

# 國立臺灣藝術大學 100 學年度第 10 次行政會議紀錄

時間：101 年 2 月 21 日(星期二)下午 1 時

地點：本校國際會議廳 (教學研究大樓 10 樓)

主席：謝校長顯丞

記錄：陳汎瑩

出席：藍姿寬	楊清田	邱啟明	張宏文	蔡明吟	林伯賢
張國治	林隆達	李怡擘	朱美玲	劉柏村	謝文啟
曾朝煥	林文滄	林進忠	林兆藏	蔡友	宋璽德
王慶臺	林榮泰	呂琪昌	陳郁佳	鐘世凱	謝章富
韓豐年	賴祥蔚	曾壯祥	蔡永文	林昱廷	卓甫見
劉晉立	吳素芬	張浣芸	陳嘉成	陳曉慧	賴瑛瑛
劉榮聰					

請假人員：王慶臺

列席：蔣定富	許北斗	楊炫叡	連建榮	黃良琴	陳錠光
何家玲	黃增榮	呂青山	王仁海	林錦濤	陳汎瑩
劉智超	陳怡如	李世光	蘇錦	沈里通	留玉滿
賀秋白	梅士杰	張佩瑜	杜玉玲	張婉真	范成浩
邱麗蓉	潘台芳	李斐瑩	顧敏敏	黃美賢	林麗華
呂允在	鍾純梅	張佳穎	楊琄婷	王鳳雀	謝姍芸
陳凱恩	黃元清	吳瑩竹	邱毓絢	林雅卿	

請假人員：黃美賢 呂青山(陳泰元代)

壹、臺藝大 News 播放

貳、主席報告

參、確認上次會議紀錄

肆、報告事項 (各單位業務報告)

教務處

一、100 學年度第二學期學生加退選日程已作修正，將從本週五(2/24)起至第三週週一(3/5)止，請各系所協助提醒及宣達。

二、101 學年度大學術科考試本校承接相關試務工作已全部完成，

有關卷務成績等資料及檔案業已遞送大考中心，基本上已順利完成試務工作，目前大考中心進行成績轉檔動作，準備寄發學生成績。教務處感謝校內相關單位及人員的辛勞和協助。

- 三、101 學年度博士班及碩士班考試報名已結束，總計碩士班報名人數為 686 人，預計招生人數 167 人，博士班 104 人，預計招生人數為 18 人，碩博士報名人數總計較去年增加 83 人，系所相關人數統計資料如（附件一）。
- 四、100 學年度第 2 學期跨領域創意課程開課徵詢，已於 1 月 16 日截止收件，共計有 7 門課程申請參加，經審查以跨院、不限選修學生科系、結合業界跨商業行銷領域教師等特質之課程優先開課，共補助下列 4 門課程：
  - （一）口語表達(人文、表演學院)。
  - （二）歌詞創作暨譜曲入門(人文、表演學院)。
  - （三）文化創意產業行銷與文化機構經營(設計、業界教師)。
  - （四）舞蹈與服裝跨領域創作(表演學院、業界教師)。
- 五、101 學年度海外僑生（含港澳生）申請作業已展開，申請本校學士班「個人申請」部分共計 216 份，目前正送各系進行書面審查中。請各學系對書面資料審查能謹慎評分，避免海外學生來函質疑審查標準，審查結果將於 3 月上旬報知海外聯招委員會統一分發。
- 六、本校數位報刊命名活動，已於 2 月 10 日截止，全校教職員工生計有 95 組參與命名（學生 72 組，教職員工 23 組），投稿作品本處將邀請專家評審後，學生、教職員工各取若干件為「入選」件，再提行政會議擇一採用。
- 七、教育部將於 3 月 16 日上午蒞校，訪視 100 年度教學卓越計畫相關成果，並審視 101 年度計畫規劃內容。

## 學務處

- 一、本校宿舍開放進住期間訂於 101 年 2 月 18 日至 24 日，目前住宿生已陸續進住，之後所餘空床位，將依候補序號遞補。
- 二、本校未服役之男同學如因奉派或推薦至國外研究、進修、表演、比賽、訪問、受訓、實習或交流學生等，需申請出國在四個月以上，一年以內者，需填送申請書辦理役男出國緩徵事宜。相關申請資料可至軍輔組網頁下載。

- 三、學務處軍輔組自101年2月7日起至26日止，辦理學員生申請各類停車證，隨到隨辦（含假日），請在期限內辦理。
- 四、學務處生保組與板橋區衛生所合作，將於101年3月8日13：30-18：30（教學研究大樓前停車場），辦理師生、眷屬及社區民眾免費健康檢查篩檢，活動內容如下，請符合資格者踴躍參加。
- （一）乳房攝影45-69歲（每2年1次）
  - （二）子宮頸抹片檢查30歲（每年1次）
  - （三）大腸直腸癌篩檢50-69歲（每2年1次）
- 五、學務處課指組於101年1月15日至19日，輔導兒童美術社辦理《臺灣藝大藝術專業服務隊》活動，參與活動之新竹縣尖石鄉嘉興國小，共計53位小朋友參加，課程設計與內容深受學童喜愛與該校師長肯定。

## 總務處

### 一、施工中工程

- （一）「綜合大樓屋頂防水工程」：
  - 1、本工程12月28日決標。
  - 2、廠商已於1月6日進場施工。
  - 3、請美術系、書畫系、舞蹈系將綜合大樓樓梯間物品清空，俾利廠商施工。
  - 4、預定於2月29日前竣工報驗收。
- （二）「影音藝術大樓綜合攝影棚工作貓道設計和建置」：本工程12月27日簽約，並於1月16日召開會議審查設計施工圖，圖面經電影系確認完成，廠商於2月9日進場施工中。
- （三）「大漢樓屋頂防水整修工程」，由潤山建築師事務所設計中，招標案2月1日決標，廠商進場施工中。
- （四）「國際學人宿舍整修工程」，由林煒郁建築師事務所設計中，招標案於2月8日決標，廠商辦理施工計畫及設備送審作業中。
- （五）「電算中心主機房空調改善工程」，於1月18日評審開標，2月8日與廠商議價完成，廠商進場施工中。

### 二、規劃、設計中工程

- （一）「演藝廳整修工程」統包案，本處於1月17日召開建築外

觀審查及第二次細部設計審查會議。2月16日召開協商會議。

(二)「老舊校舍整修工程」，於1月2日召開初步規劃設計會議。細部設計圖說預定於2月15日送達本校。

(三)「書畫系空間整修工程」，於1月2日召開初步規劃設計會議。預定於2月17日下午3時召開細部設計圖說審查會議。

三、本校100年度檔案管理成效績優，榮獲教育部「檔案管理作業成效訪視」優等殊榮並獲50萬元補助，感謝校長、副校長的支持及所有相關單位同仁的鼎力協助，未來將持續提升本校檔案管理績效。

四、有關公文稽催業務，逾期未結案件截至101年1月2日(收文日)止共15個單位，其中未辦結案件共28件(如附件二)，文書組每月5日發函全校辦理稽催，請收到「逾期未結案件稽催表」之承辦人務必詳填辦理情形或逾期未辦理原因後擲回文書組，未擲回者文書組將另簽陳秘書室管考並於行政會議業務報告。

五、檢陳本校101年1月公文處理成績月報表乙份(如附件三)，其中已結案公文合計875件(發文199件，存查676件)，發文平均使用4.3日。

## 研發處

一、2月16日臺灣戲曲學院由張旭南主任秘書帶領相關主管共20餘人至本校拜訪，請益辦理校務評鑑之相關經驗，本校除分享校務評鑑之辦理經驗，雙方並進行座談交換意見。

二、101年高等教育校務資料庫3月份資料預計於3月5日開始填報，本處近期將召開填報說明會，屆時邀請相關單位承辦人員出席並協助資料填報事宜。

三、本校於101年度新締結之姊妹學校已計有4所，分別為美國紐約電影學院(New York Film Academy, NYFA)、波蘭電影學院(Państwowa Wyższa Szkoła Filmowa, Telewizyjna i Teatralna im. Leona Schillera w Łodzi)、捷克表演藝術學院(Academy of Performing Arts in Prague, AMU)、匈牙利EKF學院(Eszterházy Károly Főiskola, EKF)；另外刻正與歐、美、日、大陸7所大學校院研商締結姊妹校。

四、行政院蒙藏委員會蒙事處海中雄處長及內蒙古民族大學孫國權

副校長、國家民委國際司港澳臺辦公室金錦子調研員等一行 33 人於 2 月 20 日來校參訪，由藍姿寬副校長親自接待，來賓一行並參訪圖書館及於影音大樓欣賞本校舞蹈系之蒙古舞蹈表演錄像。

## 文創處

一、1 月 13 日至 2 月 9 日本處接待外賓情形如下表：(01/20~01/30 為春節)

參訪日期	園區參訪單位/活動名稱	參訪人數
101/01/17	樺肯品牌策略有限公司/參訪園區	5 人
101/01/17	彩虹天堂傳播股份有限公司/參訪園區	2 人
101/02/06	新藝采數位行銷有限公司/參訪園區	1 人
101/02/06	億大集團/參訪園區	5 人
101/02/09	中國高等學校印刷學系參訪團/參訪園區	11 人
101/02/09	新北市經濟發展局/參訪園區	2 人
合計		26 人

二、為分享園區文創資源，宣導臺藝大藝文及文化創意理念，本處規劃辦理教育推廣計畫。第一梯次辦理玻璃藝術推廣活動，透過 DIY 文創體驗及專業研習課程，提升大眾文化創意知能與生活美學涵養。

