

# 國立臺灣藝術大學 107 學年度第 5 次行政會議紀錄

時間：107 年 12 月 11 日(星期二)下午 1 時 30 分

地點：本校國際會議廳(教學研究大樓 10 樓)

主席：陳志誠

記錄：陳汎瑩

出席：薛文珍 劉榮聰 謝文啟 蔡明吟 丁祈方 陳昌郎  
趙慶河 羅景中 劉晉立 蔣定富 張明華 柯淑絢  
劉家伶 劉柏村 黃小燕 李宗仁 賴永興 洪耀輝  
許杏蓉 林志隆 張妃滿 張維忠 朱全斌 吳珮慈  
邱啟明 徐之卉 曾照薰 陳嘉成 林伯賢 李其昌  
曾敏珍

請假人員：鐘世凱 戴孟宗 蔡永文 黃新財

未出席人員：劉俊裕

列席：陳靖霖 王菘柏 連建榮 殷寶寧 何家玲 徐瓊貞  
黃增榮 賴文堅(呂威瑩代) 陳汎瑩 陳毓光 王鳳雀  
黃茗宏 劉智超(王顥叡代) 梅士杰 杜玉玲 張佩瑜  
李佺峰 李明晏 王詩評 李俊逸 李斐瑩 邱麗蓉  
張君懿 呂允在 楊珺婷 范成浩 廖瀝蒼 石美英  
鍾純梅 葉心怡 張佳穎 詹淑媛 鄭靜琪 賴秀貞  
陳怡芳 黃方亭 陳凱恩 黃元清 吳瑩竹 邱毓絢  
林雅卿 黃鈺惠 黃紘濬

請假人員：陳怡如 賴文堅 劉智超 謝姍芸 李尉郎

未出席人員：張恭領 單文婷 王敦弘

壹、臺藝大 News 播放

貳、主席報告

參、確認上次會議紀錄

肆、大期程管考報告

伍、報告事項(各單位業務報告)

教務處

### 一、註冊招生業務：

- (一) 107 學年度第一學期「研究生畢業離校」之期限為 108 年 1 月 31 日，「逾期」應於下學期畢業(108 年 4 月)，請各系所提醒注意研究生學位考試申請及離校程序之辦理。
- (二) 107 學年度第一學期辦理「停修」課程同學務請確認該停修課程，授課老師亦請確認學生上課名單，以免期末成績登錄產生爭議。
- (三) 108 學年度碩士班甄試考試完成，已於 11 月 30 日放榜。
- (四) 108 學年度碩博士班考試招生簡章於 12 月 5 日(星期三)、進修學士班招生考試簡章於 12 月 7 日(星期五)已公告，請招生系所多宣導提醒。

### 二、課務業務：

- (一) 107 學年度第 2 學期排課作業，業於 11 月 19 日起至 12 月 20 日止，請各單位協助完成。為配合下一階段學生選課及維護學生受教權益，各教學單位之課程概要審定版及教學綱要等相關資料，請同步於天方系統建置完成，並請各系所於排課時，注意避開各兼任行政主管於學校例行性會議時間。
- (二) 107 學年度第 1 學期教師評量於 12 月 26 日起開始填寫，請各單位協助提醒同學上網查填，以利後續之選課。
- (三) 依據行政院人事行政總處公布 108 年 1 月 1 日(星期二)為開國紀念日，107 年 12 月 31 日(星期一)調整放假，並於 107 年 12 月 22 日(星期六)補行上班上課。相關補課原則及資料業於 11 月 23 日先行以 E-Mail 通知各教學單位知照。

### 三、綜合業務：

- (一) 107 學年度第 1 學期教務會議定於後天 12 月 13 日(星期四)中午召開，請協助轉知各系所專任教師準時出席。
- (二) 107 學年度第 1 學期學術活動甄選委員會於 11 月 14 日召開完畢，核定 108 年度上半年各單位學術性活動申請補助案，計有古蹟系等 4 個單位提出，核定補助為 45 萬 7000 元整、核定 107 年度下半年教職員生出國案件申請補助，計有 7 位教師及 17 位學生提出，核定補助為 31 萬 1000 元整。
- (三) 教育部函知 109 學年度公私立大學校院申請增設調整院所學位學程案，因配合「專科以上學校總量發展規模與資

源條件標準」之修正，各學制班別增設調整案將自 109 學年度起改由教育部全面專審，相關提報時程調整至 108 年 1 月底提報，且包含原於每年 11 月底提報之特殊項目申請案，及隔年 5 月底提報之一般系所增設調整申請案，請各相關申請單位依程序提研發會議及校務會議審議後於期限內報請教育部審核。

- (四) 大學各院、系、所及學位學程應達師資質量考核基準，並明訂連續二年未達基準者，教育部得依現行總量標準第 5 條規定調整招生名額，且調整之名額不予回復；師資質量未達「專科以上學校總量發展規模與資源條件標準」附表五所訂基準規定，不得招收外國學生、僑生及港澳生。107 學年度師資質量考核基準為 108 年 3 月 15 日由人事室填報校庫師資情形匯入。再次籲請未達師資質量之系所班別，儘速於期限內完成師資聘任（師資質量計算原則參閱網址 <http://aca.ntua.edu.tw/article.aspx?ca=231&id=169>）

#### 四、教發業務：

- (一) 107 學年度第 2 學期教師申請教學助理(TA)申請期間 11 月 19 日至 12 月 12 日，請於期限內完成申請。
- (二) 配合高教評鑑中心作業期程，本校自辦品質保證認定實施計畫，預計於 108 年 3 月 15 日前函送高教評鑑中心審核。請受評單位協助自行增訂特色指標，並於 107 年 12 月 28 日前經院級「自我評鑑執行委員會」審議通過送交本處，相關作業於 12 月 5 日先行以 E-Mail 通知各相關單位知照，請先規畫辦理。
- (三) 為促進教學單位自我評鑑工作之推動，提升參與評鑑之校內人員評鑑知能，本處預定於 12 月 25 日、12 月 26 日舉辦 2 場系所評鑑研習講座，演講內容針對自我評鑑機制運作與教學單位評鑑後評鑑之改善成果追蹤機制等主題，請受評單位踴躍參加
- (四) 107 學年度第一學期教師成長講座 12 月份場次資訊如下，歡迎教師踴躍報名參加。

時間	地點	主題/講者
12 月 14 日	影音大樓 110	教學創新與翻轉!磨課師課

(星期五) 12:00-14:00	教室	程經驗分享/北藝大新媒體 藝術學系林俊吉、本校電影 學系尚宏玲老師
12月20日 (星期四) 12:00-14:00	教學研究大 樓 901 教室	教師專業社群聯合分享會

## 學務處

- 一、依教育部來函，本校擬於 107 年 12 月 14 日前提出「108-109 年大專校院原住民族學生資源中心」計畫申請原資中心設立補助相關經費，並依教育部規劃時程，預定於 108 年 9 月掛牌運作，以有效協助本校原住民族學生事務之推動。
- 二、107-1 期中預警名單教務處已結算完畢，各位導師已可先行於校務行政系統查詢，待導師與學生聯繫輔導後，煩請於 108 年 1 月 25 日前至系統中填寫輔導紀錄（路徑：登錄/學務資訊登錄/導師關懷預警學生紀錄）。
- 三、學生宿舍已於 12 月 5 日(星期三)18 時舉辦蘋果節活動，藉此活動讓全體住宿生感受歲末年終的歡樂節慶氣氛，並增進彼此情誼。
- 四、為提供本校學生校外租屋之安全環境，軍輔組於 107 年 11 月起辦理大一學生校外賃居生活關懷安全宣導及防身警報器領取，另辦理現地訪視規劃。
- 五、軍輔組將於 12 月 20 日(星期四)10 時舉行 107 學年度第 1 學期「保護智慧財產權行動方案執行自評表」填報討論會議，請相關業務單位填報完畢後於 12 月 13 日(星期四)下班前回覆承辦人員，俾利統整。
- 六、為營造聖誕佳節及新年氛圍，本校歲末校園燈光布置在音樂長廊前方已於 11 月底掛置完畢。預計展示至明年 108 年 1 月 11 日，歡迎師生一同前往欣賞。
- 七、本學期第 16 週 12 月 26 至 28 日辦理 107 學年度第 2 學期學生學雜費減免，請各位師長協助轉知符合資格申請的同學於期限內向生保組辦理。
- 八、本學期導師若有學生獎懲建議事項須提出，請導師將資料交系辦助教彙整，並統一於 12 月 26 日(星期三)前彙整交生保組。
- 九、107 學年度新生體檢應受檢數 1418 人，截至目前已受檢數計 1345 人，完成率約 95%，尚有 73 人未完成體檢，依學校衛生法及傳染病防治法規定，新生入學必須完成體檢，請各系所助教協助提醒學生盡速於近期完成體檢。體檢後血液檢查異常及心律不整共計 71 位同學，護理師已透過電話聯繫，提供健康衛教。
- 十、學生工讀助學金：108 年度學生公費及獎勵金之工讀助學金提

撥經費比例較 107 年度增加 3.38%，惟 108 年 1 月 1 日起勞動部調整「勞僱型」工讀時薪為 150 元(原 140 元)，各單位 108 年度可用工讀時數將受影響而減少。

十一、本校 108 年度為教育部指定性教育(含愛滋病防治)推廣學校，本處將於 107 學度第 1 學期之衛生暨膳食委員會會議成立性教育推動工作小組，結合不同層級與處室成員及社團，共同推動執行辦理性教育(含愛滋病防治)宣導工作。

十二、107 學年度第一學期在校學生申請就學貸款人數、金額與比率

銀行撥貸人數	貸款總金額	全校學生總人數	佔總人數比率
656 人	1,991 萬 2,396 元	5,714 人	11.48%

## 總務處

- 一、文創園區美術學院大工作坊 2 樓屋頂防水整修工程  
本工程於 11 月 23 日驗收，12 月 6 日辦理複驗。
- 二、戲劇系專業成音工作室整修工程  
已於 11 月 7 日驗收合格，現正簽辦工程結算付款中。
- 三、工藝系 B1 展覽空間改善整修工程  
已於 11 月 7 日驗收合格，現正簽辦工程結算付款中。
- 四、雙年展優化工程—校園北側校舍整修工程  
已於 107 年 11 月 20 日驗收合格，現正簽辦工程結算付款中。
- 五、雙年展優化工程—九單藝術實踐整修工程  
於 11 月 20 日辦理部分驗收，另廠商於 11 月 30 日申報竣工，後續於 12 月 6 日辦理竣工勘驗。
- 六、文創園區戲劇系道具間整修工程  
已於 11 月 30 日複驗合格，目前簽辦結算作業。
- 七、紙廠舞蹈及產學研究空間整修工程  
於 10 月 30 日核定細部設計，惟校內仍對於建物外觀美化有其他建議意見，目前建築師修正中，預計 12 月 7 日完成修正。
- 八、雕塑大樓教學環境改善整修工程  
廠商於 10 月 3 日申報竣工，於 11 月 5 日辦理驗收複驗未通過，另限期改善至 11 月 23 日止，已於 11 月 29 日複驗合格，後續簽辦工程結算作業。
- 九、書畫系屋頂防水整修工程  
廠商於 12 月 1 日申報竣工，並於 12 月 5 日辦理竣工勘驗，後續將簽辦驗收作業。
- 十、書畫藝術學系工作室搬遷暨整修工程  
建築師將於 12 月 20 日提送細部設計，預計 12 月 25 日辦理細設審查會。
- 十一、文物維護研究中心整修工程  
11 月 29 日召開基本設計書圖審查會，建築師預計 12 月 24 日提送細部設計書圖。
- 十二、綜合大樓至大漢樓人行道及餐廳正門環境改善整修工程  
已於 9 月 26 日召開景觀會議，後續建築師依會議結論辦理，

並於 12 月 5 日提送修正書圖予本校審查。

十三、文創園區藝博館行政園區整修工程

於 11 月 15 日核定細部設計書圖，11 月 27 日決標於鵬翔營造有限公司，12 月 2 日工程開工，預計 12 月 31 日完工。

十四、文創園區視傳系工作坊暨美術系空中廊道基礎裝修工程

11 月 16 日核定修正後細部設計書圖，11 月 27 日公開招標，預計 12 月 10 日工程開標。

十五、大漢樓 2 樓空間整修工程

目前簽辦技服廠商招標案，預計 12 月 30 日完成技服廠商遴選作業。

十六、文創園區競爭型跨領域創作專案整修

已於 11 月 28 日核定基本設計書圖，建築師預計 12 月 13 日提送細部設計，12 月 20 日完成細部設計。

十七、本校「106 年度第 3 次空間規劃小組會議」暨「106 年度第 4 次校園景觀規劃小組會議」已於 10 月 23 日召開，會中重要決議如下：

- (一) 文創園區「書畫藝術學系工作室搬遷暨整修工程」之建築物 AC 道路側及騎樓側外牆是否開窗及室內空間天頂型式：於騎樓側外牆新設 5 樘窗戶、天花板部分採方案二：既有廢棄之風管全部拆除運棄，建物原 RC 屋頂版範圍(教學區)施作輕鋼架型天花板，原斜屋頂挑高空間(展場區)不另做天花板，總工程預算預估約為 317 萬元及隔間採透明、穿透性的方向規劃。
- (二) 本校「校門口大門外牆整修」設計規劃案：本設計規劃案終止，後續仍持續研議推動校門口整修計劃。
- (三) 本校「行政大樓一樓空間規劃調整」案：行政大樓 1 樓原課指組空間由生保組遷入後，軍輔組與生保組空間再由學務處統籌調整配置；原學務長室、學生生涯中心及生保組空間由國際處遷入、貴賓室改為貴賓會議室形式由國際處規劃管理；原學務處儲藏室改為文書組檔案室。本修正方案優點為學務處在同一側可整體考量規劃空間在業務上也可互相支援。
- (四) 本校「北側回收校舍（大觀路 35 巷 7 弄 10 號、12 號、14

號)空間規劃」案：依107年6月11日本校106學年度第1次校園整體規劃委員會議決議，本區規劃為藝術創意聚落，以展覽空間、藝術論壇、景觀花園、實驗小劇場及學人工坊五大發展方向。此3間回收校舍統一由藝博館整體規劃使用。

(五)本校「增設汽車出口及新闢舊網球場為D區停車場」規劃案：由總務處事務組全權規劃處理。

(六)本校「增設校北側臨時汽車停車場」規劃案：九單藝術空間前小公園及民宅停車場改闢為臨時停車場，預估約28-30個停車位。

## 研究發展處

- 一、教育部委託國立臺北科技大學建置「高等教育校務研究跨域整合資料庫」，蒐集學生學籍及畢業與就業等資料，以發展國家級數據資料庫。資料庫開放作業時限自 107 年 12 月 1 日起至 107 年 12 月 28 日（星期五）下午 6 時止，資料蒐集類別及調查對象，橫跨本校多個單位業務權責。因屬全新資料庫，第一次開放操作且作業時限短，為使資料上傳正確且順暢，敬請相關權責單位協助配合因應各種狀況彈性調整、合作辦理，先予以致謝。
- 二、為預先籌劃 108 年度教育部補助大學社會責任實踐計畫，擬在教育部公告 108 年度計畫申請事宜前(預定為 108 年 1 月)，即先辦理 108 年度大學社會責任實踐計畫校內計畫構想徵集。請有提案意願之計畫主持人，先行參閱 107 年度補助計畫資料並提前作業，協助於 107 年 12 月 14 日（星期五）下午 5 時前提供計畫構想書；而若 108 年教育部徵件標準有所異動，將再與各計畫構想案老師聯繫相關事宜。
- 三、智庫中心將於 107 年 12 月 14 日（星期五）下午 2 時假本校藝政所簡報室舉辦壓軸場「幽竹小塾 x 臺藝講堂『藝術駐村的公共性』系列論壇」，論壇主題為「城市藝文的交流與主題」，邀請您一同來對話交流，歡迎各系所轉知師生踴躍蒞臨參加。
- 四、智庫中心電影美學與數位創藝研究群組於 107 年 11 月 30 日舉辦「影展實驗室-研究與實務」講座，邀請台北金馬影展執委會聞天祥執行長蒞校分享金馬影展的幕後工作，帶領師生們細數金馬榮耀時刻，演講內容豐富精彩，現場坐無虛席。
- 五、本校育成中心與政大創新育成中心訂於 107 年 12 月 15、16 日共同辦理新創事業跨領域創新人才培育工作坊，為有創業意願學子提供學習平台。
- 六、育成中心訂於 107 年 12 月 20 日(星期四)舉辦 Clip Studio 漫畫製程分享，歡迎各系所轉知同學參與，投入漫畫新創事業。
- 七、106 學年度優秀學位論文及創作獎獲獎學生共 10 名，獎勵金額共計 14 萬元，獲獎名單如下表：

學院	系所	姓名	畢業學位	論文名稱
美術	書畫藝術學系	簡英智	博士班	日治時期臺灣篆刻發展研究

學院	書畫藝術學系	徐嘉露	碩士班	寓意符碼心視界-徐嘉露創作研究
設計學院	創意產業設計研究所	洪啟穎	博士班	觀光工廠感質體驗模式之建構
	視覺傳達設計學系	林昱嫻	碩士班	合體字字型海報設計創作研究
傳播學院	電影學系碩士在職專班	王子貴	碩士班	匯流時代的台灣電影新分級制度 察考
	廣播電視學系廣播電視所	郭姍利	碩士班	接觸網路色情媒介對大學生性態度、婚姻態度、親密信任關係影響之研究
表演藝術學院	表演藝術學院博士班	石志如	博士班	教育意識形態與跨文化舞蹈教材研究：《民族舞蹈》月刊論述分析(1958-1961)
	音樂學系	何芝芸	碩士班	德布西《被遺忘的小詠嘆調》演唱與詮釋
人文學院	藝術管理與文化政策研究所	王子琪	博士班	書畫藝術市場仲介機制研究-以榮寶齋為例(1911-1937)
	藝術與人文教學研究所	翁敏甄	碩士班	國中生知覺父母教養方式、教師管教方式、同儕關係品質與幸福感關係之研究

