學 104 年度第 1 次會計業務協調會紀錄

時間：104 年 6 月 17 日（星期三）下午 2 時 10 分

地點：行政大樓 7 樓第 1 會議室

主席：魏主任如芬

出席人員：如簽到單

紀錄：張文玲

壹、主席報告

感謝各位同仁前來參加本次會計業務協調會，協調會已行之有年，每年分別於 6 月及 11 月舉辦，會議中大家可透過直接面對面之方式，將有疑義、不了解、或認為行政規定有不合理之處提出討論，同時亦邀集相關行政單位同仁列席，共同解答疑惑；另亦會宣導新法令，讓大家即時掌握新資訊，避免產生資訊落差，故爾後亦請各單位盡量派員參加，俾節省行政作業流程及時間。

貳、確認 103 年度第 2 次會計業務協調會 Q&A 彙整：確定。

參、業務報告（略，詳議程）

肆、現場提問與回答：詳附件「Q&A 彙整表」。

伍、散會：下午 3 時 40 分

104 年度第 1 次會計業務協調會 Q&A 彙整表

104.6.17

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|---|---|------|
| 1 | <p>出納組與主計室皆於每學期分別至借用零用金之單位瞭解使用狀況，是否能合併查核，以節省彼此時間？</p> | <p>出納組說明： 零用金業務為出納組主管業務，依規定須定期或不定期盤點，目前本組每年盤點 2 次（上、下學期各一次），為減少行政成本，定期盤點可改為 1 次，另外對借支金額較大或核銷較慢單位不定期盤點。至於是否合併查核依主計室意見辦理。</p> <p>主計室說明： 本室係依內部審核處理準則第 21 條第 1 項第 8 款規定：「出納管理單位保管之現金、票據、證券及收據等，保管是否良好，有無按規定作定期或不定期之盤點，主（會）計單位有無每年至少監督盤點或抽查一次，並作成紀錄，陳報機關長官」辦理。爰出納組與本室之查核性質並非相同。</p> | 神科所 |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|--|---|------|
| 2 | 外部資源辦公室，目前只有 1 位人員協助老師處理經費核銷事務，會不會忙不過來？結帳期是否會有塞車之狀況？ | <p>外部資源辦公室說明：</p> <p>一、本辦公室每月都會與委託老師進行一次對帳，每月都會提醒老師餘額並應及時核銷，期望老師的採購作業不要集中在結帳期。</p> <p>二、本核銷委託業務是第一次推展，尚未預估結帳期尖峰時期的單據數量。倘屆時數量龐大，外部資源辦公室內部將協調更多的人力協助，務必會讓老師的經費核銷事務如期完成。</p> | 法學院 |
| 3 | 外部資源辦公室計畫經費核銷委託費用收費標準，是以每件計畫全額收取費用，但總金額是以每年或多年總金額來看？ | <p>外部資源辦公室說明：</p> <p>多年期計畫的經費是每年分批撥款，故核銷委託費用，也是以每一年撥款的總金額作為標準來收費。</p> | 應物所 |
| 4 | 外部資源辦公室可提供的服務，是否可具有專業性？例如設備規格的制定等。 | <p>外部資源辦公室說明：</p> <p>設備規格等需符合老師需求，原則上可由老師直接洽詢廠商。若超過十萬元需招標採購，總務處將提供協助。外部資源辦公室所能提供的服務，為協助採購後之核銷報帳事務及財產、物品增加單之登打。</p> | 資料系 |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|--|--|------|
| 5 | 外部資源辦公室首創「計畫經費核銷委託辦理服務」立意良美，收費標準係按月收取，是否考慮另創「按件計酬」之服務？ | 外部資源辦公室說明： 「計畫經費核銷委託辦理服務」成立的用意在於協助老師執行計畫。目前先針對計畫的執行協助經費核銷，按月收取服務費，若不符合老師所需可中止委託，對老師較為有利。另業務剛剛開始推展，也不宜太過複雜，暫不擴及辦理研討會等短期計畫以按件計酬方式之服務。 | 國關中心 |
| 6 | 關於外部資源辦公室的費用支付方式，因老師通常不會每個月報帳（尤其計畫金額較小的計畫），是否可約定月份，如 2、4、6 月報帳，僅支付 3 個月的費用？否則等於老師報一次帳，可能相當於支付 3000 元的服務費。 | 外部資源辦公室說明： 本服務希望能協助老師每月報帳，俾儘早取回墊支費用的款項，更符合會計作業規範。且收費標準已依計畫總金額大小不同，每月收取不同的服務費。如果僅約定部分月份委託服務，將造成本辦公室的服務成本過重。 | 哲學系 |