三、臺藝大畫廊新春常設展 1/19 佈展完成，參展藝術家包括：陳傑強、劉洋哲、翁明哲、陶文岳、黃淑筠、王岩松、朱芳毅、周美花、羅紹綺、陳怡任、姚遠，展期至 2/29。

## 秘書室

一、學生圓夢綠蔭計畫，從去年(100 年)10 月 27 日至今(101 年)2 月 10 日，捐款者有張志堅等 16 位，金額為新台幣 94 萬元整。感謝 16 名圓夢領航員慷慨解囊，協助學生圓夢，嘉惠後進。

二、2 月 13 日召開「101 年度提高服務品質執行計畫」第一次會議，會中決議由各單位提出本年度提升服務品質計畫，交秘書室彙整並陳報教育部核備，報名參加教育部 101 年度提升服務品質獎評獎，希冀提升本校各行政及教學單位服務績效。

三、本校影音大樓之啟用揭牌儀式，於新春上班首日(元月 31 日)舉行，同時舉行同仁新春團拜。儀式典禮後，於大樓內數位影音教學室播映賀歲電影「雞排英雄」。

- 四、本學期校務會議訂於 101 年 6 月 7 日(星期四)中午 12 時 30 分召開，請各單位配合會議時間並提早準備資料。
- 五、為簡化傑出校友推薦流程，於本次會議中提出本校傑出校友選拔及表揚辦法部份條文修正案。
- 六、自本次會議起，增列歷次行政會議列管事項辦理單位說明。

## 圖書館

- 一、本館 1 樓資訊檢索區為提昇座位利用效能及保障全校師生使用權益，自 100 學年度第 2 學期起建置座位管理系統，確認身份為本校師生始可使用，每次使用以 1 小時為限，倘無人排隊，可繼續使用。
- 二、100 學年度第 1 學期協助本館推動「電子資源種子教師計畫」，計有舞蹈學系林秀貞老師、音樂學系黃貞華老師、創意產業設計研究所黃美賢老師、視覺傳達設計學系蘇佩萱老師、雕塑學系魏道慧老師、電影學系尚宏玲老師等。
- 三、本館 100 學年度第 2 學期受理開設「研究方法」相關課程之碩博士班申請教育訓練 2 小時，請逕至圖書館首頁填寫「圖書館利用教育申請表單」。
- 四、請各系、所、中心圖書館委員協助提供所屬單位學科領域之國際專業組織相關資料，由本館統一彙整放置於圖書館首頁。
- 五、本館 101 年 1 月份進館 17,299 人次；借閱冊數 6,524 冊；資訊檢索（含網頁使用）89,471 人次，詳如對照表（附件四）。

## 藝文中心

- 一、藝文中心預計 101 年 2 月份三場館（國際會議廳、演講廳、福舟表演廳）共計使用 13 天，校外團體租借 5 天，校內單位使用 8 天；以支援本校教學及演出使用為 62%，校外為 38%。預計總共收入 10 萬 8315 元，擬支出工讀金 1 萬 5244 元及場館定期清潔費 2 萬 4171 元，場館工作人員皆以加班補休取代加班費申請，盈餘 6 萬 8900 元。（詳細各場館資料如附件五）。
- 二、藝文中心演藝廳整修工程，因申請建照問題，擬再延後動工，但因內部相關照明及舞臺設備需先行拆卸，故舞臺部分已無法使用，請各單位勿再申請借用。

## 電算中心

個人資料保護法施行細則預計今年 7 月公告施行，電算中心已於 2/15 (三) 舉行「教育機構如何因應個資法施行」資訊安全講座，課程中對個資法進行介紹與實例探討，並說明如何填寫「個人資料清冊」並提供填寫範本。請各單位再次進行個資盤查，落實填寫「個人資料清冊」，於 101 年 3 月 31 日前回報電算中心陳姿君(分機 1809)，以利後續之進行。

## 推教中心

- 一、100 學年度第 2 學期推廣教育學分班暨非學分班計開設 102 班 (獨立 54 班、附讀 48 班)，收入 445 萬 4,495 元，盈餘 64 萬 7,371 元，學員 866 人次 (詳如後附件六)。學士學分班及碩士學分班，持續報名至開學第一週(2 月 26 日)止；另博物館專業碩士學分班、大觀藝術講堂、音樂個別指導班、兒童美術班、adobe 國際設計認證班刻正招生中。
- 二、「陸生 2012 創意台北工作營」已於 101 年 2 月 10 日圓滿結束，本次研習營收入為 18 萬 6,300 元，盈餘為 2 萬 2,578 元。
- 三、暑期陸生來臺短期研習營工作協調會議已於 101 年 1 月 12 日召開，目前已請各學院於 2 月 24 日前提供研習營計劃書，後續相關作業煩請各單位協助配合。
- 四、「學藝臺北·校外推廣教育班次」場地借用乙案已獲教育部 101 年 2 月 14 日臺高(三)字第 1010021522 號函同意備查。
- 五、100 學年第二學期推廣教育班次開課通知已於 101 年 2 月 10 日寄出，並於 2 月 14 日通知各開課單位協助連絡授課老師如期上課。
- 六、請各開課單位 102 年推廣教育預算編列，配合會計室期程，於 2 月 20 日前擲交本中心匯整。

## 人事室

- 一、行政院原住民委員會於 100 年 11 月 9 日以原民衛字第 1001060455 號處分書課予本校 95 年 10 月 1 日至 99 年 12 月 25 日政府採購履約期間未足額進用原住民人數，應繳納原住民就業代金新臺幣(以下同)318 萬 9,648 元；本校基於處分適法性顯有錯誤等因素，乃委託本校法律顧問代具訴願書於 100 年 12

月 5 日函文向行政院訴願委員會提起訴願救濟，最後經行政院 101 年 1 月 19 日院臺訴字第 1010121282 號決定書認為本校訴願有理由，爰依訴願法第 81 條第 1 項決定撤銷該處分。

二、本校「100 年度年終業務檢討餐會」業於本(101)年 1 月 18 日(星期三)中午假土城古都活海鮮餐廳辦理完竣，共計 392 人參加(含貴賓及工作人員)，感謝表演學院蔡院長及表院同仁協助辦理與各單位全力支持與協助配合使活動圓滿成功。

三、本校「101 年新春團拜暨影音藝術大樓啟用典禮」業於 101 年 1 月 31 日(星期二)假影音藝術大樓辦理完竣，約計 140 人參加(含退休老師及工作人員)，感謝傳播學院謝院長及傳院同仁、秘書室等各單位協助辦理與全力支持、配合使活動圓滿成功。

四、依據前次(100 學年度第 9 次)行政會議綜合結論，有關本校出席會議之差勤管理機制說明如次：

(一) 各位長官請親自出席，若不克出席，請務必循正常程序請假(作業流程詳如附件十)，所有公差假簽准後亦須依規定完成請假手續，一級單位(含系、所、中心教學單位)主管另須列印紙本假單陳核，並知會秘書室及會議承辦單位，及請職務代理人出席會議。

(二) 各項會議承辦單位統計出席情況時，可向本室查詢應出(列)席人員請假狀況後，覈實記載於會議記錄依程序陳核，並請各承辦單位定期統計於會議中報告，謝謝。

(三) 校內行程衝突無法出席會議，因未涉及請假規定問題，請逕行依行政程序知會會議承辦單位，及請職務代理人出席會議。

## 伍、討論事項

### 提案一

提案單位：文創處

案由：為修正「國立臺灣藝術大學進駐企業工坊輔導及考核實施要點」(如附件七)，提請討論。

說明：鑑於藝文產業創新育成中心計畫補助有其時限性，時有中斷之情形發生，為持續廠商申請進駐之運作機制，增訂審查機制於本要點修訂之。並經 101 年 02 月 07 日簽核提行政會議討論。



決議：依討論意見修正要點，修正後通過。修正時並請再與秘書室研議。

## 提案二

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辦法」，提請審議。

說明：

- 一、本案經 101 年 2 月 15 日簽奉核准，提會討論。
- 二、為簡化本校傑出校友選拔流程，特修訂本辦法。
- 三、檢附國立臺灣藝術大學傑出校友選拔及表揚辦法部份條文修正對照表，請參閱（附件八）。

決議：依討論意見修正後通過。

## 提案三

提案單位：人事室

案由：有關修訂本校「約用人員進用暨管理要點」一案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 101 年 02 月 14 日簽奉校長核准提會審議。
- 二、鑑於本校約用人員近 5 年離職平均任職年資僅 1 年 5 個月，平均離職率達 25%，且約用人員與教師、公務人員之人事管理體系不同，無法獲得與公教人員同等之權益，乃參酌清華大學、交通大學、中興大學等各校實施升級制度之作法，在不增加約用人員報酬薪級範圍內，擬增訂約用人員升級制度，依學歷等級及其服務成績，訂定適當比例，依規定酌予升級，鼓勵本校約用人員久任，並吸引更多優秀人才至本校服務。
- 三、本次修正重點如下（詳如本室簡報）：
  - （一）增訂第 3 點第 3 項：為建立升級制度並明確規範約用人員進用條件，增列約用人員各學歷等級所適用之職稱，及依職務所需學歷資格及核支薪級訂其職稱之規定。
  - （二）修訂第 10 點第 2 項：配合行政院勞工委員會調整基本工資之規定，爰修訂原規定為渠等報酬以大學學歷起薪之百分之六十四計算為原則，若低於基本工資標準，即依基本工資核支起薪。