## 國際事務處

- 一、107 學年度第 2 學期來校交換生暨自費短期研修生，經各系所審查後，共計錄取 65 名(大學部 42 名、研究所 23 名)，感謝各系所大力支持與協助。
- 二、本校 108 學年度第 1 學期出國交換線上申請人數總計 71 人，於 107 年 12 月 6 日召開審議會議，審查結果預計 107 年 12 月 28 日公布薦送名單。
- 三、本處擬訂於本年 12 月 13 日(星期四)假教研大樓 303 室舉辦 107 學年度第 2 學期出國交換生行前說明會，提醒出國交換生出國交換相關注意事項。
- 四、本校 108 學年度外籍學位生入學申請預訂於 107 年 12 月 15 日至翌年 2 月 15 日開放線上系統報名，相關訊息會公告於國際事務處網頁。
- 五、為使境外學生歲末感恩師長及同學照顧，並歡送秋季班交換生，特訂於 107 年 12 月 21 日(星期五)晚上辦理「2018 境外生聖誕暨秋季班交換生歡送會」活動，計 150 人報名，除頒發國際志工感謝狀，亦將放映回顧影片分享來臺學習經驗，敬邀師長蒞臨參加。
- 六、107 年 11 月 16 日(星期五)廈門大學馬來西亞分校兼廈門大學嘉庚學院王瑞芳校長等 3 人來校拜會，由校長親自接待，雙方針對兩校辦學現況與未來推廣教育合作規畫進行交流。
- 七、107 年 11 月 27 日(星期二)加州州立大學洛杉磯分校藝術系 Richard Wearn 教授來校舉辦「美國藝術教育講座」，介紹美國著名藝術相關大學，並說明如何申請碩士課程、撰寫研修計畫、準備作品集等，同學反應熱烈，獲益良多。
- 八、107 年 12 月 5 日(星期三)香港經濟貿易文化辦事處朱浩副主任等 3 人來校拜會，以了解本校香港學生在台的就學及生活情況，並洽談未來展演映可能合作計畫。
- 九、107 年 11 月與本校完成締約之新簽姊妹校計 1 所：

序號	國家	締約學校	締約日期
1	法國	巴黎第一大學 University Paris 1 Pantheon-Sorbonne	107 年 11 月 22 日

## 文創處

- 一、本處藝文育成中心為執行文化部育成績效指標，協助業者參與海外展會，於107年11月22日（星期四）至11月25日（星期日）參與「韓國工藝展」，是為亞洲重要的國際工藝交流平臺之一，藉此展現臺灣當代工藝設計實力。
- 二、文化部於107年12月4日（星期二）蒞臨本處藝文育成中心進行期中實地訪視審查，評審委員對於本校育成計畫輔導成果予以肯定，並提出育成廠商未來品牌發展建議，獲益良多。
- 三、本處辦理106年度產學合作績優教師評選，經委員會委員決議通過，共有9位教師獲獎，分別為：美術學院陳志誠老師、設計學院許杏蓉老師；傳播學院韓豐年老師、謝顯丞老師、連淑錦老師；表演學院劉晉立老師、曾照薰老師；人文學院劉俊裕老師、張純櫻老師，將於12月13日（星期四）教務會議辦理公開表揚並頒發獎狀。

## 圖書館

- 一、本館訂於 107 年 12 月 13 日(星期四)下午 2-4 時及 12 月 19 日(星期三)上午 10-12 時假 6 樓多媒體資源區，分別辦理「中國藝術博物館系列影像資料庫」及「人社科學精選回溯期刊資料庫」利用說明會，每場可享有終身學習時數 2 小時，請協助轉知所屬踴躍報名參加。
- 二、本館訂於 108 年 1 月 2 日(星期三)至 11 日(星期五)假 1 樓大廳展出圖文傳播藝術學系一年級師生素描展，請轉知所屬踴躍蒞臨欣賞。
- 三、本館訂於 108 年 1 月 7 日(星期一)上午 11 時假 6 樓多媒體資源區召開 108 年度第 1 次圖書館委員會議。
- 四、本館訂於 108 年 1 月 7 日(星期一)至 8 日(星期二)9-17 時假 1 樓大廳辦理 107 年度第 1 次「圖書閱選」推薦訂購活動，共邀請 10 家中西文書商參展，請協助轉知所屬踴躍到館現場推薦。

## 有章藝術博物館

- 一、有章藝術博物館辦理大臺北當代藝術雙年展，以「超日常 daily+」為題，結合了藝術、文學與建築三個領域，從「日常」開展當代藝術展覽，陳志誠校長擔任總策展人，帶領策展團隊共同策劃包含本館、九單藝術實踐空間、北側藝術聚落等多個展區。本展已於本 107 年 11 月 21 日（星期三）下午 2 時於有章藝術博物館隆重開展，當日開幕活動由舞蹈系與國樂系學生迎賓開場演出，蒞臨嘉賓包含法國在臺協會紀博偉（M. Benoît GUIDÉE）大使、文化處柯柏睿（Dr. David Kibler）處長、臺灣法國文化協會杜巴（Dr. Bruno DUPARC）主任、臺藝大前校長黃光男校務顧問、教育部師資培育及藝術教育司李毓娟副司長、新北市政府文化局林寬裕局長、臺北當代藝術館潘小雪館長、臺藝大美術學院前院長羅振賢、裕德國際學校黃三吉總校長、板橋南區扶輪社張添美公共形象主持主委、全國加油站賴正時董事長、全台塑膠公司張瑞仁董事長、倉和股份有限公司蔡富德董事長、吉立餐廳張育榮董事長、琉璃工坊前總經理王秀絹女士、帝圖科技文化股份有限公司劉家蓉副總經理，以及校內主管教師共襄盛舉。
- 二、本館承辦之「第二屆大臺北當代藝術雙年展：超日常」重點節目《島嶼時光》，將於 12 月 14 日（星期五）下午 7 時 30 分以及 12 月 15 日（星期六）下午 2 時 30 分於臺藝表演廳舉行首演，此作品是國立臺灣藝術大學最新跨界作品，由陳志誠校長擔任導演，整合戲劇、舞蹈、國樂、音樂、多媒、雕塑、美術，並由上銀科技、工研院支持協助，免費索票系統開放至 12 月 10 日止，誠摯邀請各位主管師長同仁蒞臨參加，線上索票連結如下，(<https://goo.gl/forms/8NDZLMKKhj2IM5NF3>)，或電洽索票聯絡分機：1007、1008、1411。

## 藝文中心

### 一、場館使用統計：

11 月份場館使用率統計：臺藝表演廳 5 場活動，共使用 23 天、演講廳 12 場活動共使用 13 天、國際會議廳 5 場活動共使用 7 天；場館使用共計 43 天。各館廳活動資料(如附件一)。

### 二、11 月份場館經費收支說明：依本中心三個場館租借總收入共計新臺幣 68 萬 0,192 元，支出 22 萬 8,423 元（含場館清潔費、場館修繕與館廳工讀金，因核發之工讀助學金時數已全數用罄，自 10 月起由場設費用支出），盈餘 45 萬 1,769 元。經費相關統計表(如附件二)。

### 三、為期近兩個月的《2018 大觀表演藝術節》於 107 年 11 月 21 日（星期三）10:00 在臺藝表演廳由舞蹈系製作演出經典芭蕾舞《蕭邦組曲》，當日計有 16 所學校及 1 間唐氏症基金會大安工坊報名參加，共有近 1,000 名師生進場觀賞；教育部師資培育及藝術教育司李毓娟副司長、新北市政府教育局社會教育科黃麗玲科長、本校陳志誠校長、薛文珍副校長、人事室張明華主任、表演藝術學院劉晉立院長、舞蹈學系曾照薰主任共同出席，透過主持人以深入淺出的方式介紹劇場與舞者舞台上同步示範與芭蕾舞基本動作運行，讓參與的小朋友認識劇場禮儀、設備，以及瞭解芭蕾舞的歷史演變、芭蕾舞與音樂的關係；感謝舞蹈系師生及戲劇系藍羚涵老師所帶領的幕後團隊共同完成《2018 大觀表演藝術節》最後一檔藝術推廣活動。

## 電子計算機中心

- 一、本校校務研究資料倉儲正規化、資料淨化(ETL)處理，及對學生之招生、學籍基本資料、休退學異動、教師表現及畢業生流向等議題進行分析，近期內將完成相關資訊視覺化呈現及雲端化管理，網址為 <http://ir.ntua.edu.tw>。
- 二、本校兼職人員管理暨納保系統之建置，已於 11 月 22 日邀請人事室、研發處相關承辦人召開第二次會議，針對本校研究助理及工讀生聘用及納保程序再討論，並重新規劃及評估系統規格內容給人事室確認。
- 三、近期因各單位辦理系統升級，例如公文系統、網路學園…等，因需要大量硬碟空間儲存資料，造成共用網路硬碟空間不足，目前已辦理採購，預計在十二月底前網路硬碟擴充 30T 空間。
- 四、行政院國家資通安全處於 107 年 11 月 21 日公告資通安全管理法相關子辦法，公務機關預定於 108 年 1 月 1 日施行，相關訊息請參考下列網站，本中心將依據「資通安全管理法」擬訂相關作業規範，提報本校「資訊發展暨資訊安全委員會」審核，敬請各單位配合辦理。

參考網站：

行政院國家資通安全會報網站：

<https://www.nicst.gov.tw/>

全國法規資料庫-資通安全管理法與施行細則：

<https://law.moj.gov.tw/>

- 五、依「個資法施行細則」第八條，可對受託單位進行適當監督作業，教育部為確保受託單位確實依「個資法施行細則」第十二條採取適當之管理措施，於今年 3 月抽驗十所委辦計畫之執行學校進行個資稽核，本校「教育部大專青年偏鄉藝術教育工作隊」計畫於 107 年 3 月 29 日當日配合進行個資受稽作業，已順利通過稽核。

本校自 104 年階段性導入 PIMS 個資保護管理機制，已導入五個一級單位，相關規範、表單文件與執行紀錄，詳見本校「個人資料保護專區」(網址：

<http://isoportal.ntua.edu.tw/sites/pims>)，請各單位遵循

個資法與主管機關要求，因預算與人力考量，並未進行全校 PIMS 個資導入輔導，若需個資保護相關協助，請洽電算中心。

## 推廣教育中心

- 一、107 學年度第二學期推廣教育學士學分班、碩士學分班開課，請尚未開課學系儘速完成開課，俾利簡章送推廣教育審查小組核查，並製作招生簡章及後續報名宣傳事宜。
- 二、107 學年度第二學期學分專班—技藝職系專長 20 學分班、兒童藝術師資 20 學分班、文化行政 20 學分班以及寒假的兒少藝術小學堂、藝遊慢活研習班皆已開始招生，煩請各單位廣為宣傳周知。
- 三、本中心辦理上海師範大學謝晉學院「2019 寒假動畫遊戲工作坊」，將於 108 年 1 月 8 日至 19 日舉行，感謝多媒體動畫藝術學系大力協助。

## 人事室

### 一、宣導事項：

(一)考試院會同行政院民國107年11月16日修正發布之公務人員請假規則(以下簡稱本規則)第3條、第10條、第19條修正條文，有關本規則本次修正重點及發布施行後相關適用疑義，重點摘述如下：

- 1、事假每年准給日數增為7日：本規則發布施行後，依第3條第1項第1款規定，每年(含本年度)事假准給日數為7日；另依同條第2項規定，任職未滿1年(按：即1月未在職)者，事假准給日數係依在職月數比例計算後核給，其未滿半日者，以半日計；半日以上未滿1日者，以1日計。
- 2、家庭照顧假、婚假、喪假及休假改以時計：本規則發布施行後所請家庭照顧假、婚假、喪假及休假均得以時計，休假保留部分亦同。

(教育部107年11月22日臺教人(三)字第1070206172號函)

(二)教師請假規則，本次共計修正二條條文，其修正重點如下：

- 1、婚假及喪假計算單位由「半日計」改為「得以時計」(修正條文第3條)。
- 2、將休假計算單位由「半日計」改為「得以時計」(修正條文第11條)。

(教育部107年11月16日臺教人(三)字第1070196675E號函)

(三)行政院修正「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第五點及附表，並自107年11月18日生效，重點摘述如下：

- 1、公務人員應請上午或下午半日以上之休假，始得依本款規定予以補助，且得補助當日全日符合規定之刷卡消費。(第1款第1目)
- 2、休假期間及其相連假日之連續期間(假日前後一日休假半日視同連續)，於旅行業、旅宿業、觀光遊樂業或交通運輸業刷卡消費者，其與該休假期間相連之假日於各行業別國民旅遊卡特約商店刷卡之消費，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。(第1款第7目)

3、符合第三目請領休假補助者，其休假期間前後一日(含休假半日當日之前後一日)於交通運輸業或加油站國民旅遊卡特約商店刷卡消費之交通費用，得按其行業別分別核實併入觀光旅遊額度或自行運用額度之補助範圍。

4、應休畢日數以外之休假部分：按日支給休假補助費新臺幣六百元；未達一日者，按休假時數比例支給，於年終一併結算。(第2款)

(教育部107年11月26日臺教人(三)字第1070204816號)

(四)配合前開休假改進措施第5點及附表之修正，行政院人事行政總處修正「國民旅遊卡相關事項Q&A(行政院人事行政總處107年11月修訂版)」，重點摘述如下：Q.04.04.公務人員星期五或星期一請上午或下午半日休假，及其相連假日之連續期間，持國民旅遊卡刷卡消費是否得予核實補助？A：……公務人員請上午或下午半日休假，均視同一日休假，其與休假當日相連假日連續期間之刷卡消費，得依上開規定辦理。其餘修正事項請參閱該Q&A之「04.因應公務人員請假規則休假改以時計相關事項」(Q.04.01至07)。

(教育部107年11月26日臺教人(三)字第1070204813號函)

(五)自108年1月1日起，各機關(構)公務人員每人每年學習時數規定仍聚焦於業務相關之學習活動，又業務相關學習時數仍維持20小時，其內涵如下：

1、其中10小時必須完成當前政府重大政策、法定訓練及民主治理價值等課程：

(1)當前政府重大政策(1小時)。

(2)環境教育(4小時)。

(3)民主治理價值課程(5小時)：性別主流化、廉政與服務倫理、人權教育、行政中立、多元族群文化、公民參與等。

2、其餘10小時由公務人員自行選讀與業務相關之課程。

(教育部107年11月14日臺教人三字第1070195311號書函)

(六)有關本室製作「展演創作型教師多元升等攻略—透過4W瞭解美術及音樂類內涵」數位教材已放置於YouTube(網址為<https://youtu.be/EK2Wyd54Z8M>，本室網頁多元升等專區亦有連結)，請鼓勵所屬教師及同仁上網點閱學習。

(七)有關「基本工資」調整，業經勞動部於107年9月5日以勞動條2字第1070131233號公告發布一案。每月基本工資自108年1月1日起調整為新臺幣(以下同)23,100元;每小時基本工資調整為150元。

(教育部中華民國107年9月19日臺教人(二)字第107015270號)

(八)本校107年度年終業務檢討餐會訂於108年1月18日(星期五)中午12時舉行(餐廳招標中)，本次餐會備有豐盛菜餚及摸彩活動，節目主持及規劃由設計學院承辦，歡迎教職同仁踴躍參加。

(八)本校108年度新春團拜訂於108年2月19日(星期二)上午10時於本校臺藝表演廳前廊舉行，藉此與會互道新禧，聯絡彼此情誼，活動備有精美茶點，歡迎教職同仁踴躍參加。

二、107年11月(6日)至11月(30日)人事動態：教職員：計1人新進；約用人員：計1人育嬰留職停薪、1人新進、1人離職(如附件三)。

## 主計室

### 一、本(107)年度截至 11 月底止預算執行概況：

#### (一)收入部分

本校本年度收入預算 10 億 0,379 萬元，截至 11 月底止，累計收入數 9 億 6,088 萬元，佔累計收入分配預算數 9 億 3,148 萬元之 103.16%，佔全年預算數之 95.73%。

#### (二)支出部分

本校本年度支出預算 10 億 5,462 萬元，截至 11 月底止，累計支出數 8 億 1,389 萬元，佔累計支出分配預算數 9 億 5,848 萬元之 84.91%，佔全年度預算數之 77.17%。

#### (三)本期餘絀

本校本期收支相抵後，賸餘 1 億 4,699 萬元，主要係收到本校演藝廳整修工程廠商逾期及懲罰性違約金 5,520 萬元與教學研究及訓輔成本較預期減少所致。

二、107 年度截至 11 月底止，各單位資本支出執行狀況(如附件四)，執行進度低於 90%者計有多媒系等 23 單位，請前開單位加強執行，另有關已簽訂合約且需於 108 年度賡續辦理之工程案，請填妥保留申請表並檢附相關資料，於本年 12 月 21 日前送本室彙辦。

三、囿於 107 年度即將結束，為利年度決算作業，相關經費結報期限說明如下：

(一)本年度各項經費之動支，除因緊急公務需要者外，各單位均應於今日(12 月 11 日)前提出動支請購程序，逾期不予受理。

(二)為依限辦理 107 年度決算，各項報支憑證最遲請於 12 月 31 日前送達本室(非公文信箱)。

(三)其餘部分請依本校 107 年 11 月 6 日臺藝大主字第 1071900109 號函(如附件五)所定期限辦理。

## 設計學院

2018 ASPac 亞洲學生包裝設計競賽，經過亞洲 10 國評審激烈的討論後，臺藝大視傳系學生各榮獲金獎與銅獎。本競賽臺藝大已連續三年榮獲大獎。

## 傳播學院

- 一、廣電系將於 12 月 15 日（星期六）上午 9：30 至下午 5：00 舉辦「2018 數位傳播-賽博光廊暨颯心立藝學術研討會」。上午於國際演講廳舉辦一場圓桌論壇邀請產學界專家針對「數位創意人才培育與流動」進行討論，下午於影音藝術大樓有數場論文與作品發表，歡迎師生踴躍參加。
- 二、圖文系與中華印刷科技學會將舉辦 107 年度「未來印刷技術發展趨勢」研討會，時間：107 年 12 月 18 日（星期二）13:20~16:35，地點：本校教研大樓 10 樓國際會議廳，歡迎共襄盛舉。
- 三、全國規模最大、獎金最多、參賽件數最多的微電影賽事「MOD 微電影暨金片子創作大賽」今年本校以最多參賽件數及最多入圍獲得第一次的《最佳表現學校獎》，電影系何平老師獲得《最佳指導老師獎》。學生部分詹益璋《情深，不用翻譯》獲得校園組佳作獎，郭茂銓《C》獲得 4K 影片特別獎。

## 表演藝術學院

一、本院各系所將辦理之學術及展演活動，歡迎長官及同仁蒞臨指導，活動內容詳下表：

系所	活動名稱	備註
學院	107 年第三屆新住民舞蹈比賽「在這片土地上跳舞吧!!」舞出臺灣新生活成果暨宣傳記者會	12/16(日)14:00 臺北車站 1F 大廳
戲劇系	2018 年第二屆大臺北當代藝術雙年展《島嶼時光》	12/14(五)19:30 12/15(六)14:30 臺藝表演廳
	105 級進修學士班級展演《凸頭女高音》	12/14(五)-12/16(日) 戲劇系實驗劇場
	105 級日間學士班《亮亮一家》	108/1/4(五)-1/6(日) 戲劇系 1F 實驗劇場
	第 46 屆實驗劇展：《青春禁忌遊戲》、《絕不付帳》、《妳變了於是我》、《以愛之名》、《春眠》、《殭屍末日》、《不如這樣吧》等七齣	108/1/19(六)-1/31(四) 戲劇系 1F 實驗劇場
音樂系	管樂團年度展演	12/19(三) 19:30 臺藝表演廳
	交響樂之夜	12/21(五)19:30 臺藝表演廳
國樂系	「花的記憶」武漢音樂學院交流音樂會	12/10(一)14:30 福舟表演廳
	「國樂是什麼？」進修學士畢業班年度公演	12/14(五) 十分國小、平溪國小
	「話說擊樂」擊樂組成果音樂會	12/18(二)14:30 福舟表演廳
舞蹈系	受邀參與「2019 兩岸舞蹈院校交流匯演」活動	108/1/12(六)~1/13(日) 臺藝表演廳

