

# 國立臺灣藝術大學 100 學年度第 16 次行政會議紀錄

時間：101 年 6 月 5 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：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	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：林隆達 陳嘉成

未出席人員：林昱廷(許麗雅代)

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	簡敏員	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	邱麗蓉
張維忠	李斐瑩	顧敏敏	黃美賢	呂允在	楊珺婷
鍾純梅	葉心怡	張佳穎	王鳳雀	謝姍芸	陳凱恩
黃元清	吳瑩竹	邱毓絢	林雅卿	黃齡瑩	

請假人員：張維忠(劉詩可代) 黃美賢 王鳳雀

未出席人員：吳瑩竹

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、本校「100年度購置教學研究相關圖書儀器及設備計畫」執行期

間至6月30日止，尚未執行完畢之單位請注意採購核銷時程，盡速執行完畢，並於6月15日前備妥結案報告擲交本處彙整，俾利彙報教育部。

- 二、為提高本校教學評量問卷之信、效度，已委請台北大學統計系團隊重新調整問卷內容，並於5月10日至5月17日完成1,042份抽樣問卷之前測作業，待完成相關數據評估分析後，將於本學期上線施測。
- 三、101學年度第1學期開課系統於5月31日關閉，各單位審定版之課程概要(中、英文)已於6月1日請廠商轉入教學大綱，其餘有關課程的教學目標、評量方式、教科書、參考書、課程內容與進度等欄位仍請轉知教師於學生選課前填妥資料上傳。
- 四、本學期課程即將於第18週(6/18~6/24)結束，請轉知請假(含公假)但尚未補課或缺課教師，於第18週結束前，完成補課，並填妥請假代(補)課申請單擲交本處課務組辦理。
- 五、依據本校101年度系所評鑑自評階段期程表，各受評單位應於6月8日前完成自評階段校外訪評委員實地訪評及書面評鑑審查，並務必於6月11日至6月22日期間召開「評鑑檢討會」(需提供簽到表、會議記錄等相關佐證資料)，針對評鑑結果具體提出改進方案，完成自評報告書。
- 六、第三次系所評鑑輔導委員會預計6月26日起進行輔導，本次輔導採書面審閱，請各系所、中心於6月26日以前，將完整自評報告書(紙本)及佐證資料(電子檔光碟)備妥兩份送交教發中心。

本次輔導委員會審閱重點包含：

- (一) 針對第一週期系所評鑑意見之回應(專章回應/分項回應)。
  - (二) 針對自評階段外部評鑑校外委員意見之回應。
  - (三) 針對校內系所評鑑輔導委員會所提建議之修改。
  - (四) 針對各系所發展特色、課程目標、課程設計、教學核心目標、教師教學滿意度等設計之問卷，以及該系所師生之問卷數據結果及提出改善措施等情形查閱之。
  - (五) 自評報告書相關格式及評鑑項目、參考校標、佐證資料之齊全。
- 七、教師績效評鑑結果核定已完成，教師績效評鑑核定通知書業已

函送各受評教師，各受評教師對核定結果如有不服，依本校教師績效評鑑辦法，得於接獲評鑑結果通知起一個月內（6月22日前）向各院教師評審委員會提出書面申覆。

- 八、本校100學年度第二學期「獎勵數位化教學」（優良網路教學成果）自即日起（6月5日）辦理推薦評選，敬請各學院就所屬系所教師之「網路學園」課程，選出優良網路教師（課程）3~4案，於7月20日前送交教務處教學發展中心。承辦人葉芊方，[信箱 chien1113@ntua.edu.tw](mailto:chien1113@ntua.edu.tw)，分機1136。
- 九、本校教師101學年度第一學期「數位化教材製作獎助計畫」自即日起（6月5日）開放申請，歡迎全校專、兼任教師踴躍報名！承辦人葉芊方，[信箱 chien1113@ntua.edu.tw](mailto:chien1113@ntua.edu.tw)，分機1136。
- 十、本學期（100-2）將辦理兩次微型教學系列講座，第一場講座微型教學與精進教學（一）已於5月24日舉行；六月份場次及講者如下，歡迎各位教師報名參加。承辦人陳頌慈，信箱 [aw100@ntua.edu.tw](mailto:aw100@ntua.edu.tw)，分機1135。

時間	地點	講題與講者
06/21(四) 12:00-14:00	第二會議室 (綜合大樓3樓)	微型教學與精進教學(二) 臺灣大學李教授紋霞

- 十一、教師專業成長講座，6月份最後兩場講座之題目及講者如下，請各位教師踴躍報名參加。若有任何疑問，敬請與承辦人陳頌慈聯絡，信箱 [aw100@ntua.edu.tw](mailto:aw100@ntua.edu.tw)，分機1135。

	時間	地點	講題與講者	
1	06/07(四) 12:00~14:00	教學研究大樓 901教室	嗨！另一個自己 (情緒管理與壓力適應)	教師+TA
2	06/15(五) 12:00~14:00	教學研究大樓 901教室	經驗分享與問題討論	TA 期末座談會

## 學務處

- 一、本學期學生之操行及獎懲請導師自行線上作業系統已於5月28日至6月3日開放完畢，導師需上傳後列印資料於6月4日（星

- 期一)前交助教統一送交學務處生保組，經彙整後有部分系所未送交資料，請各教學單位主管協助叮嚀助教儘快送交。
- 二、本學期就貸學生共計 759 人，貸款總金額為 2,287 萬 3,682 元，其中有 179 位多貸書籍 3,000 元或住宿費 8,500 元的同學，已於 5 月 25 日將款項撥入學生帳戶。
- 三、學務處生活保健組於 3 月 12 日至 6 月 12 日為期三個月辦理「幸福人生—快樂行」健走競賽活動，共計有教職員生 31 隊(62 人)報名參加，將訂於 6 月 12 日中午 12 點至 3 點在行政大樓一樓貴賓室辦理後測，6 月 15 日公佈比賽結果與得獎名單。
- 四、101 學年度第 1 學期『學雜費減免』申請，訂於 101 年 6 月 4 (星期一)零時至 6 月 8 日(五) 23:59 分止，採線上申請，請各位師長協助轉知同學依期限申請，以免損及自身權益，請同學由 e 化入口→校務系統→減免學雜費線上申請作業→列印紙本併同佐證資料繳交至學務處生保組始完成作業。
- 五、100 學年度畢業典禮學務處課指組已完成招標程序，請東也全數寄發完畢，並於 5 月 30 日召集各系助教與相關工作人員，開會講解細節與注意事項。
- 六、學務處課指組於 101 年 5 月 23 日辦理 100 學年度社團評鑑，共計 25 個社團接受評鑑，評鑑結果：第一名兒童美術社；吉他社、崇德志工社列居 2、3 名；另饕餮烹飪社及動漫音樂社因故未參加評鑑，依據社團評鑑獎懲辦法第五條第三項第一款停社懲處。
- 七、學務處學生輔導中心為使學生瞭解性別角色發展的多樣化與差異性，已於 5 月 16 至 5 月 30 日辦理三場「Love 心靈影響力」宿舍性平電影欣賞活動，活動皆圓滿完成。
- 八、學務處學生輔導中心協助辦理董氏基金會「看影片、寫結局、得獎金」徵文比賽，獎金高達 5 萬元，活動於 101 年 6 月 8 日截止，請師長鼓勵學生踴躍參與。
- 九、學務處學生輔導中心為協助本校預警學生，於 5 月 14 日至 6 月 15 日依本校「補救教學辦法」招募各系補救教學助理並辦理各系補救教學課程，以幫助學業預警學生渡過學習困難。
- 十、學務處學生輔導中心於 101 年 6 月 3 日與自閉症基金會合作，假台北市立動物園辦理「飛向肯納」社區服務，參加學生與自閉症兒童約 35 人，活動圓滿完成。
- 十一、學務處學生輔導中心於 6 月 11 日(星期一) 17:30-21:00

辦理資源教室畢業送舊暨期末祝福晚會，透過畢業生與在校生之間的互相勉勵，以傳遞薪火相傳的意義與精神。

十二、學生宿舍 101 學年度舊生床位抽籤暨幹部改選，於 5 月 10 日結合校務系統辦理電腦作業完成，相關統計表如下表。

	申請人數	優先申請	住宿生選出的幹部	一般生正取	有床位的人數	備取	滿足率 (床數/申請人數)	一般生申請人數	一般生中籤率	備註
女舍	619	142	18	145	305	314	$305/619=49\%$	459	$145/459=32\%$	共 610 床，保留 305 床予新生。若有空床由備取依序遞補。
男舍	152	52	8	0	60	92	$60/152=39\%$	92	$0/92=0\%$	共 186 床，保留 126 床予新生。若有空床由備取依序遞補。
研究生	22	11	1	0	12	10	$12/22=55\%$	10	$0/10=0\%$	共 26 床，保留 14 床予新生。若有空床由備取依序遞補。
全校	793	205	27	145	377	416	$377/793=48\%$	561	$145/561=26\%$	全校共 822 床，保留 445 床予新生。若有空床由備取依序遞補。

十三、學生宿舍幹部交接典禮於 101 年 5 月 16 日舉行，頒發卸任幹部證書，並於會後實施新任幹部訓練講習，內容為宿舍網路教育訓練暨宿舍設施介紹及消防演練。

十四、本校於 5 月 31 日 9 時至 6 月 8 日 17 時止，辦理 100 學年度暑假住宿申請作業，6 月 12 日 10 時抽籤公告床位結果。

十五、100 學年度第二學期交通安全教育委員會議預計於 6 月 19 日假行政大樓第一會議室召開(行政會議後)，請各委員按時與會。

十六、學務處軍輔組訂於 6 月 7 日舉行 100 學年度第 2 學期「保護智慧財產權行動方案執行自評表」填寫作業討論，請相關業務單位就業管項目予以填寫，另預定於 6 月 13 日召開保護智慧財產權會議(學生獎懲委員會之後)。

十七、學務處學生生涯發展中心為推廣「學生學習歷程平台」計畫，已於上次行政會議提供各系所 EP 小老師員額乙名(由所屬學生擔任)；截至目前為止僅收到工藝系、戲劇系、書畫系、古蹟系、雕塑系共五系回覆單，煩請尚未擲回之系所能於近日撥冗填報(詳如附件一)，以便辦理後續作業。

十八、學務處學生生涯發展中心已於今年 5 月 30 日舉辦本校首次「101 年度雇主座談會」，與當日出席之各企業雇主(共 20 家)以面對面相互溝通的進行方式，針對本校畢業生於職場上種種表現與當前企業所需人才必備條件一一述明，為本校帶來新的成長動力；各系所主管若有可合作或推薦之廠商名單亦請擲交

本中心，以便列入未來合作廠商名單中(詳如附件二)。

十九、學務處學生生涯發展中心將於今年6月4日針對本校學生暑期實習計畫辦理「校外實習媒合座談會」，預計與合作廠商進行當面溝通以為本校學生爭取更多校外實習職缺機會；另外，本中心將於今年6月15日開放全校各級學生申請暑期實習(詳如附件三)，煩請各系所協助推動。

## 總務處

### 一、 施工中工程：

- (一)「國際學人宿舍整修工程」：於101年5月17日申報竣工，將簽辦驗收事宜。
- (二)「影音藝術大樓新建工程室內裝修工程」於101年5月23日複驗，預計於6月6日前由第三公正單位出具音效缺失改善複測報告，據以判定複驗結果。

### 二、 規劃、設計中工程：

- (一)「大漢樓3樓整修工程」：於101年5月18日完成基本設計，刻簽擬召開會議審查。
- (二)「老舊校舍整修工程」：委託技術服務，由潤山建築師事務所得標，並經多次細部設計研議，並於101年5月28日將修正後預算書及設計書圖請各系所確認無誤後，辦理工程發包。
- (三)「書畫學系搬遷案室內裝修工程」：委託技術服務，由陳永森建築師事務所得標，因新設廁所無法取得合法執照，暫不予興建，請委託建築師中重新調整預算及圖說，並請設計監造單位於101年5月底前將修正後圖說及預算書送校，俾利辦理工程發包。
- (四)「演藝廳整修工程」統包案，該案細部設計階段於5月18日召開第七次專案工作會，俟資料修正後另擇期召開細部設計審查。
- (五)「女生宿舍熱泵及BEMS增設工程」：預訂於5月30日開標。
- (六)「雕塑學系教學工廠、工藝設計學系窯場、資源回收場及庫房新建工程」：委託技術服務採購案完成議約，議約結果陳核中。

- (七)「電氣系統更換數位式電表及中央監控系統改善工程」案於 5 月 24 日開標審查資格，訂於 6 月 5 日辦理評審。
- (八)「影音藝術大樓新建工程公共藝術設置」案於 101 年 5 月 21 日與松本薰先生辦理議約，議約結果陳核中。
- 三、請各單位配合，採購時不得意圖規避採購法適用，辦理分批採購(如：採購總金額已達 10 萬元以上，但卻分批以 10 萬元以下金額向廠商購買)。惟不包括依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。
- 四、行政院國家科學委員會於 100 年 11 月 16 日臺會企字第 1000078136 號函示「各機關(構)訂定科研採購作業規定參考事項」乙節，若各單位受該會補助辦理科研採購時，請於採購簽陳註明該案為『接受政府補助科學技術研究發展經費』，先會研究發展處審核是否屬科學技術基本法第 6 條第 3 項之科研補助計畫，進行廠商相關條件審查，再會總務處審查採購標的之性質種類、採購方式等是否符合監督管理辦法等之規定。
- 五、本校受教育部委託訂於本(101)年 6 月 14 日(星期四)，辦理「101 年度國立臺灣藝術大學檔案管理研習」，歡迎各單位同仁踴躍報名參加(請參考文書組寄發的 e-mail)。
- 六、有關公文稽催業務，逾期未結案件截至 101 年 5 月 25 日(收文日)止共 5 個單位，其中未辦結案件共 9 件(如附件四)，文書組將每月提報稽催結果簽陳秘書室管考並於行政會議業務報告。

## 研發處

- 一、有關本校教師績效評鑑辦法及評分表之修訂，經本處於 5 月 17 日教務會議中報告目前修訂情形後，已寄給全校教師參酌、試算及提供意見，本處現已統整各教師修訂建議，爾後將分別提案至校務會議及校教評會進行討論審議。
- 二、為爭取文化創意產學園區(原臺北紙廠)借用土地納入校區開發，本學期積極拜會政府相關單位尋求支持，同時多次修改「文化創意產學園區土地歸屬及擴校計畫書」，並已於 5 月中旬報部，希冀教育部能協助支持爭取文化創意產學園區無償撥用予本校作為校地使用。
- 三、學校產學合作蓬勃發展，本處近期接獲約 15 起產學合作需求，已轉請相關系所執行。為求產學合作資訊公開化，爾後相關消

息將會公告於校首頁、研發處網站及發送電子郵件予各教學單位產學承辦窗口，屆時有意願參與產學合作案者，歡迎與本處聯繫。產學合作計畫流程圖如（附件五）。

- 四、本校新近簽訂之姊妹校大陸華僑大學朱琦環副校長於5月21日蒞校研商兩校交流合作計畫，由藍姿寬副校長親自接待。又5月28日該校藝術團一行36位師生與本校表演學院假福舟廳進行交流表演，謝顯丞校長親往鼓勵，並贈予該校紀念錦旗，演出內容對雙方師生帶來藝術學習上豐富的啟發。華僑大學並將提供本校10名學生與1位老師於暑假前往福建進行10天的交流學習之旅；一系列的實質交流活動開啟兩校良好的合作關係。
- 五、本校工藝系、舞蹈系、音樂系及戲劇系共6名學生經范成浩老師指導申請外交部「101年度國際青年大使交流計畫」，由全國303個申請團隊中脫穎入選，團員一行已於5月29日參加外交部舉辦的授旗典禮，預定於7月在曾照薰老師帶領下赴汶萊進行交流。

## 文創處

- 一、5月11日至5月31日本處接待外賓情形如下表：

參訪日期	園區參訪單位/活動名稱	參訪人數
101/05/11	2012年海峽兩岸檔案暨微縮學術交流會/參訪園區	35人
101/05/11	中國旅行社/參訪園區	18位
101/05/14	校友/參訪園區及討論合作事宜	5人
101/05/17	亞東技術學院通識教育課程學生/參訪園區及DIY 創意體驗	60人
101/05/19	耕莘文教基金會/參訪園區及DIY創意體驗	71人
101/05/21	上統食品股份有限公司、齊高有限公司/參訪園區	4人
101/05/23	中國旅行社/參訪園區	16人
101/05/28	聯合報展覽活動公關課程學員/參訪園區	31位
101/05/31	蘇洲訪問團/參訪園區	7人
	合計	247人

- 二、園區5月創意DIY體驗活動收入如下表：



日期	團體	項目	單價	人數	總計	回饋校務基金(10%)
101/05/17	亞東技術學院通識教育課程	琉璃冰墜、琺瑯吊飾、玻璃疊畫相框	150	60	9,000	900
101/05/19	耕莘文教基金會	創意噴砂玻璃杯、金屬線編織、奶油造型黏土蛋糕、彩繪玻璃吊飾	150	71	10,650	1,065
合計				131	19,650	1,965

- 三、本處駐村藝術家陸洵姿老師 VS. 臺藝大打擊樂團 7 位同學舉辦的春夏草坪音樂會，已於 5/24 下午 1 點演出，來賓參與踴躍。另本處於 5 月辦理兩檔次創意 DIY 體驗活動，包括亞東技術學院及耕莘文教基金會，共 131 人次參與。
- 四、為分享園區文創資源，宣導臺藝大藝文及文化創意理念，本處於 3 月 24 日陸續舉辦「藝術研習課程」。第一梯次「2012 玻璃藝術體驗活動」，歷經 9 堂課程於 5 月 26 日進行結業式，學員分享學習心得與介紹個人創作，整體滿意度良好。第二梯次「矽膠模具製作研習」，已開放報名，預計 7 月開課。

## 圖書館

- 一、本館於圖書館首頁館藏查詢項增列多媒體資源區視聽館藏電子目錄、樂譜館藏電子目錄，請轉知所屬踴躍多加利用。
- 二、本館為了瞭解本校圖書館年度紙本期刊的整體閱讀率，於 5 月上旬起進行「101 年紙本期刊讀者閱讀率」問卷調查，請尚未填答之系所中心轉知所屬儘速上本館網站首頁「最新消息」依單位別填答，俾作為下年度期刊採購續訂或增刪參考之依據。
- 三、本館訂於 101 年 6 月 4 日至 16 日假一樓大廳協助辦理進學部圖文傳播藝術學系一年級攝影班展，請轉知所屬踴躍蒞館欣賞。
- 四、本館 101 年 4 月份進館 24,869 人次；借閱冊數 8,426 冊；資訊檢索（含網頁使用）120,081 人次；多媒體（視聽）使用 418 人次，詳如（附件六）對照表。

## 藝文中心

- 一、藝文中心業務報告：

(一) 6 月份場地使用統計：演講廳 17 場活動共使用 19 天、國際會議廳 5 場活動共使用 5 天、福舟表演廳 17 場活動共使用 20 天。

(二) 活動資料統計如下，經費收支及使用相關統計(如附件七)。

場地	使用單位	活動名稱	時間
演講廳	廣電系	2012 創視紀	6 月 1、2 日
	多媒系	高雄市數位內容前景大專校院巡迴說明會	6 月 5 日
	師資培育中心	101 學年度教師教育學程新生報到說明會	6 月 6 日
	電影系	2012 台北電影節校園講座	6 月 7 日
	國樂系	徐寧碩士畢業音樂會	6 月 9 日
	許芯恬	2012 夏日同樂會-許芯恬老師學生發表會	6 月 10 日
	師資培育中心	100 學年度中等學程暨國民小學結業典禮	6 月 11 日
	國樂系	彭彥翰碩士畢業音樂會	6 月 11 日
	師資培育中心	100-2 第 3 次導生會議	6 月 13 日
	戲劇系	100 學年度戲劇學系系學會邀請講座	6 月 13 日
	戲劇系	戲劇學系表演碩士班期末課堂展演活動	6 月 15、16 日
	國樂系	100-2 期末鋼琴術科考試	6 月 15 日
	國樂系	黃淨偉擊樂獨奏會	6 月 19 日
	戲劇系	音樂劇課堂呈現	6 月 20 日
	音樂系	西洋音樂史期末考試	6 月 21 日
	陽光美語短期補習班	陽光森林畢業典禮暨成果發表晚會	6 月 22 日
	寶貝媽咪托兒所	畢業典禮暨才藝發表會	6 月 29、30 日
國際會議	師資培育中心	100-2 教學實習課專題課程(五)	6 月 4 日
	文書組	101 年度國立臺灣藝術大學檔案管理研習	6 月 14 日

廳	師資培育中心	實習職前說明會	6月18日
	表演學院	院導師會議	6月21日
	圖文系	中華印刷科技學會會員大會	6月30日
福舟表演廳	音樂系	聯合畢業音樂會	6月1日
	音樂系	交響樂之夜彩排	6月3日
	國樂系	江振豪畢業音樂會	6月3日
	音樂系	張雅婷梁翊庭畢業聯合音樂會	6月4日
	音樂系	吳函洲康和祥畢業聯合音樂會	6月5日
	國樂系	黃彙穎二胡獨奏會	6月6日
	音樂系	黃翎鐘巧涵聯合畢業音樂會	6月7日
	音樂系	中外藝術歌曲及外文藝術歌曲發表	6月8日
	國樂系	中外藝術歌曲及外文藝術歌曲發表	6月10日
	音樂系	歌劇音樂劇之夜	6月12日
	國樂系	魏好家古箏獨奏會	6月13日
	國樂系	國樂系弦樂組成果音樂會	6月14日
	藝文中心	華麗圓舞曲彩排	6月15、28日
	國樂系	何玫慧畢業音樂會	6月16日
	音樂系	音樂學系進修學士班音樂劇成果發表彩排	6月17日
	科見托兒所	科見托兒所板橋分所第十屆畢業典禮暨成果發表會排演	6月18、21日
	音樂系	音樂學系進修學士班音樂劇成果發表	6月21日
	科見托兒所	科見托兒所板橋分所第十屆畢業典禮暨成果發表會	6月22日
音樂系	劉成華，劉紀宏音樂會	6月25日	

