

國立臺灣藝術大學 101 學年度第 5 次行政會議紀錄

時間：101 年 11 月 13 日(星期二)下午 1 時 30 分

地點：本校行政大樓四樓第一會議室

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 李怡曄 朱美玲 謝文啟 曾朝煥
林文滄 李宗仁 林進忠 顏貽成 林錦濤 陳 銘
王慶臺 林榮泰 呂琪昌 傅銘傳 鐘世凱 謝章富
韓豐年 連淑錦 廖金鳳 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：李怡曄(梅士杰代) 韓豐年(賀秋白代)
林昱廷(葉添芽代)

未出席人員：朱美玲(杜玉玲代) 陳嘉成(謝如山代)
賴瑛瑛

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、註冊招生業務：

- (一) 102 學年度碩士班甄試報名已於 11 月 1 日(四)結束，審查資料亦已送交各招生系所審定評分，提醒務必秉持公平客觀審慎作業，並請於 11 月 14 日(三)前送回本處，俾便後續作業處理。各系所報名人數統計如(附件一)。
- (二) 本學年度開始施行停修制度，規定日期為期中考後二週內提送停修申請單，相關辦法及表格已公告教務處網頁週知，請提醒所有學生參閱辦理。
- (三) 本週起(11 月 12 日~12 月 2 日)開放「學生預警」登錄系統供授課教師登錄，為求確實達成預警成效，學系務必週知

所有教師依時上網登錄，預警學制對象為日間學士班、進修學士班及二年制在職專班學生。

二、課務業務：

- (一) 配合校園多卡合一已更換完畢全校教室e化講桌讀卡機，教職員證已亦可直接感應使用。
- (二) 請古蹟系、書畫系、音樂系、電影系、廣電系、圖文系、體育中心儘速辦理教學專項設備費之採購核銷作業。
- (三) 100學年度第2學期教學評量因後端系統尚在修正中，預計於12月初開放全校教師查詢。
- (四) 101學年度第1學期期中教學評量之問卷題目已於11月9日以E-mail方式寄送各系所，請協助辦理相關問卷之施測。
- (五) 101學年度第1學期課程委員會訂於11月22日上午召開，請欲提案討論之單位，於11月15日前將相關提案送交本處課務組。

三、綜合業務：

- (一) 教育部核定本校102學年度招生名額總量如下：

日間學制		進修學制	
學士班	490	進修學士班	381
碩士班	216	二年制在職專班	157
博士班	17	碩士在職專班	105
日間學制小計	723	進修學制小計	643
合計	1366		

教育部核定 102 學年度增設、調整院系所學位學程班別如下：

- 1、「東方藝術全英語碩士學位學程」獲准同意設立。
- 2、古蹟系申請更名為「古蹟裝飾藝術學系」緩議。
- 3、「創意產業設計研究所」博士班調整減招一名。
- 4、「戲劇學系」二年制在職專班申請裁撤，獲准同意。

- (二) 教育部核定本校 102 學年度僑生（含港澳生）招生名額如下：

- 1、學士班：聯合分發 7 名，個人申請 22 名，共 29 名。
- 2、碩士班：個人申請 22 名。

- (三) 本處為推展學校系所招生宣傳，於 10 月 20、21 日參加第 12 屆大學、研究所博覽會。並辦理多場高中、國中招生宣傳活動：10 月份有中平國中音樂班、屏東枋寮高中 120 位師生來校參訪介紹、至桃園壽山高中校系介紹（感謝尚宏

玲老師協助)，11月份計有板橋海山高中大學宣導博覽會，基隆高中校系宣導（感謝陳凱恩、黃元清兩位秘書協助）。

- (四) 請有意願提送申請 103 學年碩博士班系所，提早做計畫書規劃及撰寫，並請事先電知綜合業務組，俟教育部來函將轉知系所相關申請資料。

四、系所評鑑輔導業務：

- (一) 本校 101 年度大學校院通識教育暨第二週期系所評鑑實地訪評已結束，感謝各受評單位及本校系所評鑑輔導委員之辛勞。高教評鑑中心針對受評系所評鑑報告初稿將於 102 年 2 月 28 日前寄送，受評系所於 102 年 3 月 1-19 日提出意見申復，詳細期程請參考實施計畫附錄 G 通識教育暨第二週期系所評鑑時程表。
- (二) 本校 102 年度系所評鑑受評系所為創意產業設計研究所，請受評單位及早因應準備。

五、教卓相關業務：

- (一) 本校「教育部獎勵大學教學卓越計畫—102至105年度計畫構想書」已於10月15日報部申請，感謝各行政單位及教學單位之協助及管考委員、師長之辛勞。
- (二) 教學卓越計畫將於11月19日下午13:30於教研大樓901教室舉辦藝術講座「泥土化的文化台灣概念策展-專題分享」，邀請自由落體設計陳俊良總經理（名設計師策展人）蒞臨本校演講，敬請本校教職員及學生踴躍報名參與。
- (三) 101年度教學卓越計畫「101-1教師成長講座」11、12月份場次資訊如下表，請各位老教師踴躍報名參加。

場次	時間	地點	主題與講者
1	11/16(五) 12:00~14:00	影音大樓 第二會議室	教學網頁設計 宋明弘教授(逢甲大學工業工程與系統管理學系)
2	11/29(四) 12:00~14:00	影音大樓 第二會議室	智慧財產權(數位教材開放式課程的製作-創用 CC) (講者未定)
3	12/13(四) 13:30~16:40	國際會議廳	大師講座 -個人求學與研究的經驗分享 翁啟惠院長(中央研究院院長)
4	12/20(四) 12:00~14:00	影音大樓 第二會議室	創新教學法 (講者未定)

- (四) 101 年度教學卓越計畫 100 學年度「獎勵數位化教學」(網路學園優良教師) 審核結果已出爐，獲選教師為林志隆、蘇嫻芬、尚宏玲、張浣芸、劉家伶、張婉貞、許北斗、張佩瑜、徐之卉等九位教師，將擇期頒獎。
- (五) 101 年度教學卓越計畫 100 學年度「績優教師」審核結果已出爐，獲選教師為林錦濤、賴瑛瑛、陳曉慧、孫巧玲、李豫芬、王慶臺等六位教師，將擇期頒獎。
- (六) 101 年度獎勵大學教學卓越計畫十一月份管考已於 11 月 6 日召開。本次管考會議管考計畫經費執行率，瞭解其執行時程；另審查遊藝申請名單，審核通過共計 12 件申請案。