二、本院各系所辦理之活動業已圓滿結束，感謝長官及同仁蒞臨指導，活動內容詳下表：

系所	活動名稱	備註
學院	2018 新住民舞蹈比賽 一全區決賽	11/18(日)
舞蹈系	2018 大觀表演藝術節—蕭邦組曲	11/21(三)
	2018 大觀舞集年度公演—Les Sylphides vs. Between shadow and Light 仙女們 vs. 光「」影	11/30(五)-12/1(六)
	國立清華大學『校園「特色校服」徵選計畫』活動成果記者會—擔任表演團體(展現得獎作品)	11/30(五)

## 陸、歷次行政會議列管案件辦理情形

### 柒、討論事項

#### 提案一

提案單位：總務處

案由：修定「國立臺灣藝術大學車輛管理規則」，提請討論。

說明：

- 一、依本校106學年度第2學期交通安全教育委員會決議及總務處107年12月4日簽准案提會審議。
- 二、本規則為106學年度第4次行政會議修正實施後，發現尚有部分規範需調整以符合實際執行需求之必要，爰修正第三、六條條文。
- 三、檢附修正對照表及修正後條文，(如附件六)。

決議：照案通過。

#### 提案二

提案單位：研究發展處

案由：擬修正創新育成中心輔導、管理及考核要點，提請審議。

說明：

- 一、本案業於107年12月4日簽奉核准提會審議，修正輔導範圍、程序與費用以及進駐輔導費用細項說明。
- 二、修正對照表及修正後條文(如附件七)。

辦法：經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：依討論意見修正後通過。

#### 提案三

提案單位：秘書室

案由：擬修訂本校「國立臺灣藝術大學傑出校友選拔及表揚要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案已於107年12月4日簽奉核准提行政會議審議。
- 二、本辦法於106年3月修訂，茲為配合實務需要，擬修正辦法。
- 三、檢附國立臺灣藝術大學傑出校友選拔及表揚要點修正對照表、選拔作業時間表。(如附件八、九、十)。

決議：依討論意見修正後通過。

#### 提案四

提案單位：主計室

案由：訂定「國立臺灣藝術大學預算編列及執行要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 107 年 12 月 4 日簽奉核准提會審議。
- 二、為使預算編列符合校務發展需求，落實資源有效配置，適切控管各單位執行情形，達成校務基金收支平衡之目標，擬訂定「國立臺灣藝術大學預算編列及執行要點」（如附件十一）。

擬辦：本要點倘經審議通過，擬提校務基金管理委員會審議。

決議：依討論意見修正後通過。

#### 臨時提案

##### 提案一

提案單位：人事室

案由：有關研訂本校職名章使用管理要點（草案）一案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 107 年 12 月 07 日簽奉核准提會審議。
- 二、為統一本校職名章之製發、使用及管理事宜，訂定「職名章使用管理要點(草案)」。
- 三、全案共計 9 點，規定要旨如下：
  - (一)明定本要點設置之目的。(第 1 點)
  - (二)明定本要點定義職名章種類、適用人員、刻印內容及格式。(第 2 點)
  - (三)明定本要點有關職名章及授權章之管理規定。(第 3 點)
  - (四)明定本要點有關公文檔案系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章。(第 4 點)
  - (五)明定本要點未規範人員刻製職名章之作法。(第 5 點)
  - (六)明定本要點有關公文書應蓋職用職名章或簽署姓名之規定。(第 6 點)
  - (七)明定本要點有關職名章使用時應注意事項。(第 7 點)
  - (八)明定本要點有關職名章及授權章補發之規範。(第 8 點)

點)

(九)明定本要點核定實施之程序。(第9點)

四、檢附國立臺灣藝術大學職名章使用管理要點草案說明、國立臺灣藝術大學職名章使用管理要點草案各1份(如附件十二)。

決議：照案通過。

## 提案二

提案單位：人事室

案由：有關修正本校約用人員進用暨管理要點第五點第1項及其附件(四)約用人員報酬標準表備註四第三款一案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於107年12月10日簽奉核准提會審議。
- 二、本校約用人員進用暨管理要點第五點第1項係增訂本校約用人員為辦理行政及技術性工作，以資明確；其附件(四)之約用人員報酬標準表備註四第三款原係適用於本校一級行政單位因特殊業務需要，經簽奉校長核定者進用之碩士級之約用人員，得予加給職務加給5,000元；惟考量各約用人員適用衡平性，鼓勵渠等培養與自身業務相關之特殊專長，爰排除特定對象之適用，以一體適用為原則。
- 三、檢附國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點(草案)、國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表(草案)及修正對照表各1份(如附件十三)。

決議：照案通過。

## 捌、臨時動議

### 玖、薛副校長補充報告

- 一、請各系所助教及學生代表提供畢展活動確切時間和地點，以利大期程之擬訂及行銷推廣。
- 二、再次呼籲有關本年度經費核銷業務，請配合主計室規定儘速辦

理結案。

#### 拾、綜合結論

- 一、恭喜設計學院在 2018ASPac 競賽中奪得大獎，本校學生年年表現傑出亮眼，值得嘉許。
- 二、多功能活動中心將於本(107)年 12 月 12 日舉行上梁儀式，期待工程竣工啟用後，能提供更優質的教育學習環境。
- 三、本校以有限的經費舉辦 107 年 11 月 21 日第二屆大臺北當代藝術雙年展開幕儀式暨記者會，圓滿完成，特別感謝雕塑系賴主任提供木材協助布置會場。
- 四、「第二屆大臺北當代藝術雙年展:超日常」與「教育部全民美育旗艦計畫」完成的「後劇場」作品「島嶼時光」，歡迎全校師生於 12 月 14、15 日共襄盛舉。
- 五、「2018 大觀表演藝術節」以浪漫的芭蕾舞演出《蕭邦組曲》為今年的藝術節舞出優美的終曲，成功將臺藝大藝術推廣活動及表演藝術活動推廣至新北市在地不同群體學童團體，感謝藝文中心同仁的努力，並感謝教育部長官及校內同仁熱烈支持。

#### 拾壹、散會（下午 4 時 23 分）

藝文中心各館廳 11 月份活動資料明細表

場地	序號	使用單位	活動名稱	時間
臺藝表演廳	1	藝文中心	闊樂集	11/02~11/03
	2	新北市政府教育局	新北市舞蹈比賽	11/04、 11/06~11/11
	3	藝文中心	蕭邦組曲	11/19~11/21
	4	寰宇家庭	叢林傳說-兒童美語音樂劇	11/19~11/21
	5	清水高中	第 2 屆舞蹈班成果發表	11/19~11/21
演講廳	1	學務處	107-1 服務學習活動	11/01
	2	藝政所	2018 文化的軌跡-學術研討會	11/0211/03
	3	曼波魚技藝文理短期補習班	第二屆曼波魚音樂才藝年度學生發表會	11/04
	4	音樂系	西洋音樂史期中考試	11/08
	5	歐朵樂器行	2018 秋季歐朵盃國際音樂大賽	11/11
	6	古蹟系	文資局長談文資人才培育	11/14
	7	學務處	107-1 專業實習講座	11/15
	8	魔笛音樂教室	魔笛音樂教室 21 週年師生發表會	11/18
	9	學務處	107-1 專業實習講座	11/22
	10	箏樂表演藝術團	2018 國際鋼琴及音樂大賽	11/25
	11	財團法人臺灣產業服務基金會	政府機關及學校節約能源行動計畫網路填報說明會	11/28
	12	學務處	107-1 專業實習講座	11/29
會議廳	1	藝政所	2018 文化的軌跡-學術研討會	11/01~11/03
	2	師培中心	107-1 教育實習第四次返校座談	11/09
	3	秘書室	行政會議	11/13
	4	秘書室	唐鳳大師	11/20
	5	設計學院	「日本女子美術大學與國立臺灣藝術大學」設計作品發表會	11/23

附件二

藝文中心11月場館使用天數及收入統計

臺藝表演廳活動天數	天數	臺藝表演廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	5	22%	0	0
校外租用	18	78%	550,820	0
總計	23		550,820	0

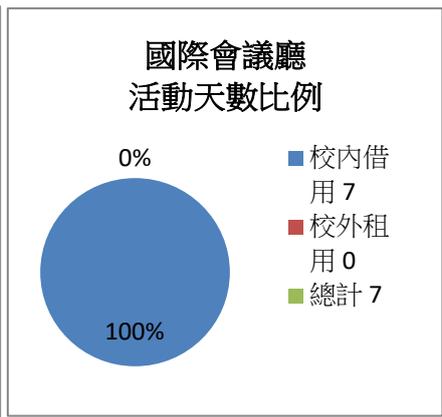
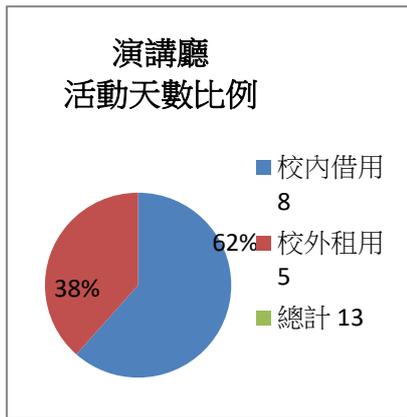
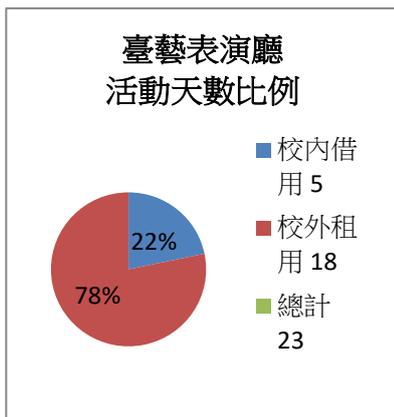
演講廳活動天數	天數	演講廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	8	62%	13,550	0
校外租用	5	38%	102,122	0
總計	13		204,244	0

國際會議廳活動天數	天數	國際會議廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	7	100%	13,700	0
校外租用	0	0%	0	0
總計	7		13,700	0

藝文中心場館使用天數總計	天數	三場地使用活動天數比例	備考
校內借用	20	47%	
校外租用	23	53%	
總計	43		

藝文中心場館收入總計	金額	總收入比例	備考
校內總收入	27,250	4%	
校外租用總收入	652,942	96%	
收入合計	680,192		

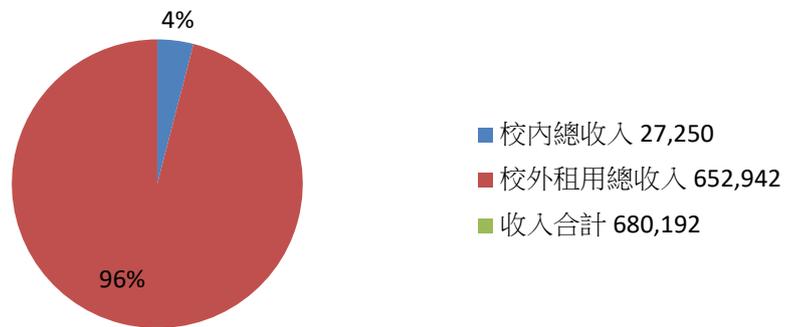
藝文中心場館支出總計	金額	總支出比例	備考
場館工讀金	119,560	52.3%	11月份場館工讀金
校內總支出	17,111	7.5%	廁所衛生紙採購；飲水機濾芯更換；節能燈具、測距儀維修
營業稅	31,093	13.6%	
11月場館清潔費	60,659	26.6%	
支出合計	228,423		
藝文中心11月份場館盈餘	451,769		



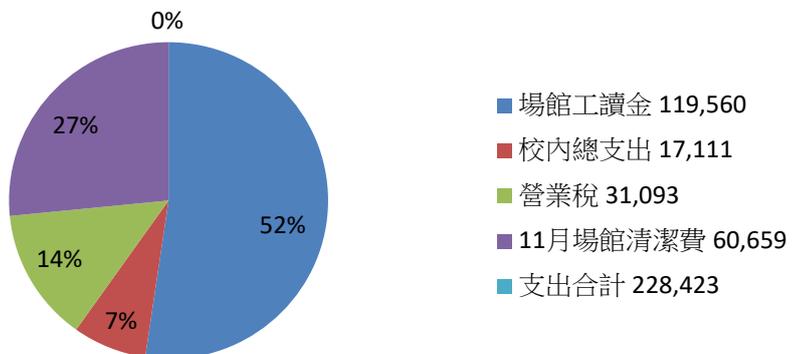
### 三場地使用活動天數比例



### 總收入比例



### 總支出比例



附件三

107學年度第5次行政會議資料

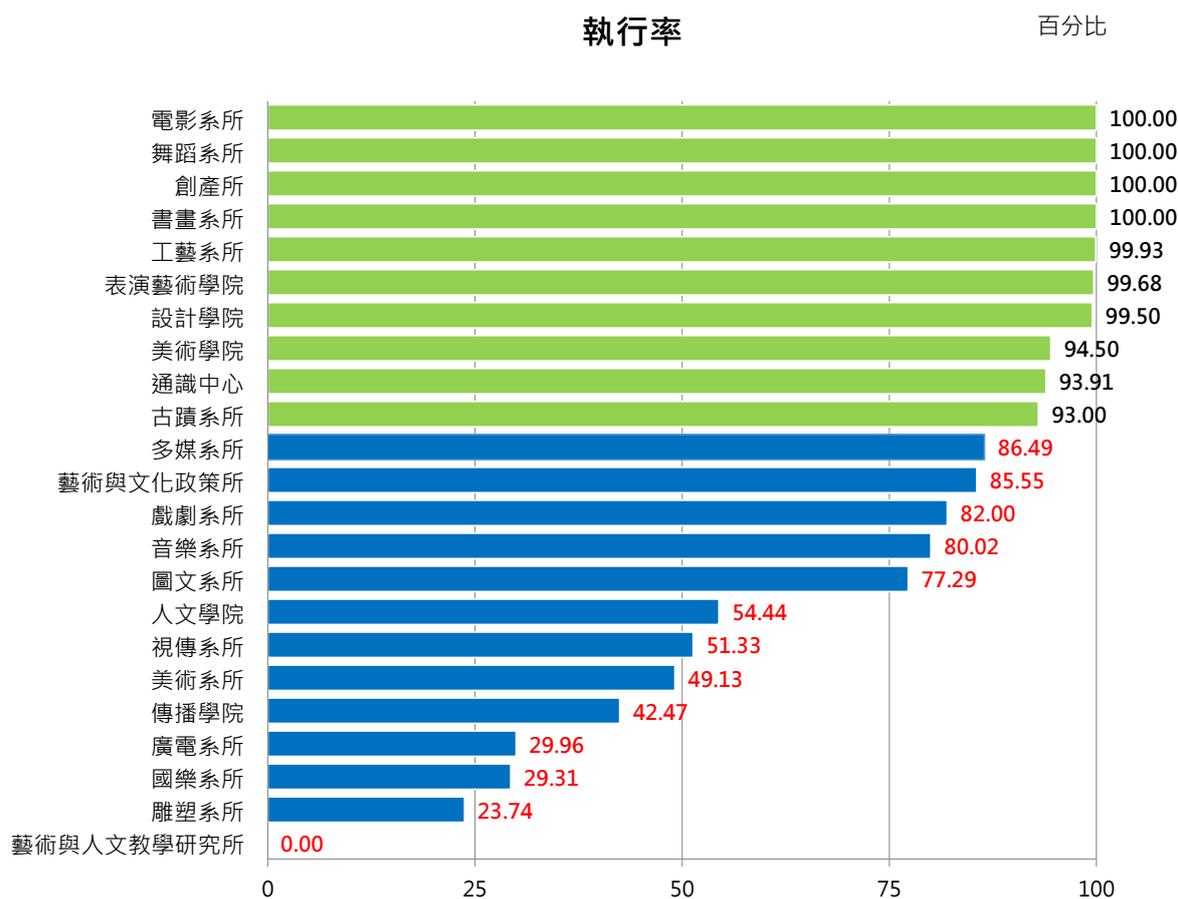
107年11月(6日)至11月(30日)人事動態

單 位	職 稱	姓 名	動 態 內 容	生 效 日 期	備 註
教職員：計1人新進。					
電子計算機中心 網路組	技士	童建勳	新進	107.11.30	自行政院人事行政總處 設計師調進
以下空白					
約用人員：計1人新進、1人育嬰留職停薪。					
教務處 教學發展中心	行政幹事	林曉微	育嬰留 職停薪	107.11.12	107.11.12至108.11.11 育嬰留職停薪
國際事務處 國際展演交流組	部分工時 約用助理	葉佳蕙	新進	107.11.14	遞補林冠宇職缺
國際事務處 國際展演交流組	部分工時 約用助理	葉佳蕙	離職	107.11.19	
以下空白					