| 7 | 有關 12 月份仍報支 9 月份以前單據，將列黑名單及影響業務費核配之事。考量實際執行情況，以送資料外審為例，領據隨資料寄給校外老師審核，老師拿到領據時便簽名，為確保審核確實，待確定老師審核完成才進行撥款，惟資料龐大審核完成需花費超過三月時間。舉例：8 月送審，12 月確定審核完才撥款，但領據日 | 主計室說明： 依以往各單位 12 月份報支單據內容，屬 1-9 月份單據大部分為墊付及出差旅費等撥付個人款項，外審費所佔比例較少，特殊狀況可提出說明，有個案例外的處理方式，主計室審核時如發現 1-9 月份單據，亦會請該單位提出說明，如有合理原因亦會作個案例外考 | 法學院 |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|---|---|------|
| | <p>期為 8 月。這樣合情合理的核銷，仍要被記黑名單和被扣業務費嗎?另外，若是校外人士不配合本校這樣的新規定，懲罰系所及同仁也未必能提高效率。</p> <p>PS：校外人士不用承擔我們的考績和核配壓力。</p> | 量。 | |
| 8 | <p>建議可考量當年度 12 月份不可再報支 1 至 6 月份的單據即可，因實務上常會碰到審查人延誤寄回單據的情況，11 月份收到 9 月份的單據是很常發生的，如果 11 月還能報支 1 月份的單據，12 月卻不能報支 9 月份的單據，似有不合理處；又如導師班組活動費一學期僅能報支 2 次的規定亦然，通常都會等大部分老師都舉辦過活動後再一起核銷，若能以半年為一個界線，應較為合理，也符合實際運作情形。</p> | <p>主計室說明：</p> <p>一、如 12 月份不可報支 1 至 6 月份單據，即表示 7 月份單據仍可至 12 月報支，會造成單據累積之時間過長及數量增加。主計室為促請各單位避免將單據集中於年底報支，及為免給各單位太大壓力，才訂 1 至 9 月份單據要在 12 月前核銷，建議大家今日事今日畢，有單據趕快核銷，請勿累積。</p> <p>二、依學務處規定，導師制經費 1 年可核銷 4 次，且無時間限制，如每 3 個月核銷 1 次，應仍符合新措施之要求。</p> | 哲學系 |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|---|--|------|
| 9 | 關於動支之前年度的業務費、設備費等餘額之程序為何？如欲報支如零用金等的小額費用，是否都需經校長簽核？或者該保留款只能用於特定用途或單項事務（或設備）之支用？ | 主計室說明： 業務費及設備費保留目的是讓各系所、中心不要為年底消化經費而報支不必要支出，非指以零用金報支。各單位仍應先支用當年度獲配經費，如業務需要而當年度經費不足時，可專簽動支保留款。 | 哲學系 |
| 10 | 有關當年度獲配之業務費、基本設備費及電腦定額硬體設備費，得保留至次年度或以後年度使用： （一）保留是否需專簽說明？ （二）若需使用以前年度保留之餘額，是否需依各預算科目使用（如業務費歸業務費...等）？ | 主計室說明： 一、各系所、中心當年度獲配之業務費、基本設備費及電腦定額硬體設備費餘額，主計室將自動辦理保留。 二、動支以前年度保留款時，經常門可流用至資本門，資本門不可流用至經常門（即業務費可用來買電腦，設備費不能當業務費用）。 | 土文系 |
| 11 | 業務費之餘額若可留用至次年度或以後年度使用，相反的，是否可預先動支下一年度之業務費？ | 主計室說明： 當年度經費不足時可向其他單位借用，但不可預支下年度經費。 | 國關中心 |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|---|---|-------|
| 12 | 目前本校之預借款表單已明載需由主管單位核章，若借款人無法還款，需由單位主管負連帶保證之責，若借款人真無法還款，單位主管如何還款？本案預借款項制度是否需再嚴謹？ | 主計室說明： 一、單位主管應有擔當，同意所屬同仁借款就應負連帶責任。 二、目前主計室每月清理逾期未結報之預借款，避免有預借款久未核銷情形。 | 國關中心 |
| 13 | 機票現在已慢慢電子化，有關登機證部分可否比照高鐵手機票證方式予以核銷？ | 主計室說明： 有關以手機出示證明方式登機，無實體登機證部分，如確實無法提出相關證明文件，可檢附現有單據並提出說明，主計室審核後即可辦理核銷。 | 心腦學中心 |
| 14 | 核銷時以主計室發出的「各項支出注意事項」所需之憑證提供核銷證明之。但審核標準不一，是否可以提供說明或標準可依循，以便各單位補充說明憑證。 | 主計室說明： 本校經費核銷以「各項支出注意事項」為原則，爾後主計室將持續加強內部管理，以減少審核標準不一之情形。 | 心腦學中心 |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|--|--|------|