學務處

- 一、101 學年度第 1 學期學雜費減免優待，經財稅中心查核符合減免資格學生人數計 298 人，減免總金額 518 萬 9,867 元；家庭年收入在 70 萬元以下之大專校院弱勢助學金，總計有 158 位同學申請辦理，預估 12 月上旬財稅中心公布審核所得結果，上述二項申請項目依規定僅能擇一申請，總計申請學雜費減免助學金人數 456 人。
- 二、有關補助學生申請獎助學金業務，攸關校務評鑑相關指標效能，為求提升業務績效，學務處設立單一窗口加強宣導服務及管理，業於日前函請各學院彙整提供現行自辦各項獎助學金項目，俾後續擴大宣導並將執行成果於期末學生獎助學金管理委員會會議中提報，各學院(系、所)現行收件辦理獎學金之有關審查事宜仍循例續辦。
- 三、101 學年度第 1 學期就學貸款申請同學共計 800 人，經財稅中心查核申貸資格後，符合貸款資格人數共計 789 人，合計總貸款金額為 2,341 萬 8,369 元，正辦理向台灣銀行申請撥貸手續中。
- 四、本校九十九學年畢業後一年--畢業生問卷調查，本中心將於近日(11/5-11/9)會陸續將尚未填寫之各系校友名單釋出，屆時煩請各系協助後續相關聯繫。
- 五、感謝廣電系及戲劇系日大一全體學生與班導師邱啟明老師、徐之卉老師於 101 年 10 月 31 日共同參與協助獨居老人秋季郊遊志工服務，兩位班導師身體力行主動服務獨居老人，實為學生榜樣。

- 六、煩請各系有申請產業導師講座與職涯參訪活動之日二班導師能於今(101)年11月底將活動執行完畢及辦理相關活動成果報告及經費核銷。
- 七、行政院勞工委員會職業訓練局102年度相關活動(參訪、講座、座談會)申請資料，已於日前MAIL通知各位老師，若有意申請者，請於今(101)年11月20日前提出。
- 八、教育部教卓計畫之「職場體驗與橋接媒合成果發表會」，已於今(101)年10月22日圓滿完成；本校獲獎學生名單如下：

獎項	獎金(NT)	系所	獲獎學生姓名
第一名	\$7,000	古蹟系	翁捷盈
第二名	\$6,000	電影系	謝屏
第三名	\$5,000	視傳系	吳奕萱
佳作	\$3,000	電影系	楊雅婷
佳作	\$3,000	雕塑系	湯棋翔
入選	\$1,000	圖文系	黃鐙嫻
入選	\$1,000	圖文系	江蕙羽
入選	\$1,000	工藝系	林誼婷
入選	\$1,000	古蹟系	謝依廷
入選	\$1,000	古蹟系	施映竹

- 九、57週年校慶典禮及各系活動於10月27日(六)舉行，感謝各單位協助與配合，此次創意舞劇決賽入選各系表現優異，最後由音樂系榮獲冠軍，戲劇系及工藝系分居二、三名、雕塑系、書畫系、視傳系分別獲得佳作，同時也感謝校友張訓嘉總經理捐贈10萬元獎助學金給決賽隊伍，讓活動圓滿落幕。
- 十、本校101學年度全校學生幹部研習營活動訂於11/24~25共2天1夜，地點：桃園縣勞工育樂中心，活動對象：各系學會會長、社團社長、學生會成員、議會幹部等共計65名參加。
- 十一、為宣導「保護智慧財產權」觀念，本組邀請兆里法律事務所林正杰律師，於101年11月7日蒞校演講，主題為「網路著作權」，籲請學生勿非法影印或抄籍書籍、教材及創作圖像，以免因侵害他人著作權而觸法。
- 十二、各系所辦理活動或研習時，針對音樂著作若有公開播送、演出、傳輸或其他利用行為時，應注意著作權法相關規定，避免觸犯智慧財產權。

- 十三、各單位有新購電腦（筆電）請至軍輔組領取「請尊重與保護智慧財產權」紫色警語標籤貼紙；另有需要禁菸貼紙的同仁，歡迎至軍輔組索取。
- 十四、102年度義務役預備軍士官考選，本校計有8人報名，經審查後符合資格；102年1月30日考試，鼓勵同學加強準備，為校爭取佳績。
- 十五、推行無菸校園，維護教職員工生健康，校區及建築物入口處均已張貼禁菸標示，並賡續加強教育與宣導，營造優質校園；全體教職員工生對於校園內吸菸者均有規勸舉發之權責，籲請協力營造健康的校園環境。
- 十六、完成辦理兵役緩徵262人次，儘後召集33人次。
- 十七、開學迄今統計核發學員生停車證，汽車261、機車957、自行車127，合計1345張，收入948630元，賡續受理中並持續做交通安全教育宣導。
- 十八、本校遺失物服務處理成效良好。拾獲、協尋物品（約250件）皆公告於本校網頁（校首>校園生活>失物招領與協尋），請多加查詢利用。另依規定逾公告4個月以上之失物得由拾獲者領取，亦請協助宣導。
- 十九、101學年度特殊教育學生獎補助學金辦理作業完畢，符合申請資格學生計有36名，核發獎補助學金新臺幣86萬2,000元整。
- 二十、101年度外國學生獎助學金(7-12月)經甄審後，由電影所廖克發等16人獲獎計核撥新臺幣48萬元(含教育部補助新臺幣20萬元，學校配合款新臺幣28萬元)，每位受獎生獲獎學金3萬元。
- 二十一、教育部補助本校101學年度第一學期(101年8月至102年1月)研究所優秀僑生獎學金新臺幣24萬元，名額4人，每月新臺幣1萬元，按月核撥，依成績高低，由邱豫、謝雪婷、廖可弦、徐可欣等4位獲獎。
- 二十二、本校僑生獎學金經公告甄審後，依成績排序由音樂系鄧凱欣(澳門)獲優秀獎學金新台幣3萬6,000元、工藝系陳瑞兒(澳門)、圖文系林蕙萍(馬來西亞)、廣電系羅雪詩(香港)、美術系洗濤楊(香港)、多媒系黃志聰(馬來西亞)獲減免學雜費2萬6,230元，計核撥新台幣16萬7,150元。
- 二十三、學務處為使本校學生瞭解不同性別差異與親密關係衝突的來源，從中探索原生家庭對人格與親密關係的影響，使其增進