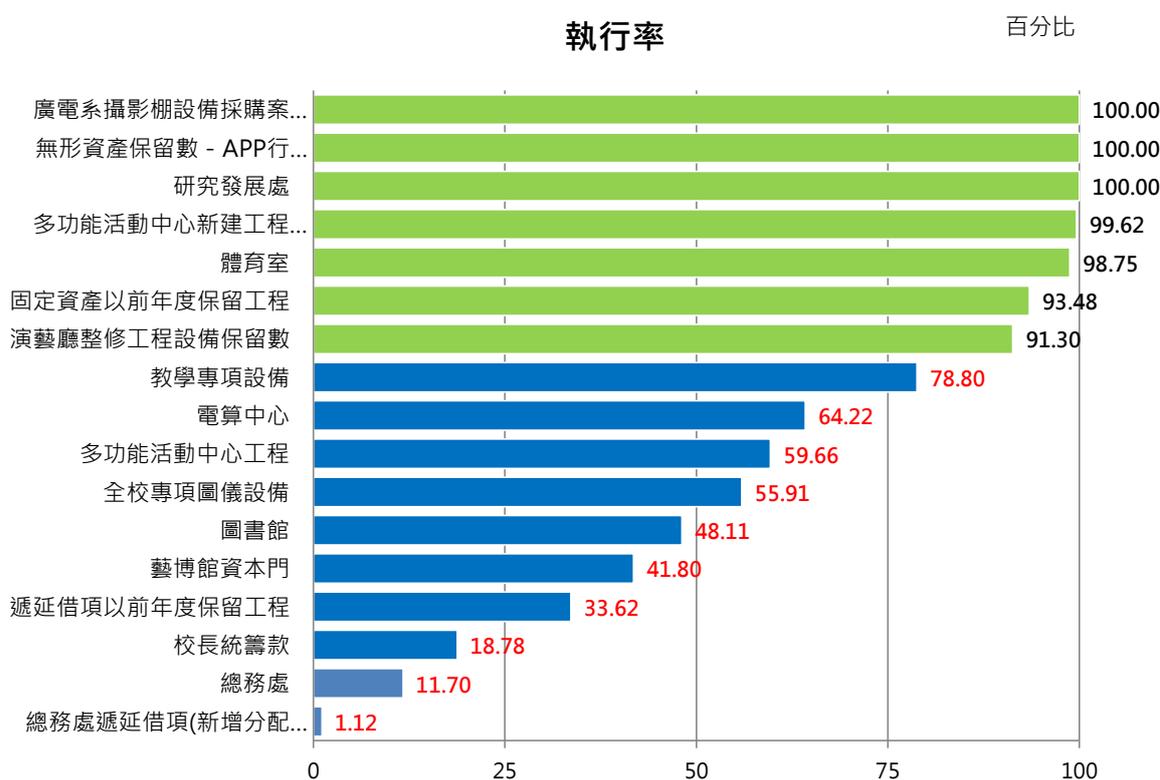
附表：資本支出執行情形：

附件四

1.教學單位



2.行政單位



檔 號：

保存年限：

# 國立臺灣藝術大學 函

地址：22058新北市板橋區大觀路1段59號

承辦人：蔡育玲

傳真：(02)29681473

電話：(02)22722181轉1568

附件五

受文者：主計室

發文日期：中華民國107年11月6日

發文字號：臺藝大主字第1071900109號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：



主旨：為依限辦理年度決算及經費保留事宜，請各單位配合事項  
詳如說明，請查照。

說明：

一、囿於本(107)年度即將結束，為利年度決算作業，校內各項經費結報期限如下：

(一)本年度各項經費之動支，除因緊急公務需要者外，各單位均應於12月11日前提提出動支請購程序，逾期不予受理。

(二)凡屬10月份以前已發生尚未報支者，單據最遲請於11月20日前結報完畢。

(三)11月份之單據請於12月7日前送達主計室結報；12月份之請購請於12月24日前完成購案並儘速辦理結報。如為12月24日至31日間發生之交易事項，最遲勿逾12月31日。

(四)預借經費，請於12月24日前辦理結報及餘額繳回作業。

(五)1萬元以下零用金，請於12月24日前送交主計室審核，俾利完成結報作業。

(六)各項代辦、委辦、專題研究、推廣教育班等跨年度計

裝

訂

線

畫，其屬本年度收支事項，請儘速完成各項結報作業。  
倘有原始憑證需送回補助(委辦)單位者，應於12月14日  
前辦理結報。

(七)請各單位依限辦理，倘因逾上開期限致無法付款者，由  
各單位自行負責。

二、已奉核准之計畫案，若有校外補助款項尚未撥入者，應請  
補助單位儘速撥款。

三、各項資本門(含工程、設備、遞延借項及無形資產等)之採  
購，倘屬本年度預算須於年度結束前辦結者，請各單位務  
必注意時效加速辦理，如有特殊原因未能於本年度執行完  
畢者，請檢附合約專案簽准保留，其餘未動支且未保留項  
目一律停止支用。

四、以上倘有未盡事宜請速與主計室承辦人聯絡。

正本：一級單位

副本：主計室

校 長 陳 志 誠

## 附件六

### 國立臺灣藝術大學車輛管理要點修正草案總說明

本規則於106學年度第4次行政會議(106年11月21日)修正實施後，發現尚有部分需調整以符合實際需求之必要。爰擬具「國立臺灣藝術大學車輛管理要點」修正草案，其修正如下：

- 一、依中央法規標準法第3條規定：「各機關發布之命令，得依其性質，稱規程、規則、細則、辦法、綱要、標準或準則」，故規則之名稱係用於行政命令之法規位階。然依行政程序法第一百五十九條第一項規定：「本法所稱行政規則，係指上級機關對下級機關，或長官對屬官，依其權限或職權為規範機關內部秩序及運作，所為非直接對外發生法規範效力之一般、抽象之規定」，本校因大學自治，管理車輛所需之規定，係屬就機關內部事務之分配及業務處理之所需，其位階應屬於行政規則，擬配合修正現行名稱為要點。各條號並配合法規位階修改。
- 二、第三條文字定義調整，以避免解釋上產生疑義。
- 三、依本校106學年度第2學期交通安全教育委員會決議，停車管理費收費方式分學年繳及學期繳，取消月繳，感應卡收費方式並應酌修文字。據此修正分列感應卡片之收費與停車費收費標準，以減輕現行執行上疑慮。明訂有教職員工生證者無須申請感應卡，第一次申請者需申請感應卡片，收費為100元(遺失或損毀者亦同)；汽車停車收費一般型為2,000元，全日型6,000元，兼任教師1,000元，但應聘期為一學期者500元。取消教職員工生申請月繳規定，廠商部分維持不變。(修正條文第六條)

## 國立臺灣藝術大學車輛管理規則修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣藝術大學車輛管理要點	國立臺灣藝術大學車輛管理規則	
修正條文	現行條文	逐點說明
<p><u>一</u>、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>第一條 為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理規則(以下簡稱本規則)。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合法規名稱變更，條號名稱變更。</li> <li>2. 法規名稱由規則更改為要點。</li> </ol>
<p><u>二</u>、本要點相關之車輛管理事項由總務處警衛室辦理。</p>	<p>第二條 本規則相關之車輛管理事項由總務處警衛室辦理。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合法規名稱變更，條號名稱變更。</li> <li>2. 法規名稱由規則更改為要點。</li> </ol>
<p><u>三</u>、凡本校之車輛停車證每人各種類以申請一張為原則，汽車停車證分一般及全日型二類。全日型車位，專任教職員工無限制，每學年學生限制 20 個，志工限制 5 個，限額申請完畢後僅限申請一般型；育成中心廠商有產學合作需求者經核准後方可申請。兼任教師及無產學合作需求之廠商限一般型。一般型之汽車停車證，如為第一次申請須另支付感應卡費用，遺失或損毀亦同。</p>	<p>第三條 凡本校之車輛停車證每人以申請一種一張為原則，汽車停車證分一般及全日型二類。全日型車位，專任教職員工無限制，每學年學生限制 20 個，志工限制 5 個，限額申請完畢後僅限申請一般型；育成中心廠商有產學合作需求者經核准後方可申請。兼任教師及無產學合作需求之廠商限一般型，一般型之汽車停車證含感應卡一張。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合法規名稱變更，條號名稱變更。</li> <li>2. 明定本校每人每種類停車證以申請一張為原則。</li> </ol>
<p><u>四</u>、停車證之申請核發： (一)應備資料： 1. 申請表。 2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。 (二)教職員工登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收</p>	<p>第四條 停車證之申請核發： (一)應備資料： 1. 申請表。 2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。 (二)教職員工登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>

<p>據至警衛室領取停車證。學生由學務處軍訓與生活輔導組審核登記後繳費核發停車證，完成後原始申請表及收據送警衛室存查。</p> <p>(三)停車證有效期間為每學年度開學日至下學年度開學後 15 日。申請人應於每學年開學後 15 日內完成停車證申請。</p>	<p>印申請表及繳費，持申請表及收據至警衛室領取停車證。學生由學務處軍訓與生活輔導組審核登記後繳費核發停車證，完成後原始申請表及收據送警衛室存查。</p> <p>(三)停車證有效期間為每學年度開學日至下學年度開學後 15 日。申請人應於每學年開學後 15 日內完成停車證申請。</p>	
<p><u>五、</u>停車證之補、換發：填具補發申請書申請補、換發。</p>	<p>第五條 停車證之補、換發：填具補發申請書申請補、換發。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><u>六、</u>本校車輛停車管理費收費方式標準如下：</p> <p><u>(一) 機車 (學年繳)：</u>專任教職員工及學生 400 元；兼任教師 200 元。</p> <p><u>(二) 汽車 (學年繳)：</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>第一次申請感應卡、遺失或損毀者，需支付感應卡片 100 元 (有教職員證或學生證者憑證辦理，無須申請感應卡)。</u></li> <li>2. <u>每學年一般型為 2,000 元，全日型 6,000 元；兼任教師 1,000 元，但應聘期為一學期者 500 元。廠商經核准申請者，一般型為 4,000 元，全日型為 12,000 元；單月申請者，一般型為每月 600 元，全日型為每月 2,000 元。</u></li> </ol> <p><u>(三)</u>殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。</p> <p><u>(四)</u>中途離職、離校者不辦理</p>	<p>第六條 每學年車輛停車管理費收費標準如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、機車：專任教職員工及學生 400 元；兼任教師 200 元。</li> <li>二、汽車：一般型為 2,000 元，全日型 6,000 元；兼任教師 1,100 元(含感應卡)，但應聘期為一學期者 600 元。廠商經核准申請者，一般型為 4,000 元，全日型為 12,000 元；單月申請者，一般型為每月 600 元，全日型為每月 2000 元 (第一次申請者感應卡須加 100 元，損毀亦同)</li> <li>三、殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。</li> <li>四、中途離職、離校者不辦理退費 (含進修、研究等出國教師)。</li> <li>五、停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證 30 元、汽車停車證 50 元、感應卡 100 元。</li> <li>六、汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合法規名稱變更，條號名稱變更。</li> <li>2. 依本校 106 學年度第 2 學期交通安全教育委員會決議，停車管理費收費方式分學年繳及學期繳，取消教職員工生月繳，感應卡收費方式並應酌修文字。爰修改第一項明確說明收費方式為學期繳與學年繳、刪除第八項，並增列第二項第 1 款敘明第一次申請感應卡、遺失或損毀者，需支付感應卡片 100 元 (有教職員證或學生證者憑證辦理，無須申請感應卡)。</li> </ol>

<p>退費（含進修、研究等出國教師）。</p> <p><u>（五）</u> 停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證 30 元、汽車停車證 50 元。</p> <p><u>（六）</u> 汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。</p> <p><u>（七）</u> 腳踏車不予收費。</p> <p><u>（八）</u> <u>（刪除）</u></p>	<p>定。</p> <p>七、腳踏車不予收費。</p> <p>八、教職員工生申請短期停車證收費如下：汽車 450 元/月(含感應卡)、機車 80 元/月，以月計費，未滿 1 個月以 1 個月計。</p>	
<p><u>七、</u> 教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。</p>	<p>第七條 教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><u>八、</u> 進入本校之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，均應刷卡，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。</p>	<p>第八條 進入本校之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，均應刷卡，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><u>九、</u> 汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。</p>	<p>第九條 汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><u>十、</u> 各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。</p>	<p>第十條 各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><u>十一、</u> 機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。</p>	<p>第十一條 機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>

<p><b>十二、</b>凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。</p>	<p>第十二條 凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><b>十三、</b>本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。</p>	<p>第十三條 本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><b>十四、</b>領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理： (一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。 (二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交警衛室登記，而擅自駛入停放者。 (三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。 (四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。 (五)其他經管理單位認定者。</p>	<p>第十四條 領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理： (一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。 (二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交警衛室登記，而擅自駛入停放者。 (三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。 (四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。 (五)其他經管理單位認定者。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><b>十五、</b>申請停車僅限依其身分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。</p>	<p>第十四條之一 申請停車僅限依其身分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><b>十六、</b>教職員工學生之車輛違規停放者，得科以罰鍰，逾時未繳罰鍰者，取消停車證。</p>	<p>第十五條 教職員工學生之車輛違規停放者，得科以罰鍰，逾時未繳罰鍰者，取消停車證。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>

<p><u>十七</u>、<u>學生違規事項</u>一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。</p>	<p>第十六條 學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><u>十八</u>、<u>違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份</u>，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。</p>	<p>第十七條 違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。</p>	<p>配合法規名稱變更，條號名稱變更。</p>
<p><u>十九</u>、<u>本要點</u>經行政會議通過，陳請校長核定後<u>實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>第十八條 本管理規則經行政會議通過，陳校長核定後施行，修正時亦同。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合法規名稱變更，條號名稱變更。</li> <li>2. 法規名稱由規則更改為要點。</li> <li>3. 「施行」修正為「實施」以符合法規位階用語。</li> </ol>

## 國立臺灣藝術大學車輛管理要點

97 學年度第 1 次行政會議訂定通過(97.8.26)

97 學年度第 18 次行政會議修正通過(98.06.9)

106 學年度第 4 次行政會議修正通過(106.11.14)

107 學年度第 5 次行政會議修正通過(107.12.11)

一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本要點(以下簡稱本要點)。

二、本要點相關之車輛管理事項由總務處警衛室辦理。

三、凡本校之車輛停車證每人各種類以申請一張為原則，汽車停車證分一般及全日型二類。

全日型車位，專任教職員工無限制，每學年學生限制 20 個，志工限制 5 個，限額申請完畢後僅限申請一般型；育成中心廠商有產學合作需求者經核准後方可申請。

兼任教師及無產學合作需求之廠商限一般型。一般型之汽車停車證，如為第一次申請須另支付感應卡費用，遺失或損毀亦同。

四、停車證之申請核發：

(一)應備資料：

1. 申請表。

2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。

(二)教職員工登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至警衛室領取停車證。學生由學務處軍訓與生活輔導組審核登記後繳費核發停車證，完成後原始申請表及收據送警衛室存查。

(三)停車證有效期間為每學年度開學日至下學年度開學後 15 日。申請人應於每學年開學後 15 日內完成停車證申請。

五、停車證之補、換發：填具補發申請書申請補、換發。

六、本校車輛停車管理費收費方式標準如下：

(一)機車(學年繳)：專任教職員工及學生 400 元；兼任教師 200 元。

(二)汽車(學年繳)：

1. 第一次申請感應卡、遺失或損毀者，需支付感應卡片 100 元(有教職員工證或學生證者憑證辦理，無須申請感應卡)。

2. 每學年一般型為 2,000 元，全日型 6,000 元；兼任教師 1,000 元，但應聘期為一學期者 500 元。廠商經核准申請者，一般型為 4,000 元，全日型為 12,000 元；單月申請者，一般型為每月 600 元，全日型為每月 2000 元。

(三)殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全日型汽車停車證不適用。

- (四)中途離職、離校者不辦理退費(含進修、研究等出國教師)。
  - (五)停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證30元、汽車停車證50元。
  - (六)汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。
  - (七)腳踏車不予收費。
- 七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。
  - 八、進入本校之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，均應刷卡，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。
  - 九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。
  - 十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。
  - 十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。
  - 十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。
  - 十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。
  - 十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理：
    - (一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。
    - (二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交警衛室登記，而擅自駛入停放者。
    - (三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。
    - (四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。
    - (五)其他經管理單位認定者。
  - 十五、申請停車僅限依其身分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。
  - 十六、教職員工學生之車輛違規停放者，得科以罰鍰，逾時未繳罰鍰者，取消停車證。
  - 十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。
  - 十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。
  - 十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表：

申請人員 車輛種類		教 職 員 工	學 生
汽車	一般型	1. 停車區域：校區 2. 停車時段：7:00~24:00	1. 停車區域：台藝大 A、C 區停車場 2. 停車時段：07:00~24:00
	臨時停車		1. 停車區域：校區 2. 停車時段：7:00~24:00
	全天型	1. 停車區域：台藝大 A、C 區停車場 2. 停車時段：24 小時	1. 停車區域：台藝大 C 區停車場 2. 停車時段：24 小時
機車		1. 停車區域：台藝大 A 區及後校門停車場 2. 停車時段：24 小時	1. 一般學生停車區域：台藝大 A 區停車場 2. 住宿學生停車區域：後校門停車場 3. 停車時段：24 小時
腳踏車		1. 停車區域：本校機車停車場及標示為腳踏車車位者 2. 停車時段：24 小時	
備註：所有停車場及校區 0 時至 7 時關閉，不開放車輛進出。			

國立臺灣藝術大學創新育成中心輔導、管理及考核要點  
修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、輔導範圍、程序與<b>費用</b></p> <p>(一) 輔導範圍</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進駐申請；</li> <li>2. 技術支援；</li> <li>3. 商務支援；</li> <li>4. 市場資訊支援；</li> <li>5. 融資申請協助；</li> <li>6. 行政事務支援；</li> <li>7. 協助成立策略聯盟；</li> <li>8. 政府資源申請協助；</li> <li>9. 推廣支援；</li> <li>10. 課程輔導與顧問諮詢。</li> </ol> <p>(二) 輔導程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與進駐企業共同商定每年輔導項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。</li> <li>2. 本中心依據前款備忘錄，推薦個案或通案輔助<b>專家提供諮詢</b>。通案諮詢顧問由本中心統籌聘任，個案諮詢顧問由進駐企業自行遴選。</li> <li>3. 專業性諮詢以外之行政服務，由本中心協助完成。</li> <li>4. 本中心每半年匯集廠商營運進度呈報本中心主任審閱，必要時得召開檢討會議，<b>研商改善營運措施</b>。</li> </ol> <p>(三) 進駐輔導費用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實體進駐                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)<b>進駐場地費：依實際使用坪數收費。</b></li> <li>(2)<b>基本空間服務費：包含每月空間清潔、維修及網路費用。</b></li> <li>(3)進駐空間保證金：新臺幣10,000元整。遷離或畢業時，若有尚未繳清之款項，需扣除後再退還餘額，始可完成遷離程序。</li> <li>(4)<b>輔導諮詢費：依廠商需求提出申請，每次酌收專業顧問諮詢費。</b></li> <li>(5)<b>電費：依每月電表計數乘以臺灣電力公司公告之費率繳費。</b></li> <li>(6)<b>影印費：僅提供黑白影印，採儲值使用，費用依本校公用影印機</b></li> </ul> </li> </ol>	<p>二、輔導範圍、程序與<b>收費方式</b></p> <p>(一) 輔導範圍</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 進駐申請；</li> <li>2. 技術支援；</li> <li>3. 商務支援；</li> <li>4. 市場資訊支援；</li> <li>5. 融資申請協助；</li> <li>6. 行政事務支援；</li> <li>7. 協助成立策略聯盟；</li> <li>8. 政府資源申請協助；</li> <li>9. 推廣支援；</li> <li>10. 課程輔導與顧問諮詢。</li> </ol> <p>(二) 輔導程序：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 與進駐企業共同商定每年輔導項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。</li> <li>2. 本中心依據前款備忘錄，推薦個案或通案輔助<b>專家諮詢或聘任顧問</b>。通案諮詢顧問由本中心統籌聘任，個案諮詢顧問由進駐企業自行遴選。</li> <li>3. 專業性諮詢以外之行政服務，均由本中心協助完成。</li> <li>4. 本中心每半年匯集廠商營運進度呈報本中心主任審閱，必要時得召開檢討會議<b>協助改善營運狀況</b>。</li> </ol> <p>(三) 進駐輔導費用：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 實體進駐：                     <ul style="list-style-type: none"> <li>(1)<u>空間使用費：每坪每月新臺幣615元整，維護費每月新臺幣1,000元整。</u></li> <li>(2)<u>育成服務回饋金：每月新臺幣1,000元整。</u></li> <li>(3)進駐空間保證金：新臺幣10,000元整。遷離或畢業時，若有尚未繳清之款項，需扣除後再退還餘額，始可完成遷離程序。</li> <li>(4)<u>輔導諮詢費：付費輔導項目每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣2,000元。</u></li> </ul> </li> </ol>	<p>收費方式修改為<b>費用</b></p> <p>專家諮詢會聘任顧問修改為<b>專家提供諮詢</b></p> <p>協助改善營運狀況，修改為<b>研商改善營運措施</b></p> <p>進駐輔導費用說明 (1)空間使用費修改為<b>進駐場地費</b> (2)育成服務回饋金修改為<b>基本空間服務費</b> (4)諮詢輔導</p>