- (三) 增訂第 11 點：為建立升級制度，鼓勵表現優秀之約用人員，提振其工作士氣，爰於本點增列升級定義、升級條件、辦理升級審查方式等相關規定。
  - (四) 修訂「約用人員報酬標準表」備註第 2 點、第 3 點及第 5 點：配合旨揭要點明確規範約用人員進用條件及增訂升級規定，爰於起薪條件酌作文字修正，並增列辦理升級期限、升級資格及比例等規定。
  - (五) 新增附件(五)「約用人員升級申請表」，俾利符合升級資格人員提請升級之用。
- 四、前開制度若照案實施，每學年度將提送甄審委員會議依本校人力節省及經費精簡情形於 5%-10% 範圍內訂定升級比例，預估每年約增加本校人事經費新台幣 147,459 元(如以每年通過升級人數 5 人計算，預估經費增加部分包含升級後之薪資及勞健保雇主負擔及年終獎金)。
- 五、檢附本校「約用人員進用暨管理要點修正草案條文對照表」、「約用人員進用暨管理要點修正草案」及「約用人員報酬標準表備註第 2 點、第 3 點、第 5 點修正草案條文對照表」、「約用人員報酬標準表修正草案」各 1 份(如附件九)。

決議：**照案通過。**

陸、歷次行政會議列管案件辦理情形(詳如附表)

柒、臨時動議(無)

捌、綜合結論

- 一、為因應系所評鑑所需，請電算中心規劃並提供行政單位(秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、圖書館、人事室、會計室)分門別類的公共存取資料空間，提供各系所單位最新最正確之資料以備系所評鑑之需，並由教務長訂定期限，各相關單位務必於期限內配合辦理。
- 二、期望文創園區朝六大旗艦類別均衡發展，秉持各院至少一院一特色進行發展。

- 三、 各單位的公文簽案請主管務必親自審閱確實了解簽文狀況，並負起督導責任，落實橫向溝通及協調，以免延宕公務。
- 四、 有關學生權益事項，尤其涉及罰則問題者請相關單位務必謹慎處理。
- 五、 有關申請政府機關的計畫補助案以及執行產學合作計畫案請研發處研擬具有誘因以鼓勵申請之辦法，給予教師誘因或彈性薪資，執行期間之採購案需符合政府採購法之規定。
- 六、 請落實職員輪調制度，依規定3年一任，表現優異可再留任一次。
- 七、 請遵守會議決議事項，切勿因各別判斷解釋而違背會議之決議。
- 八、 請同仁特別注意依法執行採購簽案，小額採購務必落實議價比價並符合政府採購法。
- 九、 有關公文逾期天數過長未辦結之單位主管應對所屬承辦之公文負起督導之責任，並請文書組依行政院研考會所頒之「文書流程管理作業規範」落實執行稽催，研擬本校公文處理管理相關規定。
- 十、 為落實行政會議管考機制，自100學年度第10次行政會議起，增列「歷次行政會議列管案件辦理情形」之議程，請被列管單位務必於開會時報告辦理情形。
- 十一、 校園內各公佈欄之負責單位，請隨時更新資訊。
- 十二、 總務處文書組榮獲100年度教育部「檔案管理作業成效訪視」優等並獲50萬元補助，實屬不易值得嘉許。

玖、散會（下午2時5分）

## 100 學年度第 10 次行政會議補充報告

報告單位：人文學院

- 一、100 學年度大專籃球聯賽複賽，2 月 20 日起一連七天在臺灣師大體育館舉行，本校籃球隊之賽程，分別：20 日對世新大學、21 日對首府大學、22 日對明道大學、23 日對輔仁大學、24 日對高雄師大及 26 日對醒吾科大，詳細比賽時間公告於本校網頁：最新消息，敬請各位師長撥冗前往加油！
- 二、本校 101 年度全校運動會，將於 3 月 24 日（六）假新北市板橋區漢生東路（第一體育場）舉行，23 日（五）下午 2：00 進行預演，相關工作依預定進度進行中。

101學年度碩博士班招生報名人數及錄取率增減分析表

## (1)碩士班

系所別	班組別	101報名	100報名	增減數	招生數	101錄率	100錄率	升降率	升降倍率
1美術系	美術班	34	44	-10	9	26.5	20.5	6.0	1.29
2美術系	版畫班	11	15	-4	6	54.5	40.0	14.5	1.36
3書畫系	書畫班	38	37	1	9	23.7	24.3	-0.6	0.97
4書畫系	造形班	21	19	2	8	38.1	42.1	-4.0	0.90
5雕塑系		13	9	4	4	30.8	44.4	-13.7	0.69
6古蹟系		7	6	1	6	85.7	100.0	-14.3	0.86
7視傳系		61	51	10	7	11.5	13.7	-2.3	0.84
8工藝系		14	31	-17	5	35.7	16.1	19.6	2.21
9多媒系	動畫班	37	44	-7	7	18.9	15.9	3.0	1.19
10多媒系	新媒班	12	13	-1	6	50.0	46.2	3.8	1.08
11圖文系		29	18	11	7	24.1	38.9	-14.8	0.62
12廣電系	廣電班	40	24	16	7	17.5	29.2	-11.7	0.60
13廣電系	應創組	21	19	2	5	23.8	26.3	-2.5	0.90
14廣電系	應論組	26	15	11	5	19.2	33.3	-14.1	0.58
15電影系		39	27	12	7	17.9	25.9	-8.0	0.69
16戲劇系	戲劇班	15	13	2	10	66.7	76.9	-10.3	0.87
17戲劇系	表演班	31	16	15	10	32.3	62.5	-30.2	0.52
18音樂系		102	90	12	12	11.8	13.3	-1.6	0.88
19國樂系		28	21	7	8	28.6	38.1	-9.5	0.75
20舞蹈系		19	12	7	8	42.1	66.7	-24.6	0.63
21藝政所		62	72	-10	11	17.7	15.3	2.5	1.16
22藝教所		25	28	-3	10	40.0	35.7	4.3	1.12
合計	101年	685	624	61	167	24.4	26.8	-2.4	0.91

## (2)博士班

系所別	班組別	101報名	100報名	增減數	招生數	101錄率	100錄率	升降率	升降倍率
1書畫系	史論主修	4	6	-2	2	50.0	33.3	16.7	1.50
2書畫系	創作理論	19	19	0	3	15.8	15.8	0.0	1.00
3創產所		37	30	7	5	13.5	16.7	-3.2	0.81
4表演所		26	0	26	3	11.5	0.0	0.0	0.00
5藝政所		18	27	-9	5	27.8	18.5	9.3	1.50
合計	101年	104	82	22	18	17.3	18.3	-1.0	0.95

數量 單位	項目	國立臺灣藝術大學 101 學年度(截至 1 月 2 日止)				
		逾期未結案件稽催總表				
		收文日期	限辦日期	逾期天數	承辦人	案由
古蹟藝術修護學系		098/07/16	098/07/28	616	鄭雅文	為本系 98 學年度新聘剪黏師資乙事，簽請核示。
美術學系		100/05/09	100/05/17	179	陳奕伶	擬 核銷本系審查課程與能力綱目之校外學者專家諮詢費，請 核示。
體育教學中心		100/10/04	100/10/13	75	高雅紋	本中心籃球隊受赴大陸參賽之「臺北桃園-香港-武漢(鄭州)來回機票」合約內容修正案，敬請 核示。
		100/11/22	100/11/30	41		有關籃球隊參加 100 學年度大專籃球聯賽交通費乙案，簽請核示。
		100/12/07	100/12/15	30		本中心辦理北郊六校教職員工網球聯誼賽經費案，簽請核示。
		100/12/09	100/12/19	28		有關綜合大樓地下室桌球教室牆面粉刷油漆經費乙案，簽請核示。
		100/12/26	101/01/03	17		本中心 100 年度大學校務評鑑-體育類會場佈置及書面

					資料印刷經費乙案，簽請 核示。
廣播電視學系	100/11/08	100/11/16	51	莊晴雯	貴校聘請本校呂郁女教授擔任兼任教師乙案，如說明。
網路組	100/11/18	100/11/28	43	陳牧寬	有關本校「校園網路設備維護服務案(採購案 99070)」，簽約廠商未能依約執行造成本校資安管理風險乙節，謹請鑒核。

視覺傳達設計學系	100/11/25	100/12/05	38	劉雅琳	檢陳本系 100 學年度第二次系評會記錄及兼任教師郭聖德升等審查結果，請鑒核。
	100/12/05	100/12/13	32	王蔘	檢陳本校與中華郵政股份有限公司合作「100 年中華郵政建塑未來形象規劃設計案」，請 鑒核。
	100/12/27	101/01/04	16		檢陳本校與中華郵政股份有限公司合作「100 年中華郵政建塑未來形象規劃設計案」，借支校務基金，簽請 核示。
書畫學系	101/01/02	101/01/10	12	賴香因	本系因應 100 年教學需要，擬聘請模特兒，簽請 鑒核。
	100/12/05	100/12/13	32	陳重亨	本系擬開設海外研修課程，簽請 核示。