親密關係的有效溝通，將於11月22日至12月20日假學輔中心心墾齋團體教室舉辦五場次「愛情要不要」工作坊，歡迎轉知學生報名參與。

二十四、內政部函83年次以後出生之役男，自102年起改接受4個月之常備兵役軍事訓練。並得依其意願，即日起至11月30日止，由役男或家長檢具學生證影本併攜帶役男及家長印章，逕向戶籍地鄉（鎮、市、區）公所兵役單位申請接受二階段軍事訓練，於大一暑假8週之入伍訓練，大二暑假再8週之專長訓練；完成訓練結訓者即退伍，畢業後可立即就業或出國進修，有利生涯規劃。本徵兵規則已校首頁公告週知，並請多加宣導。

總務處

一、施工中工程：

(一)「影音藝術大樓新建工程公共藝術設置」：

- 1、作品於10月3日自日本運抵臺灣，10月17日公共藝術設置實物勘驗，10月18日完工。
- 2、10月23日驗收完成，「公共藝術設置完成報告書」於近期報新北市政府審議備查。
- 3、本校公共藝術「風的預感—cycle90°」作品，自日本運抵本校並已安裝定位，為增加本校教職員工、學生對於公共藝術之認知，於101年10月17日舉辦作品導覽及演講活動。

場次	時 間	活動內容	地 點	人數	研習時數
A	101年10月 17日 上午08:30~ 10:30	1.「風的預感—cycle90°」作品導覽 2.「風.動.藝術—動的藝術性」演講	影音藝術大樓 1樓111教室	40	2小時
B	101年10月 17日 下午13:00~ 15:00	1.世界各地的公共藝術介紹 2.「風.動.藝術—動的藝術性」演講	影音藝術大樓 1樓110教室	40	2小時

(二)「書畫藝術大樓空間整修工程」11月4日完工；「空調工程」配合土木裝修施工，於11月5日完工。

- (三)「大漢樓儲冰壓縮機故障更新工程」10月30日開標，預定12月25日完工。
- (四)「影音藝術大樓遮陽板工程」：9月18日決標，於11月1日完工，預計於11月中旬辦理驗收事宜。
- (五)「教學研究大樓演講廳舞台音效改善工程」：
 - 1、於101年10月30日決標。
 - 2、為期兼顧場地租借與工進順遂之考量，本工程於寒假期間施工。
- (六)「電算中心主機房冰水主機更新工程」：於10月3日開標，施工中預定11月30日完工。
- (七)「老舊校舍-戲劇大樓1.2.3樓整修工程」：新北市政府工務局9月4日室內裝修書面審查退件，建築師9月18日補正申請複審，新北市政府101年9月25日北工建字第1012570839函核准室內裝修。10月12日開標經三次減價仍高於本校底價流標。10月31日辦理第三次開標無廠商投標流標。重新檢討工項及預算簽核。

二、規劃、設計中工程：

- (一)「大漢樓3樓整修工程」：於101年9月27日完成細部設計第二次修正，辦理室內裝修照申請。另預計於11月中旬召開異質最低標審查委員會第1次會議審查招標文件。
- (二)「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」：都審11月6日核准，預定11月12日掛件申請建照。

三、完工工程：

- (一)「女生宿舍熱泵及BEMS增設工程」：於8月29日施工完成。建研所10月3日現場完工查核。10月15日驗收完成。
- (二)「雕塑系鋁窗、舞蹈系地板工程」：10月16日驗收完成。
- (三)「藝政所研究空間整修工程」：9月4日決標，因無法進出施工，承商於9月5-12日申報停工，經協商後於9月13日申請復工。於10月19日驗收完成。

四、為配合多卡合一政策，有關門禁設施及停車管制系統做了相關因應措施，請配合辦理：

- (一)本校因門禁系統變更，原設有門禁防盜系統單位之兼任行政職老師、工讀生需進出辦公處所，請重新提出申請，俾

進行系統權限設定，以利人員進出管制。

- (二) 工讀生人數較多或流動性過高，不易管理，因此，建議採公用卡方式辦理，每單位原則以 2 張為限，申請表姓名欄以填寫公用卡 1、公用卡 2 方式申辦(門禁申請表詳附件二)。
- (三) 已於 10 月 31 日通知相關單位派員領取「已申請汽車停車證兼任老師及學員」之台藝卡，請依名冊將台藝卡轉交使用人，以利本組後續辦理停車管制系統之轉換。
- (四) 台藝卡已設定持有人資料，永久有效，不須繳回，下次辦理停車申請時不再重複發給，請妥善保存。
- (五) 停車管制系統轉換已完成，請各單位系所轉知有辦理汽車停車兼任老師及學生務必帶妥新製發之台藝卡或學生證，以免造成車輛進出通行不便。
- (六) 停車管制系統轉換之系統為悠遊卡系統，為近接感應式，屆時請使用人車輛慢速進場靠近感應讀頭，卡片約需接觸讀頭面板方可接收感應卡資料。
- (七) 經查目前尚有部分專任教職員未辦理 101 學年度之停車證，請儘速辦理申請，以免影響權益。
- (八) 有關學生部分亦請軍輔組加強宣導。

五、本校公文線上簽核系統訂於 11 月 29 日(四)正式上線，自 11 月 2 日至 28 日展開 9 場次承辦人員及一級主管一對一教育訓練，謝謝各位長官及同仁踴躍參與，請各單位同仁務必參訓，尚未報名同仁請儘速報名。

六、為因應公文線上簽核作業，如有一級主管需要手寫板配合使用，總務處文書組可提供相關資訊，請各單位自行辦理採購並於各單位圖儀費項下支應。

七、線上簽核須以自然人憑證為電子影像封裝送件，人事室已於 9 月 21 日統一辦理並發放完畢，未辦理或憑證過期者，請儘速自行辦理。

八、為慶祝本校 57 週年校慶，並推廣檔案加值應用，文書組辦理「藝遊味境—那些年的製片廠故事暨歲月如梭的時光寶盒」檔案回顧展，展出地點於本校教學研究大樓 B1 中庭，展出時間 10/26(五)至 11/21(三)，上午 9 時至下午 5 時，歡迎各單位同仁共襄盛舉！

九、有關公文稽催業務，逾期未結案件截至 101 年 10 月 25 日(收文日)止共 4 個單位，其中未辦結案件共 5 件(如附件三)，均已回覆逾期未辦結原因。

十、檢附本校 101 年 10 月公文處理成績月報表乙份(如附件四)，其中已辦結公文合計 1359 件(發文 281 件，存查 1078 件)，發文平均處理天數為 8.3 日。