<p><u>收費標準辦理。</u></p> <p>(7)停車證：由本中心協助進駐企業向學校申請，並依學校相關規定辦理之。</p> <p>2. 虛擬進駐</p> <p><u>(1)繳交行政服務費。</u></p> <p><u>(2)輔導諮詢費：依廠商需求提出申請，每次酌收專業顧問諮詢費。</u></p> <p>以上各費用得視本校實際所需及經營考量，機動調整收費標準與項目，<u>實際金額以「國立臺灣藝術大學創新育成中心進駐契約書」為準。</u></p> <p>3. 輔導諮詢付費項目：</p> <p>(1) 各項專業課程訓練與諮詢。  (2) 商務規劃。  (3) 技術合作開發或改良。  (4) 常年顧問。  (5) 其他個別專案委託。</p> <p>(四) 繳納方式：</p> <p>1. 進駐企業收費方式以每月收取結算，於每月十日前寄發繳費通知單，進駐企業需於每月寄發繳費通知後十日內完成繳費。</p> <p>2. 新進駐企業簽約完成後十日內，繳交進駐空間保證金，並妥善保管繳費收據，以便於日後遷離或畢業時辦理退還。</p>	<p>(5)水電費：依每月水電表計數乘以<u>台灣自來水公司與臺灣電力公司公告之費率繳費。</u></p> <p>(6)影印費：僅提供黑白影印，採儲值卡使用，儲值卡工本費新臺幣75元整，每次加值以二百張為單位，費用為新臺幣80元整。以上費率依耗材廠商報價為準。</p> <p>(7)停車證：由本中心協助進駐企業向學校申請，並依學校相關規定辦理之。</p> <p>2. 虛擬進駐：</p> <p>(1)育成服務回饋金：每月新臺幣1,000元整。</p> <p>(2)輔導諮詢費：付費輔導項目每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣2,000元。</p> <p>3. 輔導諮詢付費項目：</p> <p>(1) 各項專業課程訓練與諮詢。  (2) 商務規劃。  (3) 技術合作開發或改良。  (4) 常年顧問。  (5) 其他個別專案委託。</p> <p>(四) 繳納方式：</p> <p>1. 進駐企業收費方式以每月收取結算，於每月十日前寄發繳費通知單，進駐企業需於每月寄發繳費通知後十日內完成繳費。</p> <p>2. 新進駐企業簽約完成後十日內，繳交進駐空間保證金，並妥善保管繳費收據，以便於日後遷離或畢業時辦理退還。</p> <p><u>(五) 以上各費用得視本校實際所需及本中心經營考量，機動調整收費標準與項目。</u></p>	<p>費修改為依廠商需求提出申請</p> <p>(5)水電費修改為電費</p> <p>(6)影印費修正為依全校公用影印機收費標準辦理</p> <p>虛擬進駐修改為</p> <p>(1)繳交行政服務費</p> <p>(2)諮詢輔導費修改唯一廠商需求提出申請</p> <p>(五) 以上各費用得視本校實際所需及本中心經營考量，機動調整收費標準與項目移至虛擬進駐下說明</p>
<p>四、本要點所稱管理，其項目包括進駐人員及場所管理、公共設施管理及營運績效管理。</p> <p>(一) 進駐人員及場所管理</p> <p>1. 進駐企業應通報本中心其常駐之成員，並遵守本中心門禁各項規定。</p>	<p>四、本要點所稱管理，其項目包括進駐人員及場所管理、公共設施管理及營運績效管理。</p> <p>(一) 進駐人員及場所管理：</p> <p>1. 進駐企業應通報本中心其常駐之成員，並遵守本中心門禁各項規</p>	

2. 若進駐企業欲施工變更裝潢或水電配置等，需經本校總務處與本中心同意後始能進行，並於遷離時回復原狀，有關變更之施工費用由進駐企業自行負擔。

3. 企業於進駐時，應與本中心共同點交培育室配備與辦公設備，持設備點交清單，清點培育室現有之設備器材數量，由雙方確認無誤後，雙方人員於設備點交清單上簽名以示負責。進駐時間內相關設備由進駐企業負責保管。進駐企業於畢業或遷離時，根據點交清單上所註明之設備器材數量，如數歸還，並完成點交確認無誤。若有損壞及數量不符，進駐企業需依物品市價賠償。

4. 進駐場所得供企業從事試銷及研發測試活動。(公司研究處所或實驗處所)

5. 進駐場所不得登記為企業(分)公司所在地。

6. 進駐企業之有害廢棄物，應由進駐企業依環保相關法規標準負責清理或處理。

7. 電話線路：為方便進駐企業查詢資料及聯絡校內相關人員，本中心提供培育室內一組內線電話線路供進駐企業使用，若有外線電話需求，由企業向本中心提出申請後，自行向電信公司申辦為原則，惟本中心保留審核權利。

8. 進駐企業如需以本校或本中心名義對外辦理活動時，須事先獲得本校之書面同意。

## (二) 公共設施管理

1. 公共設施之使用分自助式及登記式二種。自助式使用者，應盡善良管理人責任，確實按每項設施使用注意事項使用之。登記式使用設施，採先登記後使用原則，並於借用日前二天進行預約，借用日期至多為三天。進駐企業需向本中心登記，並經確認核可，始完成登記程序。設備使用完畢後，進駐企業將借用設備歸還本中心，經清點無誤後，

定。

2. 若進駐企業欲進行變更裝潢或水電配置等施工，需經本校總務處與本中心同意後始能進行，並於遷離時回復原狀，有關變更之施工費用由進駐企業自行負擔。

3. 企業於進駐時，應與本中心共同點交培育室配備與辦公設備，持設備點交清單，清點培育室現有之設備器材數量，由雙方確認無誤後，雙方人員於設備點交清單上簽名以示負責。進駐時間內相關設備由進駐企業負責保管。進駐企業於畢業或遷離時，根據點交清單上所註明之設備器材數量，如數歸還，並完成點交確認無誤。若有損壞及數量不符，進駐企業需依物品市價賠償。

4. 進駐場所得供企業從事試銷及研發測試活動。(公司研究處所或實驗處所)

5. 進駐場所不得登記為企業(分)公司所在地。

6. 進駐企業之有害廢棄物，應由進駐企業依環保相關法規標準負責清理或處理。

7. 電話線路：為方便進駐企業查詢資料及聯絡校內相關人員，本中心提供培育室內一組內線電話線路供進駐企業使用，若有外線電話需求，由企業向本中心提出申請後，自行向電信公司申辦為原則，惟本中心保留審核權利。

8. 進駐企業如需以本校或本中心名義對外辦理活動時，須事先獲得本校之書面同意。

## (二) 公共設施管理

1. 公共設施之使用分自助式及登記式二種。自助式使用者，應盡善良管理人責任，確實按每項設施使用注意事項使用之。登記式使用設施，採先登記後使用原則，並於借用日前二天進行預約，借用日期至多為三天。進駐企業需向本中心登

若進駐企業欲進行變更裝潢或水電配置等施工，修改為若進駐企業欲施工變更裝潢或水電配置等

<p>完成歸還程序。</p> <p>2. 公共設施使用時間若有重疊，本中心得進行協調。</p> <p>3. 進駐企業於使用公共空間與設備時應善加維護，如有毀損應負賠償及修護之責任。</p>	<p>記，並經確認核可，始完成登記程序。設備使用完畢後，進駐企業將借用設備歸還本中心，經清點無誤後，完成歸還程序。</p> <p>2. 公共設施使用時間若有重疊，本中心得進行協調。</p> <p>3. 進駐企業於使用公共空間與設備時應善加維護，如有毀損應負賠償及修護之責任。</p> <p>(三) 營運績效管理：進駐企業應每半年將公司營運進度報告送交本中心備查。</p>	<p>刪除(三) 營運績效管理：進駐企業應每半年將公司營運進度報告送交本中心備查。</p>
<p><b>五、考核機制</b></p> <p><b>(一) 考核項目</b></p> <p>1. 營業項目是否相符；</p> <p>2. 營業績效；</p> <p><b>3. 進駐費用繳交狀況；</b></p> <p>4. 借用物品返還情形；</p> <p>5. 違法情事；</p> <p>6. 輔導營運合約履行；</p> <p>7. 其他培育管理事項。</p> <p>(二) 考核程序</p> <p>1. 本中心主任每半年依據企業輔導報告，進行考評，必要時得召開檢討會議，並邀請企業負責人到會說明。</p> <p>2. 考評結果與建議由本中心書面知會各進駐企業，並作為本中心後續輔導與審查之依據。</p>	<p><b>五、考核機制</b></p> <p>(一) <u>本要點所稱考核，其項目包括下列七項：</u></p> <p>1. 營業項目是否相符；</p> <p>2. 營業績效；</p> <p>3. <u>自費款繳付信用；</u></p> <p>4. 借用物品返送情形；</p> <p>5. 違法情事；</p> <p>6. 輔導營運合約履行；</p> <p>7. 其他培育管理事項。</p> <p>(二) 考核程序</p> <p>1. 本中心主任每半年依據企業輔導報告，進行考評，必要時得召開檢討會議，並邀請企業負責人到會說明。</p> <p>2. 考評結果與建議由本中心書面知會各進駐企業，並作為本中心後續輔導與審查之依據。</p>	<p>本要點所稱考核，修正為<b>考核項目</b></p> <p>自費款繳付信用，修改為<b>進駐費用繳交狀況</b></p>

# 國立臺灣藝術大學創新育成中心輔導、管理及考核要點

104年07月07日 103學年第12次行政會議通過

107年12月11日 107學年第12次行政會議通過

一、國立臺灣藝術大學創新育成中心(以下簡稱本中心)為有效管理進駐企業使用本中心所提供之各項資源與設備，並使進駐企業瞭解自身權利義務，乃訂定「國立臺灣藝術大學創新育成中心輔導、管理及考核要點」(以下簡稱本要點)。

## 二、輔導範圍、程序與費用

### (一) 輔導範圍

1. 進駐申請；
2. 技術支援；
3. 商務支援；
4. 市場資訊支援；
5. 融資申請協助；
6. 行政事務支援；
7. 協助成立策略聯盟；
8. 政府資源申請協助；
9. 推廣支援；
10. 課程輔導與顧問諮詢。

### (二) 輔導程序

1. 與進駐企業共同商定每年輔導項目及時程備忘錄，並由本中心追蹤列管。
2. 本中心依據前款備忘錄，推薦個案或通案輔助專家提供諮詢。通案諮詢顧問由本中心統籌聘任，個案諮詢顧問由進駐企業自行遴選。
3. 專業性諮詢以外之行政服務，由本中心協助完成。
4. 本中心每半年匯集廠商營運進度呈報本中心主任審閱，必要時得召開檢討會議，研商改善營運措施。

### (三) 進駐輔導費用：

1. 實體進駐

(1)進駐場地費：依實際使用坪數收費。

(2)基本空間服務費：包含每月空間清潔、維修及網路費用。

(3)進駐空間保證金：新臺幣10,000元整。遷離或畢業時，若有尚未繳清之款項，需扣除後再退還餘額，始可完成遷離程序。

(4)輔導諮詢費：依廠商需求提出申請，每次酌收專業顧問諮詢費。

(5)電費：依每月電表計數乘以臺灣電力公司公告之費率繳費。

(6)影印費：僅提供黑白影印，採儲值使用，費用依本校公用影印機收費標準辦理。

(7)停車證：由本中心協助進駐企業向學校申請，並依學校相關規定辦理之。

## 2. 虛擬進駐

(1)繳交行政服務費。

(2)輔導諮詢費：依廠商需求提出申請，每次酌收專業顧問諮詢費。

以上各費用得視本校實際所需及經營考量，機動調整收費標準與項目，實際金額以「國立臺灣藝術大學創新育成中心廠商進駐契約書」為準。

## 3. 輔導諮詢付費項目：

(1) 各項專業課程訓練與諮詢。

(2) 商務規劃。

(3) 技術合作開發或改良。

(4) 常年顧問。

(5) 其他個別專案委託。

## 4. 繳納方式：

(1)進駐企業收費方式以每月收取結算，於每月十日前寄發繳費通知單，進駐企業需於每月寄發繳費通知後十日內完成繳費。

(2)新進駐企業簽約完成後十日內，繳交進駐空間保證金，並妥善保管繳費收據，以便於日後遷離或畢業時辦理退還。

## 三、回饋機制

(一) 進駐企業接受本中心輔導與協助，應對本中心提出具體之回饋。

(二) 回饋之相關規劃於進駐時提出，經本中心與進駐企業同意後，於廠商進駐合約書中簽定回饋條款。

(三) 進駐企業實際執行回饋之情形，將列入本中心評估進駐企業考核項目之一。

(四) 進駐企業於進駐期間應與本校保持良好合作關係，並儘量與本校研究單位或教師，簽訂產學合作計畫或正式聘請本校教師擔任專案諮詢顧問。

四、本要點所稱管理，其項目包括進駐人員及場所管理、公共設施管理及營運績效管理。

#### (一) 進駐人員及場所管理

1. 進駐企業應通報本中心其常駐之成員，並遵守本中心門禁各項規定。
2. **若進駐企業欲施工變更裝潢或水電配置等**，需經本校總務處與本中心同意後始能進行，並於遷離時回復原狀，有關變更之施工費用由進駐企業自行負擔。
3. 企業於進駐時，應與本中心共同點交培育室配備與辦公設備，持設備點交清單，清點培育室現有之設備器材數量，由雙方確認無誤後，雙方人員於設備點交清單上簽名以示負責。進駐時間內相關設備由進駐企業負責保管。進駐企業於畢業或遷離時，根據點交清單上所註明之設備器材數量，如數歸還，並完成點交確認無誤。若有損壞及數量不符，進駐企業需依物品市價賠償。
4. 進駐場所得供企業從事試銷及研發測試活動。(公司研究處所或實驗處所)
5. 進駐場所不得登記為企業(分)公司所在地。
6. 進駐企業之有害廢棄物，應由進駐企業依環保相關法規標準負責清理或處理。
7. 電話線路：為方便進駐企業查詢資料及聯絡校內相關人員，本中心提供培育室內一組內線電話線路供進駐企業使用，若有外線電話需求，由企業向本中心提出申請後，自行向電信公司申辦為原則，惟本中心保留審核權利。
8. 進駐企業如需以本校或本中心名義對外辦理活動時，須事先獲得本校之書面同意。

#### (二) 公共設施管理

1. 公共設施之使用分自助式及登記式二種。自助式使用者，應盡善良管理人責

任，確實按每項設施使用注意事項使用之。登記式使用設施，採先登記後使用原則，並於借用日前二天進行預約，借用日期至多為三天。進駐企業需向本中心登記，並經確認核可，始完成登記程序。設備使用完畢後，進駐企業將借用設備歸還本中心，經清點無誤後，完成歸還程序。

2. 公共設施使用時間若有重疊，本中心得進行協調。

3. 進駐企業於使用公共空間與設備時應善加維護，如有毀損應負賠償及修護之責任。

(三) 營運績效管理：進駐企業應每半年將公司營運進度報告送交本中心備查。

## 五、考核機制

### (一) 考核項目

1. 營業項目是否相符；

2. 營業績效；

3. 進駐費用繳交狀況；

4. 借用物品返還情形；

5. 違法情事；

6. 輔導營運合約履行；

7. 其他培育管理事項。

### (二) 考核程序

1. 本中心主任每半年依據企業輔導報告，進行考評，必要時得召開檢討會議，並邀請企業負責人到會說明。

2. 考評結果與建議由本中心書面知會各進駐企業，並作為本中心後續輔導與審查之依據。

六、本要點若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件八

「國立臺灣藝術大學傑出校友選拔暨表揚要點」修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為表揚本校校友對本校及社會之傑出貢獻，並激勵在校師生，特訂定「國立臺灣藝術大學傑出校友選拔暨表揚要點」(以下簡稱本要點)。	一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為獎勵畢業校友奮發自強，彰顯校友成就以隆校譽，並鼓勵在校同學見賢思齊，特訂定本要點。	修訂部分文字。
二、本要點所稱之校友，包含本校改制前稱之國立藝術學校、國立臺灣藝術專科學校、國立臺灣藝術學院。	二、本要點所稱之校友，包含本校改制前稱之國立臺灣藝術學院、國立臺灣藝術專科學校、國立藝術學校。	修訂本校學制次序。
三、刪除	三、有關傑出校友之推薦、審查及表揚方式等，悉依本要點辦理。	刪除三、有關傑出校友之推薦、審查及表揚方式等，悉依本要點辦理。
三、 <u>選拔對象</u> ：凡本校各系(科)所畢業生，未曾接受本要點表揚之校友(不含在校學生、肄業學生)，在各領域有傑出貢獻，足為後學楷模者，得被推薦為傑出校友候選人。	四、 <u>選拔對象</u> ： (一)凡本校各系(科)所畢業生，未曾接受本要點表揚之校友(不含在校學生、肄業學生)。 (二)曾於本校修習學程或學分班學生，在各領域有傑出貢獻，足為後學楷模者，得被推薦為傑出校友候選人。	1. 原第四點選拔對象改為第三點。 2. 刪除於本校修習學程或學分班學生，在各領域有傑出貢獻，足為後學楷模者，得被推薦為傑出校友候選人。
四、 <u>推薦資格</u> ：凡具有下列事蹟之一者，且非本校現職專任教師、研究人員或行政人員者，均得予以推薦表揚： (一)畢業後從事藝術工作，表現傑出，獲全國性或國際性公開表揚或獎勵者。 (二)畢業後從事藝術相關工作，表現傑出，對國家、社會具有特殊貢獻者。 (三)畢業後從事進修或學術研究工作，成果豐碩，足為在學者表率者。 (四)具有其他傑出表現者	五、 <u>推薦資格</u> ：凡具有下列事蹟之一者，且非本校現職專任教師、研究人員或行政人員者，均得予以推薦表揚： (一)畢業後從事藝術工作，表現傑出，獲全國性或國際性公開表揚或獎勵者。 (二)畢業後從事藝術相關工作，表現傑出，對國家、社會具有特殊貢獻者。 (三)畢業後從事進修或學術研究工作，成果豐碩，足為在學者表率者。 (四)具有其他傑出表現者。	原第五點推薦資格改為第四點。