- 二、夏季蚊蟲孳生繁多，五月下旬於演講廳、國際會議廳及福舟表演廳進行消毒作業，業已完成。
- 三、為節省能源及經費支出，租借本中心各館廳辦理活動時，佈置或彩排時僅提供工作照明燈，正式活動時方可提供完整照明燈光及空調設備，請各單位共體時艱。

## 電算中心

- 一、個人資料保護法施行細則預計今年公告施行，目前因應情形：
  - (一) 進行個資盤查：至今尚未繳交之行政、教學單位(院系所)已分別 email 再行通知單位主管與承辦人，請未繳交的單位儘快補繳。
  - (二) 個資盤查清冊已依規定於電子計算機中心網站公告 (<http://portal2.ntua.edu.tw/cc/infosecurity.html>)。
  - (三) 本校網站個人資料檢測：依個人資料保護法用詞定義「個人資料：指自然人之姓名、出生年月日、國民身分證統一編號、護照號碼、特徵、指紋、婚姻、家庭、教育、職業、病歷、醫療、基因、性生活、健康檢查、犯罪前科、聯絡方式、財務情況、社會活動及其他得以直接或間接方式識別該個人之資料」，公務機關於網站上公布個人資料，需符合相關法律規範且經所屬單位主管核准。經人工檢測發現本校部份網站有公布學生資料(如照片、姓名、學號、班別、就學狀態、年級、入學年度)及教師私人電子郵件信箱的情形，已分別 email 通知單位主管與承辦人，提醒注意個人資料披露的適切性。
- 二、依本校 ISO27001 資訊安全管理「ISMS-03-005 系統與網路安全管理作業說明書」規範，每年至少執行一次弱點掃描作業，以降低系統軟體已被揭露的漏洞或應用軟體留下的後門，甚或不當引入木馬程式對本校造成資訊安全危機。本中心已於 5 月 23 日執行完成弱點掃描作業，對有安全疑慮的單位主機，中心亦將逐一輔導予以改善。

## 推教中心

- 一、兒童藝術師資認證考試及兒童、青少年暑期藝術研習課程已透過文化快遞、新北市藝遊及各國中小學等管道宣傳。

- 二、本校與山東藝術學院合辦之「藝術文化企業家研習班」與「禮儀婚慶研習班」已積極進行中；另「2012 陸生來臺短期進修—創意臺北設計工作營」及「企業家博物館經營工作營」也訂於 101 學年度第 1 學期舉辦。
- 三、「大陸地區學生暑期研習營」訂於 2012 年 8 月 14 日至 2012 年 8 月 27 日舉辦「文化創意·廣播電視暑期研習營」。
- 四、暑期學分班與非學分班訂定 6 月 11 日起開始招生，感謝美術、書畫、雕塑、工藝等學系的鼎力協助。
- 五、101 學年度第 1 學期推廣教育課程訂定 8 月 1 日起開始招生，尚要開課學系請於 6 月 11 日前至系統開課並擲交開課確認表，以利後續招生宣傳作業。
- 六、為利暑期及 101 學年度招生宣傳，本中心已著手運用報紙、廣播、派報、公文、電子郵件、簡訊等方法，藉以廣大招生收入。

## 人事室

- 一、重申赴大陸地區人員，一級主管請依規定填寫「簡任 11 職等以上公務員進入大陸地區申請表」，其餘行政人員請填寫本校「行政人員赴大陸地區申請表」，返臺後填寫「赴大陸地區人員返臺意見反映表」。
- 二、為避免公務員仍有因不諳公務員服務法第 13 條第 1 項規定，而經營商業或投資違反適法要件至遭懲戒處分之情事發生，爰請校內公務員（含兼行政職務教師）切實遵守。【教育部 101 年 3 月 28 日臺人（一）字第 1010049903 號函】。

## 設計學院

本院視覺傳達設計學系畢業班學生參加「2012 年新一代設計展競賽平面設計類」，獲得佳績如下：

獎 項	創作者姓名	作品名稱
銅獎	楊時華·喬珮瑄·蔡曉正	non-facebook
銅獎	林凡榆·林佳儒·陳代樺	蜂駭
銅獎	李培儂·藍婕綾·蘇靖雅	零件式微調女孩
入圍	游孟璇·游雅婷·洪柯琪·洪怡婷	大人遊
入圍	陳仲揚·陳逸瑋	漂鳥郵差

入圍	陶家緻·簡敏芳·楊聿寧	我有我-用日記收藏每日小幸福
----	-------------	----------------

其中畢業班學生「零件式微調女孩」作品於5月8日在W Hotel 飯店參加新一代記者會，受到自由時報特別採訪殊榮。

## 表演學院

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，活動內容請詳下表：

系所	活動名稱	活動時間
戲劇系	日學三年級—班級展演「明天空中再見」	6/9(六)~6/10(日)，戲劇學系實驗劇場
	進學三年級—班級展演「禿頭女高音」	6/23(六)-6/24(日)，戲劇學系實驗劇場
	2012學生表演藝術聯合演出「不是我的錯」	6/29(五)~6/30(日)，國立臺灣藝術教育館「南海劇場」
音樂系	2012 交響樂之夜—《肅穆與狂歌》 1. 蕭士塔高維契《C小調鋼琴、小號與弦樂的協奏曲》 2. 奧爾夫：《布蘭詩歌》	6/6(三)19:30，國家音樂廳
國樂系	「炫鼓3」— 擊樂組成果音樂會	6/10(四)19:30，福舟表演廳

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
戲劇系	辦理3場專題講座：	
	1. 「文化產業臺灣演藝發展的機會與挑戰」 主講人：鍾寶善（國光劇團團長）	5/15(二)
	2. 「法國普羅旺斯民間傳說及寓言」 主講人：Jean Guillon（知名法國故事表演家）	5/24(四)
	3. 「演員之職場經驗分享」 主講人：張復健（知名資深演員）	5/26(六)
	100學年度學生畢業公演：	
	1. 日間學士班—「蝴蝶君」	5/25(五)~5/27(日)
	2. 進修學士班—「傻瓜村」	6/1(五)~6/3(日)
	2012年戲劇學系研究生學術研討會	6/2(六)~6/3(日)

國樂系	2012板橋樂展（一）臺藝新秀音樂會 （二）歌舞音樂篇	5/31(五) 6/4(一)
舞蹈系	「2012北美地區台灣傳統週」美加地區巡演	4/17(二)~6/1(五)

## 伍、歷次行政會議列管案件辦理情形(如附表)

### 陸、討論事項

#### 提案一

提案單位：教務處

案由：訂定本校「教學專項圖儀設備費運用處理要點(草案)」(附件八)，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 101.05.20 簽奉核准提會審議在案。
- 二、為妥善運用年度教學專項圖儀設備費，增進經費使用效能，擬訂定「教學專項圖儀設備費運用處理要點(草案)」，詳附件。

辦法：經本次會議通過後實施。

決議：授權教務處修正後通過實施。

#### 提案二

提案單位：總務處

案由：「國立臺灣藝術大學工程督導小組設置及作業要點」草案(附件九)，提請討論。

說明：

- 一、依「公共工程品質管理作業要點」第十五點規定，機關應隨時督導工程施工情形，並留存紀錄備查；另得視工程需要設置工程督導小組，隨時進行施工品質督導工作。
- 二、為能掌握工程進度、確保工程品質、瞭解暨協助解決施工困難，以提昇執行績效，並達成預期之成果，訂定「國立臺灣藝術大學工程督導小組設置及作業要點(草案)」。
- 三、本案業於 101 年 4 月 11 日簽奉校長核准提會審議。

辦法：經本次會議通過後實施。

決議：照案通過。

### 提案三

提案單位：總務處

案由：本校「文書檔案處理要點」修正草案，提請討論。

說明：

- 一、依本校 100 學年度第 10 次行政會議列管事項辦理，本處文書組擬修訂現行本校「文書檔案處理要點」。
- 二、修訂後之「文書檔案處理要點(草案)」及修訂要點對照表(如附件十)。
- 三、本案業經 101 年 6 月 1 日簽奉 校長核准提行政會議討論。

辦法：經本次會議通過後實施。

決議：照案通過。

### 柒、臨時動議

#### 捌、綜合結論

- 一、請加強本校之產學合作與國際交流兩項業務，並請研發處儘快做出產學合作計畫流程圖提供各院系所單位廣為利用，研發處須做好橋接媒合與行政作業之輔導，並請各學院配合以期有利於校務基金的籌措，使得藝術家的路能更寬廣。
- 二、請文創處能於下次會議時報告表演經紀與視覺經紀產出。
- 三、請藝文中心朱主任承接未來與外交部相關之展演業務。
- 四、有關設計院報告中獲得佳績得獎同學請給予表揚。
- 五、感謝表演學院戲劇系、音樂系、國樂系辦理之各項展演活動，特別是吳素芬主任帶領舞蹈系至美加地區巡演，獲得好評值得嘉許。
- 六、感謝人文學院辦理「文化與藝術類科公職學分學程」，引導學生挑戰公職。
- 七、請各系所仔細審查兼任教師之聘任及升等事宜。
- 八、依出納組提供資料，有 109 位學生尚未繳交學分費，請各系所主管務必關心了解學生未繳費情形；學務處導師輔導機制務必確實執行並紀錄實際情形，若學生需要協助學校有紓困救助管道，請各系所主管導師及學務處配合辦理。
- 九、今年適逢演藝廳整修，故畢業典禮於戶外舉行；馬總統亦將親臨本校共襄盛舉。
- 十、各系所主管若有異動，請於 8 月交接前新舊主管皆能來參加行



政會議，以利新主管提前見習與經驗傳承。

十一、有關「校園微革命」議題部分建議事項，本校應予注意並依相關規定妥為辦理：

1. 「教學與產業脫節」：有關職場倫理工作態度、英語能力、經營行銷溝通能力、數位媒體應用能力等課程，請通識中心陳主任費心將其納入通識教育課程。
2. 「校務會議依組織規定學生代表至少要佔全體會議代表1/10以上」。
3. 「必修課竟然選不到課，教育部要求限期改善」：選課系統塞車問題請教務處與電算中心共同研議改善。
4. 「校內食宿品質差-讓學生代表參與改善」：本校之「學生宿舍自治委員會」及「學生宿舍餐廳管理委員會」是否皆納入學生代表，請學務處確認並實質落實。
5. 「校外住宿不安全-宣導安全標章制度」：本校校內宿舍不足，請總務處、學務處儘速建立管理稽核制度，針對檢查合格之校外宿舍發給安全標章，作為學生選擇之依據。
6. 「建教合作資訊不透明影響學生權益-鼓勵學生申訴管道」：本校之實習打工制度請學務處與教務處儘快研擬出辦法。

十二、本校多功能活動中心興建計劃及有章藝術博物館經費之籌措，副校長正積極向教育部爭取預算補助，感謝副校長的費心。

十三、請各系所主管務必關切系所內辦理之業務與活動，系所舉辦之活動請務必出席鼓勵學生，公文內容亦請親自審閱後再陳核。

玖、散會(下午 3 時 18 分)

## 人文學院補充報告

親愛的老師您好

本院為襄助學生在景氣低迷的大環境下，能對個人的生涯發展及身心安頓作最穩健及務實的運籌，刻規劃將於 101 學年開辦「文化與藝術類科公職學分學程」，針對本校學生應考最有利的國家考試類別—如文化行政類科、技藝類科及視聽製作等其他相關類科開課並結合學生原屬系所之專業科目，引導學生一步一印挑戰公職，敬請老師協助宣導週知學生以下訊息，非常感謝您！

修習本學程須修習必修 8 學分，選修 12 學分，方得取得學程證書。詳細課程訊息請參酌人文學院網頁 <http://hc.ntua.edu.tw>。101 學年度第 1 學期課程如下：

課程名稱	學分數	上課時間
法學緒論	2	(三)1、2
文化行政與政策分析	2	(三)3、4
中國文學概論	2	(一)3、4
平面設計概論	2	(一)9、10
西洋文化史	2	(一)A、B

修習此學分學程之利基：

1. 擷節用度，節省為數可觀的補習費；
2. 在校內熟悉的環境，好整以暇的上課，容易掌握自我時間實，不至軋課、衝突，焦頭爛額；
3. 坐享豐富優質之校內外一級專業師資，又可結合志同道合的同學一起並肩作戰，互相砥礪打氣，有助提升應考的體力與耐力。

※經濟不景氣，有越來越多人想吃公家飯，因為公務人員具有：

1. 穩定及合理的薪資與福利；
2. 公務人員保險及全民健康保險；
3. 子女教育補助費、婚喪生育補助、交通費補助；
4. 考績獎金、年終獎金（平均約 1.5 至 2.5 個月）、旅遊津貼與假期等等；
5. 退休可選擇一次退或月退及享有健康保險。

※報名日期:101 年 5 月 28 日至 6 月 7 日止，於上述期間填妥申請表後 e-mail 至 [hc@ntua.edu.tw](mailto:hc@ntua.edu.tw) 信箱。人文學院於 6 月 8 日依登記先後順序公告入選名單。

※報名資格：凡本校 101 學年度仍在籍之學生於規定時間登記成為學程學生後，於選課期間自行選修相關課程。

國立臺灣藝術大學 101 年度獎勵大學教學卓越計畫-學生學習歷程平台

(E-Portfolio)種子小老師系(所)推薦名單

系名	學號	學生姓名	行動電話	E-Mail 帳號	備註

◎ 煩請各系所主任推薦學生乙名，擔任所屬 E-P 種子小老師，於 101 年 6 月 6 日(星期三)下午五時前，擲回學務處學生生涯發展中心，謝謝配合。

系(所)主任簽章：\_\_\_\_\_

國立臺灣藝術大學 101 年度「雇主座談會」

## 系(所)建議名單

不提供建議廠商

擬建議廠商\_\_\_\_\_家，資料如下：

建議廠商	
廠商聯絡人姓名	
連絡電話	
E-mail 信箱	

系(所)章:\_\_\_\_\_

煩請於 101 年 6 月 6 日(星期三)下午五時前擲回學務處，感謝各位老

師的配合！

# 國立臺灣藝術大學 100-101 年教育部獎勵大學教學卓越計畫 職場體驗與橋接媒合計畫實施要點

一、宗旨：本活動為教學卓越計畫分項二「藝術實習與職場體驗計畫」之應用，辦理學生職場體驗課程，規劃由產業導師及業界學友指導學生在本校文創園區或校外場所進行一至二月的職場體驗，期間協助學生提早與職場接軌，讓學生能夠提早替自己訂下未來的目標，做好生涯規劃並累積好職場經驗，以提昇其就業競爭力。

二、活動地點：各產業導師或業界學友所規劃之廠商機構。

三、主辦單位：學務處學生生涯發展中心(以下簡稱本中心)

四、適用對象：

(一)實習單位：

1. 全國依法核准登記、立案成立或許可之企業、機構、法人團體等，並加入勞工保險及就業保險之單位。
2. 與學校洽談合作，提供實習機會。

(二)實習對象：本校在學學生，應屆畢業生優先錄取。

五、實習訓練期間：

(一)透過學校媒介在學學生至實習單位實習訓練，實習訓練期間以月為單位，每人至多補助實習訓練二個月，未滿者以實際實習訓練月數計。

(二)實習訓練時數以各系規定可抵免學分時數為標準。

六、實習名額：本校在學學生 80 人。

七、補助項目及標準：

(一)實習學生訓練費用

補助額度：

每位實習學生得視需要酌予補助實習材料與耗材等費用每月新臺幣 3000 元(檢據核銷)。

(二)實習期間交通費與餐費

補助額度：

每位實習學生得視需要酌予補助每日交通費新臺幣上限 130 元、餐費 80 元(檢據核銷)。

(三)補助規定：

實習學生訓練費用以月為單位，實習單位補助以企業媒合資料表中企業所填寫之薪資或津貼為標準。

八、申請流程：

(一)本校教師於 5 月 21 日下午 5 時前提供建議優良實習單位名單，經由本中心於 5 月 22 日彙整審查。

(二)學生於 6 月 15 日至 6 月 21 日向本中心提出實習意願調查表(附件一)，意願調查表可到校首頁、本校教學卓越計畫網站、藝術定向平台下載表格，或本中心索取，經由本中心審查後於 6 月 22 日公告錄取名單。

(三)學校將於 6 月 4 日舉辦實習單位座談會，提供實習單位學生意願調查表以供廠商參酌面試。

(三)實習單位、實習學生需於實習開始後一星期內完成實習合約書(附件二)、實習單位基本資料表(附件三)之簽訂。

(四)實習結束一週內，參與本活動之實習學生需繳交職場實習心得報告(附件四)及每週工作日誌(附件五)給本中心。

(五)實習單位應於活動結束後一週內，繳交評分表(附件六)給本中心以評定學生之表現。本中心核定完成後，將發放實習證明書給實習學生。

九、報名地點:本中心。

十、活動期間本中心將為每位學生投保 100 萬元意外險與 10 萬元醫療險。

十一、經費來源：由教育部獎勵大學教學卓越計畫補助經費支應。

十二、本案經教學卓越計畫總管考會議及行政會議通過後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣藝術大學 101 年度 教育部獎勵大學教學卓越計畫

### 職場體驗與橋接媒合計畫 學生實習意願調查表

姓 名		性別	男 <input type="checkbox"/> 女 <input type="checkbox"/>	請黏貼 2吋 大頭照
出生年月日	年 月 日	年齡		
身份證字號				
系 所		學 號		
實習單位 自願排序 (每人最多 三家)	實習單位類型	工作職稱/內容		
	1			
	2			
	3			
專長/技能				
學生 聯絡方式	手機： <span style="float: right;">家用電話：</span> 地址： E-mail：			
緊急聯絡人 聯絡方式	姓名： <span style="float: right;">關係：</span> 手機電話： <span style="float: right;">家用電話：</span>			

<p>請於 200 內 自我簡介 與敘明 實習期許</p>	
---	--



**國立臺灣藝術大學 101 年度教育部獎勵大學教學卓越計畫  
職場體驗與橋接媒合計畫 實習合約書**

立同意書人：(大學校院) 國立臺灣藝術大學 (以下簡稱甲方)

(實習企業) \_\_\_\_\_ (以下簡稱乙方)

(實習學生) \_\_\_\_\_ (以下簡稱丙方)

甲、乙、丙三方向國立臺灣藝術大學 100-101 年教育部獎勵大學教學卓越計畫 (以下簡稱本計畫) 承諾共同合作，並同意於審查通過後，依行國立臺灣藝術大學 101 年度教育部獎勵大學教學卓越計畫相關作業規定盡雙方的權利義務，執行後續相關作業，雙方同意之合作條款如下：

一、實習期間：自 年 月 日起至 年 月 日止。

實習時間以 135 個小時為基準，如經雙方同意得依實際需要延長實習時間。

二、甲方之職責：

1. 負責辦理學生實習相關業務。
2. 甲方應於實習前將丙方資料交付乙方。
3. 其他實習相關事項之辦理。

三、乙方之職責：

1. 負責實習工作之單位分配、報到，指派專業人員輔導及丙方並考核其成績。
2. 安排適當的實習內容，避免丙方擔任危險性工作，提供丙方安全、健康的實習地點，以不影響學生健康及安全的實習環境為原則。
3. 丙方工作時間，應符合正常生活作息，非必要時不強迫加班。
4. 負責辦理丙方實習期間安全保險事宜。
5. 乙方於丙方報到時，應即派專人給予職前訓練、指導教育。
6. 其他實習相關事項之辦理。

四、丙方之職責：

1. 實習期間抱持良好學習態度，積極學習。
2. 丙方應於實習結束後填寫學生暑期職場實習報告，並於實習後一週內繳交。
3. 丙方應於每週實習工作結束後填寫每週工作日誌，並統一於實習後一週內繳交。

五、保險：

乙方提供學生安全之保險，其保險方式及金額應與實習單位內人員相同，務必為丙方辦理至少一種保險。

六、薪資福利

有薪資：\_\_\_\_\_元/月 \_\_\_\_\_元/週 \_\_\_\_\_元/日 \_\_\_\_\_元/時

有薪資有津貼 說明：\_\_\_\_\_

無薪資但有津貼：

伙食津貼：\_\_\_\_\_元/月 \_\_\_\_\_元/週 \_\_\_\_\_元/日

交通津貼：\_\_\_\_\_元/月 \_\_\_\_\_元/週 \_\_\_\_\_元/日

其他\_\_\_\_\_

無薪資無津貼  其他\_\_\_\_\_

七、實習考核：

實習期間由甲方合作系所輔導教師及乙方指派之輔導人員共同評核實習成績。甲方提供「實習單位評分表」供乙方簽填，乙方須於實習合作結束後函寄簽填好之正本至甲方。

八、附則：

1. 為顧及乙方之業務機密，丙方及輔導老師因參加本計畫所知悉乙方業務機密，無論於實習期間或實習終了後，均不得洩漏於任何第三者或自行加以使用，亦不得將實習內容揭露轉述或公開發表。
2. 實習期間，丙方在正常使用設備及機具所生之損壞不付任何賠償責任，但如因丙方故意或重大過失，乙方得依法要求負責或賠償。
3. 基於實習以學習性質為主，丙方不得主動要求薪酬。
4. 甲方負責約束丙方，確實遵守乙方所安排之實習工作內容與時間規定。

九、其他有關本計畫未盡事宜，甲、乙、丙雙方得視實際需要協議後，另訂之。

十、本合約書一式三份，分由甲、乙、丙三方各執存乙份。

十一、聯絡及通知：

甲方計畫負責人 姓名：  
職稱：  
電話： 行動電話：  
傳真：  
電子郵件：

乙方計畫負責人 姓名：  
職稱：  
電話： 行動電話：  
傳真：  
電子郵件：

丙方實習學生 姓名：  
系所： 學號：  
電話： 行動電話：  
電子郵件：

立合約書人

(官防章)

甲 方： (用印)

代 表 人： (用印)

地 址：

統一編號：

乙 方： (用印)

(官防章)

負 責 人： (用印)

地 址： (用印)

統一編號：

丙 方： (簽章)

身分證字號：

地 址：

中華民國 年 月 日

國立臺灣藝術大學 101 年度教育部獎勵大學教學卓越計畫

職場體驗與橋接媒合計畫 實習單位基本資料表

實習單位名稱		負責人	
營利事業 統一編號		產業別	
員工人數			
實習單位簡介			
主要產品 與服務			
專長需求			
工作處地址			
聯絡人	姓名： 職稱： 辦公室電話： 手機號碼： E-mail：		