十一、被占用校地部分：

(一)楊榮輝一戶已依約定於 10 月 11 日遷出，收回校地 162.19 平方公尺，另將大觀路一段 29 巷 22 弄封閉，歸入本校校區內，收回校地約 150 平方公尺。楊榮輝一戶開始進行救濟金申請作業。

(二)簡德培一戶已隨同楊榮輝一戶，於 10 月 11 日先返還菜園部分計 75.62 平方公尺。

(三)魏黃梅一戶已依協調結果，於 10 月 15 日提前繳回菜園收回校地 231.65 平方公尺(原和解繳回日期為 101.12.31)。

(四)魏岱墩等 7 人一戶於 10 月 31 日先繳回部分校地 10 平方公尺。

※ 以上共計收回 629.46 平方公尺

(五)另因占用戶魏黃梅於 101.10.25 辭世，現正於其三合院宅中辦理喪事，魏岱墩一戶亦為其親屬，為避免打擾喪家，擬於 11 月 11 日出殯後再與其家屬進一步協調收回校地事宜，以免引起民怨，影響社會觀感。

十二、文創園區用地借用事宜：

有關文創園區用地借用，財政部國有財產局台灣北區辦事處已於 101 年 10 月 24 日來函辦妥借用契約，來文並要求舊建物須投保火險，因本校有長期借用需求，經向國泰產物保險公司查詢估算 19 棟建物殘值約為 7,500 萬元，因本校為教學使用，火險加附加險一年期保險費共需 1 萬 7,490 元整。

十三、101 學年度第 1 學期學生加選繳費通知單已於 10 月 30 日寄發，繳費期限至 12 月 9 日止，學生可使用自動櫃員機(ATM)、語音銀行轉帳、網路銀行轉帳、信用卡繳款、超商門市繳款等多元繳費方式，請各單位協助宣導週知。

研發處

- 一、為響應教育部「大手攜小手」整合大學特色資源政策，達至教學資源整合發展目標，本校與桃園縣立觀音高級中學業於 101 年 11 月 3 日締結教育策略聯盟備忘錄。
- 二、本校於 101 年 11 月 14 日（星期四）中午 12 時，假本校福舟表演廳舉行【藝舉數得 愛更亮曆】記者會，邀請各位主管出席記者會，共襄盛舉。
- 三、100 學年度優秀學位論文與創作獎遴選，經各學院審核後，推薦 100 學年度碩士畢業生之優秀論文共 10 位，本案業於 101 年 10 月 12 日簽奉核准，將頒發獲獎學生獎金並於明年畢業典禮公開頒發獎狀乙紙。
- 四、本校姊妹校韓新傳播學院師生團於 101 年 10 月 12 日前來本校進行參訪，由本校傳播學院協助接待參觀，此行將提供韓新傳播學院學生對本校課程及教學設備之瞭解，以促進該校學生申請就讀本校之意願。
- 五、貝里斯觀光暨文化部部長赫瑞迪(Jose Manuel Heredia)伉儷於 101 年 10 月 12 日來訪本校，並參觀文創園區汲取本校文創經驗，未來希望建立本校與貝里斯相關大學校院之合作關係。
- 六、新加坡頂尖大學-新加坡國立大學國際事務處 Ms. Joyce Ting 於 101 年 10 月 19 日來訪本校，並表示該校為其學生網羅海外暑期研習營活動行之有年，此次透過本校主動聯繫與該校合作各項交流計畫，Ms. Joyce Ting 特地前來本校洽談暑期研習事宜，同時經參訪本校傳播學院相關設施後，期盼本校能於 102 年暑假開辦英語廣電營等，以供該校有意多元學習之學生參與。
- 七、本校於 101 年 10 月 20 日至 25 日參與 2012 Study in Taiwan 印尼泗水教育展暨雅加達說明會，擴大招收外籍學生，總計參與超過 4000 人次，詢問本校系所學、碩士班者踴躍，本校並刻與印尼學生聯繫相關申請事宜中。
- 八、本校姊妹校山東藝術學院任運河書記暨 4 位教師於 101 年 10 月 26 日至 27 日前來本校拜訪校長，並參與本校校慶典禮，任書記及教師們對於本校自由、創意的教學與學習深感佩服，未來期望擴大選送戲劇以外之其他藝術領域交換學生。
- 九、大陸浙江省大學生藝術團於 101 年 10 月 31 日蒞校參訪與交流表演，並由本校表演藝術學院師長親自接待。該校藝術團一行 51 位師生與本校表演學院國樂系、音樂系及戲劇系假福舟廳進

行交流表演，謝顯丞校長親自蒞臨鼓勵，並致贈該次帶隊團長浙江省教育廳副廳長紀念錦旗，演出內容對雙方師生帶來藝術學習上豐富的啟發，多元化的節目內容讓該次交流演出圓滿結束。

文創處

一、10月6日至11月8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
101/10/06	視覺傳達設計系學生參訪園區	35
101/10/09	雄獅集團欣傳媒參訪園區	1
101/10/12	貝里斯觀光暨文化部長與本校交流/參訪園區	5
101/10/15	詮釋國際有限公司參訪園區	2
101/10/17	安康高中師生參訪園區	50
101/10/17	財團法人資訊工業策進會參訪園區	3
101/10/18	國立板橋高級中學參訪園區/創意DIY體驗	64
101/10/19	國立台北大學參訪園區	5
101/10/22	廈門大學參訪園區	5
101/10/26	新北市協拍中心、王小隸導演及稻田電影工作室有限公司參訪園區	11
101/10/26	山東藝術學院參訪園區	5
101/10/26	民眾	4
101/10/27	台灣國際扶輪社參訪園區	70
101/11/07	民眾	5
101/11/08	子華實業有限公司	2
101/11/08	國立臺北教育大學文產所學生	11
合計(人)		278

二、園區10-11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%)
101/10/18	國立板橋高級中學DIY體驗活動	創意噴砂玻璃杯	150	64	9,600	960
				合計	64	9,600
						960

三、本處10月30日至11月30日於國際展覽廳辦理「2012臺藝大

駐村藝術家聯合展演」活動，11月2日舉行開幕茶會，除分享藝術家(朱芳毅、周美花、陸洵姿、翁明哲、劉文瑄、劉洋哲、邱竣傑、李亮一、陳傑強)的進駐成果外，也呈現本校如大海深納般對藝術表現型式的包容風格。開幕當天由陸洵姿老師帶領本校音樂學系的臺藝大打擊樂團演出三首曲目，來賓反應熱烈，約有80人次出席。