<p><b>五、表揚名額：</b>每年度表揚之名額以<u>十名為限</u>，獲選為本校傑出校友，每人以一次為限。</p>	<p><b>六、表揚名額：</b>每年度表揚之名額以不逾十名為原則，獲選為本校傑出校友，每人以一次為限。</p>	<p>1. 原第六點表揚名額改為第五點。 2. 為使表揚名額明確，將不逾十名為原則修改為以十名為限。</p>
<p><b>六、推薦及選拔時間：</b> (一)推薦表件每年<u>4月30日</u>前送交校友聯絡中心彙整後轉各系所辦理審查作業。 (二)第一階段審查作業於每年<u>5月31日</u>前完成，將審查作業結果送至校友聯絡中心彙整。 (三)第二階段審查作業於每年<u>6月30日</u>前完成，將遴委會審查作業結果陳校長核定後，由校友聯絡中心轉知校友總會。</p>	<p><b>七、推薦及選拔程序：</b>分推薦、審查與核定三階段辦理。 (一)推薦： 1. 推薦作業於每年5月以前由校友聯絡中心負責通知。由各系所專任教師、各系所校友會、地區校友會等分別推薦予各系所。推薦候選人時請填具推薦書表格，並檢附候選人重要之傑出事蹟與佐證資料，以書面方式提出。 2. 已改名、合併、分系所之系(科)所，如有適當候選人，得由現有相關系所推薦之。 (二)審查：分二階段審查 1. 第一階段審查 (1) 審查作業由系所及系所校友會組成審查小組負責，由系所主管召集所屬專任教師、系所校友會及地區校友會代表5至9人，組成審查小組(教師及校友會代表以同數為原則)，並由系所主管擔任主席，於6月底前完成審查作業。 (2) 審查作業各系所以通過一人為原則。 (3) 經審查通過之候選人推薦表、相關文件及會議紀錄由各系所彙送校友聯絡中心。 2. 第二階段審查 (1) 由本校組成「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱遴委會)進行審查，委員會人數11-13人，校長、副校長、主任秘書、校友總會理事長及各學院院長為當然委員，另由校長遴聘校友代表、教師代表及社會公正人士。委員任期為1年，並由校長擔任召集人。 (2) 遴委會於7月底前召開會議，由召集人擔任主席。遴委會應有委</p>	<p>1. 原第八點推薦及選拔時間改為第六點。 2. 為使第二階段審查於學期末前完成，將期程提前一個月。</p>

	<p>員二分之一以上出席始得開會。會中由校友聯絡中心彙整報告候選人之傑出事蹟，討論後投票，經獲遴委會出席委員三分之二以上同意者，即屬當選。</p> <p>(三)核定： 遴委會審查通過之候選人，由校友聯絡中心彙整，陳報校長核定。</p>	
<p>七、推薦及選拔程序：分推薦、審查與核定三階段辦理。</p> <p>(一)推薦： 1. 推薦作業於每年 <u>3月31日</u> 以前由校友聯絡中心負責通知。由各系所專任教師、各系所校友會、地區校友會等分別推薦予各系所。推薦候選人時請填具推薦書表格，並檢附候選人重要之傑出事蹟與佐證資料，以書面方式提出。 2. 已改名、合併、分系所之系(科)所，如有適當候選人，得由現有相關系所推薦之，<u>候選人以提出一名為限。</u></p> <p>(二)審查：分二階段審查 1. 第一階段審查 (1) 審查作業由系所及系所校友會組成審查小組負責，由系所主管召集所屬專任教師、系所校友會及地區校友會代表 5 至 9 人，組成審查小組（教師及校友會代表以同數為原則），並由系所主管擔任主席，於 <u>5月31日</u> 前完成審查作業。 (2) 經審查通過之候選人推薦表、相關文件及會議紀錄由各系所彙送校友聯絡中心。 2. 第二階段審查 (1) 由本校組成「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱遴委會)進行審查，委員會人數 11-13 人，校長、副校長、主任秘書、校友總會理事長及各學院院長為當然委員，另由校長遴聘校友代表、教師代表及社會公正人士。委員任期為 1 年，並由校長擔任召集人。</p>	<p>八、推薦及選拔時間： (一) 推薦表件每年 5 月 31 日前送交校友聯絡中心彙整後轉各系所辦理審查作業。 (二) 第一階段審查作業於每年 6 月 30 日前完成，將審查作業結果送至校友聯絡中心彙整。 (三) 第二階段審查作業於每年 7 月 31 日前完成，將遴委會審查作業結果陳校長核定後，由校友聯絡中心轉知校友總會。</p>	<p>1. 將時程提前一個月。 2. 已改名、合併、分系所之系(科)所，如有適當候選人，得由現有相關系所推薦之，候選人以提出一名為限。 3. 增訂評分方式採用序位法，由遴選委員於評分後，將個人評分轉換為序位，校友中心將彙整合計各候選人之序位，依序位合計值最低者為第一，餘依序排列，若排序相同時，遴選委員需就排序相同者進行再次投票決議排序。</p>

<p>(2)遴選委員會於 <u>6 月 30 日</u>前召開會議，由召集人擔任主席。遴選委員會應有委員二分之一以上出席始得開會。會中由校友聯絡中心彙整報告候選人之傑出事蹟。</p> <p><u>(3)評分方式採用序位法，由遴選委員於評分後，將個人評分轉換為序位，校友中心將彙整合計各候選人之序位，依序位合計值最低者為第一，餘依序排列，若排序相同時，遴選委員需就排序相同者進行再次投票決議排序。</u></p> <p>(三)核定： 遴選委員會審查通過之候選人，由校友聯絡中心彙整，陳報校長核定。</p>		
<p><u>八、表揚方式：</u></p> <p>(一)於每年校慶大會時公開表揚之。</p> <p>(二)頒發「傑出校友」當選證書。</p> <p>(三)傑出事蹟刊登於「校網站」表揚。</p> <p><u>(四)當選紀錄登錄於「歷屆傑出校友」資料庫以為表彰。</u></p>	<p>九、表揚方式：</p> <p>(一)於每年校慶大會時公開表揚之。</p> <p>(二)頒發「傑出校友」當選證書。</p> <p>(三)傑出事蹟刊登於「校網站」表揚。</p> <p>(四)當選紀錄登錄於校史館「歷屆傑出校友」資料庫以為表彰。</p>	<p>1. 原第九點表揚方式改為第八點。</p> <p>2. 經查本校無校史館，為符合實際，刪除紀錄登錄於校史館「歷屆傑出校友」資料庫以為表彰。</p>
<p><u>九</u>、本校傑出校友如有重大違法行為，經法院判決確定致嚴重影響校譽者，得經遴選委員會出席委員三分之二以上同意，予以除名。</p>	<p>十、本校傑出校友如有重大違法行為，經法院判決確定致嚴重影響校譽者，得經遴選委員會出席委員三分之二以上同意，予以除名。</p>	<p>原第十點改為第九點。</p>
<p><u>十</u>、其他未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。</p>	<p>十一、其他未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。</p>	<p>原第十一點改為第十點。</p>
<p><u>十一</u>、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十二、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>原第十二點改為第十一點。</p>

## 國立臺灣藝術大學傑出校友選拔暨表揚要點

### 修正草案

中華民國 84 年 5 月 23 日 83 學年度第 11 次行政會議修訂  
中華民國 86 年 2 月 25 日 85 學年度第 08 次行政會議修訂  
中華民國 89 年 7 月 25 日 88 學年度第 26 次行政會議修訂  
中華民國 92 年 7 月 22 日 91 學年度第 22 次行政會議修訂  
中華民國 96 年 7 月 31 日 95 學年度第 20 次行政會議修訂  
中華民國 97 年 3 月 25 日 96 學年度第 11 次行政會議修訂  
中華民國 101 年 2 月 21 日 100 學年度第 10 次行政會議修訂  
中華民國 106 年 3 月 21 日 105 學年度第 8 次行政會議修訂

- 一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為表揚本校校友對本校及社會之傑出貢獻，並激勵在校師生，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱之校友，包含本校改制前稱之國立藝術學校、國立臺灣藝術專科學校、國立臺灣藝術學院。
- 三、選拔對象：  
凡本校各系(科)所畢業生，未曾接受本要點表揚之校友(不含在校學生、肄業學生)，在各領域有傑出貢獻，足為後學楷模者，得被推薦為傑出校友候選人。
- 四、推薦資格：凡具有下列事蹟之一者，且非本校現職專任教師、研究人員或行政人員者，均得予以推薦表揚：
  - (一)畢業後從事藝術工作，表現傑出，獲全國性或國際性公開表揚或獎勵者。
  - (二)畢業後從事藝術相關工作，表現傑出，對國家、社會具有特殊貢獻者。
  - (三)畢業後從事進修或學術研究工作，成果豐碩，足為在學者表率者。
  - (四)具有其他傑出表現者。
- 五、表揚名額：每年度表揚之名額以十名為限，獲選為本校傑出校友，每人以一次為限。
- 六、推薦及選拔時間：
  - (一)推薦表件每年4月30日前送交校友聯絡中心彙整後轉各系所辦理審查作業。
  - (二)第一階段審查作業於每年5月31日前完成，將審查作業結果送至校友聯絡中心彙整。
  - (三)第二階段審查作業於每年6月30日前完成，將遴委會審查作業結果陳校長核定後，由校友聯絡中心轉知校友總會。
- 七、推薦及選拔程序：分推薦、審查與核定三階段辦理。
  - (一)推薦：
    1. 推薦作業於每年3月31日以前由校友聯絡中心負責通知。由各系所專任教師、各系所校友會、地區校友會等分別推薦予各系所。推薦候選人時請填具推薦書表格，並檢附候選人重要之傑出事蹟與佐證資料，以書面方式提出。
    2. 已改名、合併、分系所之系(科)所，如有適當候選人，得由現有相關系所推薦之，候選人以提出一名為限。
  - (二)審查：分二階段審查
    1. 第一階段審查
      - (1)審查作業由系所及系所校友會組成審查小組負責，由系所主管召集所屬專任教師、系所校友會及地區校友會代表 5 至 9 人，組成審查小組(教師及校友會代表以同數為原則)，並由系所主管擔任主席，於5月31日前完成審查作業。
      - (2)經審查通過之候選人推薦表、相關文件及會議紀錄由各系所彙送校友聯絡中心。

## 2. 第二階段審查

(1)由本校組成「傑出校友遴選委員會」(以下簡稱遴委會)進行審查，委員會人數 11-13 人，校長、副校長、主任秘書、校友總會理事長及各學院院長為當然委員，另由校長遴聘校友代表、教師代表及社會公正人士。委員任期為 1 年，並由校長擔任召集人。

(2)遴委會於 6 月 30 日前召開會議，由召集人擔任主席。遴委會應有委員二分之一以上出席始得開會。會中由校友聯絡中心彙整報告候選人之傑出事蹟。

(3)評分方式採用序位法，由遴選委員於評分後，將個人評分轉換為序位，校友中心將彙整合計各候選人之序位，依序位合計值最低者為第一，餘依序排列，若排序相同時，遴選委員需就排序相同者進行再次投票決議排序。

(三)核定：

遴委會審查通過之候選人，由校友聯絡中心彙整，陳報校長核定。

## 八、表揚方式：

(一)於每年校慶大會時公開表揚之。

(二)頒發「傑出校友」當選證書。

(三)傑出事蹟刊登於「校網站」表揚。

**(四)當選紀錄登錄於「歷屆傑出校友」資料庫以為表彰。**

九、本校傑出校友如有重大違法行為，經法院判決確定致嚴重影響校譽者，得經遴委會出席委員三分之二以上同意，予以除名。

十、其他未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。

十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件十 國立臺灣藝術大學 108 年度辦理傑出校友選拔作業時間表

(修正草案)

日期	作業	工作事項	執行單位
3 月 31 日前	通知	於本校網站公告及發函通知各院、系、所及各系所校友會、地區校友會、海外校友會，推薦傑出校友候選人作業開始。	校友聯絡中心
4 月 30 日前	推薦	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 請傑出校友候選人書寫簡要推薦表並附照片，另將被推薦人之推薦表、照片電子檔傳送至本校校友聯絡中心信箱：<a href="mailto:alu@ntua.edu.tw">alu@ntua.edu.tw</a>。</li> <li>2. 有關候選人之推薦表將分別送交所屬系所。</li> </ol>	各系所、系所校友會、地區校友會、海外校友會
5 月 31 日前	第一階段審查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由系所及系所校友會組成審查小組負責，由系所主管召集所屬專任教師及系所校友會及地區校友會代表 5 至 9 人，組成審查小組（教師及校友會代表以同數為原則），並由系所主管擔任主席，於 5 月底前完成審查作業。</li> <li>2. 經審查通過之候選人推薦表、照片（含電子檔）、相關文件及會議紀錄由各系所彙送校友聯絡中心。</li> <li>3. 已改名、合併、分系所之分系（科）所，如有適當候選人，得由現有相關系所推薦之，候選人以提出一名為限。</li> </ol>	各系所、系所校友會、地區校友會
6 月 30 日前	第二階段審查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 由本校組成「傑出校友遴選委員會」進行審查，委員會人數 11-13 人，校長、副校長、主任秘書、校友總會理事長及各學院院長為當然委員，另由校長遴聘校友代表教師代表及社會公正人士。委員任期為 1 年，並由校長擔任召集人。</li> <li>2. 遴委會於 6 月 30 日前召開會議，由召集人擔任主席。遴委會應有委員二分之一以上出席始得開會。會中由校友聯絡中心彙整報告候選人之傑出事蹟，討論後投票，經獲遴委會出席委員三分之二以上同意者，即屬當選。</li> </ol>	校友聯絡中心
8 月 31 日前	核定	遴委會審查通過之候選人，由校友聯絡中心彙整，陳報校長核定。	校友聯絡中心
10 月	表揚	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發函各傑出校友當選人，邀請於校慶大會中接受表揚。</li> <li>2. 製作傑出校友當選人當選證書。</li> <li>3. 辦理校慶大會表揚相關事宜。</li> <li>4. 傑出事蹟刊登於校網站表揚。</li> </ol>	校友聯絡中心

## 國立臺灣藝術大學預算編列及執行要點

107年12月11日107學年度第5次行政會議通過

107年12月11日107年度第4次校務基金管理委員會通過

- 一、為使預(概)算編列符合本校發展需求，並落實資源有效配置，達成穩定成長之目標，特訂定「國立臺灣藝術大學預算編列及執行要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本校預算編列及分配作業均依本要點辦理，並經由校務基金管理委員會(以下簡稱管理委員會)審議通過後納入年度預算。
- 三、本校預算之編列，應本撙節原則，配合校務發展趨勢覈實估列收入與支出，並依下列原則辦理：

### (一)收入面

- 1、為使概算籌編情形更趨近實際績效，由各單位參考歷年收入趨勢及未來校務發展所需，提供收入預估數編列。
- 2、本校所獲教育部基本需求補助，暫依前年度決算數及上年度預算數估列，俟教育部核定後依案調整。

### (二)支出面

- 1、用人費用請人事室依現有員額及薪資標準，審慎估計下年度人員進用、待遇調整等情形，覈實編列。
- 2、水電費、國內旅費、國外旅費、大陸地區旅費、印刷及裝訂費、廣告費、業務宣導費、一般服務費、公共關係費等管制性項目及重大事項，暫依前年度決算數及上年度預算數估列，俟教育部及行政院主計總處審查核定後依案調整。
- 3、有關「出國及赴大陸地區計畫暨旅費預算表」、「請增減預算員額」、「申購單價五百萬元以上科學儀器設備」、「電腦經費預算表」、「增購及汰換管理用公務車輛」、「五千萬元以上之公共工程及房屋建築計畫」等事項，請各權責單位就該管部份依規定時程陳報教育部，並副知主計室，本校年度預算暫依各單位所提資料編列，俟教育部及行政院主計總處審查核定後依案調整。
- 4、各系所預算額度依教務處提供學生人數預估數及每年簽奉核可之額度編列，並依實際需求在各系所獲配總預算額度內調整業務費、展演費、圖儀費數額。

- 5、管理及總務費用、各行政單位業務費、研究生論文指導費、學術獎勵金、導師活動費、學術專題研究補助等費用，參照前年度決算數及上年度預算數估列，各單位因實際需求擬增加預算，應提管理委員會審議通過始得納編。
- 6、學生公費獎勵金，按學雜費收入6%計算。
- 7、全校專項圖儀費、遞延借項、維護費及無形資產，由教務處、總務處及電算中心彙整全校需求數，並審查排列優先順序，於獲配額度內編列。
- 8、若有其他專案性項目或新興事項需增列預算者，請先擬妥說明專案簽奉校長同意後，再提管理委員會審議。
- 9、為維持基金收支平衡，各項支出預算應審酌基金之財務狀況及預估收支情形編列，必要時得做整體調控。

#### 四、預算執行原則：

- (一)全年度預算參照各單位計畫實施進度及經費需求分次分配，由各單位依分配之業務費、展演費、圖儀費等額度分項執行，並妥作預算控管。除特殊情形外，執行數未達累計分配數70%者，不得分配次期預算。
- (二)各單位於9月底前執行數仍未達第1期累計分配數70%者，未分配預算得由校務基金收回統籌運用。
- (三)原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，其處理原則如次：
  - 1、應優先檢討停辦或緩辦不具效益或不具急迫性項目，並於原預算總額內調整容納，如無法調整容納者，應以自籌之專案補助計畫、建教合作計畫、推廣教育盈餘及捐款等財源支應。
  - 2、無法依前款原則辦理者
    - (1)經費需求未達一百萬元：應簽奉校長核准後辦理，每年度超支總額度以管理委員會通過金額為限。
    - (2)經費需求達一百萬元以上：除需簽奉校長核准外，並應提報管理委員會審議通過後，始得動支。
    - (3)涉及政府補助收入之先行辦理、補辦預算事項，應依預算法等相關規定辦理。

3、各年度執行期間如因法令、政策、天災、防疫等不可抗力因素，需於預算外增加經費者，得簽奉校長核准後先行動支，再提管理委員會備查。

五、本要點經行政會議及管理委員會通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣藝術大學職名章使用管理要點（草案說明）