| 15 | <p>未來會計系統能否橋接清冊系統中的「轉帳日期」項目，節省查詢某筆款項入帳日期時，須先了解款項是由哪位同仁造冊，再請造冊人進清冊系統查詢之時間，以及簡化造冊人離職後，無從查詢，須再請電算中心或出納組協助之行政程序。</p> | <p>出納組說明： 此需求擬請電算中心協助。</p> <p>電算中心說明： 電算中心將在網頁新增程式，提供校外人士及退休離職同仁登入，查詢個人入帳明細資料。</p> <p>主計室說明： 一、清冊系統係由本校電算中心開發，會計系統則為本校向艾富公司承租，因互為獨立，爰橋接作業主要考量如何透過個別系統中原有資料之匯出與匯入，達到資料分享的目的。 二、惟目前會計系統主要用以登打會計傳票及編製會計報告，系統中並無登打轉帳日期之欄位（因轉帳日期屬出納組支付作業），因此無法將轉帳日期匯至會計系統中，所以會計系統提供各單位查詢經費收支情形部分，僅能呈現傳票編製日期及編號，如需確認轉帳日期，仍請向出納組查詢。</p> | 原民中心 |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|--|--|------|
| 16 | <p>一、關於校內各單位身心障礙罰金計算方式，計畫助理人數計入校內員額，其合理性何在？</p> <p>二、目前規定行政管理費不得報支罰款，而各研究中心未來將面臨學校不再編列業務費的情況下，該如何報支身心障礙罰金？</p> | <p>人事室說明：</p> <p>一、依身心障礙者權益保障法第 38 條第 1 項規定：「各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在 34 人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數 3 %。」及第 3 項規定略以，其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關每月 1 日參加勞保、公保人數為準。</p> <p>二、為落實維護身障者權益，本校於 99 年 10 月 27 日第 628 次行政會議審議通過「足額進用身心障礙人員執行方案」，由責任單位（各學院、一級行政單位及校屬研究中心為責任單位）落實足額進用，以各責任單位每月 1 日參加勞保、公保人數為準，並將研究計畫進用之助理納入其計畫所屬責任單位計算。未能足額進用之責任單位，每月應繳交代金，金額為應進用人數扣除已進用人數後之數字乘以基本工資。</p> <p>三、另依本執行方案，代金之</p> | 原民中心 |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|------|--|------|
| | | <p>支出項目以各責任單位（或其所屬單位）業務費為原則，如以其他經費項目支出，需先會知主計室；代金得由主計室預先於未足額進用責任單位之業務費項下扣減或以其他方式繳交。</p> <p>四、茲以身心障礙者權益保障法規定，各義務機關未足額進用身障者，各級政府勞工主管機關將予以公告，並需繳納相當基本工資數額之差額補助費。爰仍請各單位持續規劃適合身障者工作之職務，以利進用身障人員。</p> <p>（相關規定詳見附件一）</p> | |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|--|--|------|
| 17 | <p>校內目前匯付廠商之款項，廠商入帳端只會出現「國立政治大學」字樣，廠商常無法辨別為校內何單位之匯入款項，以致造成雙方對帳上之困難，建議是否可改為以校內實際核銷單位顯示？俾利減少對帳時間與不便。</p> | <p>出納組說明：</p> <p>一、出納組匯付廠商的同時，系統會發 e-mail 給廠商，e-mail 中會提供發票號碼及金額供廠商對帳。</p> <p>二、有關廠商端要出現校內請購單位的訊息，此需求擬請主計室協助匯出「請購單位」於傳票中之「摘要欄」前 10 碼，以利出納組透過第一銀行系統匯出給廠商。</p> <p>主計室說明：</p> <p>一、目前本校各單位之經費業以計畫代碼控管，「傳票摘要欄」內容主要來自請購案摘要，各單位可方便查詢所轄計畫之經費內容，因此「傳票摘要欄」無另外顯示請購單位名稱之必要。</p> <p>二、另電洽會計管理系統廠商艾富公司表示，如依上開出納組提出方式，則遇到多個請購單位核銷案併開於同一張傳票，而同時於傳票摘要欄顯示多個請購單位時，亦會因無法對應，以致擷取資料發生錯誤。</p> <p>三、據上，出納組修正需求，請本室洽請艾富公司協助，於目前由會計系統匯出給出</p> | 選研中心 |