- 四、本處辦理「101年度數位典藏與數位學習橋接計畫—人才培育之產學合作計畫」，該計畫與數位典藏與數位學習橋接計畫、MIC創意產業中心、藝拓國際股份有限公司及本校工藝設計學系合作，以數位典藏與數位學習國家型科技計畫所產出之無形數位資產為素材，由本校工藝設計學系老師及相關產業之廠商帶領學生以「家用茶具組」為創作主題設計開發作品。11月6日辦理「數位典藏人才培育及授權商用化講座」，共98人次參與。將於12月12日辦理產學合作成果發表會暨媒合會議展示成果，並橋接媒合相關業者，透過創意加值與利用，創造最大經濟效益。
- 五、本處藝文產業育成專案計畫與輕車悠遊股份有限公司合作辦理「宜蘭礁溪溫泉公園通路展售暨開幕成果發表會」，將於11月10日至宜蘭礁溪溫泉公園展售文創商品，此次展售商品包含本校工藝設計學系呂琪昌主任、李豫芬老師，以及園區進駐企業廠商：伊甸僕域公益文化創意中心、青陶作工作室、點點金工、喜歡手作工作室、玉宸齋有限公司、普睿新有限公司、木趣設計工作室、果實造型藝術工作室、明氏設計工作室、子牙東坡居有限公司、高登設計有限公司等作品。
- 六、文化部於10月2日蒞臨本處藝文產業育成專案辦公室進行期中視察，並於11月5日發函通知通過期中審查，本中心將依據契約書規定，辦理第二期款項共105萬元經費補助作業。
- 七、本處藝文產業育成專案計畫於11月9日至30日辦理『臺藝美學工藝創作坊』，共有5個不同題材的工作營，分別是：鋁材數位化影像創意設計工作營、鍛造技法應用於首飾創作工作營、陶瓷柴燒工作營、漂流木工藝創作工作營、吹製玻璃工作營。
- 八、本處藝文產業育成專案計畫於11月6-7日辦理『臺藝美學音樂營』，邀請園區廠商及本校師生一起來學習體驗烏克麗麗並且手作彩繪烏克麗麗面板，本活動順利完成，學員反應十分熱烈，

期待再繼續辦理這樣類似的交流課程，暨達教學目的又含交流意義。

- 九、本處辦理文創園區進駐夥伴座談會刻正規劃於11月26日下午2時於影音大樓第二會議室舉行，將針對園區未來發展及廠商進駐相關事宜進行研討。

秘書室

- 一、本校參加「第五屆行政院服務品質獎」評獎，參獎申請書已於11月2日如期送至教育部。請各單位配合以下事項：
- (一)參獎申請書已放於N槽01校長室→本校第五屆服務品質獎參獎申請書。
 - (二)參獎申請書附件5(P.79)～「國立臺灣藝術大學電話應對禮儀」，請大家參閱。接聽及轉接、代接電話時請注意電話禮儀，並訓練工讀生於接聽電話及外賓來訪時應對之禮節。
 - (三)本校實地訪視時間排定為本(101)年12月7日(星期五)，教育部近日將來文說明訪視行程及配合事項，屆時秘書室將通知各單位應準備資料及簡報彙整格式，訪視當天請各單位全體動員參與。
- 二、研擬本校「內部控制制度手冊」一案，已於10月26日將資料傳給各單位填寫，請依據規定格式填寫並於11月15日前將單位主管核章之紙本及電子檔送交秘書室彙整。
- 三、於11月6日以電子郵件通知本校中、英文網頁各區塊負責編輯同仁，請定期檢視所負責之網頁，並請隨時更新資料。

圖書館

- 一、為配合教育部推動校園「性別平等教育」等相關輔導工作及評鑑機制，本館訂於101年11月1日(四)起至11月30日(五)止11月27日辦理「性別平等教育主題書展暨影片欣賞」、心得寫作等活動，請轉知所屬踴躍共襄盛舉。
- 二、本館配合學務處生涯發展中心辦理日大一新生服務學習課程，今年起特別安排新生導覽及館藏資源利用說明活動，業已於10月底完成所有日大一新生班級服務學習導覽及資源利用課程。
- 三、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。

- 四、本館新增館際互借圖書合作館—國立清華大學圖書館與國立臺北大學圖書館，凡本校在學學生、編制內專任教職員可逕至本館 1 樓服務檯申請借用，其他合作館(19 館)相關借閱規定，請參閱本館網頁。
- 五、使用統計 101 年 10 月 1 日至 10 月 31 日止，各教學單位電子資源利用統計表，詳如(附件五)。
- 六、本校 101 年度各系、所、中心圖書推薦採購，截至 10 月底為止，完成簽核並進行採購作業之一覽表如(附件六)。另部分系所已推薦之外文圖書及視聽資料因訂購時間較長，為避免超過會計年度採購時程，建議列為下年度採購。

藝博館

- 一、有關 101 學年度第二學期(自 2013 年 2 月 18 日至 7 月 7 日)教學研究大樓展覽檔期，以每一週為一檔期計算，共 20 個檔期，51 個單位提出場地申請。為因應各單位畢業展覽與考試需求(4-6 月)，除原開放 3 處展覽場地(大漢藝廊、大觀藝廊、真善美藝廊)，已增加開放國際展覽廳作為學生畢業展及系展使用，協助系所與學生發表作品、提升能見度。展覽檔期申請核定結果擬於 11 月 19 日於本校首頁入口網站及藝博館官方網站公告，感謝各系所師長和同學的配合與支持。
- 二、本館策劃「文創與美感學堂」，邀請文創大師從理性知識到美學感性，引領同仁和大眾認識文創顯學與美學經濟，學習如何讓創意價值，形成美感規格、美感創新，擬定策略與方法。感謝研究發展處、藝文育成中心與本館合辦。活動核發公務人員學習時數 3 小時，歡迎同仁踴躍報名參加。活動地點：國立臺灣藝術大學藝術博物館二樓；採網路線上報名(歡迎瀏覽本館官網
<http://120.97.121.102/ArtMuseum/menu/Activity.action>，即日起至 101 年 11 月 16 日止。)

日期	時間	講師/課程主題
11月22日(四)	13:30-16:30	林志峰先生/大博物館裡的小生意
12月6日(四)	13:30-16:30	陸潔民先生/深度鑑賞，喜愛收藏 - 收藏是深度的欣賞 投資是深度的收藏