規定	說明
<p>一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。</p>	<p>要點設置之目的。</p>
<p>二、本校職名章分下列二種(格式如附件一)，按規定式樣製發：</p> <p>(一)職名章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本校校長、副校長、主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、總務長、研發長：刻職稱、姓名。</li> <li>2. 其他各一、二級單位主管、副主管(或相關職位人員)：刻單位名稱及職稱、姓名。</li> <li>3. 承辦人員：刻職稱、姓名。</li> </ol> <p>(二)授權章：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校長、副校長及一級行政主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判：依原職名章刻印內容並以(甲)、(乙)、(丙)等字樣區別之。授權章效力與本職職名章相同。前揭人員填具申請表(如附件二)經奉核後始得刻製。</li> <li>2. 前項主管因業務特殊需求，經專案簽奉校長核准，得加刻相關複合章。</li> </ol>	<p>定義職名章種類、適用人員、刻印內容及格式。</p>
<p>三、本校職名章及授權章管理規定如下：</p> <p>(一) 本校編制內教師(含研究人員)兼主管、專案教師兼主管、職員及以校務基金進用之約用人員，其職名章與授權章由人事室統一製發，並拓模一份存查(如附件三)，各單位不得因業務需要逕行刻製。</p> <p>(二) 人事室於前項人員到職時，將職名章交由當事人簽收。</p> <p>(三) 本校行政主管職名章及授權章代表其辦理業務及負公文處理之行政與法律責任。授權章應審慎指定專人保管並於核准之授權範圍內使用。如有違反規定情事，授權人及保管人應同負行政及法律責任，單位主管應督導檢核其執行情形，如有不妥應即停止其保管使用。</p> <p>(四) 本校分層負責明細表明定由一級主管代決之業務，經專案簽奉校長核准，得於分層負責明細表備註欄敘明「使用授權章代決」。</p> <p>(五) 人員離職或職務異動時，應將職名章繳回人事室銷毀，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期，其持有之授權章應列入移交，並交還授權人。</p>	<p>本校各職名章及授權章之管理規定。</p>

規定	說明
<p>四、公文檔案管理系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章，使用者電子憑證應妥慎處理，避免遭冒用或違法等情事。</p>	<p>公文電子檔案系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章。</p>
<p>五、編制內專任教師(含研究人員)、功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，分別由各單位、計畫主持人參照第二點格式製發，並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理，其職名章刻印之費用由各該單位自付。</p>	<p>第二點以外人員刻製職名章之做法。</p>
<p>六、下列公文書應蓋用職名章、私章或簽署姓名，惟持有職名章者應蓋職名章：</p> <p>(一)擬簽。</p> <p>(二)辦稿。</p> <p>(三)會簽核稿。</p> <p>(四)會稿核稿。</p> <p>(五)各種表報。</p> <p>(六)公文稿或簽陳內容修正。</p> <p>(七)二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。</p>	<p>公文書應蓋用職名章或簽署姓名之規定。</p>
<p>七、職名章使用時應注意事項：</p> <p>(一)各單位人員領取職名章後，應妥慎保管使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章妥慎收藏。</p> <p>(二)職名章僅限公務使用，不得作為與本身職務無關之用；使用職名章時應加註日期時間，以資辨識。</p> <p>(三)持有主管授權章者，對於有關個人之公文或同時為公文承辦人時，不得使用授權章逕自決行。</p> <p>(四)主管授權章僅限於主管未有差假時之例行業務使用；主管差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於單位主管應核章欄位蓋用代理人本職名章，加註「代」字，不可使用主管授權章(如單位主管甲章、乙章或丙章等)。</p> <p>(五)為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋用代理人本職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明日期時間。但代理直屬主管之人員不得既承辦業務復代為決行公文。如為急件應提升公文決行層次。</p> <p>(六)公文及其附件如有金額或重要關鍵文字修改時，應重新清稿陳核，或經承辦人員(核閱文稿人員)核章，並註明修改日期。</p> <p>(七)各單位陳核第一層核定之簽稿，應由單位主管親核。</p>	<p>職名章使用時應注意事項</p>

規定	說明
<p>八、各單位如因業務需要刻製授權章，或個人職名章有遺失、正常使用造成損毀情事，應填具職名章申請表(如附件二)申請補核發，不得私自刻製使用。如有故意毀損、私自刻製職名章或冒用職名章等情事，應按情節處分之。</p>	<p>明定職名章及授權章補發之規範。</p>
<p>九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>核定及實施。</p>

## 國立臺灣藝術大學職名章使用管理要點(草案)

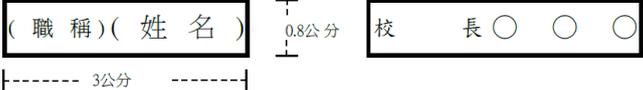
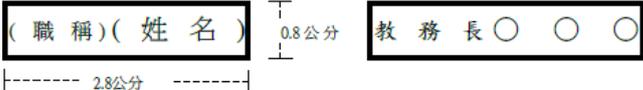
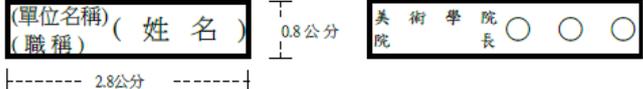
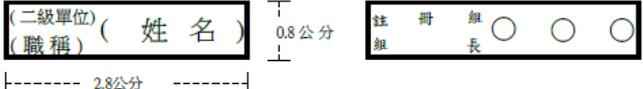
- 一、 國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為統一職名章之製發、使用及管理事宜，特訂定本要點。
- 二、 本校職名章分下列二種(格式如附件一)，按規定式樣製發：
  - (一) 職名章：
    1. 本校校長、副校長、主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、總務長、研發長：刻職稱、姓名。
    2. 其他各一、二級單位主管、副主管(或相關職位人員)：刻單位名稱及職稱、姓名。
    3. 承辦人員：刻職稱、姓名。
  - (二) 授權章：
    1. 校長、副校長及一級行政主管因例行業務需要，得增刻職名章授權代判：依原職名章刻印內容並以(甲)、(乙)、(丙)等字樣區別之。授權章效力與本職職名章相同。前揭人員填具申請表(如附件二)經奉核後始得刻製。
    2. 前項主管因業務特殊需求，經專案簽奉校長核准，得加刻相關複合章。
- 三、 本校職名章及授權章管理規定如下：
  - (一) 本校編制內教師(含研究人員)兼主管、專案教師兼主管、職員及以校務基金進用之約用人員，其職名章與授權章由人事室統一製發，並拓模一份存查(如附件三)，各單位不得因業務需要逕行刻製。
  - (二) 人事室於前項人員到職時，將職名章交由當事人簽收。
  - (三) 本校行政主管職名章及授權章代表其辦理業務及負公文處理之行政與法律責任。授權章應審慎指定專人保管並於核准之授權範圍內使用。如有違反規定情事，授權人及保管人應同負行政及法律責任，單位主管應督導檢核其執行情形，如有不妥應即停止其保管使用。
  - (四) 本校分層負責明細表明定由一級主管代決之業務，經專案簽奉校長核准，得於分層負責明細表備註欄敘明「使用授權章代決」。
  - (五) 人員離職或職務異動時，應將職名章繳回人事室銷毀，管理人員應拓印截角模並註明繳回日期，其持有之授權章應列入移交，並交還授權人。
- 四、 公文檔案管理系統線上職名章之簽核方式及法律效力同實體職名章，使用者電子憑證應妥慎處理，避免遭冒用或違法等情事。
- 五、 編制內專任教師(含研究人員)、功能性組織人員及專任研究助理如因業務需要，分別由各單位、計畫主持人參照第二點格式製發，並拓模一份分別由各單位、計畫主持人指派專人管理，其職名章刻印之費用由各該單位自付。
- 六、 下列公文書應蓋用職名章、私章或簽署姓名，惟持有職名章者應蓋職名章：
  - (一) 擬簽。
  - (二) 辦稿。
  - (三) 會簽核稿。
  - (四) 會稿核稿。

- (五) 各種表報。
  - (六) 公文稿或簽陳內容修正。
  - (七) 二頁以上之公文原稿蓋騎縫或職名章。
- 七、 職名章使用時應注意事項：
- (一) 各單位人員領取職名章後，應妥慎保管使用，下班或臨時離開辦公室時，應將職名章妥慎收藏。
  - (二) 職名章僅限公務使用，不得作為與本身職務無關之用；使用職名章時應加註日期時間，以資辨識。
  - (三) 持有主管授權章者，對於有關個人之公文或同時為公文承辦人時，不得使用授權章逕自決行。
  - (四) 主管授權章僅限於主管未有差假時之例行業務使用；主管差假時，應依職務代理人規定辦理，由職務代理人於單位主管應核章欄位蓋用代理人本職名章，加註「代」字，不可使用主管授權章(如單位主管甲章、乙章或丙章等)。
  - (五) 為落實職務代理人制度，代理直屬主管期間決行公文時，應在直屬主管核章欄位，蓋用代理人本職名章加註「代」字與「代為決行」，並註明日期時間。但代理直屬主管之人員不得既承辦業務復代為決行公文。如為急件應提升公文決行層次。
  - (六) 公文及其附件如有金額或重要關鍵文字修改時，應重新清稿陳核，或經承辦人員(核閱文稿人員)核章，並註明修改日期。
  - (七) 各單位陳核第一層核定之簽稿，應由單位主管親核。
- 八、 各單位如因業務需要刻製授權章或個人職名章有遺失、正常使用造成損毀情事，應填具職名章申請表(如附件二)申請補核發，不得私自刻製使用。如有故意毀損、私自刻製職名章或冒用職名章等情事，應按情節處分之。
- 九、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

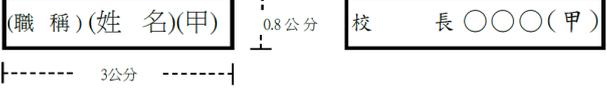
# 國立臺灣藝術大學職名章製發式樣表

附件一

## 一、職名章：

適用人員	格式	刻印內容	式樣
校長、副校長	3*0.8公分 標楷體	職稱 姓名	範例： 
主任秘書、教務長、副教務長、學生事務長、總務長、研發長	2.8*0.8公分 標楷體	職稱 姓名	範例： 
其他各一、二級單位 主管、副主管(或相關 職位人員)	2.8*0.8公分 標楷體	單位名稱 職稱 姓名	(一級主管)  範例： 美術學院長○○○ 美術學系主任○○○
			(二級主管)  範例： 註冊組組長○○○
承辦人員	2.7*0.7公分 標楷體	職稱 姓名	範例：  行政助理○○○

## 二、授權章：

適用人員	格式	備註	式樣
校長、副校長	3*0.8公分 標楷體	1. 依原職明章刻印內容並以(甲)、(乙)、(丙)等字。 2. 因例行業務需要。 經奉核後始得刻製。	範例： 
一級單位主管	2.8*0.8公分 標楷體		範例： 
校長及一級單位以外之主管	2.8*0.8公分 標楷體		





國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第五點第 1 項及其附件（四）國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表備註四第三款修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>約用人員進用暨管理要點五、 約用人員之員額，依單位業務性質設置，<u>辦理行政或技術性工作</u>。 各單位行政人力配置標準另訂之。</p>	<p>約用人員進用暨管理要點五、 約用人員之員額，依單位業務性質設置。  各單位行政人力配置標準另訂之。</p>	<p>一、本規定第一項修正。 二、為確立本校約用人員所辦理之工作，特修訂本規定第一項。</p>
<p>附件（四）報酬標準表備註四： 各單位進用之約用人員，因業務需要具備特定領域之專長或證照者，經簽奉校長核准，得依下列規定酌支職務加給： （一）大學以上畢業且具該職務專業證照者，經職評會議審查通過，得加給職務加給 5,000 元。 （二）大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經職評會議審查通過，得加給職務加給 5,000 元。 （三）<u>前點第二項人員</u>，如另具前款與業務相關之特殊專長或依相關法令規定必需具有專業證照，得加給職務加給 5,000 元。</p>	<p>附件（四）報酬標準表備註四： 各單位進用之約用人員，因業務需要具備特定領域之專長或證照者，經簽奉校長核准，得依下列規定酌支職務加給： （一）大學以上畢業且具該職務專業證照者，經職評會議審查通過，得加給職務加給 5,000 元。 （二）大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經職評會議審查通過，得加給職務加給 5,000 元。 （三）另具與業務相關之特殊專長或依相關法令規定必需具有專業證照，經職評會議審查通過，得加給職務加給 5,000 元。</p>	<p>一、本規定第三款修正。 二、本規定第三款原係適用於本校一級行政單位因特殊業務需要，經簽奉校長核定者進用之碩士級之約用人員，得予加給職務加給 5,000 元；惟考量各約用人員適用衡平性，鼓勵渠等培養與自身業務相關之特殊專長，爰排除特定對象之適用，以一體適用為原則，特修訂本規定。</p>

## 國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點（草案）

94.05.31 93學年度第18次行政會議通過  
 94.07.12 93學年度第20次行政會議修正通過  
 94.10.11 94學年度第4次行政會議修正通過  
 95.07.25 94學年度第20次行政會議修正通過  
 97.02.19 96學年度第9次行政會議修正通過  
 97.06.10 96學年度第15次行政會議修正通過  
 97.10.14 97學年度第4次行政會議修正通過  
 98.06.09 97學年度第18次行政會議修正通過  
 99.11.16 99學年度第5次行政會議修正通過  
 101.02.21 100學年度第10次行政會議修正通過  
 102.03.12 101學年度第12次行政會議修正通過  
 105.06.14 104學年度第11次行政會議修正通過  
 107.3.13 106學年度第8次行政會議修正通過  
 107.12.○ ○學年度第○次行政會議修正通過

- 一、本校為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「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」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點進用之約用人員，依其工作性質分為約用專案人員、約用行政人員、部分工時約用助理及契僱化約用行政人員四類。  
 約用專案人員係指各單位因執行本校專案業務所進用之專案人員，所需經費由本校校務基金自籌經費支應。  
 約用行政人員係指由本校校務基金自籌經費支應進用之行政助理人員。  
 部分工時約用助理係指本校校務基金自籌經費支應進用之每週工作24小時之助理人員。  
 契僱化約用行政人員係指本校編制內助教、職員出缺時，以契約方式進用之人員，所需經費由本校控留助教、職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
- 三、約用人員以具有大專以上學歷為原則。  
 本要點修正施行前已進用之人員得不受前項之限制。  
 本校約用人員(除部分工時約用助理、約用專案人員外)職務所需學歷等級及職稱規定如下：

等級	職稱
博士級	行政秘書
碩士級	行政秘書、行政專員、行政幹事
學士級	行政專員、行政幹事、行政助理
專科級	行政專員、行政幹事、行政助理
高中級	行政助理

- 各單位進用約用人員依職務所需學歷等級及核支薪級，訂其職稱。
- 四、各單位遴用約用人員時，應由用人單位訂定資格條件，人事室辦理公告及收件後送交用人單位，由用人單位組成面試小組辦理公開甄選，排列優先順序二至三名陳請校長圈選進用。  
 甄選作業原則另訂之。

- 五、約用人員之員額，依單位業務性質設置，辦理行政或技術性工作。  
各單位行政人力配置標準另訂之。
- 六、約用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、工資、資遣、退休及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。  
前項勞動契約書分為定期勞動契約書如附件（一）及勞動契約書如附件（二）。
- 七、約用人員到職依人事相關作業辦理。
- 八、辦理採購、出納業務之約用人員，應於到職七日內填具保證書送人事室備查，始視同完成報到手續。  
前項保證書格式如附件（三）。
- 九、約用人員之聘期採學年制，以一年一聘為原則，聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績，檢討是否續聘僱。
- 十、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之報酬標準如附件（四）。  
部分工時約用助理之報酬，以前項標準表之大學學歷起薪之百分之六十四計算為原則。  
部分工時約用助理每小時加班費以勞動部公告之基本工資標準為基準計算之。  
前二項規定，自行政院公告生效日起實施。
- 十一、約用人員之升級，係指在各學歷等級內升任較高之職稱。  
本校約用人員之升級，依本校約用人員報酬標準表之職稱序列及資格條件，逐級擇優辦理甄審。惟到校服務未滿3年或近1年平時功過相抵後達記過處分(含以上)者，不得參加升級。  
每年得辦理升級名額，經本校職員人事評議委員會會議審議決定後，由人事室通知各單位簽提工作表現優異且符合升級資格人選，並填具本校「約用人員升級申請表」如附件(五)，送請職員人事評議委員會會議審查。甄審通過者，改以新職稱之最低薪級起薪，並自簽奉校長核定之日起生效。
- 十二、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之工作時間依勞動基準法規定，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。  
部分工時約用助理之工作時間為每週24小時，由用人單位依業務需要安排。
- 十三、約用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」辦理。
- 十四、約用人員之獎懲依本校「教職員平時獎懲要點」辦理。
- 十五、約用人員應辦理考評：  
（一）新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上

者，由人事室提報職員人事評議委員會審議，陳請校長核定後不再續僱。

(二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。

於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(90分以上)者，續聘並晉2級；考列甲等(80分以上，未滿90分)者，續聘並晉1級；考列乙等(70分以上，未滿80分)者，續聘不予晉級，領有職務加給者應予停支；考列丙等(未滿70分)者，不續聘。考列優等人數以當年度受考總人數之5%為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之10%為原則。

前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。

當年度3至4月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併年終考評辦理之。

約用人員考評評分表如附件(六)。

十六、約用人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依據「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金提繳。

十七、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。

(二) 衛生保健服務。

(三) 參加校內文康活動。

(四) 圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

十八、約用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

十九、約用人員於上班時間內不得參加進修及兼課。

約用人員(不含部分工時約用助理)非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過4小時。

二十、約用人員(不含部分工時約用助理)在校內、外兼職，應循行政程序簽請校長同意後始得兼職。

二十一、約用人員於受僱期間，循行政程序簽請校長同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。

二十二、約用人員離職應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。

未依規定辦妥離職手續致學校受有損害者，學校得依相關法律請求損害賠償。

二十三、約用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；勞動契約終止時，

發給離職證明書。

二十四、約用人員符合下列情形之一者，得予強制退休：

(一) 年滿 65 歲。

(二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項第一款強制退休年齡之認定，依戶籍記載，並自屆齡之次月一日起生效。

第一項第二款因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪給。

二十五、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。

二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表草案(107年○月○日修正)