國立臺灣藝術大學 101 年度教育部獎勵大學教學卓越計畫

職場體驗與橋接媒合計畫 學生暑期職場實習報告

姓名		連絡 電話			
系所		年級		學號	
實習單位名稱					
實習期間	自 _____ 年 _____ 月 _____ 日至 _____ 年 _____ 月 _____ 日止				
實 習 報 告 書 內 容	實習項目 、 實習內容  500 字以上				

	<p>實習成果 、 心得感想</p> <p>1. 500 字以上 2. 可檢附佐證資料， 如：照片、 作品等</p>	
	<p>對學校與 廠商建議</p> <p>各 200 字以 上</p>	<p>對廠商之建議</p> <hr/> <p>對學校之建議</p>

國立臺灣藝術大學 100-101 年教育部獎勵大學教學卓越計畫  
 職場體驗與橋接媒合計畫 學生每週工作日志

每 週 工 作 日 誌 封 面

實 習 單 位 資 料	實習公司		實習部門	
	聯絡人		職稱	
	連絡電話			
學 生 資 料	姓名		系所	
	學號		聯絡電話	
	實習起訖時間	年 月 日 至 年 月 日		

每週工作日誌(300 字以上，可附圖)	
日期：      年      月      日	週次： 第      週
工作內容：	
學生簽章：	實習單位簽章：

備註：實習學生需每週記載實習情形，填寫完成後須給實習單位簽核。

(本表格若不敷使用，請自行列印或影印)



## 國立臺灣藝術大學 101 年度教育部獎勵大學教學卓越計畫 職場體驗與橋接媒合計畫 實習單位評分表

### 基本資料

學生姓名		系級		學號	
實習單位		部門			
工作內容					
活動時間					
實習時數					

### 評分項目

請實習單位針對學生專業技能與學習狀況兩部分進行評分

項目		評 分 標 準	得分
專	專業知識 技能 10%	是否瞭解相關專業知識技能，並靈活運用於實習上	
		經指導後，是否能運用相關專業知識技能	
業	工作品質 10%	是否能獨立完成工作要求，並且品質優良	
		經指導後，使否能滿足工作要求	
能	工作效率 10%	工作效率是否優良，是否能提前完成指定工作	
50%	創新能力 10%	是否能提出有別於以往不同的創新方法或改善意見	
		經指導後是否能評估問題，給予合宜的解決	

	實習心得報告 10%	實習心得內容是否撰寫認真詳實，提出自己見解與建設性意見						
學 習 狀 況	學習態度 10%	是否主動學習，謙恭有禮、積極熱心						
	責任心 10%	敬業負責、準時完成交付工作						
	團隊精神 10%	是否服從指導、團隊合作態度佳						
		是否特異獨行						
	品德操守 10%	是否勇於認錯，知錯能改						
50%	服裝儀容 10%	服裝儀容是否整潔，合乎公司或部門規定						
缺曠記錄	1.病假 2.事假 3.公假 4.喪假 5.遲到 6.曠職	假別						總 分
		日期						
		時數						
綜合評語								

實習單位簽名: \_\_\_\_\_

評分日期: 年 月 日

數量 單位	項目	國立臺灣藝術大學 101 年 (截至 5 月 25 日止)						
		逾期未結案件稽催總表						
		總收文號	收文日期	限辦日期	逾期天數	承辦人	案由	逾期未辦結原因
教務處		1010100025	101/05/09	101/05/17	6	楊琄婷	擬辦理本校專任教師王廣生老師校外審查費用核銷，共計新台幣 9,000 元整，簽請核示。	5/25 已歸檔 (16:14 單位自存)
事務組		1010320093	101/05/07	101/05/15	8	黃友正	為辦理「101 年度本校駐衛警制服」採購，簽請核示。	文已存查，電子 流程漏點。 (5/25 已結案 11:40 單位自存)
設計學院		1012200023	101/05/10	101/05/18	5	林恩宇	為辦理撥付教師鐘點費新台幣 1 萬 3800 元予金士先講師案，簽請核示。	因教務處及人事 室對流程有意 見，故本文仍在 簽核中，已向上 反應加快簽核進 度了!
工藝設計學系		1012220054	101/05/04	101/05/14	9	陳瑩娟	本系擬公開徵選工藝設計學系專任教師一名，呈請核示。	5/29 已歸檔
		1012220052	101/04/28	101/05/07	14	曾煥荻	本系辦理二校區陶瓷教室鹽燒窯爐修理維護，請鑒核。	5/29 已歸檔

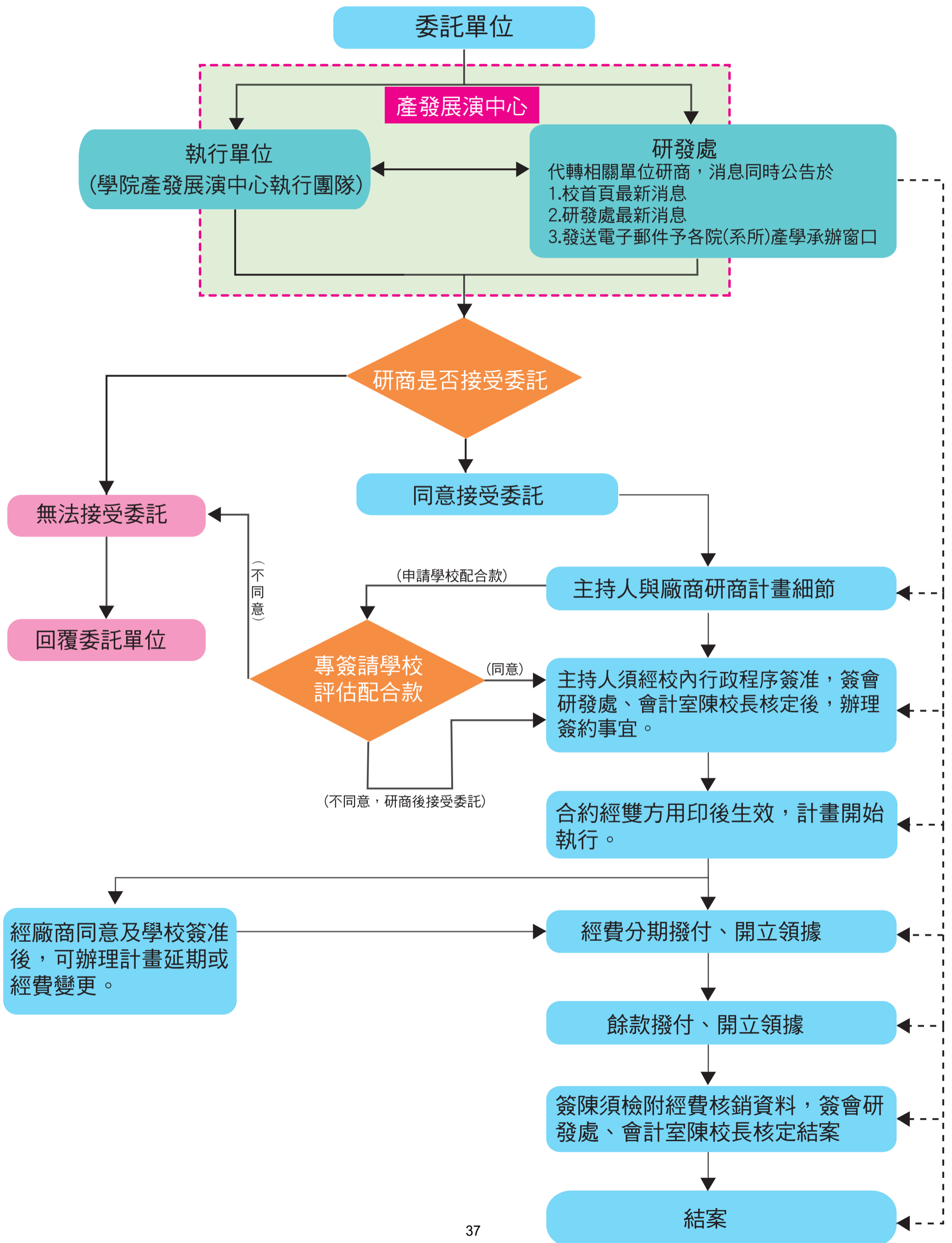
	1012220053	101/04/28	101/05/07	14		本系陶瓷工藝教學之需擬購買教學用材料-釉藥乙批，請鑒核。	5/29 已歸檔
	1012220057	101/05/08	101/05/16	7		本系擬於 101 年 05 月 18 日，舉辦 100 學年度日間學士班「校外職場實務教學」活動，請 鑒核。	5/25 已歸檔
廣播電視學系	1012320036	101/04/18	101/04/26	21	陳婷燕	財團法人公共電視文化事業基金會委託本系製作「公視學生劇展-閉鎖鏈」單元劇，擬請合約書用印及辦理新台幣 25 萬元整之履約保證金匯入該基金會帳號。	等學生切結書到即可完成
	1012320040	101/04/26	101/05/04	15		本系辦理「2012 數位傳播賽博光廊學術研討會」活動已結束，請 核示。	等收據收到即可完成

備註:1. 本表之單位劃分係依公文管理系統之單位劃分為原則(例如：總務處係指總務處秘書及總務長；其餘人員均分屬各組，不計入總務處)。

2. 本表之「逾期末辦結原因」係騰錄自「逾期末結案件稽催表」承辦人之回覆。

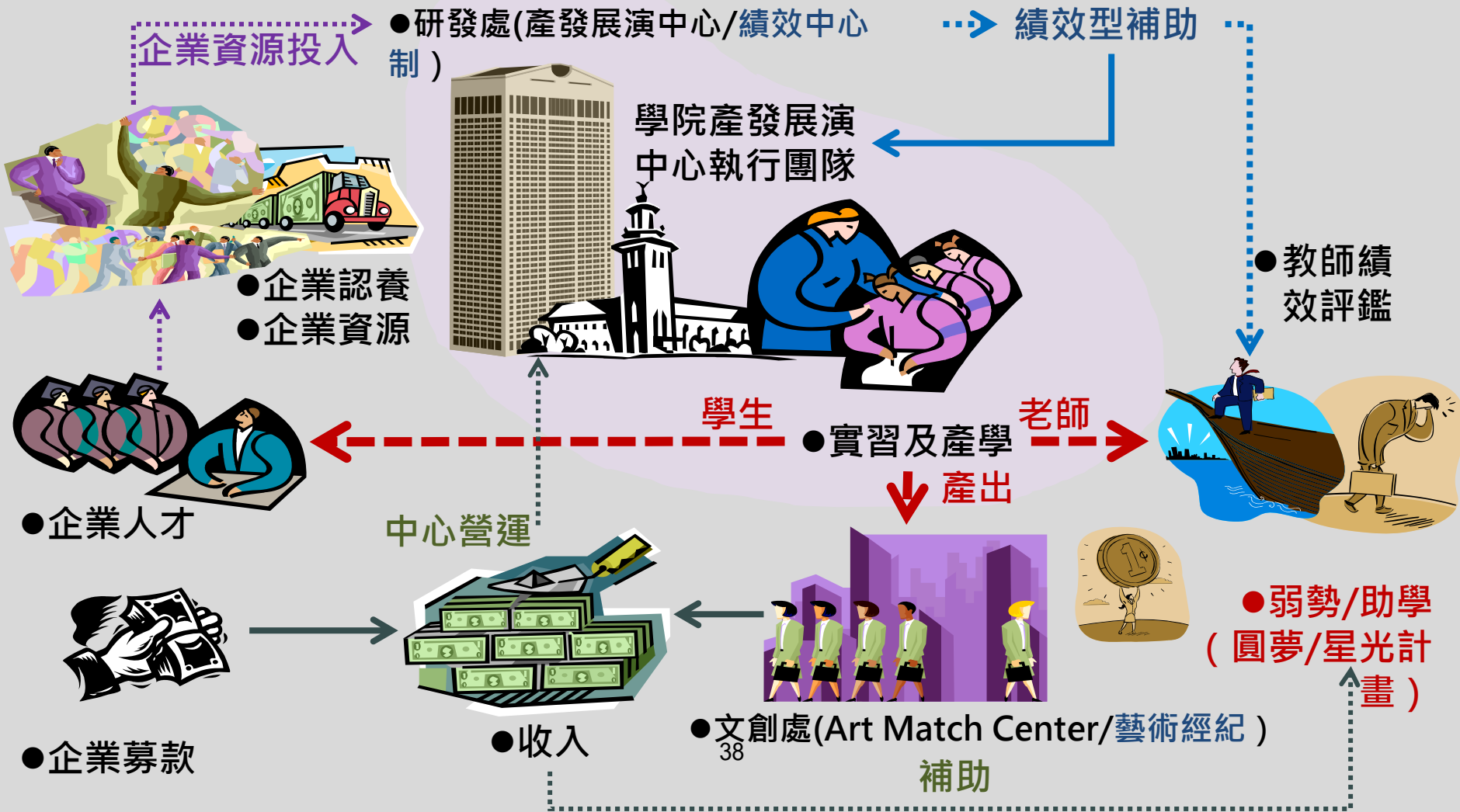
101 年 5 月 30 日文書組製表

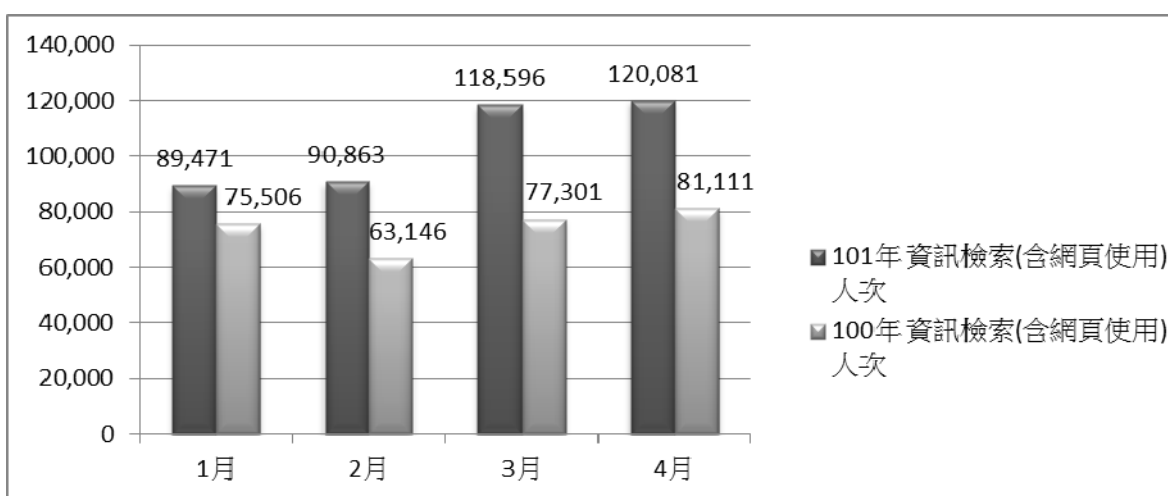
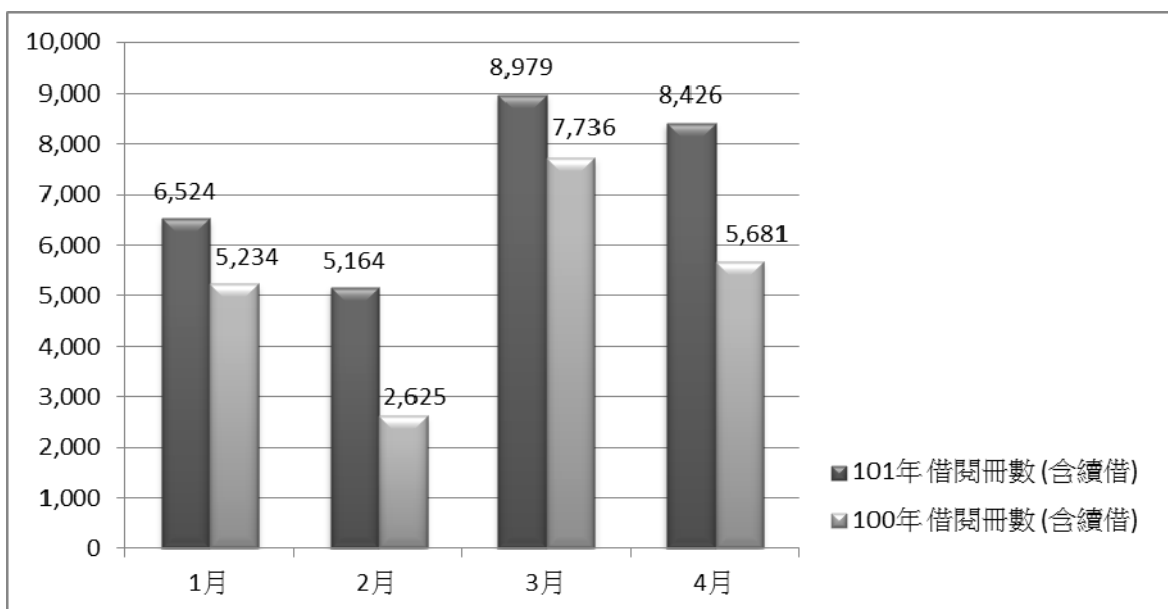
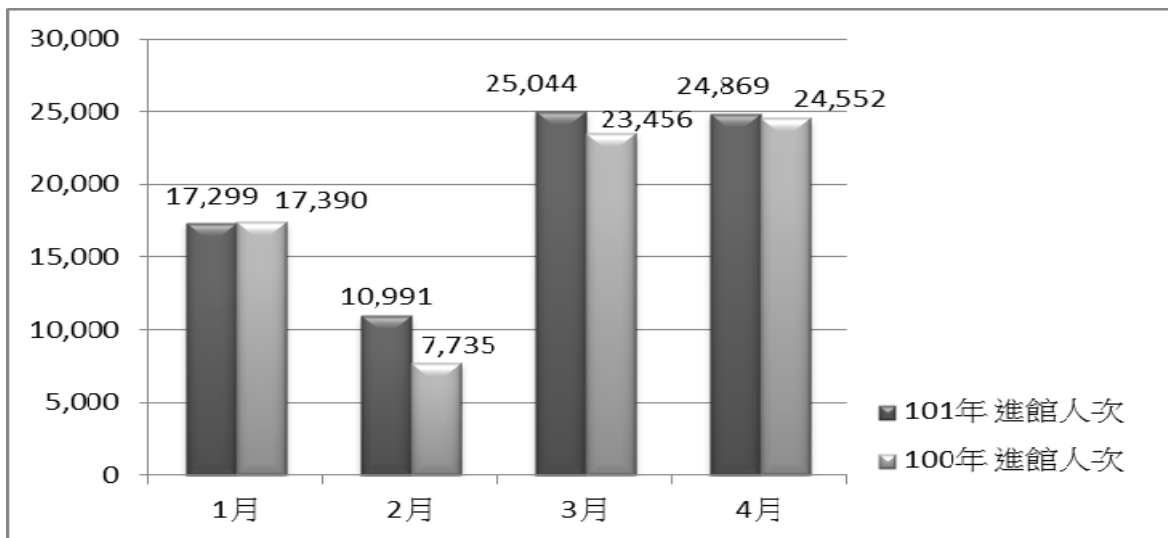
# 國立臺灣藝術大學產學合作計畫流程圖

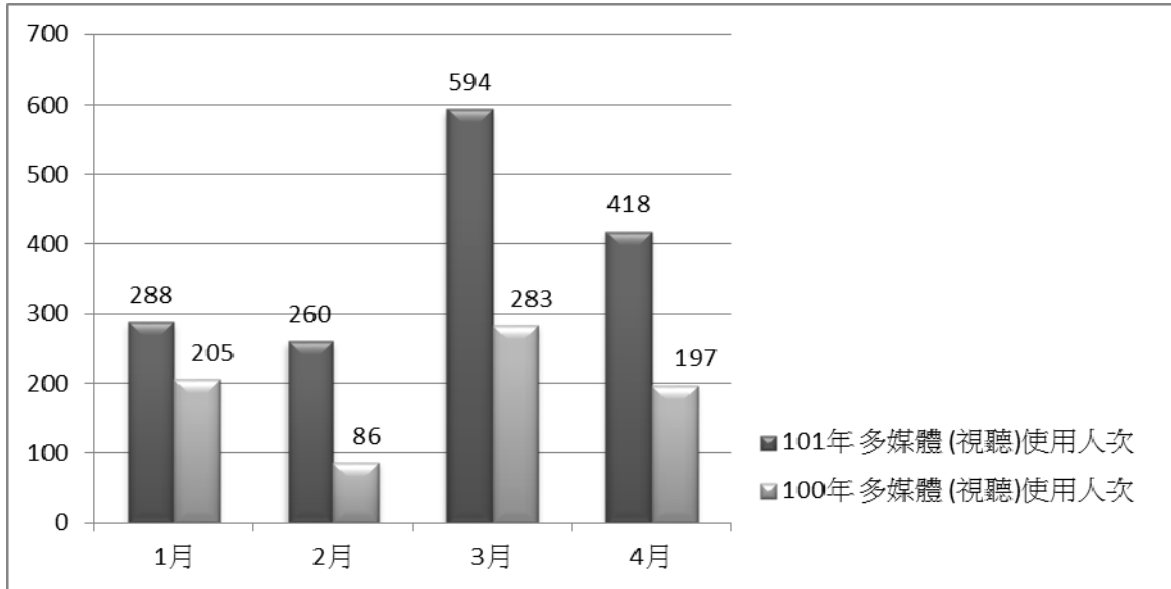


# 產發展演中心功能定位圖

媒合平台 / 資源整合 / 人才培育









## 藝文中心6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	15	79%	21,674	9,991
校外租用	4	21%	31,000	3,811
總計	19		52,674	13,802