圖文傳播學系	100/12/06	100/12/14	31	張燕萍	因本系形象多媒體影音簡介進行部分內容修改，擬重新拷貝製作新版簡介 DVD，所需經費預估約新台幣 3 萬 1,500 元，恭請核示。
傳播學院	100/12/07	100/12/15	30	吳瑩竹	為辦理「影音藝術大樓新建工程專業設備購置採購案」契約變更，簽請核示。
	100/12/21	100/12/29	20		有關「影音藝術大樓新建工程專業設備購置採購案」之第貳大項三、藍幕系統之實作數量少於契約數量，擬辦理契約變更追減契約價金乙案，簽請核示。
生活事務與保健組	100/12/14	100/12/22	25	何家玲	檢送本校 101 年度分配各單位工讀生人數、時數及金額，簽請核示。
	100/12/14	100/12/22	25		檢送本校 101 年度各單位工讀生核定表，請查照。
音樂學系	100/12/14	100/12/22	25	鄭國偉	國立臺灣藝術大學訂於 12 月 19 日舉辦「表演藝術面面觀」教師學術論文研討會，請鼓勵所屬踴躍參加。
	100/12/29	101/01/06	14	翁誌廷	有關學生申訴「協奏曲比賽評分方式有失公平」事件乙案。
工藝設計學系	100/12/21	100/12/29	20	曾煥荻	貴校辦理「話漆畫漆-2011 漆藝研習營」活動，本會同



					意補助活動經費新臺幣 6 萬元。
	100/12/26	101/01/03	17		為執行本校協辦「話漆畫漆-2011 漆藝研習營」活動， 擬先行支付捐款 5 萬 7000 元辦理核銷。
	100/12/26	101/01/03	17		本系辦理臺灣美聲企業公司「創意玩具設計產學合作」 委託服務案，擬印製評審用裱版，請 鑒核。
課外活動指導組	100/12/21	100/12/29	20	陳泰元	本組舉辦聖誕嘉年華臺藝大冬啞盃歌唱比賽已結束，請 核銷。
設計學院	101/01/02	101/01/10	12	林恩宇	擬請同意設計學院支付國外特聘講座專家學者來台上 課期間之工作費，簽請 核示。
人事室	100/11/17	100/11/25	5	洪韡珊	有關修訂本校「約用人員進用暨管理要點」一案，簽請 核示。
	100/12/22	100/12/30	5	陳建森	擬修正本校差勤相關規定一案，簽請 核示。

101 年 2 月 6 日文書組製表

101年01月公文處理成績月報表

報表編號：DC03P06A

列印日期：101/02/14 14:04:15

頁次：1

項目 數量 單位	收文統計				一般案件本月份發文及存查案件								本月份待辦件數				各階段辦理情形平均天數			備考							
					發文								平均日數	存查件數	立法委員質詢案件數	人民申請案件數	訴願案件數	人民陳情案件數	專案管制案件數		一般案件		質詢、申請、訴願、陳情及專案件數	總收文至單位	承辦平均日數	送結至總發文	平均日數
	合計	本月份	新收來文	創稿件數	截至上月未辦件數	合計	小計	6日(含)以內辦結		6日以上至30日(含)辦結		30日以上辦結									未逾限	已逾限					
								件數	%	件數	%	件數	%														
秘書室	15	7	7	1	14	5	5	100.00	0	0.00	0	0.00	1.7	9	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.20	0.00	5
校長室	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
教務處	71	29	29	13	55	7	7	100.00	0	0.00	0	0.00	3	48	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	2.14	0.30	18
學生事務處	207	121	40	46	156	30	26	86.67	4	13.33	0	0.00	3.3	126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.02	1.87	0.01	19
總務處	228	113	61	54	169	43	32	74.42	10	23.26	1	2.33	6.3	126	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.02	5.19	0.01	20
研究發展處	73	29	22	22	57	28	19	67.86	9	32.14	0	0.00	4.75	29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.01	3.43	0.02	7
推廣教育中心	13	1	11	1	12	2	2	100.00	0	0.00	0	0.00	3	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	1.50	0.00	5
圖書館	13	2	8	3	10	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4
電子計算機中心	12	2	7	3	7	1	1	100.00	0	0.00	0	0.00	1	6	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	0.00	0.03	5
藝術博物館	8	2	1	5	8	4	3	75.00	1	25.00	0	0.00	3.63	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	2.50	0.01	3
藝文中心	1	0	0	1	1	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2
人事室	192	117	25	50	153	44	41	93.18	3	6.82	0	0.00	3.92	109	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.10	2.89	0.02	8
會計室	10	2	7	1	8	5	5	100.00	0	0.00	0	0.00	3.8	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.02	1.60	0.01	4
美術學院	61	5	38	18	38	3	3	100.00	0	0.00	0	0.00	2.83	35	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	1.67	0.00	17
設計學院	57	8	15	34	39	5	5	100.00	0	0.00	0	0.00	3.4	34	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.00	2.00	0.00	12

101年01月公文處理成績月報表

報表編號：DC03P06A

列印日期：101/02/14 14:04:15

頁次：2

項目 數量 單位	收文統計				一般案件本月份發文及存查案件								本月份待辦件數				各階段辦理情形平均天數			承辦人數	備考						
					發文								平均日數	存查件數	立法委員質詢案件數	人民申請案件數	訴願案件數	人民陳情案件數	專案管制案件數			一般案件		質詢、申請、訴願、陳情及專案件數	總收文平均日數	承辦平均日數	送結至總發文
	合計	本月份新收來文	創稿件數	截至上月未辦件數	合計	小計	6日(含)以內辦結		6日以上至30日(含)辦結		30日以上辦結											未逾限	已逾限				
							件數	%	件數	%	件數	%															
傳播學院	51	7	25	19	27	5	4	80.00	1	20.00	0	0.00	4.1	22	0	0	0	0	0	13	11	0	0	0.00	2.60	0.00	18
表演藝術學院	84	8	39	37	65	9	8	88.89	1	11.11	0	0.00	3.44	56	0	0	0	0	0	10	9	0	0	0.00	1.89	0.02	17
人文學院	82	43	23	16	51	7	6	85.71	1	14.29	0	0.00	4.79	44	0	0	0	0	0	19	12	0	0	0.00	3.14	0.00	15
文創處	8	1	1	6	5	1	1	100.00	0	0.00	0	0.00	5	4	0	0	0	0	0	1	2	0	0	0.00	3.00	0.00	4
總計	1186	497	359	330	875	199	168	84.42	30	15.08	1	0.50	4.33	676	0	0	0	0	0	243	68	0	0	0.03	3.06	0.02	184

國立臺灣藝術大學圖書館 101-100 年讀者服務統計對照表

項 目 月	年	101 年				100 年			
		進館 人次	借閱冊數 (含續借)	資訊檢索 (含網頁使用) 人次	多媒體 (視聽)使 用人次	進館 人次	借閱冊數 (含續借)	資訊檢索 (含網頁使用) 人次	多媒體 (視聽)使 用人次
1		17,299	6,524	89,471	288	17,390	5,234	75,506	205
2						7,735	2,625	63,146	86
3						23,456	7,736	77,301	283
4						24,552	5,681	81,111	197
5						25,614	6,485	86,387	380
6						27,734	6,102	80,852	363
7						6,439	1,584	74,934	95
8						4,892	1,043	61,427	44
9						19,184	6,207	85,623	330
10						16,779	8,756	100,968	568
11						32,247	10,213	147,794	642
12						29,643	9,366	145,491	598
合計		17,299	6,524	89,471	288	235,665	71,032	1,080,540	3,791

## 藝文中心2月場館使用天數及收入統計

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	1	17%	1221	721
校外租用	5	83%	84000	9682
總計	6		85221	10403

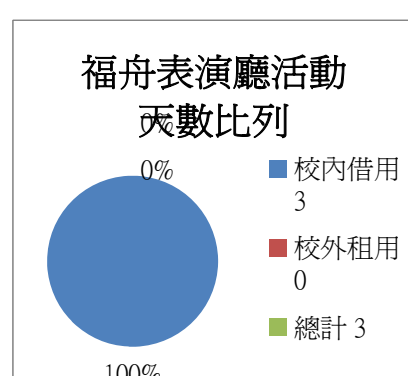
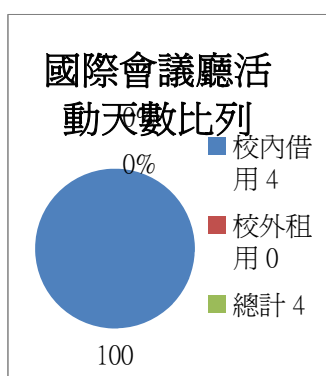
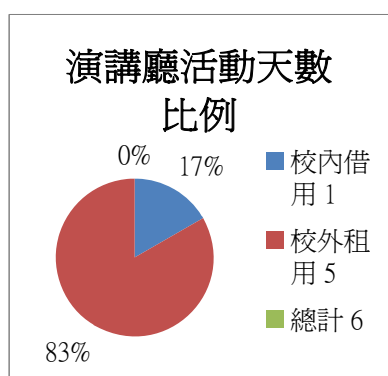
國際會議廳活動天數	天數	國際會議廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	4	100%	4266	2266
校外租用	0	0%	0	0
總計	4		4266	2266

福舟表演廳活動天數	天數	福舟表演廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	3	100%	18828	2575
校外租用	0	0%	0	0
總計	3		18828	2575

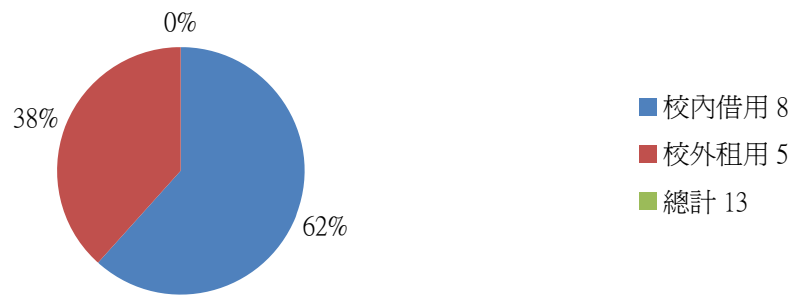
藝文中心場館使用天數總計	天數	三場地使用活動天數比例
校內借用	8	62%
校外租用	5	38%
總計	13	