| 項次 | 提問內容 | 業管單位說明 | 提問單位 |
|----|------|---|------|
| | | <p>納之傳票資料檔中，將其中的請購單號再另外轉換成請購單位名稱，倘一張傳票有多個請購單位，則顯示空白，以利其後續於支付作業系統中處理。本室擬將出納組之需求洽請艾富公司協助辦理。</p> | |



名稱 身心障礙者權益保障法

修正日期 民國 104 年 02 月 04 日

法規類別 行政 > 衛生福利部 > 社會及家庭目

- 第 38 條 各級政府機關、公立學校及公營事業機構員工總人數在三十四人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之三。私立學校、團體及民營事業機構員工總人數在六十七人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數百分之一，且不得少於一人。
- 前二項各級政府機關、公、私立學校、團體及公、民營事業機構為進用身心障礙者義務機關（構）；其員工總人數及進用身心障礙者人數之計算方式，以各義務機關（構）每月一日參加勞保、公保人數為準；第一項義務機關（構）員工員額經核定為員額凍結或列為出缺不補者，不計入員工總人數。
- 前項身心障礙員工之月領薪資未達勞動基準法按月計酬之基本工資數額者，不計入進用身心障礙者人數及員工總人數。但從事部分工時工作，其月領薪資達勞動基準法按月計酬之基本工資數額二分之一以上者，進用二人得以一人計入身心障礙者人數及員工總人數。
- 辦理庇護性就業服務之單位進用庇護性就業之身心障礙者，不計入進用身心障礙者人數及員工總人數。
- 依第一項、第二項規定進用重度以上身心障礙者，每進用一人以二人核計。
- 警政、消防、關務、國防、海巡、法務及航空站等單位定額進用總人數之計算範圍，得於本法施行細則另定之。
- 依前項規定不列入定額進用總人數計算範圍之單位，其職務應經職務分析，並於三年內完成。
- 前項職務分析之標準及程序，由中央勞工主管機關另定之。
- 第 43 條 為促進身心障礙者就業，直轄市、縣（市）勞工主管機關應設身心障礙者就業基金；其收支、保管及運用辦法，由直轄市、縣（市）勞工主管機關定之。
- 進用身心障礙者人數未達第三十八條第一項、第二項標準之機關（構），應定期向所在地直轄市、縣（市）勞工主管機關之身心障礙者就業基金繳納差額補助費；其金額，依差額人數乘以每月基本工資計算。
- 直轄市、縣（市）勞工主管機關之身心障礙者就業基金，每年應就收取前一年度差額補助費百分之三十撥交中央勞工主管機關之就業安定基金統籌分配；其提撥及分配方式，由中央勞工主管機關定之。
- 第 103 條 各級政府勞工主管機關對於違反第三十八條第一項或第二項之規定者，得公告之。
- 未依第四十三條第二項規定定期繳納差額補助費者，自期限屆滿之翌日起至完納前一日止，每逾一日加徵其未繳差額補助費百分之零點二滯納金。但以其未繳納之差額補助費一倍為限。