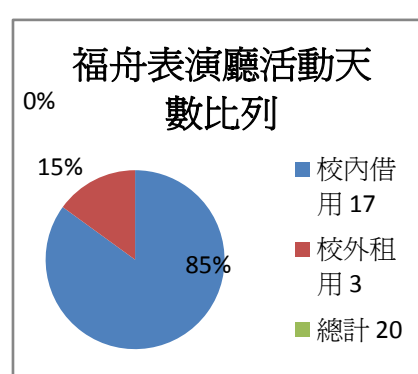
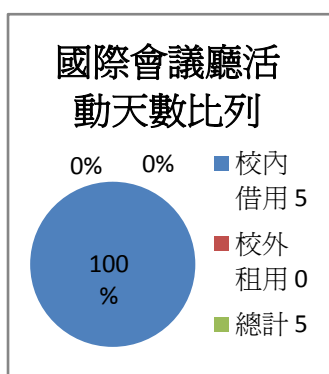
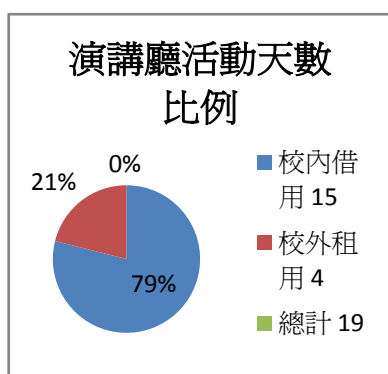
國際會議廳活動天數	天數	國際會議廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	5	100%	4,045	1,545
校外租用	0	0%	0	0
總計	5		4,045	1,545

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	17	85%	125,941	25,338
校外租用	3	15%	16,921	1,957
總計	20		142,862	27,295

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	37	84%
校外租用	7	16%
總計	44	

藝文中心場館收入總計	金額	總收入比例
校內總收入	151,660	76%
校外租用總收入	47,921	24%
收入合計	199,581	

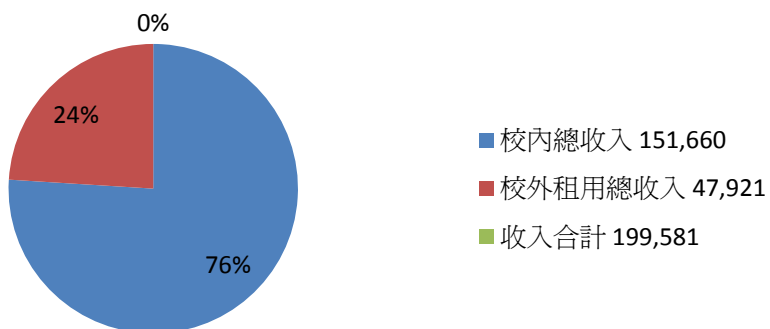
藝文中心場館支出總計	金額	總支出比例
校內總支出	36,874	55.2%
校外租用總支出	5,768	8.6%
6月場館清潔費	24,171	36.2%
支出合計	66,813	
藝文中心6月份場館收入	132,768	



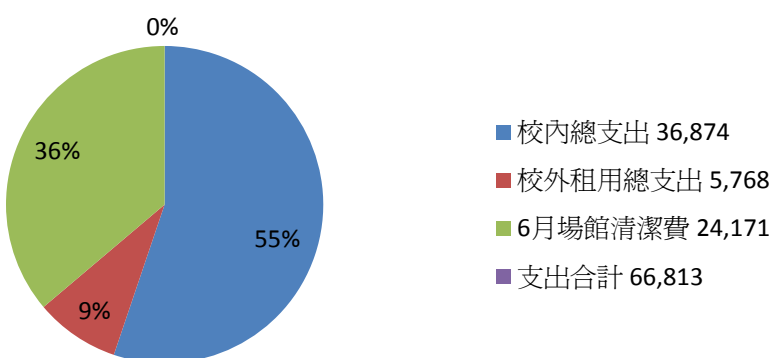
### 三場地使用活動天數比例



### 總收入比例

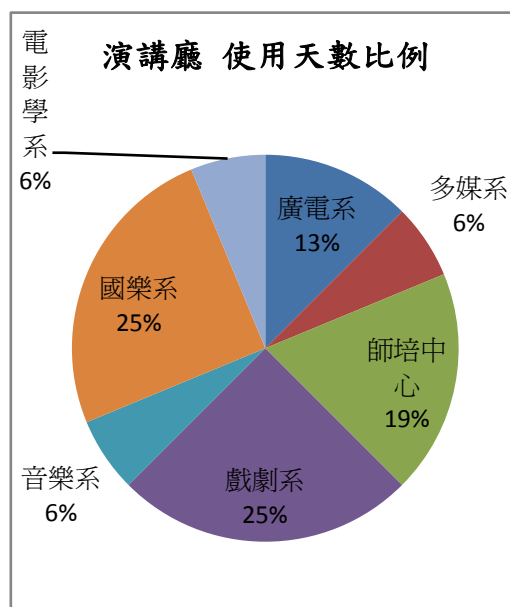


### 總支出比例

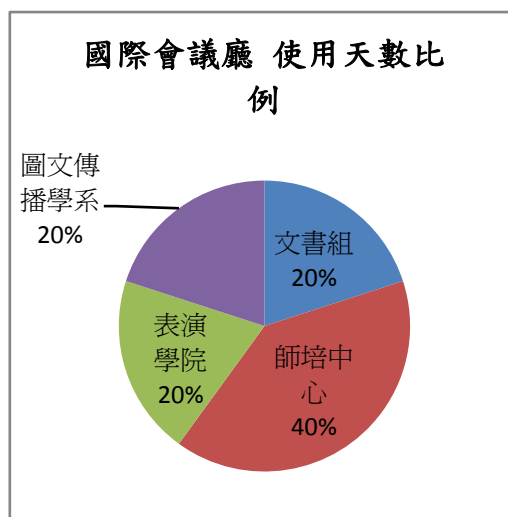


## 6月份藝文中心場地校內系所處室借用天數比例統計

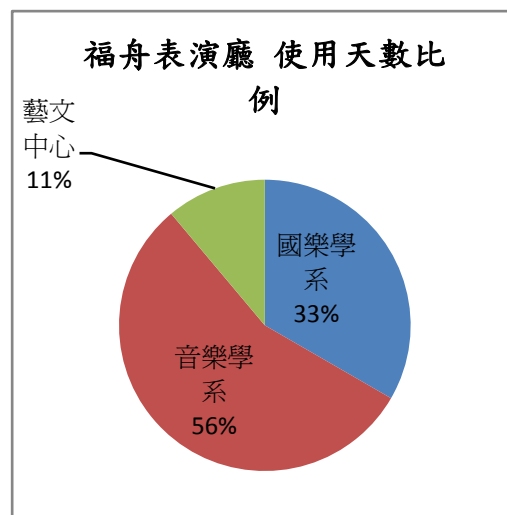
演講廳		
單位	天數	比例
廣電系	2	13%
多媒系	1	6%
師培中心	3	19%
戲劇系	4	25%
音樂系	1	6%
國樂系	4	25%
電影學系	1	6%
總天數	16	100%



國際會議廳		
單位	天數	比例
文書組	1	20%
師培中心	2	40%
表演學院	1	20%
圖文傳播學系	1	20%
總天數	5	100%



福舟表演廳		
單位	天數	比例
國樂學系	6	33%
音樂學系	10	56%
藝文中心	2	11%
總天數	18	100%



## 國立臺灣藝術大學「教學專項圖儀設備費」運用處理要點(草案)

101.06.05 100 學年度第 次行政會議通過

- 一、為妥善運用年度「教學專項圖儀設備費」，有效提升各教學單位充實改善教學設備，增進經費使用效能，並符合單位未來發展需求，特訂定本要點。
- 二、本校專項設備費之運用分為申請、審核及追蹤考核三部分，其經費之分配及審核，由學院初審後，送由教學專項圖儀管理專案會議決定之。
- 三、申請對象與金額：「教學專項圖儀設備費」之申請，以學系(所)為對象；計畫總金額達新臺幣二百萬元以上，五百萬元以下為基準。
- 四、申請程序：
  - (一)以系、所為申請單位，各單位應依實際需要於每年9月底前(配合學校預算編列時程)提出申請計畫書(如附件1)，並依規定格式填寫申請表(附件2)，經系務會議通過後，提送所屬各學院院務會議審議。
  - (二)各學院審核時，應注意各申購圖儀設備之共用性、合理性以及是否配合單位或學院發展計畫之原則辦理審核，每年至多以推薦2-3案為原則，於10月底前將審核結果(附件2)送教務處辦理審查作業。
  - (三)合乎規定之申請案，得依性質送請2~3位相關領域之校外學者專家審查(附件3)。
  - (四)外審完成後，由教務處召開「教學圖儀設備費」專案審查會

進行複審作業，建議經費補助之優先順序與額度，送總務處彙整後，將總額度送校務基金管理委員會審議，經審議後之額度再經教務處調整分配。

#### 五、審核原則：

- (一) 教學專項圖儀費係補助以教學為主之中大型(含成套)儀器設備為原則。
- (二) 應同時考量申請單位是否有長期計畫配合，以及過去所購買之相關圖儀設備使用狀況。
- (三) 參酌各學院對計畫書內容、估價單所列項目之需要性及合理性提供之意見。
- (四) 為鼓勵跨院、系(所)共用中大型儀器設備及自校外爭取配合款，審核時原則上依下列情況優先考量之：
  1. 跨系(所)、院共用之中大型儀器設備，且使用人數多，效率高者。
  2. 配合本校校務發展計畫，能充分顯示其重要性，並有詳細空間規劃，適當管理人員及維護措施，可預期良好效果者。
  3. 已獲得校外配合款者。
  4. 具有校內配合款者。
  5. 歷年(過去3年)累計獲得經費顯著偏低者。
- (五) 為有效提升預算執行效率，各院系所專項圖儀費經審定購置後，須於每年10月底前全數動支完畢，若有餘額或於年度內未動支者，由教務處收回統籌運用，或由其他預備案遞補之。

六、追蹤考核：

(一) 為配合採購作業，獲補助之申請單位應於 8 月底前提出採購申請。

(二) 圖儀設備裝設完成後，視需要，請由申請單位填寫設備資料表（附件 4），連同擬定之「圖儀設備管理機制」彙送教務處存查，並連續 2 年於年度結束時填寫使用狀況報告表，提供追蹤考核依據。

七、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。

案件編號	(由教務處填寫)		
申請單位	院	系(所、中心)	主持人
計畫名稱			
計畫目標	(教學計畫、預期目標及相配合之長期計畫構想)		
計畫內容	配置計畫(可利用本設備之相關單位、教師、課程明細及管理機制或規定)		

預期效益說明(質化、量化)

### 預計購買設備清單

項次	設備名稱	單價	數量	補助金額總計	配合款	購置類別： 汰舊、新購、增購	用途說明(設備需求性、急迫性說明)
合計金額			0		0		

### 欲購設備放置地點、現有設備現況與使用情形：

設備名稱： 放置地點：

一、教室現況說明(附照片)：

二、現有設備狀況，含購置日期及使用情形說明(附照片)：

例：每週使用件數、時數或附佐證資料。

配合款來源證明(需附影本)



(附件2)

國立臺灣藝術大學

會計年度圖儀費專案設備款申請審核表

案件編號	(由教務處填寫)		
申請單位	院	系(所、中心)	主持人
計畫名稱			
計畫目標			
計畫內容			
預期效益說明(質化、量化)			

預計購買設備清單

項次	設備名稱	單價	數量	補助金額總計	配合款	購置類別： 汰舊、新購、增購	用途說明(設備需求 性、急迫性說明)
合計金額			0		0		

院初審意見：(包括計畫書內容、報價及估價之合理性、所列圖書儀器項目之需求性)

附國立臺灣藝術大學圖儀設備申請計畫書乙份，其內容應包括下列各項：(請以A4紙繕附)

- 1.圖儀設備名稱及規格(檢附原廠報價單影本)。
- 2.負責單位及主持人。
- 3.申購本設備之目的、重要性以及現有設備現況及使用情況。
- 4.校內相關單位及教師可利用本設備之情形。
- 5.擬利用本設備執行之教學計畫、預期目標及相配合之長期計畫構想。
- 6.預期效益
- 7.申請補助金額。
- 8.配合款來源證明(例：附研究計畫經費核定清單、原研究計畫書中研究設備費、經費規畫影本)。

單位主管簽章：

院長簽章：

填報日期： 年 月 日

(附件3)

國立臺灣藝術大學「教學專項圖儀設備費」外審學者專家審核表

外審評分項目及標準(外審委員填寫)			
項目	儀器設備使用效益	儀器設備項目之急迫性、需求性	估價合理性
評分	□ □ □ □ □ 極 佳 尚 差 極 佳 可 差	□ □ □ □ □ 極 佳 尚 差 極 差 可 差	□ □ □ □ □ 極 佳 尚 差 極 差 可 差
審 查 結 果			
委員審查意見：			

審查委員簽名：

填表日期：\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_

(附件4)

## 國立臺灣藝術大學圖儀設備資料表

申請年度		管理單位	院	系所	管理者	
圖儀設備名稱：		總	價	購買日期	財產編號	
設備現況(附設置後照片)						
使用情形說明						
管理者簽章				單位主管簽章		

填表日期： 年 月 日

## 國立臺灣藝術大學工程督導小組設置及作業要點（草案）

- 一、為提升並確保本校公共工程施工品質，依據「公共工程施工品質管理作業要點」第十五點規定，特訂定本要點及成立「國立臺灣藝術大學工程督導小組」（以下簡稱本小組）。
  - 二、本小組任務及職掌如下：
    - （一）督導工程施工品質。
    - （二）督導監造單位之監造組織、監造計畫、施工計畫及品質計畫之審查紀錄、材料設備抽驗及施工品質查核紀錄、品質不符之處置及施工進度監督之執行情形。
    - （三）督導廠商之施工計畫、品管組織、品質計畫、材料及施工檢驗、施工自主檢查、不合格品之管制、矯正與預防措施、施工進度管理、趕工計畫、安全衛生及環境保護措施之執行情形等。
    - （四）督導品管制度執行之落實度、施工期限及重大事件之掌握度、施工障礙之排除與對策之合宜性。
  - 三、本小組組織成員如下：
    - （一）召集人一人：由行政副校長兼任，綜理督導作業。
    - （二）副召集人一人：由總務長兼任，襄理督導作業。
    - （三）遴聘委員三人至五人：由校長聘請本校具備相關專長人士或校外相關專業人士擔任，任期二年，期滿得續聘之。前人員為無給職。但非本校人員兼任者，得依規定支給出席費或交通費。
  - 四、委員出缺或異動時，依第三點之規定遞補之。
  - 五、本小組會議，每學期召開一次或視需要不定期召開，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席時，由副召集人代理之。會議檢討執行進度、預算支用情形並赴現場瞭解施工品質及製作紀錄追蹤管控。另得依工程實際狀況，隨機進行品質督導。
- 本小組得視實際需要，邀請工程專業機構或學術單位協同查驗，其費用由工程管理費或相關費用支應。

六、本小組選定督導工程之原則如下：

- (一) 工程金額在新臺幣 500 萬元以上之所有標案。
- (二) 新聞媒體揭露、登載或民眾檢舉、陳情頻繁者。
- (三) 其他或經首長指示需辦理督導之工程。

七、工程施工督導作業流程說明詳如「國立臺灣藝術大學工程督導作業流程說明」(如附件一)

八、施工督導報告及追蹤管制：

- (一) 工程督導前總務處營繕組，應先行填寫「國立臺灣藝術大學工程品質自主評量表」(如附件二)，並於督導前或督導時送交本小組據以查核。
- (二) 執行督導時，應填寫「國立臺灣藝術大學工程督導查核紀錄表」(如附件三)，並評定分數；各工程評分值以本小組成員評分加總平均計算之。
- (三) 督導結果應填寫「國立臺灣藝術大學工程督導查核紀錄」(如附件四)，於本工作完成後五個工作天內陳報核閱。
- (四) 督導發現缺失時，除當場要求改善外，並應於七個工作天內將書表資料，通知總務處營繕組檢討處理，且應即要求監造單位督促廠商限期內矯正改善完妥後，填具「國立臺灣藝術大學工程督導查核改善對策及追蹤表」(如附件五)，並將結果函報本校備查。
- (五) 督導結果之處理情形應列管追蹤，並得隨時派員複查。

九、本小組由總務處秘書負責聯絡、協調、紀錄及追蹤管控相關事宜。

十、本小組推動業務所需之經費，由本校各項工程工程管理費支應，並得視需要，由總務處簽准以專案經費辦理。

十一、本要點經行政會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣藝術大學工程督導作業流程說明

作 業 階 段	作 業 流 程	步 驟 說 明	備 註
壹、 督 導 前 置 作 業	一、通知相關人員出席	工程主辦單位(總務處營繕組)通知相關單位及人員準時出席： 1.工程主辦單位：主管(營繕組組長)、承辦人。 2.設計監造廠商：設計技師、監造主管、現場監工。 3.承攬廠商：專任工程人員、工地主任、品管人員、安衛人員。 4.配合廠商：承商及協力廠商之工地負責人。	
	二、準備查核資料	工程主辦單位(總務處營繕組)準備查核資料及品質文件： 1.準備查核資料(施工位置圖、主要結構剖面圖、三級品管說明)。 2.品質文件紀錄彙整、建檔及分析。 3.施工材料堆置標示及整理。 4.加強安全設施。 5.工地現場及周邊環境清理。 6.準備工地安全帽。 7.準備鑽心機具、捲尺、試驗錘。	
	三、填寫工程品質自主評量表	工程主辦單位(總務處營繕組)依工程品質自主評量表自行檢查，並覈實紀錄檢查結果。	
	四、查核前或查核時工程品質自主評量表送交工程督導小組據以查核	工程主辦單位(總務處營繕組)應於查核前，將填妥之工程品質自主評量表回傳工程督導小組或於查核當日交工程督導小組(除正本外，另行影印三份交小組成員)。	

## 國立臺灣藝術大學工程督導作業流程說明

作 階	業 段	作 業 流 程	步 驟	說 明	備 註
貳 、 執 行 督 導 作 業	五、品質文件查閱		1.請依單位分別陳列品質文件紀錄、各項紀錄宜建立總表俾利索引： ①工程主辦單位：督導紀錄、歷次估驗紀錄、工程協調會議記錄、缺失改善紀錄及照片等其他文件紀錄。 ②設計監造單位：委託技術服務契約書、設計圖說、監造計畫書、監工日報表、各項材料查驗紀錄、各項施工查驗紀錄、缺失改善紀錄及照片、各項材料送審紀錄、人員簽到紀錄等其他文件紀錄。 ③承攬廠商：承攬工程手冊、工程契約書、整體及單項施工計畫書、整體及單項品管計畫書、各項材料試驗報告紀錄、各項施工自主檢查紀錄、施工照片、缺失改善紀錄及照片、人員簽到紀錄、安衛環境檢查紀錄等其他文件紀錄。 2.協助查閱品質文件紀錄並解說答覆問題。		
	六、工地現場查核		1.陪同小組成員至工區查核工地現場施工品質並解說答覆問題。 2.配合施工材料取樣抽驗。 3.現場取樣試體簽名，由工程主辦單位攜回保管。		
	七、取樣試體會驗		1.現場取樣試體簽名，由工程主辦單位攜回保管，並依規定辦理試體抗壓試驗。 2.試驗費用給付依工程會之「工程施工查核小組作業辦法」第六條規定辦理。 3.試驗結果不合格者，工程主辦單位除依契約規定辦理，並依「工程施工查核小組作業辦法」第七條規定辦理。		

## 國立臺灣藝術大學工程督導作業流程說明

作 階	業 段	作 業 流 程	步 驟	說 明	備 註
		八、品質檢討座談會	1.工程主辦單位、廠商答覆查核人詢問事項及缺失改善事項。 2.是否有需協助事項。		
參、督導後續作業		九、查核缺失立即進行改善	1.查核等級列為待改善工程者，工程主辦單位依契約辦理。 2.廠商依查核紀錄進行缺失改善。 3.廠商依實際缺失改善情形填具工程缺失改善對策及追蹤表核章後，並檢具改善前中後照片。 4.監造單位複查確認缺失改善結果，審核工程缺失改善對策及追蹤表並核章。 5.工程主辦單位督促廠商及監造單位依期限提報缺失改善成果。		
		十、缺失改善結果	1.工程主辦單位審核監造單位、廠商提報缺失改善成果，若相關資料完備無誤後，再提送督導小組核備。 2.改善對策及改善情形應經工程主辦單位審核，未完成改善情節輕微者，應退件要求補正。 3.未完成改善情節重大或逾期未改善者，工程主辦單位得再次派員複查，除依契約規定罰則辦理外，並依工程會之「工程施工查核小組作業辦法」第八條規定追究相關人員責任。		
		十一、提報查核結果	查核結果應於本工作完成後五個工作天內陳報核閱。		



## 國立臺灣藝術大學工程管理自主評量表

970812 版

一、基本資料			
計畫名稱			
工程名稱			
發包預算(千元)			
工程底價(千元)		契約金額 (千元)	
工程類別		查核日期	年 月 日
開工日期	年 月 日	(預定) 完工日期	年 月 日
工 期	年 月 日 (工期 工作\日曆天)		
工程進度(%)	預定進度	%	實際進度 %
經費支用	預定支出	千元	實際支出 千元
主管機關		機關代號	
主辦機關		機關代號	
專案管理單位		代(編)號	
設計單位		代(編)號	
監造單位		代(編)號	
承攬廠商		統一編號	
品管人員* (*表示需受訓合格)		證書編號	
監造單位監工人員*		證書編號	
專任工程人員(營造業)		證照編號	
工地主任(營造業)		證照編號	
<b>工程概要：</b>			
<b>填表說明：</b>			
1. 主辦機關應於接受查核時，將填寫後之自主評量表於查核前或查核時，提送工程施工查核小組參考；非屬工程專責機關者，可請專案管理廠商或監造廠商填寫初稿。另主辦機關得依本表辦理督導。			
2. 缺失項目請於 <input type="checkbox"/> 打勾，位置或缺失情形可於該項最後空白處註明。			
3. 表每項依缺失嚴重度[中等 M, 嚴重 S]之扣點數(輕微 L 不扣點)，係提供查核委員參考。			
4. 主辦機關應擇與受查標案工程項目相關之本表內容，組合使用，以減少文件篇幅。			