三、2013年藝術博物館3樓專題特展區展覽規劃表：

展覽	展期
2013 李毅摩個展	2013/03/22~04/27
2013 李錫奇個展	2013/05/07~06/22
王勝利個展	2013/09/17~10/18
2013 李奇茂個展	2013/10/29~12/29

四、本館教育推廣之團體導覽服務單位說明如下表：

(一)藝術博物館主館

時間	單位團體	人數
1 10/17(三)	永康高中文創課程	40
2 10/20(六)	101年度新北市公共藝術解說服務	20
3 10/22(一)	101年度大學校院師資培育評鑑委員	16
4 10/23(二)	101年度大學校院通識中心評鑑委員	12
5 10/24(三)	通識中心-口語表達課程	30
6 10/25(四)	枋寮高中高二學生	115
7 10/26(五)	101年度新北市公共藝術解說服務約	20
8 10/29(一)	101年度大學校院藝術與文化政策管理研究所評鑑委員	12
9 10/31(三)	大陸浙江藝術團來訪貴賓浙江省教育廳鮑學軍副廳長等	6
10 11/04(日)	101年度新北市公共藝術解說服務約	20
11 11/16(五)	新加坡藝術師範學院	7

(二)文物維護研究中心

時間	單位團體	人數
----	------	----

1	10/01 (一)	東吳大學中文系參訪	40
		審計處長官參訪	5
2	10/12 (五)	貝里斯觀光部長賢伉儷蒞臨	10
3	10/19 (五)	台北大學校長一行參訪	10
		陸宗潤老師來訪	1
4	10/24 (三)	郵政博物館來訪	2
5	10/26 (五)	山東藝術學院來訪	10
6	10/29 (一)	書畫系評鑑委員來訪	6

藝文中心

一、藝文中心業務報告：

- (一) 11 月份場地使用統計：演講廳 6 場活動共使用 11 天、國際會議廳 7 場活動共使用 16 天、福舟表演廳 7 場活動共使用 7 天。
- (二) 本月館廳使用率較 10 月少 11%，收入較 10 月增加 3 萬 4,906 元。因其借用時段多為夜間或假日，其收費標準較高，故雖然使用率減少，收入卻增加。
- (三) 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	學生生涯發展中心	職涯講座系列活動	11 月 1、22、29 日
	電影系	電影系拍攝作業	11 月 5 日
	通識教育中心	英外語深根計畫講座	11 月 7、30 日
	台灣勝利鋼琴電子琴有限公司	2012 捷克波西米亞盃全國音樂大賽	11 月 17、18 日
	舞蹈系	說文蹈舞學術研討會	11 月 23、24 日
	通識教育中心	英(外)語深耕計畫 英語職涯接軌系列講座	11 月 27 日
國際會	學務處	服務學習	11 月 1、15、22、29 日
	藝政所	2012「文化的軌跡：文化	11 月 7-9 日

議 廳		治理的想像與實證」	
	國樂系	學術研討會	11月9、10日
	藝教所	2012 藝術與人文領域教學實務研討會	11月16日
	視傳系	2012 藝術跨界國際設計學術研討會	11月23~26日
	學務處	101 學年度學生幹部研習營	11月24日
	圖文系	中華印刷學會與圖文系舉辦研討會	11月28日
福 舟 表 演 廳	舞蹈系	劇場藝術課程	11月6日
	國樂系	王藝甯師生音樂會	11月12日
	藝文中心	李仁秀舞蹈大師班	11月14日
	魔笛音樂教室	魔笛音樂教室學生成果發表會	11月18日
	音樂系	黃貞華單簧管獨奏會	11月22日
	國樂系	中央音樂學院音樂會	11月26日
	國樂系	薛毓欣古箏獨奏會	11月30日

二、本中心為慶祝 57 週年校慶，舉辦「藝術沙龍講座系列」，10 月 15 日為校友侯怡君小姐演講「星路歷程」；10 月 30 日為校友陳星合先生演講「我是這樣想的-陳星合」。2 場演講皆已圓滿完成，並獲得學生熱烈好評。

三、「經典講座」第 2 場「韓國 EDx2 舞團-李仁秀舞蹈大師班」將於 11 月 14 日(三)舉辦，時間為 15:00-17:00，地點在福舟表演廳。李仁秀於韓國創立 EDx2 舞團，從街舞開始學習，擅於其他藝術流派如嘻哈、現代舞、戲劇和默劇、雜技等跨領域的結合。歡迎有興趣的師長同仁們共襄盛舉，並鼓勵同學們踴躍參加。

電算中心

一、目前學校電腦教室雖有 5 間，但限於場地大小都只能安置 32 台電腦，中心預計於明年新增加一間 903 電腦教室，配置 50 台電腦以方便較大班級上課使用。

二、有關學生網路使用情形分析如下：(圖表請參閱附件八)

(一) 10 月份網路使用率統計顯示：宿舍占全校網路使用率近

60%。

- (二) 前 100 名使用者流量約佔全校總流量 1/4。
- (三) 學生使用網路最高峰時間為夜間 22:00~凌晨 2:00。
- (四) 同學網路的使用行為，以影音串流使用居多，最多的是看影片，次多的是社群網站。
- (五) 有少數同學自行串接網路分享器，以致影響部分同學上網。另每日圖表顯示最高流量約在 120~200MB 上下，學校宿舍網路頻寬為 500MB，應足夠使用。然因全國校園網路皆透過學術網路，再轉連結網際網路，因此常出現網路頻寬的瓶頸限制。再加上前述使用情形，因此宿舍網路到夜間會有稍慢情形。中心將配合學務處安排，於適當的場合派員說明及宣導網路的使用與規範，以促進網路的合理使用並避免學生網路成癮。

三、校務系統各子系統今年度迄今技術支援服務單統計次數如附表，提供參考。為了確保各修改有其必要性及修正後的正確性，日後將開始試行將修改完成之程式先上版至測試系統，經填單單位測試確認後再上版至正式系統運作，請各單位配合預留上線前測試時間。