前項滯納金之收入，應繳入直轄市、縣（市）政府身心障礙者就業基金專款專用。

國立政治大學足額進用身心障礙人員執行方案

99年10月6日第627次行政會議討論
99年10月27日第628次行政會議通過

壹、緣起與依據

本校為善盡大學之社會公義責任，協助身心障礙者透過就業得以自立、自主，爰依身心障礙者權益保障法訂定本執行方案。

貳、目的

依身心障礙者權益保障法第38條規定，員工總人數在34人以上者，進用具有就業能力之身心障礙者人數，不得低於員工總人數3%。本校為落實維護身心障礙者權益，訂定本方案確保足額進用。

參、執行要領

- 一、責任單位應落實足額進用，如未足額應繳交代金。
- 二、責任單位繳交之代金另列專戶，以供身心障礙業務專用。
- 三、足額進用單位得予獎勵。
- 四、各單位依業務性質持續進行工作設計，規劃適合身心障礙人員工作之職務，並得彈性調整進用資格及薪資。

肆、具體做法

一、由責任單位足額進用

(一)責任單位：各學院、一級行政單位、校屬研究中心。

(二)應進用人數：

1. 各責任單位每月1日之公保及勞保投保人數(*詳註)乘以3%，

四捨五入至小數第二位，即為應進用人數。

2. 研究計畫進用之助理納入其計畫所屬責任單位計算。

*註：每位投保金額達勞基法基本工資(目前為19,273元)以上者以1人計，投保金額達基本工資二分之一以上未滿基本工資(即9,637~19,273元)之兼任人員以0.5人計，不含遇缺不補之工友、駐衛警。基本工資有所調整時，依調整後之數額計算。

(三)已進用人數：各一級單位每月1日在職之身心障礙者人數(含工友、駐衛警)，計算方式如下：

| 月領薪資 | 障別 | 實際進用人數 | 得計列入數 |
|-------------------------------------|--------|--------|-------|
| 月領薪資達勞基法基本工資(19,273元)以上 | 重度、極重度 | 1 | 2 |
| | 中度、輕度 | 1 | 1 |
| 月領薪資達基本工資二分之一(9,637元)以上，未滿(19,273元) | 重度、極重度 | 1 | 1 |
| | 中度、輕度 | 1 | 0.5 |

二、代金之計算、繳交及運用方式

(一)未能足額進用之責任單位，每月應繳交代金，金額為應進用人數扣除已進用人數後之數字乘以基本工資 19,273 元。

例：某一級單位應進用人數 3.15，已進用人數 2.5，每月應繳交之代金為 $(3.15-2.5) * 19,273 = 12,381$

(二)代金之繳交

- 人事室以每月 1 日在職人數計算前開人數及金額，並於每月 15 日前公告於人事室網頁，另發函通知應繳交代金之責任單位（副知會計室）。另為使目前未足額進用之責任單位有充裕時間因應，將採逐年提高繳交率之漸進方式，於 5 年內逐步達成足額繳交，故自民國 100 年 1 月 1 日起，未足額進用單位繳交代金全額之 20%，並逐年增加 20%（即 101 年繳交代金全額之 40%、102 年繳交代金全額之 60%...）至第 5 年（104 年）起即須足額繳交全額之代金。
- 代金之支出項目以各責任單位（或其所屬單位）業務費為原則，如以其他經費項目支出須先會知會計室。
- 代金得由會計室預先於未足額進用責任單位之業務費項下扣減，或以其他方式繳交。