藝文中心場館收入總計	金額	總收入比例
校內總收入	24315	22%
校外租用總收入	84000	78%
收入合計	108315	

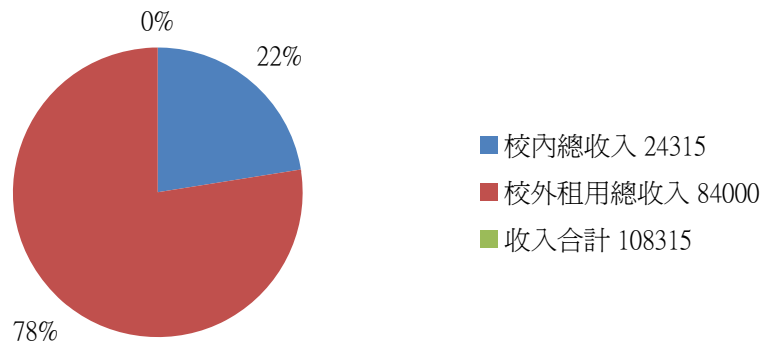
藝文中心場館支出總計	金額	總收入比例
校內總支出	5562	14.1%
校外租用總支出	9682	24.6%
2月場館清潔費	24171	61.3%
支出合計	39415	
藝文中心2月份場館預計收入：	68900	



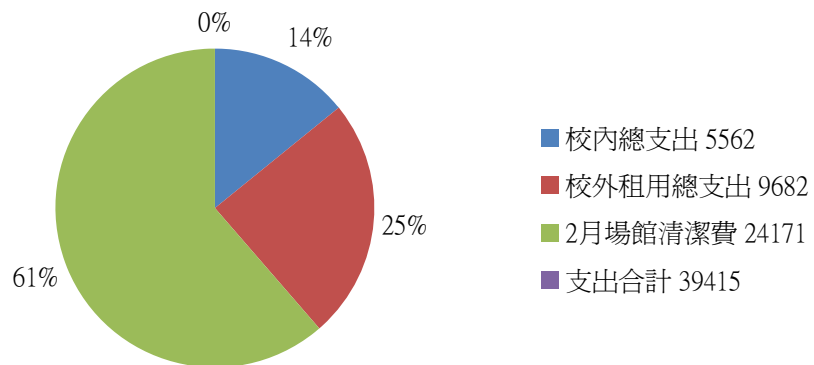
### 三場地使用活動天數比例



### 總收入比例



### 總收入比例



100學年第2學期推廣教育開課情形(截至2/14初估)

單位：元

類別	班別	院別	開課學系	成功開課數			學員數	收入	盈餘	備註
				獨立	隨班	小計				
學分班	學士學分班	傳播學院	電影系	2	2	4	37	140,188	26,636	
			廣電系	3	2	5	33	125,135	-	由推廣中心盈墊付13,020元。
			圖文系	5	4	9	74	291,107	35,858	
			<b>院小計</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	<b>144</b>	<b>556,430</b>	<b>62,494</b>	
		美術學院	書畫系	10	3	13	164	927,833	123,107	
			雕塑系	-	-	-	-	-	-	
			美術系	13	2	15	187	1,099,834	78,741	
			<b>院小計</b>	<b>23</b>	<b>5</b>	<b>28</b>	<b>351</b>	<b>2,027,667</b>	<b>201,848</b>	
		表演學院	戲劇系	1	2	3	14	58,033	3,960	
			國樂系	-	3	3	5	21,625	10,851	
			音樂系	-	-	-	-	-	-	
			<b>院小計</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>79,658</b>	<b>14,811</b>	
		設計學院	視傳系	13	2	15	198	875,388	90,174	
			多媒系	-	1	1	1	5,000	2,629	
	工藝系		4	5	9	72	459,348	104,181		
	<b>院小計</b>		<b>17</b>	<b>8</b>	<b>25</b>	<b>271</b>	<b>1,339,736</b>	<b>196,984</b>		
	人文學院	通識中心	3	-	3	48	176,058	18,785		
		體育中心	-	6	6	13	44,446	20,203		
		<b>院小計</b>	<b>3</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>61</b>	<b>220,504</b>	<b>38,988</b>		
	<b>合計</b>	<b>54</b>	<b>32</b>	<b>86</b>	<b>846</b>	<b>4,223,995</b>	<b>515,125</b>			
	碩士學分班	傳播學院	電影系	-	1	1	1	13,500	7,267	
			廣電系	-	-	-	-	-	-	
			圖文系	-	-	-	-	-	-	
			<b>院小計</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>13,500</b>	<b>7,267</b>	
		美術學院	書畫系	-	2	2	3	45,500	25,202	
			雕塑系	-	-	-	-	-	-	
			美術系	-	-	-	-	-	-	
<b>院小計</b>			<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>45,500</b>	<b>25,202</b>		
表演學院		戲劇系	-	3	3	5	79,000	44,158		
		國樂系	-	-	-	-	-	-		
		音樂系	-	1	1	1	11,500	6,278		
		<b>院小計</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>90,500</b>	<b>50,436</b>		
設計學院		視傳系	-	1	1	1	13,500	7,267		
	多媒系	-	1	1	1	13,500	7,267			
	工藝系	-	-	-	-	-	-			
	<b>院小計</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>27,000</b>	<b>14,534</b>			
人文學院	藝教所	-	1	1	1	16,000	8,967			
	<b>院小計</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>16,000</b>	<b>8,967</b>			
<b>合計</b>	<b>-</b>	<b>10</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>192,500</b>	<b>106,406</b>				
<b>學分班合計</b>	<b>54</b>	<b>42</b>	<b>96</b>	<b>859</b>	<b>4,416,495</b>	<b>621,531</b>				
非學分班	短期研習班	美術系	-	4	4	5	28,000	19,040	不符學分班修習資格改以非學分班方	
		視傳系	-	1	1	1	3,000	2,040		
		工藝系	-	1	1	1	7,000	4,760		
	<b>合計</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>38,000</b>	<b>25,840</b>			
<b>非學分班合計</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>38,000</b>	<b>25,840</b>				
<b>100-2推廣教育總計</b>	<b>54</b>	<b>48</b>	<b>102</b>	<b>866</b>	<b>4,454,495</b>	<b>647,371</b>				

## 國立臺灣藝術大學進駐企業工坊輔導及考核實施要點

100年3月9日行政會議通過

- 一、為使進駐企業工坊瞭解自身權利義務，並作為續約之考評，特訂定本要點。
- 二、對進駐企業工坊之輔導，包括進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、行政支援、政府補助款申請協助等項。
- 三、進駐企業工坊應遵守事項如下：
  - (一)進駐企業工坊應遵守本校門禁各項規定。
  - (二)進駐場所之水電配置或裝潢施工，其設計圖須經本校同意。
  - (三)進駐企業工坊得借用及保管進駐空間內之設備，遷出時須歸還。
  - (四)進駐場所不得登記為企業工坊分公司所在地。
  - (五)進駐企業工坊進駐期間不得分租其他單位或個人。退駐時，亦不得將所屬設備物品強制頂讓第二進駐者。
  - (六)進駐企業工坊產生之有害廢棄物，應由進駐企業工坊依環保相關法規負責處理。
  - (七)進駐企業工坊應配合文創處之要求，準時繳交所需之文件及報表。
- 四、對進駐企業工坊之考核事項如下：
  - (一)進駐費用繳納情形。
  - (二)對本校提供之實質或服務性回饋情形。
    1. 實質回饋：含現金、股票、設備或產品、校區公共藝術。
    2. 服務回饋：包括教學服務、在學學生工讀、畢業生專職工作、園區美化、社區服務、參與活動辦理、及引進校外資源貢獻園區等。
  - (三) 廠商營運輔導合約書及建教合作契約書之履行情形。
  - (四)繳交文件報表與調查資料之配合度。
  - (五)營業績效。
  - (六)借用物品維護及歸還。
  - (七)是否有違法之情事。
  - (八)其他。

以上考核成績，作為續約與否之依據。
- 五、考核之進行，每半年進行一次審查，必要時得邀企業工坊負責人到會說



明。考評結果與建議，由文創處知會進駐企業工坊。

六、本要點經文創會議及行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學進駐企業工坊審查輔導考核委員會設置及實施要點  
(修正草案)

100年3月9日行政會議通過

101年2月21日行政會議修訂

- 一、為加強產學合作，推廣本校文創藝術產業，特訂定本要點。
- 二、本要點之主要功能為對進駐企業工坊之申請進駐審查、考核續約及專案輔導，服務內容包括進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、行政支援、政府補助款申請協助等項。
- 三、本校為辦理企業工坊進駐之審查輔導及考核得組成委員會審理之。委員5至7名，其中校外委員須有2至3名，名單由文創處簽請校長聘任，任期一年，召集委員由校長擇聘或會議時推定之。校外委員出席會議時，得依規定發給出席費。
- 四、企業工坊申請進駐之審查要項包括：營運計畫構想書、工坊或負責人實績、產學合作計畫、回饋機制等。
- 五、進駐企業工坊應遵守事項如下：
  - (一)進駐企業工坊應遵守本校門禁各項規定。
  - (二)進駐場所之水電配置或裝潢施工，其設計圖須經本校同意。
  - (三)進駐企業工坊得借用及保管進駐空間內之設備，遷出時須歸還。
  - (四)進駐場所不得登記為企業工坊分公司所在地。
  - (五)進駐企業工坊進駐期間不得分租其他單位或個人。退駐時，亦不得將所屬設備物品強制頂讓第二進駐者。
  - (六)進駐企業工坊產生之有害廢棄物，應由進駐企業工坊依環保相關法規負責處理。
  - (七)進駐企業工坊應配合文創處之要求，準時繳交所需之文件及報表。
- 六、對進駐企業工坊之考核事項如下：
  - (一)進駐費用繳納情形。
  - (二)對本校提供之實質或服務性回饋情形。
    1. 實質回饋：含現金、股票、設備或產品、校區公共藝術。
    2. 服務回饋：包括教學服務、在學學生工讀、畢業生專職工作、園區美化、社區服務、參與活動辦理、及引進校外資源貢獻園區等。