## 一、品質管理制度 Q：

### A、主辦機關、專案管理廠商、監造單位：

#### 1、工程主辦機關(專案管理廠商)：(QA1)

- 4.01.01 契約內未編列品管費用或比率不符規定，或未編列承包商材料設備之檢驗費用，或未編列監造單位材料設備之抽驗費用
- 4.01.02 未明定監造廠商提報監造計畫與應含之內容，或查核金額以上工程或契約明訂者，未設置受訓合格之監造單位監工人員
- 4.01.03 工程契約內未規定承攬廠商提報品質計畫與應含之內容；或查核金額以上工程，未規定品管人員資格、人數及更換規定
- 4.01.04 無品質督導及查驗紀錄或未落實
- 4.01.05 無查核、督導或查驗之缺失追蹤改善紀錄或內容不實
- 4.01.06 監造計畫無核定紀錄
- 4.01.07 機關委託監造，未於招標文件明訂監造單位所派監工人員之資格及人數，並要求其依據監造計畫執行監造作業，或未規定監造不實致機關遭受損害之罰則，或未規定建築師或技師於查核時到場，或未明定其未到場之處理規定
- 4.01.08 符合「公共工程專業技師簽證規則」第五點規定之附表之各類公共工程實施範圍者，未實施監造簽證。
- 4.01.09 未依工程會 92.07.23 工程管字第 09200305600 號函，於新建工程招標文件及契約書內載明：
  - 1. 應定期召開施工講習會或檢討會；
  - 2. 於工地現場製作樣品；
  - 3. 設置有關混凝土澆置作業程序等之看板；
- 4.01.10 工程契約內未明定營造廠商專任工程人員應進行督導，並於查驗或查核時到場，或未明定其未依前開規定辦理之處理規定
- 4.01.11 未將核定之委辦監造單位受訓合格之監工人員或承包商品管人員，填報於工程會資訊網路系統備查
- 4.01.12 未將執行不力之品管人員或受訓合格之監工人員予以撤換，並填報於工程會資訊網路系統備查
- 4.01.13 未於開工時將工程基本資料填報於工程會資訊網路系統，並於驗收完成後七日內，將結算資料填報於前開系統
- 4.01.14 發現工程缺失，未即以書面通知監造單位或廠商限期改善
- 4.01.15 鋼筋、混凝土、瀝青混凝土及其他適當檢驗項目，未於契約明定由符合 CNS 17025(ISO/IEC17025)規定之實驗室辦理，並出具檢驗或抽驗報告；或前開檢驗或抽驗報告，未印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌
- 4.01.16 查核金額以上新建、特殊或具紀念性質之工程未編列設置竣工銘牌費
- 4.01.18 使用飛灰混凝土，未依「公共工程使用飛灰混凝土作業要點」，於工程招標文件及契約書內載明相關規定
- 4.01.99 主辦機關／專案管理廠商其他缺失：

#### 2、監造單位：(QA2)

- 4.02.01 無監造組織或監造計畫，或監造建築師(或工程顧問公司)或其所派監工人員未落實執行監造計畫
- 4.02.01.00 監造計畫內容(本項內容若未達查核金額者，應依契約規定查核)
  - 4.02.01.01 監造計畫架構未包括品管要點規定之基本內容
  - 4.02.01.02 未訂定監造組織架構內各人員之職掌(監工人員之職掌應包括品管要點規定基本項目)或未符合需求
  - 4.02.01.03 未訂定對承商品質計畫及施工計畫之審查時限或未符合需求
  - 4.02.01.04 對承商之品質計畫及施工計畫送審情形未訂定管制辦法或未符合需求
  - 4.02.01.05 未訂定各材料/設備及施工之品質管理標準或未符合需求
  - 4.02.01.06 未訂定各材料/設備及施工之檢驗停留點或未符合需求；未於檢驗停留點(限止點)時就適當檢驗項目會同廠商取樣送驗，並填具材料設備品質抽驗紀錄及相關證明文件<sup>8</sup>，或無材料/設備管制總表，或未判讀認可，

或未落實執行

- 4.02.01.07 工程標的含運轉類機電設備者，未依單機設備、系統運轉、整體功能試運轉等分別訂定抽驗程序及標準或未符合需求
- 4.02.01.08 未訂定品質稽核範圍或頻率或未符合需求
- 4.02.01.09 未分別訂定「文件」及「紀錄」之管理作業程序或未符合需求
- 4.02.02 無品質計畫及施工計畫審查認可紀錄
- 4.02.03 無施工品質(含品質管理、環境保護、施工安全衛生等履約事項)之抽查紀錄，或未落實執行
- 4.02.04 無缺失追蹤紀錄，或未落實執行
- 4.02.05 無受訓合格之監工人員(或設置人數不符規定)，或新設或異動時未提報監工人員登錄表(查核金額以上工程)
  
- 4.02.07 監工日報表，未落實紀載
- 4.02.08 品質不符未依約處置
- 4.02.99 其他監造單位品管缺失：

## B、承攬廠商：(QB)

- 4.03.01 無施工計畫書，或未符合需求，或未落實執行
- 4.03.02 無品質計畫書，或未落實執行
- 4.03.02.00 品質計畫內容(本項內容若未達查核金額者，應依契約規定查核)**
  - 4.03.02.01 品質計畫架構未含公共工程施工品質管理作業要點規定之基本內容
  - 4.03.02.02 未訂定品管組織架構內各人員之職掌(專任工程人員及品管人員之職掌，應包括「公共工程施工品質管理作業要點」規定基本項目)
  - 4.03.02.03 未訂定各分項工程施工要領
  - 4.03.02.04 未訂定各分項工程品質管理標準
  - 4.03.02.05 未訂定各材料/設備及施工之檢驗時機(含監造單位訂定之限止點)，或檢驗頻率
  - 4.03.02.06 工程標的含運轉類機電設備者，未依單機測試、系統運轉、整體功能試運轉等分別訂定檢驗程序及標準
  
  - 4.03.02.08 未分別訂定「材料」及「施工」之不合格品管制作業程序
  - 4.03.02.09 未訂定矯正與預防措施執行時機或流程
  - 4.03.02.10 未訂定內部品質稽核範圍或頻率
  - 4.03.02.11 未分別訂定「文件」及「紀錄」之管理作業程序
- 4.03.03 施工日報表未落實執行
- 4.03.04 品管自主檢查表未落實執行
- 4.03.05 對材料檢(試)驗報告未予審查，或無材料/設備進料及送審管制總表，或未符合工程需求
- 4.03.06 無缺失矯正預防，或缺失未追蹤改善(含品質管理、環境保護、施工安全衛生等履約事項)，或未落實執行
- 4.03.07 專任工程人員未督導現場施工人員及品管人員，落實執行契約規範，並填具督導紀錄表
- 4.03.08 查核金額以上工程或契約明訂者，品管人員未於工地確實執行品管工作，或新設或異動時未提報品管人員登錄表，或設置人數不符規定
- 4.03.08.00 品管人員(本項內容若未達查核金額者，應依契約規定查核)**
  - 4.03.08.01 品管人員未專任(不得兼任其他職務)
  - 4.03.08.02 未執行品質稽核，如查核自主檢查表之檢查項目、檢查結果是否詳實記錄等
  - 4.03.08.03 未做品管統計分析
- 4.03.09 文件紀錄管理未妥適
- 4.03.10 不合格品之管制未依約處置
- 4.03.11 專任工程人員未依營造業法第 35 條規定辦理，如查核施工計畫書，並於認可後簽名或蓋章；開工、竣工報告文件及工程查報表簽名或蓋章；督察按圖施工、解決施工技術問題；查驗工程時到場說明，並於工程查驗文件簽名或蓋章等。
- 4.03.12.01 工地主任未依營造業法第 32 條規定辦理，如依施工計畫書執行按圖施工；按日填報施工日誌；工地之人員、機具及材料等管理；工地勞工安全衛生事項之

督導、公共環境與安全之維護及其他工地行政事務等

- 4.03.12.02 未依營造業法規定，設置合格工地主任，或未到場執行法定工作。
- 4.03.12.03 未依營造業法規定，在專業工程施工期間設置符合規定之技術士
- 4.03.13 未定期召開施工講習會或檢討會，或未於工地現場製作樣品，或未設置有關混凝土澆置作業程序等之看板等
- 4.03.99 其他承包廠商品管缺失：

## 二、施工品質 W：

(一) 混凝土、鋼筋(構)、模板等 (W1)：(主要結構與設計不符情節重大者應列為丙等一辦法§8)

### 5.01 混凝土施工

- 5.01.01 混凝土澆置、搗實不合規範，有冷縫、蜂窩或孔洞產生
- 5.01.02 混凝土養護不合規範，塑性收縮造成裂縫
- 5.01.03 混凝土完成面垂直及水平度不合規範
- 5.01.04 混凝土表面殘留雜物(如鐵絲、鐵件、模板)
- 5.01.05 施工縫及伸縮縫(含填縫材料施作)留設不當或施作不當或未設置
- 5.01.06 混凝土澆置爆模或爆管
- 5.01.07 高流動性混凝土灌漿後流動性變差，造成析離及泌漿
- 5.01.08 自充填混凝土骨材沈澱
- 5.01.99 其他混凝土施工缺失：

### 5.02 鋼筋施工

- 5.02.01 主筋或箍筋未綁紮固定確實或箍(繫)筋、彎鈎綁紮不合規範要求
- 5.02.02 鋼筋號數不符或數量不符或間距不足
- 5.02.03 鋼筋搭接長度不足或柱筋搭接集中同一斷面
- 5.02.04 彎鈎角度不符或延長度不足
- 5.02.05 未使用間隔器、墊塊，保護層不符規定
- 5.02.06 預留鋼筋長度不足或未設或間距過大
- 5.02.07 配置過度緊密(小於 25mm)，影響混凝土澆置
- 5.02.08 開口或角隅未設補強筋或設置不合規範要求
- 5.02.09 樑柱接頭錨定彎曲位置未超過柱中心線
- 5.02.10 大小樑交接處，小樑主筋錨定之彎曲位置未深入大樑 15 公分或不符規定
- 5.02.11 鋼筋表面浮銹嚴重影響截面積，或有油垢或混凝土殘渣
- 5.02.12 鋼筋籠焊接不合規範
- 5.02.13 鋼筋續接器裝設不良或鏽蝕嚴重
- 5.02.99 其他鋼筋缺失：

### 5.03 模板施工

- 5.03.01 模板使用過度，品質不良破損、翹曲，或模板規格不符契約要求
- 5.03.02 模板未整理，未塗模板油或塗黑色劣質油影響完成面美觀
- 5.03.03 模板不緊密，漏漿，或固定間距之隔件設置不良
- 5.03.04 模板支撐間距過大、歪斜、基底不穩，或水平繫條或斜撐等設置不良或未設置
- 5.03.05 模板組立歪斜
- 5.03.06 未預留開口處及預埋物固定不當(如電梯按鈕、穿樑套管、水電配管)
- 5.03.07 模板內殘留雜物(如木屑、瓶罐)未清理或未設清潔孔
- 5.03.99 其他模板施工缺失：

## 5.04 鋼構施工

### 5.04.00 鋼構廠內製作

- 5.04.01 鋼板於進料後未依契約規定預塗底漆
- 5.04.02 鋼板表面劃線後，在鋼板上遺留痕跡未修補、銲接前切割斷面粗糙度或凹陷深度不符規定
- 5.04.03 抽查合格之螺栓孔邊緣仍無勻整、有破裂及凹凸之鋸齒形痕跡或孔徑、孔邊距、間距及數量不符規定
- 5.04.04 構件銲接前之組合位置或銲接方式不符規定
- 5.04.05 銲材保管方式不當，施工前未確實乾燥，銲接時被銲接面有鬆屑、碴銹、油脂等物或銲縫兩側規定寬度範圍內防銹底漆無刮除
- 5.04.06 抽查合格之銲道仍有缺陷或非破壞檢測方式不符規定
- 5.04.07 抽查合格之剪力釘錘擊彎曲試驗仍有不符規定
- 5.04.08 抽查合格之構件尺寸或組合後情形仍有不符規定
- 5.04.09 抽查合格之構件試拼裝精度仍有不符規定
- 5.04.10 抽查合格之塗裝仍有膜厚不符規定
- 5.04.11 塗裝後之構件儲存不符規定

### 5.04.50 工地現場組裝

- 5.04.51 工地接合部分之空隙不符規定
- 5.04.52 高強度螺栓接合情形不符規定
- 5.04.53 構件安裝完成位置不符規定
- 5.04.54 構件安裝完成高程不符規定
- 5.04.55 構件銲接前之組合位置或銲接方式不符規定
- 5.04.56 銲材保管方式不當，施工前未確實乾燥，銲接時被銲接面有鬆屑、碴銹、油脂等物或銲縫兩側規定寬度範圍內防銹底漆無刮除
- 5.04.57 抽查合格之銲道仍有缺陷或非破壞檢測方式不符規定
- 5.04.58 抽查合格之剪力釘錘擊彎曲試驗仍有不符規定
- 5.04.59 構件安裝架設完成後未補塗裝或銹蝕
- 5.04.60 抽查合格之補塗裝仍有膜厚、防火被覆或防火材料厚度不足

5.04.99 其他鋼構缺失：

### 5.06 土方工程

- 5.06.01 回填土未分層夯實
- 5.06.02 回填材料或級配料不符合規範
- 5.06.03 擋土牆回填土高度或□斷面不足
- 5.06.04 開挖或回填土面高程或□斷面不符
- 5.06.05 回填料含有機物、木材或其他雜物
- 5.06.06 回填區內積水未處理
- 5.06.99 其他土方工程缺失：

### 5.07.01 一般施工

- 5.07.01.01 結構物尺寸或材料設備之規格與設計圖不符
- 5.07.01.02 樓梯級高、級深差異過大
- 5.07.01.03 建物伸縮縫設置位置/方式與設計圖不符
- 5.07.01.04 停車場車道入口處高度不足
- 5.07.01.05 車道截水溝排水功能不良
- 5.07.01.06 欄杆、扶手設置不合規範，焊接部份未填滿
- 5.07.01.07 有漏水現象
- 5.07.01.08 防水層破壞或未設置
- 5.07.01.09 屋頂洩水坡度不當或未設泛水
- 5.07.01.10 排水不良，有積水現象
- 5.07.01.11 落水罩設置不當或數量不符，或排水管阻塞
- 5.07.01.12 擋土牆排水管背後未設濾層
- 5.07.01.13 擋土牆洩水孔間距與設計圖不符或排列不整齊
- 5.07.01.99 其他一般施工缺失：

### 5.07.02 水利、道路及護坡

- 5.07.02.01 蛇籠護坡卵石粒徑過大或不飽滿
- 5.07.02.02 蛇籠堆置方式不合規範
- 5.07.02.03 卵石堆砌不合規範
- 5.07.02.04 噴凝土厚度不均勻
- 5.07.02.05 地錨位置間距太大或排列不整齊美觀
- 5.07.02.06 地錨施加預力不足或過高
- 5.07.02.07 側溝排水坡度不符
- 5.07.02.08 紐澤西護欄下之排水孔設置不合規範，路面排水高程設置不合規範
- 5.07.02.09 緣石及人行道鋪設不合規範，或線形不順
- 5.07.02.10 混凝土管或箱涵接頭未封固漏水
- 5.07.02.11 路基或瀝青混凝土厚度不足或平整度不合規範
- 5.07.02.12 瀝青鋪面壓實度不合規範或回填料不合規範或CLSM 不合規範
- 5.07.02.13 縱橫斷面坡度不符
- 5.07.02.14 機電設備接地不合規範
- 5.07.02.15 機電設備基座錨定不合規範
- 5.07.02.16 閘門與導槽密合度不合規範
- 5.07.02.17 舌閥裝置不合規範
- 5.07.02.18 交通標誌或號誌裝設不合規範
- 5.07.02.19 邊坡保護(如植生、邊坡擋土設施、護坡排水等)施作不合規範
- 5.07.02.20 隧道開挖作業施工不合規範
- 5.07.02.21 隧道支撐工施工不合規範
- 5.07.02.22 隧道混凝土襯面施工不合規範
- 5.07.02.99 其他水利道路護坡缺失：

### 5.07.03 橋樑工程

- 5.07.03.01 橋樑支承基座平整度不合規範
- 5.07.03.02 橋樑伸縮縫施作不合規範
- 5.07.03.03 路面坡度洩水不合規範
- 5.07.03.04 橋樑欄杆不平順
- 5.07.03.05 攔污柵欄及進水口裝設不合規範或間距過大
- 5.07.03.06 欄杆、扶手設置不合規範，焊接部份未填滿
- 5.07.03.07 橋樑深基礎打設樁或場鑄樁之尺寸不符或施作不合規範
- 5.07.03.08 橋樑深基礎沈箱之尺寸不符或施工不合規範
- 5.07.03.09 橋樑預力系統施工不合規範
- 5.07.03.10 橋台與橋面版高程控制不佳，致銜接不合規範
- 5.07.03.99 其他橋樑工程缺失：

#### 5.07.04 電氣、弱電施工

- 5.07.04.01 管線材料不符
- 5.07.04.02 管路排置過密，不符規範
- 5.07.04.03 管路保護層不足
- 5.07.04.04 管路出口未施作喇叭口
- 5.07.04.05 管線材料未整理或雜物未清理
- 5.07.04.06 電氣室、機械室及發電機室通風不合規範
- 5.07.04.07 高低壓配電盤箱體生鏽不潔
- 5.07.04.08 電氣設備固定不當，螺栓根數不足或吊管固定不合規範
- 5.07.04.09 管路穿越外牆處未施作止水措施，或施作不合規範
- 5.07.04.10 配線箱內之配線及端子凌亂或配線箱埋設不良
- 5.07.04.11 弱電線路配管未與其他管線保持安全距離
- 5.07.04.12 管路與設備之間未使用軟管連接
- 5.07.04.13 管路通過建築物之伸縮縫或分隔處，未使用金屬防水軟管連接
- 5.07.04.14 管路穿越防火區牆未以防火材料填充
- 5.07.04.15 未預埋穿樑(板)套管或設置牆面開口
- 5.07.04.16 高低壓配電盤內設備器材之規格，未符合設計
- 5.07.04.17 高低壓配電盤箱體及設備，未確實做好接地需求
- 5.07.04.18 高低壓配電盤保護電驛之設定值，未符合保護協調之要求
- 5.07.04.19 高低壓配電盤線路絕緣電阻值，未符合規定
- 5.07.04.20 高壓電力電纜未依規定施作電纜頭
- 5.07.04.21 檢驗電源相序不正確
- 5.07.04.22 電視出口之 DB 值及畫質，未符合規定
- 5.07.04.23 電信出口線路，未依規定做檢測
- 5.07.04.24 高低壓變壓器之溫控及通風功能不正常
- 5.07.04.25 發電機未依規定固定，或未依規定設置避震裝置
- 5.07.04.26 發電機油箱未依規定設置防油堤及集油坑
- 5.07.04.27 高低壓配電盤基座未預留固定螺絲座
- 5.07.04.99 其他電氣、弱電施工缺失：

#### 5.07.05 給排水、污水施工

- 5.07.05.01 RC 澆置前給排水管路試壓力不足或時間不夠(10kg/cm<sup>2</sup>, 1hr 以上)
- 5.07.05.02 排、污、廢水管路漏水
- 5.07.05.03 穿樑(板)套管未設置
- 5.07.05.04 污排水管或水箱洩水坡度不合規範或水箱未設置集水坑
- 5.07.05.05 清潔口設置不合規範或未設置存水彎
- 5.07.05.06 管路進行方向改變時，未採用順水 T 之型式，或未以兩個 45 度彎頭銜接，或管路銜接位置不合規範
- 5.07.05.07 管路吊架不穩固或間距超過 3 公尺
- 5.07.05.08 管路水流方向未標示
- 5.07.05.09 透氣管裝設不合規範或出口未裝設防蟲網
- 5.07.05.10 管路出口未施以保護，易遭異物阻塞
- 5.07.05.11 幫浦未依規定固定，或未依規定設置避震裝置
- 5.07.05.99 其他給排水、污水施工缺失：

### 5.07.06 接地工程

- 5.07.06.01 接地測試箱施作不合規範
- 5.07.06.02 設備接地施作不合規範，如接地棒設置位置、深度不適當，或接地線規格、位置不正確等；或未施作止水措施
- 5.07.06.03 避雷、電力及弱電之接地系統未各自獨立並隔絕，或間距不足
- 5.07.06.04 絕緣電阻高於標準值或契約規定值
- 5.07.06.05 裸銅導線鬆開或斷股，或焊接模不乾淨或破損
- 5.07.06.06 高低壓配電盤或分電盤，未施作接地系統
- 5.07.06.99 其他接地工程缺失：

### 5.07.07 消防施工

- 5.07.07.01 焊接防銹未處理
- 5.07.07.02 穿樑(板)套管未設置，或與水電其他管路要徑相互抵觸
- 5.07.07.03 管路及灑水頭配置不當
- 5.07.07.04 預埋消防栓箱及綜合警報器箱未保護
- 5.07.07.05 箱體生銹不潔
- 5.07.07.06 探測器之裝設位置及探測區域之規定及功能，未符規定
- 5.07.07.07 管路吊架未依規定施作
- 5.07.07.08 出入口寬度或高度，或樓版(天花板)淨高不符設計或法規
- 5.07.07.09 消防送水口高度未介於 0.5M~1.0M 之間
- 5.07.07.10 火警受信總機設置及配線未符規定
- 5.07.07.11 警報器或廣播裝置配線及配管之材質未符要求
- 5.07.07.12 感知器之配管及安裝位置錯誤，造成結構體完成後打鑿
- 5.07.07.13 火警自動警報設備或緊急廣播設備之配線未依屋內線路裝置規則等規定設置
- 5.07.07.14 手動報警機、標示燈及火警警鈴未依規定設置
- 5.07.07.15 避難器之設備不符法規之規定
- 5.07.07.16 逃生指示裝置之地點不符規定
- 5.07.07.17 避難方向指示燈，及避難指標裝置高度不符規定，或指示方向錯誤
- 5.07.07.18 緩降機下降空間有突出物或無法一次到達地面
- 5.07.07.19 消防設備未經中央消防主管機關認同，裝設後不得使用
- 5.07.07.20 地下室排風機或排風風管在設計時，未考量停車車位高程淨空間法規規定 2.1M 以上，導致停車位淨空間不合規定
- 5.07.07.21 緊急排煙管道之風管設計及施工不良
- 5.07.07.22 排煙設備設置不符規定，或緊急排煙設備之風機與預備電源之連結不當
- 5.07.07.23 消防栓配管焊接或熔接後有污粒殘留或未清除，致易發生管路銜接處漏水現象
- 5.07.07.24 配管長度不正確，致有彈起或歪斜的現象
- 5.07.07.25 泡沫、撒水頭安裝位置不當，如未避開風管機、電纜架等設施
- 5.07.07.26 泡沫撒水系統之感知撒水頭離頂版間距，超出法定尺寸
- 5.07.07.27 加壓送水系統無加壓試水紀錄或試驗結果不符法規規定或設計要求
- 5.07.07.28 自動泡沫或撒水設備區域(B1F 以下及 11F 以上)，未設計排水設施或施工不當，致排水不良
- 5.07.07.99 其他消防施工缺失：