(三)代金建立為身心障礙業務專款帳戶

- 由會計室建立身心障礙業務專款專用項之帳戶。

2. 本業務專款用途：

- (1) 預留足額僱用身心障礙人員之經費。
- (2) 提供身心障礙輔助機具或其他措施，以改善其工作條件。

3. 本業務專款支用程序：由單位簽報或經相關會議建議後，簽請校長同意後撥款。

三、足額進用單位獎勵措施

- (一) 於增撥員額、分配工讀金及其他經費時，分配單位得請人事室統計各單位進用情形及進用人數排名，做為得優先分配之參考。
- (二) 於每年1月統計各單位上年度進用情形，於學校網頁公告表揚超額進用績優單位。

四、進用資格、薪資得彈性調整

- (一) 各服務單位應積極進行業務檢討或工作設計，規劃並調整適合身心障礙人員全職全時工作之職位。
- (二) 如調整後工作之薪資未達本校職位評價職等之最下限(目前為25,000元)，得經簽准後酌予降低學歷或其他條件，以利徵才。
- (三) 惟為維持人員素質，前開人員以單位人數3%為上限，薪資以22,000~25,000元為度，再外加勞健保及勞退金。
- (四) 另為顧及生活水平及對身心障礙者的照護，最高得另給予3,000元津貼，以達最低薪資下限。

伍、配合措施

- 一、人事室及學務處應合作建立身心障礙人員人才庫，提供校內外身心障礙人員登記求職資料，彙整供各單位查閱，作為進用參考。
- 二、由學務處心諮中心資源教室加強對身心障礙教職員工生提供輔導及服務。
- 三、人事室會同總務處不定期檢視校園環境之無障礙設施，檢討改進，以建立整體校園為無障礙空間。
- 四、由體育室規劃辦理僱用視障者提供按摩服務相關事宜。

陸、附則

本方案經行政會議審議通過後，於民國100年1月1日起實施。

國立政治大學104年度第1次會計業務協調會簽到單

時間：104年6月17日〔星期三〕下午2時10分

地點：行政大樓7樓第5會議室

主持人：魏主任如芬 魏如芬

出席人員

| 單位名稱 | 職稱 | 姓名 | 簽名處 | 單位名稱 | 職稱 | 姓名 | 簽名處 |
|-----------|------|-----|-----|------|------|-----|-----|
| 校長室 | | | | | | | |
| 副校長室 | | | | | | | |
| 文學院 | 行政專員 | 陳妍妙 | | 社科院 | 行政專員 | 梁慧玲 | |
| 中文系 | 助教 | 吾家珍 | | 社會系 | 助教 | 鄭鳳珠 | |
| 哲學系 | 助教 | 官靜蘭 | | 公行系 | 行政組員 | 關漢琪 | |
| 宗教所 | 助教 | 林榮萍 | | 經濟系 | 行政組員 | 莊馥維 | |
| 台文所 | 行政專員 | 吳慧玲 | | 國發所 | 行政專員 | 張佩琦 | |
| 華文碩、博程 | 助教 | 張幼群 | | 社工所 | 行政專員 | 陳郁芬 | |
| 歷史系 | 助教 | 張嘉玲 | | 政治系 | 助教 | 張銀珍 | |
| 圖檔所 | 助教 | 吳傳萱 | | 財政系 | 行政組員 | 洪慈妤 | |
| 圖檔所 | 行政組員 | 毛明雯 | | 地政系 | 行政組員 | 曾思源 | |
| 台史所 | 行政專員 | 張嵐妮 | | 地政系 | 行政組員 | 吳家瑋 | |
| | | | | 民族系 | 助教 | 何德隆 | |
| 理學院 | 行政專員 | 何伊婷 | | 勞工所 | 職代 | 陳彥蓁 | |
| 心理系 | 助教 | 陳亮聿 | | 亞太博 | 行政專員 | 黎安潔 | |
| 心理系 | 助教 | 溫宜錦 | | 亞太碩 | 行政專員 | 曹萱卉 | |
| 神科所 | 行政專員 | 于立恩 | | | | | |
| 應數系 | 行政組員 | 林佳萱 | | 法學院 | 行政專員 | 李純忻 | |
| 資料系 | 助教 | 韓嘉蓮 | | 法科所 | 行政專員 | 李純忻 | |
| 應用物理所 | 行政專員 | 陳敏霞 | | 法律系 | 行政專員 | 李純忻 | |
| 數位內容與科技學程 | 行政組員 | 林好容 | | | | | |