- (三) 廠商營運輔導合約書及建教合作契約書之履行情形。
- (四) 繳交文件報表與調查資料之配合度。
- (五) 營業績效。
- (六) 借用物品維護及歸還。
- (七) 是否有違法之情事。
- (八) 其他。

以上考核成績，作為續約與否之依據。

七、考核之進行，每半年進行一次審查，必要時得邀企業工坊負責人到會說明。考評結果與建議，由文創處知會進駐企業工坊。考核結果如不通過，得終止進駐合約或限期改善。

八、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學進駐企業工坊輔導及考核實施要點修正草案對照表 101.02

修訂條文	現行條文	說明
國立臺灣藝術大學進駐企業工坊 <u>審查</u> 、輔導及考核實施要點	國立臺灣藝術大學進駐企業工坊輔導及考核實施要點	鑑於藝文產業創新育成中心計畫補助有其時限性，時有中斷之情形發生，為持續廠商申請進駐之運作機制，增訂審查機制於本要點修訂之。
一、 <u>為加強產學合作，推廣本校文創藝術產業</u> ，特訂定本要點。	一、 <u>為使進駐企業工坊瞭解自身權利義務，並作為續約之考評</u> ，特訂定本要點。	
二、 <u>本要點之主要功能為對進駐企業工坊之申請進駐審查、考核續約及專案輔導</u> ， <u>服務內容</u> 包括進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、行政支援、政府補助款申請協助等項。	二、 <u>對進駐企業工坊之輔導</u> ，包括進駐申請、技術支援、商務支援、市場資訊支援、行政支援、政府補助款申請協助等項。	
三、 <u>本校為辦理企業工坊進駐之審查輔導及考核得組成委員會審理之。委員5至7名，其中校外委員須有2至3名，名單由文創處簽請校長聘任，任期一年，召集委員由校長擇聘或會議時推定之。校外委員出席會議時，得依規定發給出席費。</u>	無	

<p><u>四、企業工坊申請進駐之審查要項包括：營運計畫構想書、工坊或負責人實績、產學合作計畫、回饋機制等。</u></p>	<p>無</p>	
<p><u>五、進駐企業工坊應遵守事項如下：</u></p> <p>(一)進駐企業工坊應遵守本校門禁各項規定。</p> <p>(二)進駐場所之水電配置或裝潢施工，其設計圖須經本校同意。</p> <p>(三)進駐企業工坊得借用及保管進駐空間內之設備，遷出時須歸還。</p> <p>(四)進駐場所不得登記為企業工坊分公司所在地。</p> <p>(五)進駐企業工坊進駐期間不得分租其他單位或個人。退駐時，亦不得將所屬設備物品強制頂讓第二進駐者。</p> <p>(六)進駐企業工坊產生之有害廢棄物，應由進駐企業工坊依環保相關法規負責處理。</p> <p>(七)進駐企業工坊應配合文創處之要求，準時繳交所需之文件及報表。</p>	<p><u>三、進駐企業工坊應遵守事項如下：</u></p> <p>(一)進駐企業工坊應遵守本校門禁各項規定。</p> <p>(二)進駐場所之水電配置或裝潢施工，其設計圖須經本校同意。</p> <p>(三)進駐企業工坊得借用及保管進駐空間內之設備，遷出時須歸還。</p> <p>(四)進駐場所不得登記為企業工坊分公司所在地。</p> <p>(五)進駐企業工坊進駐期間不得分租其他單位或個人。退駐時，亦不得將所屬設備物品強制頂讓第二進駐者。</p> <p>(六)進駐企業工坊產生之有害廢棄物，應由進駐企業工坊依環保相關法規負責處理。</p> <p>(七)進駐企業工坊應配合文創處之要求，準時繳交所需之文件及報表。</p>	<p>點次變更。</p>

六、對進駐企業工坊之考核事項如下：

- (一)進駐費用繳納情形。
  - (二)對本校提供之實質或服務性回饋情形。
    1. 實質回饋：含現金、股票、設備或產品、校區公共藝術。
    2. 服務回饋：包括教學服務、在學學生工讀、畢業生專職工作、園區美化、社區服務、參與活動辦理、及引進校外資源貢獻園區等。
  - (三) 廠商營運輔導合約書及建教合作契約書之履行情形。
  - (四)繳交文件報表與調查資料之配合度。
  - (五)營業績效。
  - (六)借用物品維護及歸還。
  - (七)是否有違法之情事。
  - (八)其他。
- 以上考核成績，作為續約與否之依據。

四、對進駐企業工坊之考核事項如下：

- (一)進駐費用繳納情形。
  - (二)對本校提供之實質或服務性回饋情形。
    1. 實質回饋：含現金、股票、設備或產品、校區公共藝術。
    2. 服務回饋：包括教學服務、在學學生工讀、畢業生專職工作、園區美化、社區服務、參與活動辦理、及引進校外資源貢獻園區等。
  - (三) 廠商營運輔導合約書及建教合作契約書之履行情形。
  - (四)繳交文件報表與調查資料之配合度。
  - (五)營業績效。
  - (六)借用物品維護及歸還。
  - (七)是否有違法之情事。
  - (八)其他。
- 以上考核成績，作為續約與否之依據。

點次變更。

<p><u>七、考核之進行，每半年進行一次審查，必要時得邀企業工坊負責人到會說明。考評結果與建議，由文創處知會進駐企業工坊。<u>考核結果如不通過，得終止進駐合約或限期改善。</u></u></p>	<p><u>五、考核之進行，每半年進行一次審查，必要時得邀企業工坊負責人到會說明。考評結果與建議，由文創處知會進駐企業工坊。</u></p>	<p>點次變更及完整考核機制。</p>
<p><u>八、本要點經行政會議通過，陳校長核准後實施，修正時亦同。</u></p>	<p><u>六、本要點經文創會議及行政會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>點次變更，簡化行政流程及文字修正。</p>

國立臺灣藝術大學傑出校友選拔及表揚辦法部份條文修正草案對照表

101. 2. 14

修正條文	現行條文	說明
<p>第一條 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,特訂定本辦法。</p>	<p>第一條 本校為獎勵畢業校友,奮發自強;鼓勵在校同學,見賢思齊;彰顯校友成就,以隆校譽,特訂定本辦法。</p>	<p>依據原條例增加國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)等字樣。</p>
<p>第二條 本辦法所稱之校友,包涵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。</p>	<p>第二條 有關傑出校友之推薦、審核及表揚方式等,悉依本辦法辦理。</p>	<p>增列第二條內容•原第二、三、四條內容不變遞延為第三、四、五條。</p>
<p>第六條 推薦及選拔程序: 分「推薦」、「審查」與「核定」三階段辦理。 推薦: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、各系所友會、地區校友會等分別推薦予各所。推薦候選人時請簡要填列推薦書表格,並檢附候選人重要之傑出事蹟,以書面方式提出。 審查: 一、審查作業由系所及系所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7月底前完成審查作業。 二、審查作業各系所以通過一人為原則。三、經審查通過之候選人推薦表、相關文件及會議記錄由各系所彙送校友聯絡中心。四、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。 核定:審查通過之候選人由校友聯絡中心彙整,呈報校長核定,始得通過為傑出校友當選人,並接受表揚,人數各系所至多以不超過一人為原則。</p>	<p>第五條 推薦及選拔程序:分「初審」、「複審」與「決審」三階段辦理。 推薦:推薦作業由校友聯絡中心負責彙整,於每年4月底完成,由本校專任教職員、各系所及系所友會、地區校友會等分別推薦予校友聯絡中心轉送各系所。為簡化程序,推薦候選人時請簡要填列推薦書表格,並檢附候選人重要之傑出事蹟,以書面方式提出。 初審: 一、初審作業由系所及系所友會組成初審小組負責,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,組成初審小組(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月底前完成初審作業。 二、初審作業各系所以通過一人為原則,如遇兩人以上票數相同時,主席得不經裁決,同時送請學院辦理複審。 三、經初審通過之候選人推薦表、相關文件及會議記錄由各系所彙送各所屬學院參與複審。 四、已停止招生之系(科)所,如有適當候選人,得由現有相關系</p>	<p>原第五條內容遞延為第六條並將推薦及選拔方式修正為推薦及選拔程序,內容如修正條文。</p>