推教中心

- 一、由本中心規劃之教學研究大樓 B1 中庭場地已經整修完成，更換地板、增設訪客椅及影音設備，可作為開放式教室使用，亦歡迎各單位借用。現已提供文書組舉辦「藝遊味境—那些年的製片廠故事暨歲月如梭的時光寶盒」檔案回顧展。
- 二、101 學年度兒童冬令營及第 2 學期推廣教育學分班與非學分班，預定於 12 月 1 日起開始運用各媒體宣傳，如捷運站文宣、文化快遞、新北市藝遊、報紙、公文傳遞、電子郵件、簡訊、部落格、FB 等管道，藉以廣大招生，以利學校收入。
- 三、第一屆大陸藝術設計教師短期研習，將於下周 11 月 15 日(四)至 11 月 26 日(一)於本校進行研習，感謝各單位與學系的協助。
- 四、本中心從 101 年度截至 11 月 8 日(四)止，中心總收入 1,493 萬 4,529 元，結餘 492 萬 2,830 元(校務基金 151 萬 6,561 元、盈餘 340 萬 6,269 元)，明細詳如(附件九)，感謝各系協助開課。另本中心於下星期(第 10 週)開設 101-2 課程，屆時煩請學

系、所、中心踴躍開課。

人事室

- 一、有關公立大專校院專任教師及校長得否赴大陸地區兼職一案，經教育部101年7月13日臺人(一)字第1010088736B號函轉監察院101年5月11日院台教字第1012430256號函規定，摘要如下：
 - (一) 教育人員任用條例第34條規定：「專任教育人員，除法令另有規定外，不得在外兼課或兼職。」
 - (二) 有關公立大專校院專任教師及校長赴大陸地區交流，現行並未同意教師得赴大陸地區學校兼職或兼課。綜上，大陸地區職務無論是否為大陸地區之官方機構，抑或為非以營利為目地之事業或團體，須有法令之依據，始得兼任大陸地區之職務。
- 二、有關公保保險給付請求時效一案，經臺灣銀行公教保險部101年10月24日公保現字第10150090725號書函全國各要保機關查照，摘要說明如下：
 - (一) 依公教人員保險法第3條規定給付有五項，公保被保險人於成就給付請領條件時，本人或受益人應自得請領之日起5年請求權時效內，檢證經要保機關轉送本部辦理請領事宜。逾請求權時效者即不得請領保險給付。
 - (二) 五項給付之起始日：
 - 1、殘廢給付：被保險人確定成殘日。
 - 2、養老給付：被保險人退休、資遣或繳付保險費滿15年並年滿55歲而離職退保生效日。
 - 3、死亡給付：被保險人死亡之日。
 - 4、眷屬喪葬津貼：被保險人之眷屬死亡之日。
 - 5、公保育嬰留職停薪津貼：得為請求之日。

會計室

- 一、101年度截至10月底止，C版業務收支餘絀情形為：預算收入數7億0,236萬元，實際收入數6億7,044萬元，達成率95.45%；預算支出數7億5,012萬元，實際支出數6億7,885萬元，執行率90.5%；另預算短絀數4,776萬元，實際短絀數841萬元。
- 二、101年度截至10月底C版資本支出預算執行情形如下：

- (一) 購建固定資產計畫全年可用預算數1億2,295萬元，至10月止分配數7,653萬元，執行數5,564萬元，占累計分配數執行率72.70%，占全年預算數執行率45.25%；主要係教學工廠、資源回收廠及庫房暨工藝系窯場等工程，新北市政府都市設計審議報告書尚未核准，本案須經新北市政府設計審議核可，後方得申請建照。
- (二) 遞延借項可用預算數9,572萬元(含保留數)，執行數為849萬元，執行率為8.87%，主要係「演藝廳整修工程」統包案，已於8月20日領照，申報開工資料新北市政府審查中，通知承包商需補資料，於10月5日補正施工計畫再掛件。新北市政府10月9日核准開工，開工後即可執行進度核付工程款，核付設計費申請中。
- (三) 無形資產可用預算數685萬元(含保留數)，執行數為395萬元，執行率為57.66%，主要係各項系統採購整合規劃，為避免各案功能重覆問題，須耗時較久所致。

人文學院

本校 99 學年入學日間學士班學生尚未過英文畢業門檻者約占五分之四，恐延誤畢業時間，請各系主任協助督促學生盡快報考，或了解補救方案。方案 1: 參加 12 月 22 日(六)10:00-12:00 之校內英檢考試。方案 2: 選修英檢英文 A (2 小時)、英檢英文 B (2 小時) 補救課程，共 4 小時。(101-2 開始開課)

	戲劇	國樂	音樂	舞蹈	圖文	廣電	電影	視傳	工藝	多媒	美術	書畫	雕塑	古蹟	總和
99	12	4	4	4	8	13	13	8	5	13	6	1	0	0	91
100	6	2	7	0	10	8	10	8	6	10	4	3	3	1	78
101	4	2	1	0	6	6	5	0	1	1	1	2	0	0	29
各系 總合	22	8	12	4	24	27	28	16	12	24	11	6	3	1	198

(此製表以 101 年 11 月 6 日統計數字為準)

表演學院

- 一、本院戲劇系參與上海戲劇學院參加「第三屆中國校園戲劇節競賽—不倫的審判」演出，榮獲『優秀演出劇目獎』、『最佳演出團隊獎』，且該劇導演舒宗浩老師獲得『中國戲劇之星編劇獎』；表演藝術碩士班吳國秋教授榮獲東元科技文教基金會第 19 屆

人文類「東元獎」，為本校創下新佳績，感謝各單位的支持與協助。

二、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
音樂系	臺藝大合唱團年度公演	12/7(五) 台北市中山堂中正廳
舞蹈系	2012 說文蹈舞—舞蹈藝術與教育之面面觀學術研討會	11/24(六) 本校演講廳
	2012 大觀舞集—年度公演《灰姑娘》	12/7(五)~12/9(日) 城市舞台

三、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
本院	表演藝術博士班揭牌典禮	10/5
國樂系	2012 演奏與詮釋研究生研討會	11/10

伍、歷次行政會議列管案件辦理情形

陸、討論事項

提案一

提案單位：學務處

案由：訂定本校「學生健康檢查實施要點」草案，提請討論。

說明：

一、本案業經於10月16日簽奉核准提會討論在案。

二、為了解本校學生健康狀況，早期發現疾病及缺陷，以維護學生健康，擬訂定本要點，詳如（附件十）。

辦法：經本次會議通過後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：總務處

案由：為因應公文線上簽核修訂本校文書檔案處理要點，提請討論。

說明：

一、本校公文線上簽核於11月29日上線，為使同仁有所依循，

爰修訂本校文書檔案處理要點，俾利提升文書處理效率。

二、檢附「國立臺灣藝術大學文書檔案處理要點修正草案」及「文書檔案處理要點修正草案對照表」（如附件十一）。

三、本案業經 101 年 10 月 8 日簽奉核准提會討論。

辦法：經本次行政會議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：研發處

案由：擬修訂本校獎勵特殊優秀人才支給規定，並更名為「國立臺灣藝術大學辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施支給規定」，提請審議。