| 單位名稱 | 職稱 | 姓名 | 簽名處 | 單位名稱 | 職稱 | 姓名 | 簽名處 |
|---------|------|-----|-----|---------------|------|-----|-----|
| 商學院 | 行政專員 | 鄧慧婷 | 鄧慧婷 | 傳播學院 | 助教 | 郭乃華 | 郭乃華 |
| 國貿系 | 行政專員 | 張家華 | 張家華 | 廣告系 | 助教 | 莊淑雲 | 莊淑雲 |
| 金融系 | 助教 | 劉淑芳 | 劉淑芳 | 新聞系 | 行政組員 | 陳昀仟 | 陳昀仟 |
| 統計系 | 助教 | 楊文敏 | 楊文敏 | 廣電系 | 助教 | 陳友芳 | 陳友芳 |
| 資管系 | 行政專員 | 林雨儒 | | 國際傳播英語碩 學程 | 約用職代 | 戴筱昀 | |
| 風管系 | 助教 | 楊凌玉 | 楊凌玉 | 數位內容學程 | 助教 | 林靜媚 | |
| 會計系 | 助教 | 王淑珍 | 王淑珍 | 實習廣播電台 | 行政專員 | 周亞青 | 周亞青 |
| 企管系 | 行政組員 | 李瑞清 | 李瑞清 | | | | |
| 財管系 | 助教 | 王采彤 | 王采彤 | 國際事務學 院 | 助教 | 侯岳君 | |
| 科智所 | 行政組員 | 徐筱涵 | 徐筱涵 | 外交系 | 助教 | 楊文琪 | 楊文琪 |
| MBA學位學程 | 行政專員 | 戴雯華 | 戴雯華 | 外交系 | 行政專員 | 鄭湘縈 | 鄭湘縈 |
| 國營碩士學程 | 助教 | 黃千容 | 黃千容 | 外交系 | 行政組員 | 陳怡萱 | 陳怡萱 |
| | | | | 俄研所 | 行政專員 | 高鈺茹 | 高鈺茹 |
| 外語學院 | 行政專員 | 吳昭儀 | 吳昭儀 | 東亞所 | 助教 | 張惠梅 | 張惠梅 |
| 英文系 | 助教 | 張莉華 | 張莉華 | | | | |
| 斯拉夫文系 | 講師 | 陳茵茵 | 陳茵茵 | 教育學院 | 行政組員 | 吳素菁 | 吳素菁 |
| 韓文系 | 行政專員 | 吳昭儀 | 吳昭儀 | 教育系 | 助教 | 闕金治 | 闕金治 |
| 語言所 | 助教 | 曾惠鈴 | 曾惠鈴 | 師培中心 | 組員 | 林靜瑛 | 林靜瑛 |
| 歐洲語文學系 | 行政專員 | 吳昭儀 | 吳昭儀 | 幼教所 | 行政專員 | 陳淑如 | 陳淑如 |
| 阿文系 | 行政專員 | 林晉宇 | | 輔諮碩 | 行政組員 | 高佳嵐 | |
| 日文系 | 助教 | 賴庭筠 | 賴庭筠 | 教政所 | 助教 | 莊玉鈴 | 莊玉鈴 |
| 日文系 | 行政組員 | 徐欣瑜 | 徐欣瑜 | | 教育學院 | 柯碧婷 | 柯碧婷 |
| 土文系 | 約用職代 | 李靜驊 | 李靜驊 | | | | |
| 外文中心 | 行政專員 | 李承泰 | | | | | |