修正條文	現行條文	說明
	<p>所推薦之。</p> <p>五、人文學院各單位如尚未有合適校友可資推薦審查，得推薦於人文或教育領域有傑出表現之校友，初審程序比照各系所辦理。</p> <p>複審：</p> <p>一、由各學院院長召集組成複審委員會，委員應包含各系所代表及校友總會推薦代表（系所代表及校友總會推薦代表以同數為原則），於6月底前完成複審作業。</p> <p>二、複審如遇系所初審通過為二人以上時，應以排序方式完成複審，並將複審結果於7月底前送校友聯絡中心提決審會議進行決審。</p> <p>三、複審結果各系所第一序位之傑出校友候選人，除推薦時所填列之表格與事蹟外，應附相關證明資料文件及個人影像清晰生活照一張或電子檔，併送決審委員會審查。</p> <p>決審：</p> <p>一、決審由決審委員會審議之。決審委員會設委員9至13人(含校友總會推派代表3人)，由校長聘任之。</p> <p>二、決審選拔候選人應獲得出席決審委員三分之二以上票數通過，始得通過選拔為當選人，並接受表揚，人數各系所至多以不超過1人為原則。</p>	
<p>第七條 推薦及選拔時間：</p> <p>一、推薦表件每年5月31日前送交本校校友聯絡中心彙整後轉各系所辦理審查作業。</p> <p>二、審查作業於每年7月31日前完成，將審查作業結果送至校友聯絡中心彙整。</p> <p>三、彙整作業於每年9月30日前</p>	<p>第六條 推薦及選拔時間：</p> <p>一、推薦表件每年4月30日前送交本校校友聯絡中心彙整後轉各系所辦理初審作業。</p> <p>二、初審作業於每年5月30日前完成，將初審作業結果送至各學院辦理初審。</p>	<p>原第六、七條內容遞延為第七、八條並修正第七條內容如左。</p>

修正條文	現行條文	說明
<p>完成，經校長核定後，由校友聯絡中心轉知校友總會。</p>	<p>三、複審作業於每年6月30日前完成，並檢附相關資料於7月底前送校友聯絡中心進行複審。 四、決審選拔於每年9月30日前完成，並呈報校長核定之</p>	
<p>第九條 其他未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。</p>		<p>增列第九條內容</p>

## 國立臺灣藝術大學傑出校友選拔及表揚辦法（101年修訂草案）

- 第一條 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，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法所稱之校友，包涵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。
- 第三條 有關傑出校友之推薦、審查及表揚方式等，悉依本辦法辦理。
- 第四條 選拔對象：凡本校各系(科)所畢業生，以往未曾接受本辦法表揚之校友(不含在校學生、肄業學生)。
- 第五條 推薦資格：凡具有下列事蹟之一者，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。
- 第六條 推薦及選拔程序：分「推薦」、「審查」與「核定」三階段辦理。
- 推薦：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、各系所友會、地區校友會等分別推薦予各系所。推薦候選人時請簡要填列推薦書表格，並檢附候選人重要之傑出事蹟，以書面方式提出。
- 審查：
- 一、審查作業由系所及系所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7月底前完成審查作業。
  - 二、審查作業各系所以通過一人為原則。
  - 三、經審查通過之候選人推薦表、相關文件及會議記錄由各系所彙送校友聯絡中心。
  - 四、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。
- 核定：
- 審查通過之候選人由校友聯絡中心彙整，呈報校長核定，始得通過為傑出校友當選人，並接受表揚，人數各系所至多以不超過一人為原則。
- 第七條 推薦及選拔時間：
- 一、推薦表件每年5月31日前送交本校校友聯絡中心彙整後轉各系所辦理審查作業。
  - 二、審查作業於每年7月31日前完成，將審查作業結果送至校友聯絡中心彙整。
  - 三、彙整作業於每年9月30日前完成，經校長核定後，由校友聯絡中心轉知校友總會。
- 第八條 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「臺藝新視界」、「校網站」表揚。
  - 四、當選紀錄登錄於校史館資料內以為紀念。
- 第九條 其他未盡事宜，依本校其他相關規定辦理。
- 第十條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明												
<p>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<u>行政人員</u>、部分工時約用助理及契僱化約用<u>行政人員</u>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<u>行政人員</u>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<u>助理人員</u>。契僱化約用<u>行政人員</u>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。</p>	<p>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<u>助理</u>、部分工時約用助理及契僱化約用<u>助理</u>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<u>助理</u>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<u>行政助理人員</u>。契僱化約用<u>助理</u>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。</p>	<p>配合升級制度與行政職稱之建立，並為明確定義各類約用人員名稱，避免與職稱適用產生混淆，爰於文字上酌作修訂。</p>												
<p>三、約用人員以具有大專以上學歷為原則。本<u>要點</u>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：</p> <table border="1" data-bbox="188 1727 762 2018"> <thead> <tr> <th>等級</th> <th>職稱</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>博士級</td> <td>行政秘書</td> </tr> <tr> <td>碩士級</td> <td>行政秘書、行政專員、行政幹事</td> </tr> <tr> <td>學士級</td> <td>行政專員、行政幹事、行政助理</td> </tr> <tr> <td>專科級</td> <td>行政專員、行政幹事、行政助理</td> </tr> <tr> <td>高中級</td> <td>行政助理</td> </tr> </tbody> </table>	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	<p>三、約用人員以具有大專以上學歷為原則。本點修正施行前已進用之人員得不受前項之限制。</p>	<p>為羅致基層優秀人才，鼓勵約用人員久任服務，爰建立約用人員升級制度，依職務所需學歷及薪級決定適用之職稱，以激勵士氣，提升效率。</p>
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													

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>各單位進用約用人員依職務所需學歷資格及核支薪級，訂其職稱。</p>		
<p>十、約用專案人員、約用<u>行政人員</u>及契僱化約用<u>行政人員</u>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<u>為原則，若低於行政院勞工委員會公告之基本工資標準，依基本工資核支起薪。</u>部分工時約用助理每小時加班費以<u>行政院勞工委員會公告之基本工資標準</u>為基準計算之。 <u>前二項規定，自行政院公告生效日起實施。</u></p>	<p>十、約用專案人員、約用<u>助理</u>及契僱化約用<u>助理</u>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。部分工時約用助理每小時加班費以<u>時薪 98 元</u>為基準計算之。 <u>第三項規定，自中華民國 100 年 1 月 1 日實施。</u></p>	<p>1. 各類約用人員名稱於文字上酌作修訂。 2. 配合行政院勞工委員會 100 年 9 月 6 日勞動 2 字第 1000132298 號函公告發布調整基本工資為每小時 103 元，並自 101 年 1 月 1 日生效，爰修正本點規定。 3. 另為避免基本工資調整即須修法之繁複程序，爰修正本點支薪標準為依行政院勞工委員會公告基本工資核支。</p>
<p>十一、<u>約用人員之升級，係指在各學歷等級內升任較高之職稱。</u> <u>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。</u> <u>約用人員升級審查事宜，依申請人之書面資料及面試進行評分。</u> <u>每年得辦理升級名額，經本校職員陞遷甄審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)，送請職員陞遷</u></p>		<p>1. 本條新增。 2. 為鼓勵表現優秀約用人員，提振工作士氣，爰增訂本點相關升級規定，包含升級條件、升級審查方式等相關事宜，以拔擢優秀人才。</p>

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><u>甄審委員會會議審查。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。</u></p>		
<p><u>十二</u>、約用專案人員、約用<u>行政人員</u>及契僱化約用<u>行政人員</u>之工作時間依勞動基準法規定，每日不超過 8 小時，每 2 週不超過 84 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。</p>	<p><u>十一</u>、約用專案人員、約用<u>助理</u>及契僱化約用<u>助理</u>之工作時間依勞動基準法規定，每日不超過 8 小時，每 2 週不超過 84 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。</p>	<p>1. 條次變更。 2. 各類約用人員名稱於文字上酌作修訂。</p>
<p><u>十三</u>、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。</p>	<p><u>十二</u>、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。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>十四</u>、約用人員之獎懲依本校「教職員平時獎懲要點」辦理。</p>	<p><u>十三</u>、約用人員之獎懲依本校「教職員平時獎懲要點」辦理。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>十五</u>、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<u>考績委員會</u>審議，陳請校長核定後<u>不再續僱</u>。 （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<u>考績委員會</u>考評後陳請校長核定。 於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校</p>	<p><u>十四</u>、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<u>考績會</u>審議，陳請校長核定後<u>解僱</u>。 （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<u>考績會</u>考評後陳請</p>	<p>1. 條次變更。 2. 解僱為勞基法用語，須達一定條件始能解僱，本款改為不再續僱較為允當。</p>

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>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。</p> <p>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。</p> <p>約用人員考評評分表如附件(六)。</p>	<p>校長核定。</p> <p>於當年度具有特殊貢獻表現且學習時數達20小時以上，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)者者，不續聘。</p> <p>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。</p> <p>前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。</p> <p>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。</p> <p>約用人員考評評分表如附件(五)。</p>	
<p><u>十六</u>、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。</p>	<p><u>十五</u>、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</p>	<p>條次變更。</p>

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
	金條例」規定參加勞工退休金提繳。	
<p><u>十七</u>、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二) 衛生保健服務。</p> <p>(三) 參加校內文康活動。</p> <p>(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。</p>	<p><u>十六</u>、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：</p> <p>(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。</p> <p>(二) 衛生保健服務。</p> <p>(三) 參加校內文康活動。</p> <p>(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。</p>	條次變更。
<p><u>十八</u>、約用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。</p> <p>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。</p>	<p><u>十六之一</u>、約用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。</p> <p>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。</p>	條次變更。
<p><u>十九</u>、約用人員於上班時間內不得參加進修及兼課。</p> <p>非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過4小時。</p>	<p><u>十七</u>、約用人員於上班時間內不得參加進修及兼課。</p> <p>非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過4小時。</p>	條次變更。
<p><u>二十</u>、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。</p>	<p><u>十七之一</u>、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。</p>	條次變更
<p><u>二十一</u>、約用人員於受僱期間，不得兼任本校各項專案計畫助理。</p> <p>本點修正施行前已簽准兼任專案計畫助理者，得不受前項限制，惟於該聘</p>	<p><u>十八</u>、約用人員於受僱期間，不得兼任本校各項專案計畫助理。</p> <p>本點修正施行前已簽</p>	條次變更。