### 5.07.08 空調施工

- 5.07.08.01 空調設備外形受損或未安裝穩固或未依規定設置避震裝置
- 5.07.08.02 空調管路未預留(含電氣、給水及排水)
- 5.07.08.03 保溫風管包敷不合規範
- 5.07.08.04 焊接防鏽未處理
- 5.07.08.05 未設置穿樑(板)套管或牆面開口
- 5.07.08.06 穿越防火牆未設置防火閘門及檢修口
- 5.07.08.07 空調箱之冷凝排水未設置存水彎
- 5.07.08.08 風管彎曲部分未使用順風片
- 5.07.08.09 風管變徑後之長寬比未符規定
- 5.07.08.99 其他空調施工缺失：

### 5.07.09 昇降設備

- 5.07.09.01 停車設備車箱出入口未與地面平齊
- 5.07.09.02 昇降設備運轉不平穩
- 5.07.09.03 指示燈、開關及聯絡裝置不正常
- 5.07.09.04 機房未設置通風散熱設備或位置不合規範
- 5.07.09.05 機房開關箱設置位置不合規範
- 5.07.09.06 門框背填混凝土未滿漿
- 5.07.09.99 其他昇降設備缺失：

### 5.07.11 掩埋場工程

- 5.07.11.01 阻水工程施作不合規範
- 5.07.11.02 雨水集排系統施作不合規範
- 5.07.11.03 滲出水集排系統施作不合規範
- 5.07.11.04 沼氣集排系統施作不合規範
- 5.07.11.99 其他掩埋場工程缺失：

### 5.07.12 潛盾及推進工程

- 5.07.12.01 擋土工程施作不合規範
- 5.07.12.02 工作井開挖作業施作不合規範
- 5.07.12.03 主體工程(含鏡面工作與反力牆、掘進、監測與測量、出渣、回填、預鑄環片、人孔施築等作業)施作不合規範
- 5.07.12.04 混凝土襯砌施作不合規範
- 5.07.12.99 其他潛盾及推進工程缺失：

### 5.07.13 景觀工程

- 5.07.13.01 植栽工程施作不合規範
- 5.07.13.02 景觀灌溉系統或排水施作不合規範
- 5.07.13.03 緣石及人行道鋪設不合規範，或線形不順
- 5.07.13.04 照明等水電工程施作不合規範
- 5.07.13.05 木結構施作不合規範
- 5.07.13.06 造景施作不合規範
- 5.07.13.99 其他景觀工程缺失：

#### 5.07.14 監控系統施工及監測作業

- 5.07.14.01 監測儀器安裝及施工未依工程契約規定，或儀器安裝時機不適當，或監測儀器無適當之保護措施及標示
- 5.07.14.02 監測儀器裝設位置或深度不適當，或未依現場實際地層進行研判及調整，設置地層錯誤，或監測儀器重設而未累積先前變化量
- 5.07.14.03 初始值監測時機延遲，未符合工程契約規定，或監測頻率未符合工程契約規定
- 5.07.14.04 監測資料達警戒值或行動值，現場無任何安全處置措施及應變紀錄，或處置措施及時機不適當，或未依需要或規定進行回饋分析
- 5.07.14.99 其他監控系統施工及監測作業缺失：

#### 5.08 裝修雜項工程

- 5.08.03 天花板裝設施工不合規範或接縫處理不合規範
- 5.08.04 門窗裝設有缺失：裝設不合規範，或無塞水路，或台度傾斜坡度不足
- 5.08.05( ) (刪除)
- 5.08.06 衛生設備裝設不合規範，或有滲漏情形
- 5.08.07 木結構施作不合規範

#### 5.09 工地管理(不含進度管理)

- 5.09.01( ) (刪除)
- 5.09.02( ) (刪除)
- 5.09.03( ) (刪除)
- 5.09.04 工地髒亂，垃圾、雜物未清理或未分類或未回收
- 5.09.05 工地現場機具與材料任意堆置，未妥善保護
- 5.09.06 水電、土建工作未協調，施工介面未整合(如未套圖)
- 5.09.07 水電瓦斯等管線保護不合規範
- 5.09.08 無工程告示牌或內容未符合規定
- 5.09.09 廁所是否定期清潔維護
- 5.09.10 未依契約規定在工地實施「工具箱會議」(如在各工項上工前，集合各班工人及工頭，利用短暫時間，統計出工人數及討論當日施工重點，並宣導應注意事項及檢查裝備、工具等事宜)。
- 5.09.11 未依契約規定區劃工地作業(或使用)場所及時間(如用餐休憩區、吸煙區、材料堆置存放區等)。
- 5.09.12 工地作業(或使用)場所或時間，不符合契約規定。
- 5.09.13 未依契約或相關規定在工地適當位置，將規定事項、應注意事項等，做成看板或標語，俾示宣導。
- 5.09.99 其他工地管理缺失：

### (二)材料設備檢驗與管制(W2)：(主要材料設備與設計不符情節重大者應列為丙等一辦法88)

#### 5.10 材料檢驗審查紀錄

##### 5.10.01 混凝土：

- 5.10.01.01 無配比試驗紀錄，或配比材料未作檢驗
- 5.10.01.02 無氯離子含量試驗紀錄或檢驗頻率不足，或內容不符規定
- 5.10.01.03 無坍度試驗紀錄，或檢驗頻率不足，或內容不符規定
- 5.10.01.04 無混凝土抗壓強度試驗紀錄，或檢驗頻率不足，或內容不符規定
- 5.10.01.05 就使用之飛灰混凝土，無機關審核水泥或飛灰出廠證明、飛灰混凝土配比設計報告及其相關材料檢(試)驗報告之紀錄，或內容不符規定

##### 5.10.02 鋼筋：

- 5.10.02.01 無抗彎及抗拉試驗紀錄，或檢驗頻率不足
- 5.10.02.02 無輻射污染鑑定紀錄，或檢驗頻率不符規定
- 5.10.02.03 無鋼筋續接器試驗紀錄，或檢驗頻率不符規定

**5.10.03 鋼構工程：**

- 5.10.03.01 無鋼材試驗紀錄或 19 mm (含) 以上厚度之鋼板夾層檢驗紀錄
- 5.10.03.02 無高強度螺栓試驗紀錄，或檢驗頻率不符規定
- 5.10.03.03 無鐸材試驗紀錄，或檢驗頻率不符規定
- 5.10.03.04 無剪力釘試驗紀錄，或檢驗頻率不符規定
- 5.10.03.05 無鋼材油漆或防火被覆檢驗紀錄，或檢驗頻率不符規定

**5.10.04 土方工程：**

- 5.10.04.01 無工地密度試驗，或檢驗頻率不足

**5.10.05 電氣系統(含電氣、弱電、消防電)：**

- 5.10.05.01 管材、線材(樣品板)未審查
- 5.10.05.02 高低壓配電盤及分電箱未審查，或無出廠測試紀錄
- 5.10.05.03 電氣設備未審查(發電機、昇降、輸變電等重電設備)
- 5.10.05.04 弱電設備未審查(電信、監控)

**5.10.06 水系統(含給排水、污水、消防水)：**

- 5.10.06.01 管材、材料未審查(閥類、水垂、避震)
- 5.10.06.02 設備未審查(含給排水、污水泵及衛浴)
- 5.10.06.03 無供水系統試水試壓紀錄

**5.10.07 接地系統：**

- 5.10.07.01 避雷設備未審查
- 5.10.07.02 無接地電阻測試紀錄(含相片)

**5.10.08 消防系統：**

- 5.10.08.01 管材、線材及材料未審查
- 5.10.08.02 設備未審查(含消防設備、通風排煙及廣播)

**5.10.09 空調系統：**

- 5.10.09.01 設備未審查

**5.10.10 瀝青混凝土及路面工程：**

- 5.10.10.01 無瀝青配比資料
- 5.10.10.02 無路面壓實度試驗(馬歇爾試驗)紀錄，或檢驗頻率不足
- 5.10.10.03 無瀝青材料澆置檢驗紀錄，或檢驗頻率不足
- 5.10.10.04 無瀝青混凝土鑽心厚度試驗，或檢驗頻率不足
- 5.10.10.05 無瀝青含油量檢測紀錄

**5.10.11 基礎：**

- 5.10.11.01 無基礎載重試驗紀錄
- 5.10.11.02 無開挖鑽掘垂直度及深度檢測紀錄
- 5.10.11.03 無特密管澆置紀錄

**5.10.12 鋼筋混凝土管(RCP)：**

- 5.10.12.01 無抗壓強度試驗紀錄
- 5.10.12.02 無混凝土管試水試壓紀錄

**5.10.13 路燈照明設備：**

- 5.10.13.01 無材料審核紀錄

**5.10.14 地錨：**

- 5.10.14.01 無施加預力紀錄

#### 5.10.15 路面標記：

- 5.10.15.01 無抗壓試驗紀錄
- 5.10.15.02 無反光試驗紀錄

#### 5.10.16 高壓面磚：

- 5.10.16.01 無強度試驗紀錄

#### 5.10.17 機電系統：

- 5.10.17.01 電氣設備未審查(發電機、昇降、輸變電等重電設備)
- 5.10.17.02 無機電運轉檢測紀錄
- 5.10.17.03 閘門設備資料未審查

#### 5.10.18 傳統建築修復與木結構工程材料：

- 5.10.18.01 木材或竹材，無材質、產地等證明文件，或無含水率檢測紀錄，或未進行力學強度等檢測或不符規定
- 5.10.18.02 石材無出廠或產地等證明文件，或無吸水率、硬度等力學強度檢測或不符規定
- 5.10.18.03 磚材、瓦材或土塊等無出廠或產地等證明文件，或無必要之力學強度檢測或不符規定

#### 5.10.19 監測儀器：

- 5.10.19.01 監測儀器規格未符合工程契約規定，或監測儀器未依工程契約規定頻率及期限進行檢驗及校正，或檢驗及校正不符規範精度要求
- 5.10.19.02 施工或營運中監測儀器損壞未予復舊，或未定期維護及清查

- 5.10.99 其他材料檢驗審查紀錄缺失：

### (三)施工安全衛生 (W3)：

#### 5.14 工地勞工安全衛生

##### 5.14.01 墜落防止

- 5.14.01.01 於高差 2 公尺以上之工作場所邊緣及開口部分(如樓梯、電梯口、天井、管道間、構台、橋樑墩柱及橋面版等)，未設置符合規定之護欄、護蓋、安全網或佩掛安全帶之防墜設施
- 5.14.01.02 於高差 2 公尺以上之處所進行作業時，未使用高空工作車，或未以架設施工架等方法設置工作臺；設置工作臺有困難時，未採取張掛安全網或佩掛安全帶之設施
- 5.14.01.03 於石綿板、鐵皮板、瓦、木板、茅草、塑膠等易踏穿材料構築之屋頂從事作業時，未於屋架上設置防止踏穿及寬度 30 公分以上之踏板、裝設安全網或佩掛安全帶
- 5.14.01.04 於高差超過 1.5 公尺以上之場所作業，未設置符合規定之安全上下設備。
- 5.14.01.05 高差超過 2 層樓或 7.5 公尺以上之鋼構建築，未張設安全網，且其下方未具有足夠淨空及工作面與安全網間具有障礙物
- 5.14.01.06 2 公尺以上之高處作業，勞工有墜落之虞，未使勞工確實使用安全帶、安全帽及其他必要之防護具，或未設安全網
- 5.14.01.07 使用之合梯，未符合規定(堅固構造、不得損傷、安全梯面、梯腳與地面之角度在 75 度內、梯腳間有繫材扣牢、安全之梯面)
- 5.14.01.08 使用之移動梯，未符合規定(堅固構造、寬度 30 公分以上、採取防止滑溜或轉動之必要措施)

##### 5.14.02 倒塌崩塌防止

- 5.14.02.01 施工架之垂直方向 5.5 公尺、水平方向 7.5 公尺內，未與穩定構造物妥實連接
- 5.14.02.02 露天開挖場所開挖深度在 1.5 公尺以上，或有地面崩塌、土石飛落之虞時，未設擋土支撐、反循環樁、連續壁、邊坡保護或張設防護網之設施
- 5.14.02.03 隧道、坑道作業有落磐或土石崩塌之虞，未設置支撐、岩栓或噴凝土之支持構造及未清除浮石；隧道、坑道進出口附近表土有崩塌或土石飛落，未設置擋土支撐、張設防護網、清除浮石或邊坡保護之措施，進出口之

地質惡劣時，未採鋼筋混凝土從事洞口之防護

- 5.14.02.04 模板支撐支柱基礎之周邊易積水，導致地盤軟弱，或軟弱地盤未強化承载力(未鋪設覆工板或PC等)
- 5.14.02.05 供作模板支撐之材料，有明顯之損壞、變形或腐蝕
- 5.14.02.06 施工架、施工構台、擋土支撐、模板支撐及橋樑工程採支撐先進工法、懸臂工法等假設工程，未依專業技師設計之施工圖說辦理

#### 5.14.03 感電防止

- 5.14.03.01 對電氣機具之帶電部分，於作業進行中或通行時，有因接觸(含經由導電體而接觸者)或接近致發生感電之虞者，未設防止感電之護圍或絕緣被覆
- 5.14.03.02 使用對地電壓在150伏特以上移動式或攜帶式電動機具，或於含水或被其他導電度高之液體濕潤之潮濕場所、金屬板上或鋼架上等導電性良好場所使用移動式或攜帶式電動機具，未於各該電動機具之連接電路上設置適合其規格，具有高敏感度、高速型，能確實動作之防止感電用漏電斷路器(30mA)，或未將臨時電線架空
- 5.14.03.03 於良導體機器設備內之狹小空間，或於鋼架等有觸及高導電性接地物之虞之場所，作業時所使用之交流電焊機(不含自動式焊接者)，未裝設自動電擊防止裝置
- 5.14.03.04 於架空電線或電氣機具電路之接近場所從事工作物之裝設、解體、檢查、修理、油漆等作業及其附屬性作業或使用車輛系營建機械、移動式起重機、高空工作車及其他有關作業時，該作業使用之機械、車輛或勞工於作業中或通行之際，有因接觸或接近該電路引起感電之虞者，未使勞工與帶電體保持規定之接近界線距離，未設置護圍或於該電路四周裝置絕緣用防護裝備或採取移開該電路之措施
- 5.14.03.05 從事電路之檢查、修理等活線作業時，未使該作業勞工戴用絕緣用防護具，或未使用活線作業用器具或其他類似之器具，對高壓電路未使用絕緣工作台及其他裝備，或使勞工之身體、其使用中之工具、材料等導電體接觸或接近有使勞工感電之虞之電路或帶電體
- 5.14.04 承包商無勞安自動檢查紀錄或，不確實
- 5.14.05 安全衛生管理員或安衛業務主管未在工地執行職務

#### 5.14.06 工作場所災害防止

- 5.14.06.01 工作場所暴露之鋼筋、鋼材、鐵件、鋁件及其他材料等易生職業災害者，未採取彎曲尖端、加蓋或加裝護套等防護設施
- 5.14.06.02 工作場所人員及車輛機械出入口處：(1)未設方便人員及車輛出入之拉開式大門並標示禁止無關人員擅入。(2)未設管制人員：A.管制非有適當防護具之人員，不得讓其出入。B.管制、檢查車輛機械，未具合格證，不得讓其出入。(3)未維持車輛機械進出視線淨空
- 5.14.06.03 雇主對於進入營繕工程工作場所作業人員，未提供適當安全帽，或未使其正確戴用，或工人未使用安全防護用具
- 5.14.06.04 勞工有酒醉或有酒醉之虞者，從事高架作業
- 5.14.06.05 在人孔、下水道、溝渠、污(蓄)水池、坑道、隧道、水井、集水(液)井、沈箱、逆打工法之地下層、筏基坑及其他自然換氣不充分之工作場所所有下列情形之一時：(1)空氣中氧氣濃度未滿18%、硫化氫濃度超過10PPM或一氧化碳濃度超過35PPM時，未確實佩戴空氣呼吸器等呼吸防護具、安全帶及安全索。(2)未確實佩戴空氣呼吸器等呼吸防護具時，未置備通風設備予以適當換氣，或未置備空氣中氧氣、硫化氫、一氧化碳濃度之測定儀器，並未隨時測定保持氧氣濃度在18%以上、硫化氫濃度在10PPM以下及一氧化碳濃度在35PPM以下
- 5.14.08 圍籬、外部防護網等設施不足
- 5.14.09 查核金額以上工程，未依勞委會92.12.01函頒之「加強公共工程勞工安全衛生管理作業要點」辦理(如招標文件未明定：承包商應提報安全衛生管理計畫、將常駐工地之安衛人員向勞檢機構報備並副知機關與監造單位、監造單位所派安全衛生業務監造人員之資格及人數等)
- 5.14.10 危險性工作場所未事先申請審查，或未審查完成即先行動工
- 5.14.11 未於作業現場，依施工現況，設置擋土支撐、露天開挖、模板支撐、隧道挖掘、襯

砌、施工架及施工構台組配、鋼構組配、缺氧作業主管等作業主管

#### 5.14.12 被撞防止

- 5.14.12.01 於搬運機械作業或開挖作業時，未指派專人指揮，防止機械翻覆或勞工自機械後側接近作業場所、未嚴禁操作人員以外之勞工進入營建用機械之操作半徑範圍內、車輛機械未裝設倒車或旋轉警示燈及蜂鳴器，警示周遭其他工作人員
- 5.14.12.02 車輛出入、使用道路作業、鄰接道路作業或有導致交通事故之虞之工作場所：未依規定設置適當交通號誌、標示或柵欄、夜間柵欄未設有照明或反光片等設施、交通號誌、標示或柵欄等措施已設置尚不足以警告防止交通事故時，未置交通引導人員。
- 5.14.12.03 使勞工於有車輛出入或往來之工作場所作業時：未明顯設置警戒標示，未置備反光背心等防護衣，使勞工確實使用

#### 5.14.13 物體飛落防止

- 5.14.13.01 工作場所有物體飛落之虞，未設置防止物體飛落設備
- 5.14.13.02 使用未經檢查合格之固定式起重機、移動式起重機(1機3證之1)
- 5.14.13.03 未僱用合格人員充任吊升荷重3公噸以上之固定式起重機、移動式起重機操作人員(1機3證之1)
- 5.14.13.04 使用起重機具從事吊掛作業人員，未使其受特殊作業安全衛生教育訓練(1機3證之1)
- 5.14.13.05 起重機具之吊鉤、吊具未有防止吊物脫落裝置
- 5.14.13.06 起重機具未有過捲預防裝置
- 5.14.13.07 起重機具運轉時，未採取防止吊掛物通過人員上方及人員進入吊掛物下方之設備或措施

(一)P4，第21條之2，。

(二)P16，第97條鑑於工地以焊接之鋼筋或箍筋彎曲為吊掛構件，因斷裂造成傷亡，故新增起重機具所使用之吊掛構件，應使其具足夠強度。

(三)P26，新增第128條之8，高空工作車之構造，應符合國家標準14965規定。

(四)P63，新增第281條第2項，明定須使用符合國家標準14253規定之背負式安全帶及捲揚式防墜器之規定。

(五)P63，新增第286條之1，明定雇主對於勞工從事水下作業，應視作業危害性，使勞工配置必要之呼吸用具、潛水、緊急救生及連絡通訊等設備。

5.14.99 其他違反勞工安全衛生相關法規情事：

#### 5.15 工區交通維持及安全管制措施

- 5.15.01 無交通維持及安全管制措施基本內容，或未落實
- 5.15.02 交通維持及安全管制措施未依規定程序審查，或不完整
- 5.15.03 承包商無交通維持及安全管制措施檢查紀錄，或不確實
- 5.15.04 施工機具、材料及棄土車輛違規佔用道路停放
- 5.15.05 工區車輛進出口影響道路交通或無交通引導人員(由原5.15.06併入)
- 5.15.06 車道縮減未設置前後之漸變段，或設置長度不足
- 5.15.07 重要路口無交通引導人員協助疏導交通
- 5.15.08 工區周邊道路路面不平整
- 5.15.09 工區圍籬尺寸、型式、安全設施及設置時機等不符合規定
- 5.15.10 工區周邊行人動線安全防護措施及導引牌面不完善
- 5.15.11 工區周邊標線、標誌、號誌設置不完善
- 5.15.12 現場施工交通警告設施不足

5.15.99 其他交通維持及安全管制措施不當情事：

#### 5.16 汛期工地防災減災措施

- 5.16.01 無訂定汛期工地防災自主檢查表 70 或未落實

- 5.16.02 工區及週遭之排水設施未予清理並保持暢通
- 5.16.03 防汛缺口未確實封堵，或砂包、擋水鋼板、封水牆等臨時性防洪設施未補強
- 5.16.99 其他汛期工地防災減災措施不當情事：

#### (四)環境 (W4)：

- 5.05.01 未採用低噪音工法或設備，有妨礙附近之安全或安寧者
- 5.05.02 現場塵土飛揚等空氣汙染處理未妥當
- 5.05.03 放流水等水汙染處理未妥當
- 5.05.04 營建剩餘土石方、其他廢棄物處理未妥當
- 5.05.05. 進出工區車輛有無清洗
- 5.05.06. 工區夜間照明
- 5.05.07 門禁管制落實度
- 5.05.08 工地有無積水
- 5.05.09 垃圾及廢棄物清理
- 5.05.10 確實執行工區週邊街道洗掃作業
- 5.05.11 加強工地出入口污染管制作業
- 5.05.12 依照「營建工程空氣汙染防制設施管理辦法」之規定，加強工區內汙染防制措施
- 5.05.13 工地環境區劃(如工作、吸煙、餐飲、休息區)
- 5.05.99 其他缺失