| 單位名稱 | 職稱 | 姓名 | 簽名處 | 單位名稱 | 職稱 | 姓名 | 簽名處 |
|----------|------|-----|-----|--------|------|-----|-----|
| 國關中心 | 行政組員 | 陸正儀 | 陸正儀 | 木文中心 | 行政組員 | 林筠 | 林筠 |
| 選研中心 | 秘書 | 鄧素貞 | 鄧素貞 | 公企中心 | 組員 | 詹惠娟 | |
| 第三部門研究中心 | 行政組員 | 郭彥汝 | | 社資中心 | 編審 | 黃邦欣 | |
| 創新創造力中心 | 行政專員 | 陳惠汝 | | 社資中心 | 行政組員 | 潘姿雅 | 潘姿雅 |
| 中國大陸研究中心 | 行政組員 | 姜懿絃 | 姜懿絃 | 電算中心 | 助教 | 林婷媚 | 林婷媚 |
| 台灣研究中心 | 兼任助理 | 古芳盈 | | 教學發展中心 | 助教 | 蔡明順 | 蔡明順 |
| 心腦學中心 | 行政組員 | 張毓晏 | 張毓晏 | 華語文中心 | 行政專員 | 陳詠絮 | 陳詠絮 |
| 原住民族中心 | 副教授 | 黃季平 | 黃季平 | 育成中心 | 行政組員 | 林書吟 | 林書吟 |
| 原住民族中心 | 行政組員 | 蔡佳凌 | 蔡佳凌 | | | | |

| | | | | | | | |
|-----|------|-----|-----|-------|------|-----|-----|
| 教務處 | 行政專員 | 劉千鳳 | | 體育室 | 組員 | 曾雲南 | |
| 學務處 | 輔導員 | 張富珍 | 張富珍 | 人事室 | 組長 | 黃湘玲 | 黃湘玲 |
| 總務處 | 組長 | 陳錦秀 | 陳錦秀 | 軍訓室 | 教官 | 郭進興 | 郭進興 |
| 研發處 | 組長 | 高慧敏 | | 財務小組 | 組員 | 楊美玲 | 楊美玲 |
| 研發處 | 編審 | 劉世賢 | 劉世賢 | 附設實小 | 組員 | 李琇津 | 李琇津 |
| 國合處 | 行政專員 | 李婉菁 | | 政大書院 | 編審 | 單麗珠 | 單麗珠 |
| 秘書處 | 秘書 | 張惠玲 | 張惠玲 | 頂大辦公室 | 秘書 | 程燕玲 | 張佩雯 |
| 圖書館 | 組長 | 譚修雯 | 譚修雯 | 頂大辦公室 | 行政專員 | 張佩雯 | 張佩雯 |
| " | 編審 | 李麗 | 李麗 | | | | |

| 主計室 | 職稱 | 姓名 | 簽名處 | 主計室 | 職稱 | 姓名 | 簽名處 |
|-----|-----|-----|-----|-----|----|----|-----|
| 陳淑英 | 林丹宏 | 陳淑英 | | | | | |
| 詹惠娟 | 楊瑞芬 | 詹惠娟 | | | | | |
| 郭美玲 | 郭美玲 | 郭美玲 | | | | | |
| 林身歡 | 林育宜 | 林身歡 | | | | | |
| 古芳盈 | 劉怡婷 | 古芳盈 | | | | | |
| 耿台珍 | 賴怡文 | 耿台珍 | | | | | |
| 謝心儀 | 胡云之 | 謝心儀 | | | | | |
| 郭小玲 | 李靜萍 | 郭小玲 | | | | | |