國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>期屆滿後，不得再續聘或新聘為其他專案計畫之助理。</p>	<p>准兼任專案計畫助理者，得不受前項限制，惟於該聘期屆滿後，不得再續聘或新聘為其他專案計畫之助理。</p>	
<p><u>二十二</u>、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。</p>	<p><u>十九</u>、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。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>二十三</u>、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。</p>	<p><u>二十</u>、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。</p>	<p>條次變更。</p>
<p><u>二十四</u>、約用人員符合下列情形之一者，應予強制退休： （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。</p>	<p><u>二十一</u>、約用人員符合下列情形之一者，應予強制退休： （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</p>	<p>條次變更。</p>

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點修正草案條文對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	說 明
	行辦理，並自退休生效日起停支薪給。	
<u>二十五</u> 、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。	<u>二十二</u> 、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。	條次變更。
<u>二十六</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。	<u>二十三</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。	條次變更。

## 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

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資格及核支薪級，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，若低於行政院勞工委員會公告之基本工資標準，依基本工資核支起薪。

部分工時約用助理每小時加班費以行政院勞工委員會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，經本校職員陞遷甄審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)，送請職員陞遷甄審委員會會議審查。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，每日不超過8小時，每2週不超過84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，由人事室提報考績委員會審議，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考績

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。

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，不得兼任本校各項專案計畫助理。

本點修正施行前已簽准兼任專案計畫助理者，得不受前項限制，惟於該聘期屆滿後，不得再續聘或新聘為其他專案計畫之助理。

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，應予強制退休：

- (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備註第2點、第3點、第5點修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>二、新進人員依其<u>職務所需之學歷核計起支薪級</u>。 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><u>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：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(二) 大學：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(三) 碩士：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p>	<p>二、新進人員依其學歷核計起支薪級。 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。</p>	<p>1. 為明確規範約用人員進用條件，本點第1項起薪條件文字酌作修正。</p> <p>2. 配合升級制度建立，增訂辦理升級事宜相關規定，包含升級時限、資格及升級比例，爰增訂第3項及第4項。</p>

國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表備註第2點、第3點、第5點修正草案條文對照表

<p><u>升級人數比例以當年度年終考評人數為計算基準。</u> <u>升級比例由甄審會議視本校經費預算及組織人力編制決定之。</u></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<u>碩士級</u>之約用人員，並由<u>該學歷之最低薪級起敘。</u> 一級行政單位因特殊業務需要，經簽奉校長核定者，亦<u>同。</u></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<u>具碩士學位</u>之約用人員，並<u>以碩士學歷起薪。</u> 一級行政單位因特殊業務需要，經簽奉校長核定，<u>得進用具碩士學位之約用人員，並以碩士學歷起薪。</u></p>	<p>配合第2點第1項文字修訂，本點進用碩士學歷人員之規定，配合前述酌作文字修正。</p>
<p>五、年度考績考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級。 <u>但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。</u></p>	<p>五、年度考績考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級。</p>	<p>增訂第2項。為維持升級制度與年度考評之衡平性，當年度通過升級者不再予以晉薪。</p>



國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表修正(草案)

等級	薪點	薪給					備註
51	606	73,326	行政秘書	行政秘書	博士級	行政專員	<p>一、本表薪點折合率按行政院規定辦理(每點121元)。</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><u>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：</u></p> <p><u>(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。</u></p> <p><u>(二) 大學：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>(三) 碩士：</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>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。</u></p> <p><u>升級人數比例以當年度年終考評人數為計算基準。</u></p> <p><u>升級比例由甄審會議視本校經費預算及人力運用情形決定之。</u></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<u>碩士級</u>之約用人員，並由該學歷之最低薪級起敘。</p> <p>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) 大學畢業且具該職務專業證照者，經甄審會議審查通過，得加給職務加給5,000元。</p> <p>(二) 大學畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經甄審會議審查通過，得加給職務加給5,000元。</p> <p>(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、年度考績考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級。</p> <p><u>但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。</u></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>七、依第二點第二項進用之約用專案人員及第四點酌支職務加給者，不得再依前點申請按服務年資提敘。</p>
50	594	71,874					
49	582	70,422					
48	570	68,970					
47	558	67,518					
46	546	66,066					
45	534	64,614					
44	522	63,162					
43	510	61,710					
42	498	60,258					
41	486	58,806					
40	476	57,596					
39	466	56,386					
38	456	55,176					
37	446	53,966					
36	436	52,756					
35	426	51,546					
34	416	50,336					
33	406	49,126					
32	396	47,916					
31	386	46,706					
30	376	45,496					
29	368	44,528					
28	360	43,560					
27	352	42,592					
26	344	41,624					
25	336	40,656					
24	328	39,688					
23	320	38,720					
22	312	37,752					
21	304	36,784					
20	296	35,816					
19	290	35,090					
18	284	34,364					
17	278	33,638					
16	272	32,912					
15	266	32,186					
14	260	31,460					
13	254	30,734					
12	248	30,008					
11	242	29,282					
10	236	28,556					
9	232	28,072					
8	228	27,588					
7	224	27,104					
6	220	26,620					
5	216	26,136					
4	212	25,652					
3	208	25,168					
2	204	24,684					
1	200	24,200					
			高中級				

國立臺灣藝術大學約用人員升級申請表

單位		職稱		姓名	
到校日期		任現職日期		擬升級職稱	
項目	最高配分	評分項目		評分	說明
年資	15	現職年資每滿一年			1. 以任現職年資為限，每滿1年給予1分 2. 尾數未滿半年者，核給0.5分；半年以上未滿一年者，以1年計。
考核	15	年	等		1. 以任現職最近3年考評為限；優等5分、甲等3分。考列乙等1分。 2. 請檢具最近3年考評通知書影本。
		年	等		
		年	等		
獎懲	10	嘉獎1次	1		平時獎懲以任現職最近3年核定者為限。
		記功1次	2		
		記大功1次	5		
學歷	10	高中(職)畢業	2		請檢具最高學歷證書影本。
		專科畢業	4		
		大學畢業	6		
		碩士畢業	8		
		博士畢業	10		
績效與潛能(25%)	25	工作績效、服務態度、團隊和諧、協調溝通、主動積極等5方面			由受考人單位主管依據考評，核予5至25分；超過20分者應說明具體理由。
綜合考評(25%)	25	由職員甄審會負責考評			1. 受考人得提供本表未採計並有助升級之各種資料、具體貢獻事蹟，送請職員甄審會審查。 2. 由職員甄審委員會就受考人整體表現及所提供資料綜合考評。
總分				備註	
申請人		系、所主管或二級單位主管簽章			一級主管簽章
人事室		校長核示			

## 注意事項

- 1：請依評分說明填妥各欄位資料及評分，申請表如不敷使用，請另附附件。
- 2：申請表請填表人簽章後檢附相關證明文件影本於申請截止日前送達人事室。

## 國立臺灣藝術大學教職員差勤作業流程

流程圖	相關說明
<p>(1) 申請人</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(2) 由本校校務行政資訊系統申請</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(3) 與職務代理人完成業務交代</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(4) 依本校分層負責明細表層轉由權責長官核定</p> <p style="text-align: center;"> <span style="color: red;">不核准</span> ↙      ↘ <span style="color: red;">核准</span> </p> <p>(5) 假單駁回，並以 e-mail 通知</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p>(5) 假單轉送人事室登記</p>	<p>無法正常出勤或請差假、加班、補休時。</p> <p>依據公務人員請假規則、教師請假規則、勞動基準法、勞工請假規則、本校教職員加班管制要點等相關規定辦理。</p> <p>所有差假、加班、補休應事先申請，疾病或緊急事故時得由單位同仁代為申請。(簽准案件亦須完成請假手續)</p> <p>應依規定上傳所須檢附之簽准公文或證明，未檢附者得不予准假。</p> <p>包含應辦事項及應出席會議，並應知會相關單位(個人)，請逕依相關規定辦理。</p> <p>※一級主管(含系、所、中心教學單位主管)須列印紙本假單陳請校長核定。</p>

**※赴大陸地區請另依相關規定填報。**

依據差勤系統統計資料辦理相關事宜。(加班費、差旅費、事病假扣薪、代理主管加給、提供各會議承辦單位應出席人員差假狀況...等)

業務承辦：人事室－陳建森（分機 1505）

臺灣藝術大學 100 學年度第 9 次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
1	(提案五) 案由：為修正「國立臺灣藝術大學進駐企業工坊輔導及考核實施要點」，提請討論。 決議：暫緩決議並再提更縝密之審查考核辦法。	101.02.09	重新修正及研擬「國立臺灣藝術大學進駐企業工坊輔導及考核實施要點」，已完成簽核。	文創處	101.02.21	解決列管	
2	行政會議無論一、二級主管請準時與會，盡量避免缺席，實無法出席者請依規定事先辦理請假手續；校內各項會議亦復如此。有關出席會議之差勤管理機制，請人事室研議。	101.02.09	相關說明業於本(101)年2月16日以電子郵件方式轉知一、二級主管。	人事室	101.02.16	解除列管	

單位主管核章：