#### (五)美觀 (W5)：

- 5.08.01 磁磚完成面有下列缺失：不平整，或對縫不良，或有剝落，或有白華現象
- 5.08.02 內牆或外牆或地板之材料外觀不合規範或施工平整度不佳
- 5.08.08.01 使用之材料外觀不合規範
- 5.08.08.02 使用之材料外觀施工平整度不佳
- 5.08.08.03 結構體、建築物、構造體等設計造型與周邊環境不搭調
- 5.08.08.04 結構體、建築物、構造體等施工粗糙
- 5.08.08.05 結構體、建築物、構造體等線形不協調或不完整
- 5.08.09.01 基地內外及週邊施工圍籬不整齊或不清潔，或不美化引起民眾反感
- 5.08.09.02 基地內外及週邊景觀造型與周邊環境不協調或施工粗糙
- 5.08.09.03 基地內外及週邊植栽綠化與周邊環境景觀不搭調或施工粗糙
- 5.08.99 其他裝修雜項工程缺失：

#### (六)功能 (W6)：

- 5.17.01 未採用節能之工法或設備，不符合綠建築功能
- 5.17.02 有過度規劃設計之虞
- 5.17.03 契約編列數量計算與圖說核算不符
- 5.17.04 單價分析表施工項目重複編列
- 5.17.05 規劃設計應變措施規範不足
- 5.17.06 規劃設計未考量地盤狀況
- 5.17.07 規劃設計工法選用不當
- 5.17.08 規劃設計規劃設計成果造成施工動線不良
- 5.17.09 規劃設計安全監測項目及頻率不足
- 5.17.10 設計成果危及維護人員工作環境
- 5.17.11. 規劃設計施工性不佳
- 5.17.12. 規劃設計設計界面整合不良
- 5.17.13. 規劃設計維修材料取得不易維護技術困難
- 5.17.99 其他規劃設計不良情事

### 三、施工進度 (P)：

#### 6.01 施工進度管理(承攬廠商)

6.01.01 施工進度管理不良

6.01.02 無預定及實際進度管制圖

預定進度：                    %；實際進度：                    %；超前或落後：                    %

異常說明及採取之對策：

### 四、規劃設計：

## 工程主辦機關工程品質指標評核

### 一、指標評分：

(一) 環境指標 (100 分) =

(二) 安全指標 (100 分) =

(三) 強度指標 (100 分) =

(四) 美觀指標 (100 分) =

(五) 功能指標 (100 分) =


備註：指標評分請參照「工程品質評估指標評核表(工程主辦機關專用)」

### 二、專業人員評核(請就下列人員執行狀況填報)

#### 1、專案管理單位

建築師(或技師)(姓名：                    )

工地負責人(姓名：                    )

#### 2、監造單位

建築師(或技師)(姓名：                    )



工地負責人(姓名： ) 受訓合格監造單位監工人員(姓名： )
3、承攬廠商 專任工程人員(或技師)(姓名： ) 工地負責人(姓名： ) 品管人員(姓名： ) 技術士(姓名： ) 安全衛生管理人員(姓名： )
機關填寫人姓名： <span style="float: right;">機關主管核章：</span>

## 國立臺灣藝術大學工程督導查核紀錄表

(督導委員專用)

列管計畫名稱	
標案名稱	
督導日期	
<p>註：1. 各項優、缺點請加以具體說明。 2. 有關缺點部分，請參考「主辦機關工程品質自主評量表」，將缺點代號及缺失情節代號(輕微[L], 中等[M], 嚴重[S])標明於最後。</p>	
<p><b>一、品質管理制度 Q(20 分)：</b> <input type="text"/></p>	
<p><b>A、主辦單位、專案管理廠商、監造單位(10 分)：</b> <input type="text"/></p>	
<p>一、工程主辦單位、專案管理廠商(5 分)：<input type="text"/></p> <p>(請檢視品質督導機制、監造計畫之審查紀錄、施工進度管理措施及障礙之處理等事項)</p> <p>優點：</p> <p>缺點：</p>	
<p>二、監造單位(5 分)：<input type="text"/></p> <p>(請檢視監造組織、施工計畫及品質計畫之審查作業程序、材料設備抽驗及施工查核之程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統等監造計畫內容及執行情形；缺失改善追蹤等之執行情形；監造單位之建築師、技師及監工人員等執行品管職務之缺失情形)</p> <p>優點：</p> <p>缺點：</p>	
<p><b>B、承攬廠商(10 分)：</b> <input type="text"/></p> <p>(請檢視品管組織、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核、文件紀錄管理系統等品質計畫內容及執行情形；承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品管人員及勞安人員等執行品管職務之缺失情形)</p> <p>優點：</p> <p>缺點：</p>	

二、施工品質 W(60 分)：

(一)混凝土、鋼筋、模板、土方、結構體、裝修、雜項等(45分)：

優點：

缺點：

(二)材料設備檢驗與管制(10分)：

優點：

缺點：

(三)施工安全衛生(5分)：

優點：

缺點：

三、施工進度 P(20 分)：

預定進度：                      ；實際進度：                      ；異常說明：

◎評分原則：

(一)施工預定進度應以依據契約規定報經核定之最新預定進度為基準，  
並確認實際進度後，進行評分。

(二)基本分：17分。

(三)未訂定進度計算基準：扣1至2分。

(四)進度超前：超前1%以上依具體措施及貢獻度，加1至3分。

(五)進度落後：

1. 非可歸責甲方或乙方者：落後1%以上且主辦機關及承攬廠商未積極處理，依情節扣1至3分。

2. 可歸責甲方或乙方者：落後1%至10%，扣1至3分；落後10%以上，至少扣3分。

3. 採取有效因應對策並發揮具體成效，加1至2分。



## 填表說明：

1. 督導委員填寫本表前，先行檢視主辦單位填具之「工程品質自主評量表」評量結果，並依據督導情形填寫。若主辦單位自主評量與實際狀況有落差時，得視情節加重扣分。
2. 本表各項優、缺點請加以具體說明。有關缺點部分，請參考「工程管理自主評量表」，將缺點代號及缺失情節代號(輕微[L], 中等[M], 嚴重[S])標明於最後。如有缺失情節嚴重者，務必請洽督導小組工作人員拍照或影印文件存證。
3. 本小組督導結果，有下列情形之一者，應列為丙等：
  - (一)鋼筋混凝土結構鑽心試體試驗結果不合格；
  - (二)路面工程瀝青混凝土鑽心試體試驗結果不合格；
  - (三)路基工程壓實度試驗結果不合格；
  - (四)主要結構與設計不符情節重大者；
  - (五)主要材料設備與設計不符情節重大者；
  - (六)其他缺失情節重大影響安全者。
4. 如督導有發現規劃設計有安全性、施工性及維護性疑義等情形，應記錄於「規劃設計問題及建議」欄位，俾督導小組彙整提醒主辦機關，適時釐清或檢討改善。上開安全性如規範引用不當、參數引用不妥適、應變措施規範不足、未考量地盤狀況、工法選用不當、規劃設計成果造成施工動線不良、臨時支撐型式及數量不適當、安全監測項目及頻率不足、設計成果危及維護人員工作環境等；施工性如施工性不佳、設計界面整合不良、變更設計次數或金額不合理、進度的配置不合理等；維護性如材料耐久性引用規範不當、維修材料取得不易、維護技術困難等。
5. 工程督導時，若有規劃設計以外之其他尚待釐清或專業人員須移送相關主管機關處置之處，或對受督導工程之建議，請先紀錄於「其他建議」欄位，俾進一步檢討處理。

## 國立臺灣藝術大學工程督導小組督導查核紀錄

列管計畫名稱	(若無，免填)		督導日期	
標案名稱			地點	
標案主辦單位			專案管理單位	
設計單位		監造單位	承包商	
發包預算(千元)			契約金額(千元)	
工程概要				
工程進度、經費支用及目前施工概況	截至 年 月 日止： 1. 工程累計進度：預定 %；實際： % 2. 經費累計支用：預定 千元；實際： 千元 3. 目前進行○樓版模板組立。			
督導委員			開工及預定完工日期	
領隊及工作人員	領隊： 工作人員：		督導分數(等級)	分( 等)
優點				
缺點				
規劃設計問題及建議				
其他建議				
檢驗拆驗	(督導小組進行之檢驗、拆驗或鑑定之過程及結果，如鑽心地點、組數與設計強度等)			



## 缺失改善照片表

工程名稱：	缺失事項：	
	改善中：	
	改善後：	

※改善前、中、後同一角度拍攝照片



# 國立臺灣藝術大學文書檔案處理要點(修正草案)

民國 100 年 4 月 26 日 99 學年度第 14 次行政會議通過

民國 年 月 日 學年度第 次行政會議修訂通過

## 壹、總則

一、本校為提昇文書處理效率，健全檔案管理，發揮檔案功能，使作業流程標準化，建立完善文書檔案制度，特參照行政院所頒「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」，檔案管理局「檔案法」及其相關規定，訂定本要點。

二、本要點所稱「文書處理」，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，為使本校文書檔案處理作業一致化、制度化，並有效控管文書檔案處理流程，除法令或其他行政規則另有規定外，本校文書檔案處理方式依本要點之規定辦理。

三、為使文書流程管理功能有效發揮，本校實施文書流程管理，並將各單位列入管制範圍，總收文、總發文或單位收文、發文、創簽、創稿(或存查)公文，均應列入管制。承辦人員對公文處理之每一流程均須負自我管理之責，文書組負公文稽催及公文時效管考之責。

## 貳、一般規定

四、文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓、毀損或遺失。

五、為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，校長亦得授權單位主管處理。

六、經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，公文發文並應繕打「依權責劃分規定授權業務主管決行」字樣。

七、各單位公文創稿及創簽，均應於本校「公文管理系統」中登錄並取得流水號碼，收發文亦應同號。

## 參、收文處理

八、凡一文涉及兩個以上單位職掌者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位主辦，並於收辦後再行會辦。

九、各單位均應設置登記桌，並由業務主管指定專人負責，以辦理單位公文收發及查詢。

十、單位登記桌人員，收到文書組傳送之文件，須立即進行清點，並登入本校「公文管理系統」進行簽收及分辦承辦人，避免耽誤公文時效。

**十一、各單位登記桌人員異動時，應主動告知文書組，並將其業務有關事項列入移交。**

十二、未經文書組收文之文件，應送交文書組辦理收文登錄。

十三、總收文人員收到機密文件時不拆封，先送秘書室陳請主任秘書核判收文單位後，送交文書組掛號登錄再送收文單位簽收；單位或承辦人員收到機密文件時，亦應先送文書組掛號登錄。

十四、公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

十五、收文單位因故遺失已經收文登錄編號之公文，應簽明原因並經單位主管核准後，請文書組及原發文機關辦理補發，並仍應沿用原收文登錄日期及文號。

十六、公文改分注意事項：

(一) 凡來文經登錄總收文號並分辦之公文，收文單位如認為該公文非屬其主管業務範圍者，應填寫本校「公文改分申請單」敘明理由並經單位主管核准後，於1個工作日內退還文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。

(二) 同一件公文如經改分2個單位，仍無單位接收該文，則送請主任秘書核判。

#### 肆、發文處理

**十七**、公文經核決後，應由承辦人員修正、校對、清稿無誤並備妥附件後，將**電子**檔上傳至文書組發文。

**十八**、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

(一) 未於「公文管理系統」中列印「公文送件單」者。

**(二) 個人資料中，傳真、電話號碼未載明或錯誤者。**

**(三) 未隨文附文號條碼及單位發文代字號錯誤者。**

(四) 附件未檢點清楚及未隨稿附送者。

(五) 公文未經核決或漏會者。

**(六) 公文電子檔未上傳及本校公文管理系統中流程未完成者。**

- (七) 公文電子交換發文未上傳附件檔者。
- (八) 上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。
- (九) 須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。
- (十) 機密文件未註明機密等級及解密條件者。

十九、附件如須以原本發出，承辦人員應自行影印一份併同公文送文書組，俾便發文後歸檔。

二十、附件一律請承辦人員自行印齊份數後送文書組辦理發文。

二十一、附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。

二十二、須當日發出之公文應於下午 3:00 前送至文書組辦理發文；逾下午 3:00 後欲發文之急件公文，除先告知文書組配合辦理外，概以下一工作日為發文日。

二十三、郵寄之公文如有特殊需求，例如：掛號、限掛、雙掛、快遞，須於原稿中註明；發送校內之函及開會通知單等亦須註明 E-mail 或紙本發文。

#### 伍、文書保密

二十四、一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。

二十五、奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

二十六、機密文件之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之機密檔案專用封套內。

**二十七**、機密文件送交文書組發文及歸檔時，應於機密檔案專用封套上註明受文者、發文字號、案件辦理起迄時間、裝封年月日、頁數、件數、附件數、解密條件、分類號、保存年限及案由，案由應扼要註記案件內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容，並由承辦人員於機密檔案專用封套騎縫處蓋職章後歸檔。

**二十八**、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人員應完成適當標示。其解密條件如下：

- (一) 本件於公布時解密。
- (二) 本件至某年某月某日解密。
- (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。
- (四) 附件抽存後解密。

(五) 保存期限屆滿自動解密。

(六) 其他。

二十九、機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。

三十、機密等級之變更或解密，由單位主管核定之。

三十一、經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。

三十二、文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。

三十三、機密文件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

三十四、各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。

三十五、各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

三十六、職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。

三十七、機密文件收文作業流程依本要點參收文處理第十三點相關規定辦理。

## 陸、處理期限

三十八、各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

(一) 最速件：1 日。

(二) 速件：3 日。

(三) 普通件：6 日。

(四) 限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。

三十九、各單位間送會公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：

(一) 最速件：1 小時。

(二) 速件：4 小時。

(三) 普通件：1 日。

## 柒、公文展期處理

四十、案件經詳細檢討，未能於規定時間內結案時，承辦人員應於屆滿處理時

限前至本校「公文管理系統」中申請展期，承辦人員應敘明展期理由，列印出「公文展期申請單」並經權責主管核章後，送文書組登錄列管。

四十一、展期次數不限，惟 7 日以上須經單位一級主管核准，延長處理期限累積超過 30 日以上者，須由校長或副校長核准。

四十二、各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。

### 捌、公文稽催處理

四十三、為加強公文時效管制，文書組每月定期催辦並列印「逾期未結案件稽催表」，通知承辦單位及承辦人員。

四十四、承辦單位接獲「逾期未結案件稽催表」通知後，承辦人員應於 3 日內將辦理情形及逾期未辦結原因敘明於稽催表上，經單位主管核章後，送文書組結案登錄列管。

四十五、各承辦人員應確實掌握公文簽辦時效，單位登記桌人員應協助公文查催，單位主管應確實督導及催辦。

### 玖、用印處理

四十六、任何文件非經校長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。

四十七、監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退回補判或更正後再蓋印。

四十八、附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。

四十九、不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，請填具本校「用印申請單」，陳奉核定後送文書組用印。

五十、申請契約書用印時，務必檢附原簽及原簽附件（兩頁間均應加蓋承辦人員職章）一併送文書組，據以辦理用印。

### 拾、歸檔處理

五十一、辦畢之公文應於 5 日內併同「存查送歸檔清單」，送交文書組歸檔。

五十二、公文送交文書組歸檔前，依下列原則編寫頁碼：

（一）依文件產生日期之先後順序，晚則在上，早者在下。依序用「鉛筆」

在公文右下角處，由末頁至最前頁依序寫上頁碼，公文首頁右下角頁碼即為總頁數。

(二) 若文件為雙面書寫或列印者其背面頁碼應於左下角為之。

(三) 附件頁碼之編寫，除附件張數超過 80 張以上或為書籍形式（如：計畫書）及難以隨文裝訂者不需逐頁編寫頁碼，其餘均應併同其本文連續為之。

(四) 附件不需逐頁編寫頁碼者，公文仍應由末頁至最前頁編寫頁碼並於首頁右下角註明附件頁數。

五十三、公文送交文書組歸檔如有下列情形之一者，應退回承辦人員補正：

(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。

(二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。

(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。

(四) 案件未編列文號或文號有誤者。

(五) 案件未填註分類號或保存年限者。

(六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。

(七) 案件與歸檔清單之登載不符者。

(八) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。

#### 拾壹、檔案調閱處理

五十四、申請調閱檔案時，須於本校「公文管理系統」中申請，列印出「調卷申請單」並經單位主管核章後，送文書組辦理。

五十五、調閱檔案以與承辦業務有關者為限，如因業務需要，調閱非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請主任秘書以上長官核准。

五十六、調閱一般檔案應於 15 日內歸還；調閱機密檔案應於 7 日內歸還，調閱檔案展期次數不得超過 3 次，展期次數超過 3 次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理調閱。

五十七、調閱機密檔案時，由調卷人員親至文書組簽收。

五十八、機密檔案歸還時，調卷人員應在機密檔案專用封套上加蓋職名章密封，並加註歸還日期。

#### 拾貳、實施與修正

五十九、本要點未規定事項，依行政院所頒「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」、檔案管理局「檔案法」及其相關規定辦理。

六十、本要點經行政會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣藝術大學文書檔案處理要點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>第三點 <u>為使文書流程管理功能有效發揮，本校實施文書流程管理，並將各單位列入管制範圍，總收文、總發文或單位收文、發文、創簽、創稿(或存查)公文，均應列入管制。承辦人員對公文處理之每一流程均須負自我管理之責，文書組負公文稽催及公文時效管考之責。</u></p>		<p>1. <b>本點新增</b></p> <p>2. 依行政院研究發展考核委員會「文書流程管理作業規範」第一、第二條訂定</p>
<p>第四點 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓、<u>毀損或遺失</u>。</p>	<p>第三點 文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。</p>	<p>1. 點次變更</p> <p>2. 增加<u>毀損或遺失</u></p>
<p>第五點 為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，<u>校長</u>亦得授權單位主管處理。</p>	<p>第四點 為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，<u>機關首長</u>亦得授權單位主管處理。</p>	<p>1. 點次變更</p> <p>2. <u>機關首長</u>修訂為<u>校長</u></p>
<p>第六點 經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，公文發文並應繕打「依權責劃分規定授權業務主管決行」字樣。</p>	<p>第五點 經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，公文發文並應繕打「依權責劃分規定授權業務主管決行」字樣。</p>	<p>點次變更</p>
<p>第七點 各單位公文創稿及創簽，均應於本校「公文管理系統」中登錄並取得流水號碼，收發文亦</p>	<p>第六點 各單位公文創稿及創簽，均應於本校「公文管理系統」中登錄並取得流水號碼，收</p>	<p>點次變更</p>



修正規定	現行規定	說明
應同號。	發文亦應同號。	
第八點 凡一文涉及兩個以上單位職掌者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位主辦，並於收辦後再行會辦。	第七點 凡一文涉及兩個以上單位職掌者，以來文所敘業務較多或首項業務之單位主辦，並於收辦後再行會辦。	點次變更
第九點 <u>各單位均應設置登記桌，並由業務主管指定專人負責，以辦理單位公文收發及查詢。</u>		1. <u>本點新增</u> 2. 參考各大學文書處理相關要點
第十點 單位登記桌人員，收到文書組傳送之文件，須立即進行清點，並登入本校「公文管理系統」進行簽收及分辦承辦人，避免耽誤公文時效。	第八點 單位登記桌人員，收到文書組傳送之文件，須立即進行清點，並登入本校「公文管理系統」進行簽收及分辦承辦人，避免耽誤公文時效。	點次變更
第十一點 <u>各單位登記桌人員異動時，應主動告知文書組，並將其業務有關事項列入移交。</u>		1. <u>本點新增</u> 2. 參考各大學文書處理相關要點
第十二點 未經文書組收文之文件，應送交文書組辦理收文登錄。	第九點 未經文書組收文之文件，應送交文書組辦理收文登錄。	點次變更
第十三點 總收文人員收到機密文件時不拆封，先送秘書室陳請主任秘書核判收文單位後，送交文書組掛號登錄再送收文單位簽收；單位或承辦人員收到機密文件時，亦應先送文書組掛號登錄。	第十點 總收文人員收到機密文件時不拆封，先送秘書室陳請主任秘書核判收文單位後，送交文書組掛號登錄再送收文單位簽收；單位或承辦人員收到機密文件時，亦應先送文書組掛號登錄。	點次變更
第十四點 公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密	第十一點 公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密	點次變更

修正規定	現行規定	說明
之必要，應作機密文件處理。	之必要，應作機密文件處理。	
第十五點 收文單位因故遺失已經收文登錄編號之公文，應簽明原因並經單位主管核准後，請文書組及原發文機關辦理補發，並仍應沿用原收文登錄日期及文號。	第十二點 收文單位因故遺失已經收文登錄編號之公文，應簽明原因並經單位主管核准後，請文書組及原發文機關辦理補發，並仍應沿用原收文登錄日期及文號。	點次變更
第十六點 公文改分注意事項： （一）凡來文經登錄總收文號並分辦之公文，收文單位如認為該公文非屬其主管業務範圍者，應填寫本校「公文改分申請單」敘明理由並經單位主管核准後，於 1 個工作日內退還文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。 （二）同一件公文如經改分 2 個單位，仍無單位接收該文，則送請主任秘書核判。	第十三點 公文改分注意事項： （一）凡來文經登錄總收文號並分辦之公文，收文單位如認為該公文非屬其主管業務範圍者，應填寫本校「公文改分申請單」敘明理由並經單位主管核准後，於 1 個工作日內退還文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。 （二）同一件公文如經改分 2 個單位，仍無單位接收該文，則送請主任秘書核判。	點次變更
第十七點 公文經核決後，應由承辦人員修正、校對、清稿無誤並備妥附件後，將 <u>電子檔上傳</u> 至文書組發文。	第十四點 公文經核決後，應由承辦人員修正、校對、清稿無誤並備妥附件後，將 <u>檔案上傳</u> 至文書組發文。	1. 點次變更 2. <u>檔案上傳</u> 修訂為 <u>電子檔上傳</u>
第十八點 公文發文如有下列	第十五點 公文發文如有下列	1. 點次變更