等級	薪點	薪給					備註
51	606	75,750	行政秘書	行政秘書	博士級	行政專員	<p>一、本表薪點折合率為每點125元，並自107年1月1日起生效。</p> <p>二、新進人員依其職務所需之學歷核計起支薪級。</p> <p>各單位因執行專案業務進用約用專案人員，經簽奉校長核准，得依其學歷於該薪點範圍內核支高於最低薪點之薪級。</p> <p>升級以一年辦理一次為原則。在各學歷等級內工作表現優異經單位簽提申請升級者須符合下列各項資格：</p> <p>(一) 專科：任同職稱連續滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。</p> <p>(二) 大學：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政助理升行政幹事：行政助理任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。</li> <li>2. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。</li> </ol> <p>(三) 碩士：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。</li> <li>2. 行政專員升行政秘書：行政專員任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。</li> </ol> <p>升級人數比例以當年度年終考評人數為計算基準。</p> <p>升級比例由職員人事評議委員會視本校經費預算及人力運用情形決定之。</p> <p>三、院級及同時設有博士班、碩士班之系級教學單位，得進用碩士級之約用人員，並由該學歷之最低薪級起敘。一級行政單位因特殊業務需要，經簽奉校長核定者，亦同。</p> <p>四、各單位進用之約用人員，因業務需要具備特定領域之專長或證照者，經簽奉校長核准，得依下列規定酌支職務加給：</p> <p>(一) 大學以上畢業且具該職務專業證照者，經職評會議審查通過，得加給職務加給5,000元。</p> <p>(二) 大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經職評會議審查通過，得加給職務加給5,000元。</p> <p>(三) <u>另具與業務相關之特殊專長或依相關法令規定必需具有專業證照，經職評會議審查通過，得加給職務加給5,000元。</u></p> <p>五、年度考評考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給1%額度內發給一次性獎金。</p> <p>但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。</p> <p>六、新進人員曾任職政府機關(構)、學校、行政法人及非以營利為目的之事業或團體，與現職職務相當且服務成績優良者，得按服務年資，每滿一年提敘一級，但受最高提敘五級之限制。現職人員自申請日之次月起生效，不得追溯。</p> <p>曾任藝術類幕後技術職務，與現職相當且具有績效之業界年資，經專案簽奉校長核定得酌予採計年資，比照前項規定辦理提敘。</p> <p>七、依第二點第二項進用之約用專案人員，不得再依前點申請按服務年資提敘。</p>
50	594	74,250					
49	582	72,750					
48	570	71,250					
47	558	69,750					
46	546	68,250					
45	534	66,750					
44	522	65,250					
43	510	63,750					
42	498	62,250					
41	486	60,750					
40	476	59,500					
39	466	58,250					
38	456	57,000					
37	446	55,750					
36	436	54,500					
35	426	53,250					
34	416	52,000					
33	406	50,750					
32	396	49,500					
31	386	48,250					
30	376	47,000					
29	368	46,000					
28	360	45,000					
27	352	44,000					
26	344	43,000					
25	336	42,000					
24	328	41,000					
23	320	40,000					
22	312	39,000					
21	304	38,000					
20	296	37,000					
19	290	36,250					
18	284	35,500					
17	278	34,750					
16	272	34,000					
15	266	33,250					
14	260	32,500					
13	254	31,750					
12	248	31,000					
11	242	30,250					
10	236	29,500					
9	232	29,000					
8	228	28,500					
7	224	28,000					
6	220	27,500					
5	216	27,000					
4	212	26,500					
3	208	26,000					
2	204	25,500					
1	200	25,000					
			行政專員	行政專員	碩士級	行政幹事	<p>行政專員</p> <p>行政幹事</p> <p>碩士級</p>
			行政助理	行政助理	大學級	行政助理	<p>行政助理</p> <p>大學級</p>
			專科級	專科級	專科級	專科級	<p>專科級</p>
			高中級	高中級	高中級	高中級	<p>高中級</p>

## 國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點

94.05.31 93學年度第18次行政會議通過  
 94.07.12 93學年度第20次行政會議修正通過  
 94.10.11 94學年度第4次行政會議修正通過  
 95.07.25 94學年度第20次行政會議修正通過  
 97.02.19 96學年度第9次行政會議修正通過  
 97.06.10 96學年度第15次行政會議修正通過  
 97.10.14 97學年度第4次行政會議修正通過  
 98.06.09 97學年度第18次行政會議修正通過  
 99.11.16 99學年度第5次行政會議修正通過  
 101.02.21 100學年度第10次行政會議修正通過  
 102.03.12 101學年度第12次行政會議修正通過  
 105.06.14 104學年度第11次行政會議修正通過  
 107.3.13 106學年度第8次行政會議修正通過

- 一、本校為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「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」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點進用之約用人員，依其工作性質分為約用專案人員、約用行政人員、部分工時約用助理及契僱化約用行政人員四類。  
 約用專案人員係指各單位因執行本校專案業務所進用之專案人員，所需經費由本校校務基金自籌經費支應。  
 約用行政人員係指由本校校務基金自籌經費支應進用之行政助理人員。  
 部分工時約用助理係指本校校務基金自籌經費支應進用之每週工作24小時之助理人員。  
 契僱化約用行政人員係指本校編制內助教、職員出缺時，以契約方式進用之人員，所需經費由本校控留助教、職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
- 三、約用人員以具有大專以上學歷為原則。  
 本要點修正施行前已進用之人員得不受前項之限制。  
 本校約用人員(除部分工時約用助理、約用專案人員外)職務所需學歷等級及職稱規定如下：

等級	職稱
博士級	行政秘書
碩士級	行政秘書、行政專員、行政幹事
學士級	行政專員、行政幹事、行政助理
專科級	行政專員、行政幹事、行政助理
高中級	行政助理

各單位進用約用人員依職務所需學歷等級及核支薪級，訂其職稱。

- 四、各單位遴用約用人員時，應由用人單位訂定資格條件，人事室辦理公告及收件後送交用人單位，由用人單位組成面試小組辦理公開甄選，排列優先順序二至三名陳請校長圈選進用。  
 甄選作業原則另訂之。
- 五、約用人員之員額，依單位業務性質設置。

- 各單位行政人力配置標準另訂之。
- 六、約用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、工資、資遣、退休及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。  
前項勞動契約書分為定期勞動契約書如附件（一）及勞動契約書如附件（二）。
- 七、約用人員到職依人事相關作業辦理。
- 八、辦理採購、出納業務之約用人員，應於到職七日內填具保證書送人事室備查，始視同完成報到手續。  
前項保證書格式如附件（三）。
- 九、約用人員之聘期採學年制，以一年一聘為原則，聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績，檢討是否續聘僱。
- 十、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之報酬標準如附件（四）。  
部分工時約用助理之報酬，以前項標準表之大學學歷起薪之百分之六十四計算為原則。  
部分工時約用助理每小時加班費以勞動部公告之基本工資標準為基準計算之。  
前二項規定，自行政院公告生效日起實施。
- 十一、約用人員之升級，係指在各學歷等級內升任較高之職稱。  
本校約用人員之升級，依本校約用人員報酬標準表之職稱序列及資格條件，逐級擇優辦理甄審。惟到校服務未滿3年或近1年平時功過相抵後達記過處分(含以上)者，不得參加升級。  
每年得辦理升級名額，經本校職員人事評議委員會會議審議決定後，由人事室通知各單位簽提工作表現優異且符合升級資格人選，並填具本校「約用人員升級申請表」如附件(五)，送請職員人事評議委員會會議審查。甄審通過者，改以新職稱之最低薪級起薪，並自簽奉校長核定之日起生效。
- 十二、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之工作時間依勞動基準法規定，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。  
部分工時約用助理之工作時間為每週24小時，由用人單位依業務需要安排。
- 十三、約用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」辦理。
- 十四、約用人員之獎懲依本校「教職員平時獎懲要點」辦理。
- 十五、約用人員應辦理考評：  
（一）新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上者，由人事室提報職員人事評議委員會審議，陳請校長核定後不

再續僱。

- (二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。

於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(90分以上)者，續聘並晉2級；考列甲等(80分以上，未滿90分)者，續聘並晉1級；考列乙等(70分以上，未滿80分)者，續聘不予晉級，領有職務加給者應予停支；考列丙等(未滿70分)者，不續聘。考列優等人數以當年度受考總人數之5%為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之10%為原則。

前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。

當年度3至4月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併年終考評辦理之。

約用人員考評評分表如附件(六)。

- 十六、約用人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依據「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金提繳。

- 十七、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 衛生保健服務。
- (三) 參加校內文康活動。
- (四) 圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

- 十八、約用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

- 十九、約用人員於上班時間內不得參加進修及兼課。

約用人員(不含部分工時約用助理)非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過4小時。

- 二十、約用人員(不含部分工時約用助理)在校內、外兼職，應循行政程序簽請校長同意後始得兼職。

- 二十一、約用人員於受僱期間，循行政程序簽請校長同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。

- 二十二、約用人員離職應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。

未依規定辦妥離職手續致學校受有損害者，學校得依相關法律請求損害賠償。

- 二十三、約用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；勞動契約終止時，發給離職證明書。

二十四、約用人員符合下列情形之一者，得予強制退休：

（一）年滿 65 歲。

（二）心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項第一款強制退休年齡之認定，依戶籍記載，並自屆齡之次月一日起生效。

第一項第二款因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪給。

二十五、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。

二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表(107年3月13日修正)

等級	薪點	薪給					備註
51	606	75,750	行政秘書	行政秘書	博士級	行政秘書	<p>一、本表薪點折合率為每點125元，並自107年1月1日起生效。</p> <p>二、新進人員依其職務所需之學歷核計起支薪級。 各單位因執行專案業務進用約用專案人員，經簽奉校長核准，得依其學歷於該薪點範圍內核支高於最低薪點之薪級。 升級以一年辦理一次為原則。在各學歷等級內工作表現優異經單位簽提申請升級者須符合下列各項資格： (一) 專科：任同職稱連續滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 (二) 大學： 1. 行政助理升行政幹事：行政助理任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 2. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 (三) 碩士： 1. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 2. 行政專員升行政秘書：行政專員任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 升級人數比例以當年度年終考評人數為計算基準。 升級比例由職員人事評議委員會視本校經費預算及人力運用情形決定之。</p> <p>三、院級及同時設有博士班、碩士班之系級教學單位，得進用碩士級之約用人員，並由該學歷之最低薪級起敘。一級行政單位因特殊業務需要，經簽奉校長核定者，亦同。</p> <p>四、各單位進用之約用人員，因業務需要具備特定領域之專長或證照者，經簽奉校長核准，得依下列規定酌支職務加給： (一) 大學以上畢業且具該職務專業證照者，經職評會議審查通過，得加給職務加給5,000元。 (二) 大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經職評會議審查通過，得加給職務加給5,000元。 (三) 前點第二項人員，如另具前款與業務相關之特殊專長或依相關法令規定必需具有專業證照，得加給職務加給5,000元。</p> <p>五、年度考評考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給1%額度內發給一次性獎金。 但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。</p> <p>六、新進人員曾任職政府機關(構)、學校、行政法人及非以營利為目的之事業或團體，與現職職務相當且服務成績優良者，得按服務年資，每滿一年提敘一級，但受最高提敘五級之限制。現職人員自申請日之次月起生效，不得追溯。 曾任藝術類幕後技術職務，與現職相當且具有績效之業界年資，經專案簽奉校長核定得酌予採計年資，比照前項規定辦理提敘。</p> <p>七、依第二點第二項進用之約用專案人員，不得再依前點申請按服務年資提敘。</p>
50	594	74,250					
49	582	72,750					
48	570	71,250					
47	558	69,750					
46	546	68,250					
45	534	66,750					
44	522	65,250					
43	510	63,750					
42	498	62,250					
41	486	60,750					
40	476	59,500					
39	466	58,250					
38	456	57,000					
37	446	55,750					
36	436	54,500					
35	426	53,250					
34	416	52,000					
33	406	50,750					
32	396	49,500					
31	386	48,250					
30	376	47,000					
29	368	46,000					
28	360	45,000					
27	352	44,000					
26	344	43,000					
25	336	42,000					
24	328	41,000					
23	320	40,000					
22	312	39,000					
21	304	38,000					
20	296	37,000					
19	290	36,250					
18	284	35,500					
17	278	34,750					
16	272	34,000					
15	266	33,250					
14	260	32,500					
13	254	31,750					
12	248	31,000					
11	242	30,250					
10	236	29,500					
9	232	29,000					
8	228	28,500					
7	224	28,000					
6	220	27,500					
5	216	27,000					
4	212	26,500					
3	208	26,000					
2	204	25,500					
1	200	25,000					
			高中級				

大日程

展現價值主張，整合宣傳策略：107學年度第二學期

開放外界參觀之重要活動(含時間、地點、主題)

院	系所	展演映論	1月上	1月中	1月下	2月上	2月中	2月下	3月上	3月中	3月下	4月上	4月中	4月下	5月上	5月中	5月下	6月上	6月中	6月下
美術學院	美術系	師生美展									3/29開幕									
美術學院	書畫系	師生美展									3月底展出									
美術學院	雕塑系	臺藝雕塑祭									3/15開幕									
美術學院	古蹟系	世守勿替-畢展																6月初 新北市展	6/14 迪化街展	
設計學院		2019新北市政府春節布置		1/21-	~	~	2月19日													
設計學院		大師經典系列講座/每月一場共4場								3月			4月			5月				6月
設計學院	工藝系	系展								3/18~	~3/24									
設計學院	工藝系	新一代畢展-「我的看法啦！」														5/3~5/6 世貿				
設計學院	工藝系	新一代畢展-「我的看法啦！」													5/6~	5/12 校內展				
設計學院	工藝系	臺藝工藝與清大藝設師生聯展														5/13~	5月26日			
設計學院	工藝系	2019年畢業校內展-創作組														5/13~	5月19日			
設計學院	工藝系	日/進華山畢展「敘物技實」															5/23~	5月29日		
設計學院	視傳系	系展-「不具名的狀態」									3/28~ 校內	4/2開幕 ~4/11								
設計學院	視傳系	日/進畢展-「我的看法啦」									3/28~ 校內	4/2開幕 ~4/11								
設計學院	視傳系	新一代展-「我的看法啦」													5/3開幕 ~5/6 世貿					
設計學院	多媒系	第十五屆系展												4月30日	~5/5					
設計學院	多媒系	畢展													5/3~9	5/15~17 高雄				
傳播學院		第三屆龍顏大觀影像藝術創作獎														5月				
傳播學院	廣電系	藝美獎										4月								
傳播學院	圖文系	聯合系展														5月				
傳播學院	圖文系	畢業聯展														5月				
傳播學院	廣電系	畢展																		6月
傳播學院	電影系	日/夜學生畢製																		6/1-2 論文/日夜 6/10-14 拍片/校內 6/7-9 拍片/校外
表演藝術學院		全民美育旗艦計畫	待計畫 核定																	
表演藝術學院	戲劇系	創作獎	1/20 1/22	1/24 1/26 1/28 1/30	2/1															
表演藝術學院	戲劇系	工作坊	1/15- 16																	
表演藝術學院	戲劇系	進/日畢展 I										4/19-21 進畢 劇場週			5/3-5 日畢 劇場週					
表演藝術學院	戲劇系	進/日畢展 II															5月份	6月份		
表演藝術學院	音樂系	合唱 打擊樂年度展 弦樂年度展 協奏曲之夜 管樂年度展	1/4 中山堂 未定 未定 1/5 中山堂																	5/28 中山堂
表演藝術學院	國樂系	板橋樂展/ 系展-風土 篇、臺藝新 秀音樂會														5/8 5/7 國家 音樂廳				

表演藝術學院	舞蹈系	進畢業公演 「翅裸」								3/23 -24									
表演藝術學院	舞蹈系	日畢業公演 「完美混蛋」										4/13 高雄	4/26-27						
表演藝術學院	舞蹈系	TDF臺藝舞 蹈節學生聯合創作展										4/13 小劇場	~ ~ ~	5月3日					

107-1、3 行政會議列管案件辦理情形表

編號	列管事項	列管日期	目前辦理情形	主辦單位	預計完成日期	列管建議 繼續列管 / 解除列管	決定
(107) 1-1	有關本校預算規劃，請主計室研擬是否有較大彈性調整，提高校務管理效能。	107.8.21	<ol style="list-style-type: none"> <li>為強化預算執行進度控管，維持基金收支平衡，研議自 108 年度起，全年度預算分配得視預估收支情形分批辦理分配數，第 1 期預估分配全年之一定比例，剩餘部分視各單位年度執行情形彈性調整分配，以提升財務效能。</li> <li>本校預算編列與執行要點已於本次行政會議提案討論。</li> </ol>	主計室	107.12	建議於要點通過後解除列管	
(107) 1-2	秘書室已針對本校行政程序，分層負責共通性業務做通盤調整，目的是提升本校行政效能。另外分層負責各處室個別性業務部份，請人事室主責辦理彙整修正作業，以加強推動各項政策運作與推廣。	107.8.21	<ol style="list-style-type: none"> <li>本件擬俟分層負責共通性項目核定後，配合函請各處室修正個別性業務部份。</li> <li>擬據各單位修正情形彙整後，將邀集秘書室協同各單位逐一檢視，再將檢視結果依規定程序陳核。</li> </ol>	人事室	108.2.28	繼續列管	
(107) 3-1	<p>提案三</p> <p>案由： 有關本校分層負責明細表各單位(共通性)業務規範修正草案。</p> <p>決議：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>依主計室意見修正。</li> <li>俟配套細則</li> </ol>	107.10.23	<ol style="list-style-type: none"> <li>本案未達 3 萬元請購與核銷部分，會後已依決議會請主計室提供補充文字，列入分層負責明細表。另履約/保固保證金退還申請項目，依圖書館會後建議，亦補充圖書館表件及授權館長核定等說明文字。</li> <li>為期完善落實推動本案，經研擬配套措施及後續整實</li> </ol>	秘書室	108.1.31	繼續列管	

編號	列管事項	列管日期	目前辦理情形	主辦單位	預計完成日期	列管建議 繼續列管 / 解除列管	決定
	擬定後，辦理教育訓練並公告實施。		<p>施策略，擬分為：</p> <p>(1) 校內表件調整</p> <p>(2) 匯集公文簽稿範本</p> <p>(3) 行政宣導</p> <p>(4) 教育訓練</p> <p>(5) 職名章管理</p> <p>(6) 研修各單位個別性業務分層負責規範</p> <p>等 6 個面向同步籌備，相關實施策略、主/協辦單位及實施期程，已著手辦理中。</p> <p>3. 本案原經主計室於行政會議中建議於 108 年 1 月實施，惟實施前(107 年 12 月)應實行全校教育訓練，又適逢年底，大量的行政及會計作業均有時效性考量，爰刻正簽請同意稍延本案實施期程(陳核中)，俟於 107 年 12 月及 108 年 1 月完成上述整備措施後，訂於 107 年 2 月 1 日全校正式實施研修後之「共通性業務規範」，以達適度分層負責，提升行政效能之目標。</p>				

※《目前辦理情形》及《預計完成日期》之欄位，請務必填寫。

※《目前辦理情形》係指上一次會議結束後最新資料更新至本週之辦理進度。

單位主管核章：

主任 蔡明吟  
秘書 12051930