修正規定	現行規定	說明
<p>情形之一者，應退回承辦單位補正：</p> <p>(一) 未於「公文管理系統」中列印「公文送件單」者。</p> <p><u>(二) 個人資料中，傳真、電話號碼未載明或錯誤者。</u></p> <p><u>(三) 未隨文附文號條碼及單位發文代字號錯誤者。</u></p> <p>(四) 附件未檢點清楚及未隨稿附送者。</p> <p>(五) 公文未經核決或漏會者。</p> <p>(六) <u>公文電子檔</u>未上傳及本校公文管理系統中流程未完成者。</p> <p>(七) 公文電子交換發文未上傳附件檔者。</p> <p>(八) 上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。</p> <p>(九) 須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。</p> <p>(十) 機密文件未註明機密等級及解密條件者。</p>	<p>情形之一者，應退回承辦單位補正：</p> <p>(一) 未於「公文管理系統」中列印「公文送件單」者。</p> <p>(二) 附件未檢點清楚及未隨稿附送者。</p> <p>(三) 公文未經核決或漏會者。</p> <p>(四) <u>公文檔案</u>未上傳及本校公文管理系統中流程未完成者。</p> <p>(五) 公文電子交換發文未上傳附件檔者。</p> <p>(六) 上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。</p> <p>(七) 須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。</p> <p>(八) 機密文件未註明機密等級及解密條件者。</p>	<p>2. 增列第二項與第三項，原第二項遞移為第四項，以下項次順序遞移</p> <p>3. <u>公文檔案</u>修訂為<u>公文電子檔</u></p>
<p>第十九點 附件如須以原本發出，承辦人員應自行影印一份併同公文送文書組，俾便發文後歸檔。</p>	<p>第十六點 附件如須以原本發出，承辦人員應自行影印一份併同公文送文書組，俾便發文後歸檔。</p>	<p>點次變更</p>
<p>第二十點 附件一律請承辦人員自行印齊份數後送文書組辦理發文。</p>	<p>第十七點 附件一律請承辦人員自行印齊份數後送文書組辦理發文。</p>	<p>點次變更</p>
<p>第二十一點 附件以正本為限，</p>	<p>第十八點 附件以正本為</p>	<p>點次變更</p>

修正規定	現行規定	說明
副本如含附件，應註明「含附件」。	限，副本如含附件，應註明「含附件」。	
第二十二點 須當日發出之公文應於下午 3:00 前送至文書組辦理發文；逾下午 3:00 後欲發文之急件公文，除先告知文書組配合辦理外，概以下一工作日為發文日。	第十九點 須當日發出之公文應於下午 3:00 前送至文書組辦理發文；逾下午 3:00 後欲發文之急件公文，除先告知文書組配合辦理外，概以下一工作日為發文日。	點次變更
第二十三點 郵寄之公文如有特殊需求，例如：掛號、限掛、雙掛、快遞，須於原稿中註明；發送校內之函及開會通知單等亦須註明 E-mail 或紙本發文。	第二十點 郵寄之公文如有特殊需求，例如：掛號、限掛、雙掛、快遞，須於原稿中註明；發送校內之函及開會通知單等亦須註明 E-mail 或紙本發文。	點次變更
第二十四點 一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。	第二十一點 一般公務機密，指本校持有或保管之資訊，除國家機密外，依法令或契約有保密義務者。	點次變更
第二十五點 奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。	第二十二點 奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。	點次變更
第二十六點 機密文件之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之機密檔案專用封套內。	第二十三點 機密文件之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之機密檔案專用封套內。	點次變更
第二十七點 機密文件送交文	第二十四點 機密文件送交文	1. 點次變更

修正規定	現行規定	說明
<p>書組發文及歸檔時，應於機密檔案專用封套上註明受文者、發文字號、案件辦理起迄時間、裝封年月日、頁數、件數、附件數、解密條件、分類號、保存年限及案由，<u>案由應扼要註記案件內容，惟不得揭示機密性或敏感性內容</u>，並由承辦人員於機密檔案專用封套騎縫處蓋職章後歸檔。</p>	<p>書組發文及歸檔時，應於機密檔案專用封套上註明受文者、發文字號、案件辦理起迄時間、裝封年月日、頁數、件數、附件數、解密條件、分類號、保存年限及案由，<u>案由應填註「密不錄由」</u>，並由承辦人員於機密檔案專用封套騎縫處蓋職章後歸檔。</p>	<p>2. 案由應填註「密不錄由」，修訂為應「<u>扼要註記…敏感性內容</u>」 3. 參考各大學文書處理相關要點</p>
<p>第二十八點 經核定機密等級、解密條件之文書，<u>承辦人員</u>應完成適當標示。其解密條件如下：</p> <p>(一) 本件於公布時解密。 (二) 本件至某年某月某日解密。 (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。 (四) 附件抽存後解密。 (五) 保存期限屆滿自動解密。 (六) 其他。</p>	<p>第二十五點 經核定機密等級、解密條件之文書，<u>承辦人</u>應完成適當標示。其解密條件如下：</p> <p>(一) 本件於公布時解密。 (二) 本件至某年某月某日解密。 (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。 (四) 附件抽存後解密。 (五) 保存期限屆滿自動解密。 (六) 其他。</p>	<p>1. 點次變更 2. <u>承辦人</u>修訂為<u>承辦人員</u></p>
<p>第二十九點 機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。</p>	<p>第二十六點 機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。</p>	<p>點次變更</p>
<p>第三十點 機密等級之變更或</p>	<p>第二十七點 機密等級之變更</p>	<p>點次變更</p>

修正規定	現行規定	說明
解密，由單位主管核定之。	或解密，由單位主管核定之。	
第三十一點 經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。	第二十八點 經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。	點次變更
第三十二點 文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。	第二十九點 文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。	點次變更
第三十三點 機密文件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。	第三十點 機密文件經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者，不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。	點次變更
第三十四點 各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。	第三十一點 各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。	點次變更
第三十五點 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。	第三十二點 各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。	點次變更

修正規定	現行規定	說明
第三十六點 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。	第三十三點 職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。	點次變更
第三十七點 機密文件收文作業流程依本要點參收文處理 <u>第十三點</u> 相關規定辦理。	第三十四點 機密文件收文作業流程依本要點參收文處理 <u>第十點</u> 相關規定辦理。	1. 點次變更 2. 要點內容 <u>第十點</u> 修訂為 <u>第十三點</u>
第三十八點 各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定： (一) 最速件：1日。 (二) 速件：3日。 (三) 普通件：6日。 (四) <u>限期公文：來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。</u>	第三十五點 各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定： (一) 最速件：1日。 (二) 速件：3日。 (三) 普通件：6日。	1. 點次變更 2. 依行政院「文書處理手冊」第七十八點規定增列第四項
第三十九點 <u>各單位間送會公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：</u> (一) <u>最速件：1小時。</u> (二) <u>速件：4小時。</u> (三) <u>普通件：1日。</u>		1. <u>本點新增</u> 2. 依「教育部文書流程管理及獎懲作業規範」第二點訂定
第四十點 <u>案件經詳細檢討，未能於規定時間內結案時，承辦人員應於屆滿處理時限前至本校「公文管理系統」中申請展</u>	第三十六點 各單位承辦之公文，依來文速別，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應辦理展期。	1. 點次變更 2. 本點係合併現行要點第三十六、第三十七點

修正規定	現行規定	說明
<p><u>期，承辦人員應敘明展期理由，列印出「公文展期申請單」並經權責主管核章後，送文書組登錄列管。</u></p>	<p>第三十七點 辦理公文展期應於本校「公文管理系統」中申請，列印出「公文展期申請單」並經單位主管核章後，送文書組登錄列管。</p>	
<p>第四十一點 <u>展期次數不限</u>，惟7日以上須經單位一級主管核准，延長處理期限累積超過30日以上者，須由校長或副校長核准。</p>	<p>第三十八點 <u>展期次數最多2次</u>，核定權限：7日以上須經單位一級主管核准，延長處理期限累積超過30日以上者，須由校長或副校長核准。</p>	<p>1. 點次變更 2. <u>展期次數最多2次修訂為展期次數不限</u></p>
<p>第四十二點 <u>各類公文未於原規定之處理時限內辦結者，即屬逾期案件。逾期案件經辦理展期後，如公文實際有積壓事實者，仍應負積壓責任。</u></p>		<p>1. <u>本點新增</u> 2. 依行政院研究發展考核委員會「文書流程管理作業規範」第四十七條訂定</p>
<p>第四十三點 為加強公文時效管制，文書組<u>每月定期</u>催辦並列印「逾期未結案件稽催表」，通知<u>承辦單位及承辦人員</u>。</p>	<p>第三十九點 為加強公文時效管制，文書組<u>定期</u>催辦並列印「逾期未結案件稽催表」，通知<u>承辦人員</u>。</p>	<p>1. 點次變更 2. <u>定期修訂為每月定期</u> 3. <u>承辦人員修訂為承辦單位及承辦人員</u></p>
<p>第四十四點 承辦單位接獲「逾期未結案件稽催表」通知後，<u>承辦人員應於3日內</u>將辦理情形及逾期未辦結原因敘明於稽催表上，經單位主</p>	<p>第四十點 承辦單位接獲「逾期未結案件稽催表」通知後，應於<u>7日內</u>將辦理情形及逾期未辦結原因敘明於稽催表上，經單位主管核章後，送文書組結</p>	<p>1. 點次變更 2. 增加<u>承辦人員</u> 3. <u>7日修訂為3日</u></p>



修正規定	現行規定	說明
管核章後，送文書組結案登錄列管。	案登錄列管。	
第四十五點 <u>各承辦人員應確實掌握公文簽辦時效，單位登記桌人員應協助公文查催，單位主管應確實督導及催辦。</u>		1. <u>本點新增</u> 2. 依行政院研究發展考核委員會「文書流程管理作業規範」第三十四至三十七條訂定
第四十六點 任何文件非經 <u>校長</u> 或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。	第四十一點 任何文件非經 <u>機關首長</u> 或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。	1. 點次變更 2. <u>機關首長</u> 修訂為 <u>校長</u>
第四十七點 監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退回補判或更正後再蓋印。	第四十二點 監印人員如發現原稿未經判行或有其他錯誤，應即退回補判或更正後再蓋印。	點次變更
第四十八點 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。	第四十三點 附件以不蓋用印信為原則，但有規定須蓋用印信者，依其規定。	點次變更
第四十九點 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，請填具本校「用印申請單」，陳奉核定後送文書組用印。	第四十四點 不辦文稿之文件，如需蓋用印信時，請填具本校「用印申請單」，陳奉核定後送文書組用印。	點次變更
第五十點 申請契約書用印時，務必檢附原簽及原簽附件（兩頁間均 <u>應</u> 加蓋 <u>承辦人員</u> 職章）一併送文書組，據以辦理用印。	第四十五點 申請契約書用印時，務必檢附原簽及原簽附件（兩頁間均 <u>請</u> 加蓋 <u>承辦人</u> 職章）一併送文書組，據以辦理用印。	1. 點次變更 2. <u>請</u> 修訂為 <u>應</u> 3. <u>承辦人</u> 修訂為 <u>承辦人員</u>
第五十一點 <u>辦畢之公文應於5日內併同「存查送</u>		1. <u>本點新增</u> 2. 依檔案管理局「機關檔案點

修正規定	現行規定	說明
<p><u>歸檔清單</u>」，<u>送交文書組歸檔。</u></p>		收作業要點」第五點訂定
<p>第五十二點 <u>公文送交文書組歸檔前，依下列原則編寫頁碼：</u></p> <p><u>(一) 依文件產生日期之先後順序，晚則在上，早者在下。依序用「鉛筆」在公文右下角處，由末頁至最前頁依序寫上頁碼，公文首頁右下角頁碼即為總頁數。</u></p> <p><u>(二) 若文件為雙面書寫或列印者其背面頁碼應於左下角為之。</u></p> <p><u>(三) 附件頁碼之編寫，除附件張數超過 80 張以上或為書籍形式（如：計畫書）及難以隨文裝訂者不需逐頁編寫頁碼，其餘均應併同其本文連續為之。</u></p> <p><u>(四) 附件不需逐頁編寫頁碼者，公文仍應由末頁至最前頁編寫頁碼並於首頁右下角註明附件頁數。</u></p>		<p>1. <u>本點新增</u></p> <p>2. 依檔案管理局「機關檔案點收作業要點」第三點訂定</p>
<p>第五十三點 <u>公文送交文書組歸檔如有下列情形之一者，應退回承辦人員補正：</u></p> <p><u>(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。</u></p> <p><u>(二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。</u></p> <p><u>(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。</u></p> <p><u>(四) 案件未編列文號或文</u></p>		<p>1. <u>本點新增</u></p> <p>2. 依檔案管理局「機關檔案點收作業要點」第九點訂定</p>

修正規定	現行規定	說明
<p><u>號有誤者。</u>  <u>(五)案件未填註分類號或保存年限者。</u>  <u>(六)案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。</u>  <u>(七)案件與歸檔清單之登載不符者。</u>  <u>(八)案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。</u></p>		
<p>第五十四點 申請調閱檔案時，須於本校「公文管理系統」中申請，列印出「調卷申請單」並經單位主管核章後，送文書組辦理。</p>	<p>第四十七點 申請調閱檔案時，須於本校「公文管理系統」中申請，列印出「調卷申請單」並經單位主管核章後，送文書組辦理。</p>	<p>點次變更</p>
<p>第五十五點 <u>調閱檔案以與承辦業務有關者為限</u>，如因業務需要，調閱非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請<u>主任秘書</u>以上長官核准。</p>	<p>第四十八點 如因業務需要，調閱非主管案件時，應送會承辦業務主管同意，或簽請<u>主秘</u>以上長官核准。</p>	<p>1. 點次變更  2. 依檔案管理局「機關檔案檢調作業要點」第二點增訂「調閱檔案…為限」  3. <u>主秘</u>修訂為<u>主任秘書</u></p>
<p>第五十六點 調閱一般檔案應於15日內歸還；調閱機密檔案應於7日內歸還，調閱檔案展期次數不得超過3次，<u>展期次數超過3次，仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理調閱。</u></p>	<p>第四十九點 調閱一般檔案應於15日內歸還；調閱機密檔案應於7日內歸還，調閱檔案展期次數不得超過3次。</p>	<p>1. 點次變更  2. 依檔案管理局「機關檔案檢調作業要點」第十二點增訂「展期次數超過3次…再依規定辦理調閱」</p>

修正規定	現行規定	說明
第五十七點 <u>調閱機密檔案時，由調卷人員親至文書組簽收。</u>		1. <u>本點新增</u> 2. 依檔案管理局「機密檔案管理辦法」第九點訂定
第五十八點 <u>機密檔案歸還時，調卷人員應在機密檔案專用封套上加蓋職名章密封，並加註歸還日期。</u>		1. <u>本點新增</u> 2. 依檔案管理局「機密檔案管理辦法」第十五點訂定
第五十九點 <u>本要點未規定事項，依行政院所頒「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」、檔案管理局「檔案法」及其相關規定辦理。</u>	第四十六點 依檔案管理局所頒「檔案法」及其相關規定辦理。	1. 點次變更 2. 文字修訂
第六十點 本要點經行政會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。	第五十點 本要點經行政會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。	點次變更

臺灣藝術大學 100 學年度歷次 (第 10-15 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
10-1	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。	101.2.21	「文書流程管理作業規範」目前正簽核中	總務處	101.6.30	繼續列管	
11-1	列管案件編號 11-1，教師課程學習滿意度調查表應有改善之空間。如果校外委員連絡不易可考慮先邀請校內專業老師(如師培中心的陳嘉成、謝如山、顏若映等老師)進行，再請校外委員共同研議，並請加快辦理期程。	101.3.6	併 15-1 說明	教務處		建議解除列管	
11-2	有關各系所提之執行圖儀設備費事宜，請教務處參考比照各校並研擬相關辦法，俾利各系所依循提計畫書、估價單等，並由	101.3.6	專項圖儀要點、相關表件已經校長簽准，俟提報第 16 次行政會議討論通過後，即納入每年度經常性辦理業務，按期程受理申請審核。	教務處		建議解除列管	



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
	<p>發揮運用，不適合再增加硬體設備等投資，應將學校老師、學生、校友之創作及創意，採經紀行銷方式，以促進產學合作；無論是表演藝術或視覺藝術，透過經紀授權並由經紀公司規劃行銷，如此運作不會有設備、土地、投入資金等壓力，請文創處及早作出一個典範案例，俾利後續依循辦理。</p>		<p>一步接洽，進行雙品牌開發模式；另表演藝術部分，文創處已與新視紀整合行銷傳播股份有限公司洽談舞蹈系年度展演灰姑娘劇碼之票務推廣與行銷，並持續推動本校塑星計畫。由於本列管事項為文創處重點業務，將持續辦理永續推動，建請解除列管。</p> <p>總務處： 關於文創園區土地及建物續借及增借事宜，本處辦理情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對國產局於4月中旬來文表示據報載（4.10 中國時報）本校實際借用用途與原借用用途不一，請本校查告實際使用狀況；本處隨即請文創處提供意見並已於4/27函覆國產局在案。</li> <li>2. 101.5.9 蔡主任秘書率文創處謝處長暨本處保管組蘇組長、孟修至國有財產局拜會改良利用科王組長暨接收保管科侯科長；獲得初步共識：針對報</li> </ol>		持續辦理		

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
			載部分國產局將再來文，請本校就實際使用情形再次說明。並請本校評估未來委託經營或是有償撥用之可能。 國產局已於 5/22 再次來文請本校檢討使用用途後再行辦理；回文內容正簽擬中。				
14-3	推動校園導入多卡合一有助於學校形象及認同感之提升，並朝使用者付費的方向努力；請學務處了解並調查學生的意見。	101.4.24	如附件說明	學務處	101.5.16	建議解除列管	
14-4	系所評鑑是今年的重點工作，請教發中心儘快彙整各單位的共通意見供大家參考，並請各行政單位主管(秘書室、教務處、學務處、總務處、研發處、圖書館、人事室、會計室)確認是否已提供正確資料並置於 N 槽公共存取空間，提供教學單位最新最正確之資料，亦請教學單位主管確認資料之新穎性與正確性，以備系所評鑑之	101.4.24	1. 系評鑑第二次校內輔導委員會會後，教務長撰述「101 年度系所評鑑輔導策略與自評檢討報告」及本中心彙整「校內觀摩會重點」供各系所、中心參酌。另已於教務會議中，對全校教師做執行狀況說明。系所評鑑第三次校內輔導委員會將於 6 月底舉行，並於會後彙整重點供各系所、中心參酌。	教務處	101.5.17	建議解除列管	

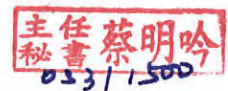


編號	列管事項	列管日期	目前辦理情形	主辦單位	預計完成日期	列管建議 繼續列管 / 解除列管	決定
	需。						
14-5	請各系所務必針對發展特色、課程目標、課程設計、教學核心目標、教師教學滿意度等儘快做出具有信效度的問卷，並清楚掌握該系所師生之間卷數據結果及提出改善措施，請各系所專任老師共同努力，期許評鑑務必全數通過。	101.4.24	已於第二次系所輔導委員會中針對上述議題提供相關範本予各系所，並協助各系所進行問卷施作。	教務處	5月10日 已完成	建議解除列管	
15-1	有關提案四「教師教學評量與輔導辦法」，因其修正條文較多，請各位主管會後詳加閱讀，並將意見反映給教務長再提教務會議討論。	101.5.15	併 11-1 案件：修正辦法已提行政會議與教務會議討論通過，於本學期開始進行新聞卷施測。	教務處		建議解除列管	

※ 《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：



本處針對油電雙漲住宿費用是否需要調漲問題，於4月26日召開宿舍座談會聽取學生意見，會後對822位住宿生進行問卷調查，回收672張問卷，其中5張空白，有效問卷667張(81%)。

問卷調查結果如下：

100學年度第2學期調查宿舍費用是否調漲問卷調查統計表

	住 宿 費 用				空 白	合 計
	(1)不調漲	調 漲		(1)+(2)		
		(2) 300-500元	(3) 500-700元			
女一舍 305床	150	51	13	14	1	229
女二舍 305床	144	85	18	66	1	314
男舍 186床	64	22	18	4	3	111
研究生舍 26床	6	9	3			18
總計	364	167	52	84	5	672

註：(1) 若住宿費用【不調漲】，宿舍將進行各項節能措施。

(2)、(3) 基於使用者付費觀念及宿舍收支平衡，住宿費用【調漲】。

667張問卷中有55%同學不希望調漲住宿費，概估101學年度因油電雙漲需增加支出金額約1,222,346元，擬由宿舍場設收支項下支應。

本案經學務處課指組截至 101 年 5 月 16 日完成回收多卡合一學生證之問卷，其調查結果如下：

問卷題目		多卡合一		學生證製作收費 \$ 100	
學院別	系所名稱	贊成	不贊成	贊成	不贊成
美術學院	美術系	106	47	81	39
	書畫系	434	0	434	0
	雕塑系	130	16	97	49
	古蹟系	64	20	41	43
設計學院	視傳系	260	9	197	0
	工藝系	193	0	193	0
	多媒系	62	23	40	44
傳播學院	圖文系	132	23	98	57
	廣電系	78	68	75	66
	電影系	133	3	135	1
表演學院	戲劇系	233	0	233	0
	國樂系	144	9	127	24
	音樂系	265	12	277	0
	舞蹈系	186	30	157	59
人文學院	藝教所	9	6	9	6
	藝政所	3	3	0	6
研究所	創產所	8	0	8	0
	表演所	23	0	23	0
	戲劇所	17	0	17	0
<b>總計</b>		<b>2480</b>	<b>269</b>	<b>2242</b>	<b>394</b>

(備註：全校學籍學生人數為 5029 人)

- 一、 本校多卡合一問卷之回收率為： $(2480+269)/5029=54.67\%$   
 【贊成】多卡合一為  $2480/2749=90.21\%$   
 【不贊成】多卡合一為  $269/2749=9.79\%$
- 二、 本校學生證製作收費 \$ 100 元問卷之回收率為： $(2242+394)/5029=52.42\%$   
 【贊成】學生證製作收費 \$ 100 元  $2242/2636=85.05\%$   
 【不贊成】學生證製作收費 \$ 100 元  $394/2636=14.95\%$