說明：

一、本規定為避免與本校特殊優秀人才彈性薪資辦法產生混淆，擬修正名稱為「國立臺灣藝術大學辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施支給規定」。

二、本次修正內容摘要如下：

（一）規定名稱更名為「國立臺灣藝術大學辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施支給規定」。

（二）修正補助經費撥付期為每年 9 月及 3 月。

（三）修正審查機制為各院推薦近五年內曾獲國科會專題研究計畫補助且學術研究等面向成果豐碩者，經由學術活動甄選委員會審查通過後提國科會審核，以不重覆推薦前一年度已獲國科會核定補助者為原則。（修正條文對照表如附件十二）。

三、本案業於 101 年 10 月 16 日簽奉核准提會審議。

決議：照案通過，請同步修正彈性薪資相關規定。

提案四

提案單位：研發處

案由：擬修訂本校校務評鑑辦法第三條及第五條，提請討論。

說明：

一、依教育部 101 年 7 月 17 日發布之「教育部試辦認定大學校院自我評鑑結果審查作業原則」辦理本校校務評鑑辦法之修

訂。(修正條文對照表如附件十三)。

二、本案業於 101 年 10 月 15 日簽奉核准提會審議。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：藝博館

案由：有關「國立臺灣藝術大學藝術博物館展演活動申請審查作業要點」暨「國立臺灣藝術大學藝術博物館展覽場地使用管理要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、為吸引校外大眾申請展覽場地，有效發揮教學研究大樓展覽場地功能，修正兩項要點內容。
- 二、「國立臺灣藝術大學藝術博物館展演活動申請審查作業要點」暨「國立臺灣藝術大學藝術博物館展覽場地使用管理要點」修正案對照表如(附件十四、附件十五)。
- 三、本案已簽核通過，擬經本次會議通過後實施。

決議：照案通過。

提案六

提案單位：人文學院

案由：「國立臺灣藝術大學師資培育中心辦理畢業師資生暨合格教師隨班附讀修習師資職前教育課程作業要點」修正案，提請審議。

說明：

- 一、依本校學生修習教育學程辦法第二十條，增訂教育專業課程補修學分申請資格。
- 二、本要點暨修正對照表(如附件十六)業經 101 年 9 月 24 日「101 學年度第 1 次中心會議」及 101 年 9 月 26 日「101 學年度人文學院第 1 次院務會議」通過在案。
- 三、本案業經 101 年 10 月 16 日簽准奉核。

決議：照案通過。

提案七

提案單位：人文學院

案由：「國立臺灣藝術大學師資培育中心教育實習課程實施辦法」修

正案，提請審議。

說明：

- 一、依「師資培育法施行細則」第 11 條及「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」修定之。
- 二、本辦法暨修正對照表(如附件十七)業經 101 年 9 月 24 日「101 學年度第 1 次中心會議」及 101 年 9 月 26 日「101 學年度人文學院第 1 次院務會議」通過在案。
- 三、本案業經 101 年 10 月 16 日簽准奉核。

決議：授權以行政簽文方式修正後通過。

柒、臨時動議

提案單位：人文學院

案由：「國立臺灣藝術大學師資培育中心應屆畢業成績優異學生獎勵要點」修正案(如附件十八)，提請審議。

說明：

- 一、本要點業經 101 年 9 月 24 日「101 學年度師資培育中心第 1 次中心會議」及 101 年 9 月 26 日「101 學年度第 1 次人文學院院務會議」通過在案。
- 二、本案業經 101 年 11 月 7 日簽奉核准提會討論。

決議：照案通過。

捌、綜合結論

- 一、請教務處與通識中心儘快研擬如何鼓勵學生通過英檢之方案。
- 二、有關列管編號(100)18-1 與(101)2-1，目前缺乏規劃電影影音及表演藝術項目，要加強並善用學校資源朝六大旗鑑目標努力，請文創處針對以上項目規劃執行方案。
- 三、有關列管編號(101)1-1 與(101)2-2 意見如下:1. 改善卡片感應之距離及精確度，並需訂定完成之期限。2. 校門口正門感應器之處可增設遮雨棚，以及請總務處協調警衛室於上下班時段多服務教職員工之出入。
- 四、公文線上簽核乃時勢所趨，請各位主管同仁們於上線前多測試，有問題可提文書組，並請大家多給予支持鼓勵與配合，以期順

利推動上線。

- 五、校務評鑑有關藝術學類之評鑑方式，請各位院長及藝教所之老師能協助發展出藝術學類自我認可機制，請研發處主辦。
- 六、恭喜林榮泰院長當選臺灣創意設計中心董事長，為歷年來本校第1位老師榮任本項職務，非常恭喜。另明天邀請大家共襄盛舉【藝舉數得 愛更亮曆】記者會。

玖、散會(下午 3 時 32 分)

國立臺灣藝術大學
102學年度碩士班甄試
各系所報名人數及預計錄取率統計表

序	系所別	組(類)別	網路 登錄 人數	收件人數	完成 報名 人數	招生 人數	預計 錄取率	正取 人數	備取 人數	備註
1	單系所招生-美術學系	無	30	26	26	3	11.54%	0	0	
2	單系所招生-美術學系版畫藝術碩士班	無	7	6	6	3	50.00%	0	0	
3	單系所招生-書畫藝術學系	無	19	18	18	3	16.67%	0	0	
4	單系所招生-雕塑學系	無	17	17	17	3	17.65%	0	0	
5	單系所招生-古蹟藝術修護學系	無	6	6	6	3	50.00%	0	0	
6	單系所招生-視覺傳達設計學系	無	81	73	73	4	5.48%	0	0	
7	單系所招生-工藝設計學系	無	38	36	36	5	13.89%	0	0	
8	單系所招生-多媒體動畫藝術學系動畫藝術碩	無	43	37	37	4	10.81%	0	0	
9	單系所招生-多媒體動畫藝術學系新媒體藝術	無	34	31	31	4	12.90%	0	0	
10	單系所招生-圖文傳播藝術學系	無	24	24	24	5	20.83%	0	0	
11	單系所招生-廣播電視學系	無	11	9	9	2	22.22%	0	0	
12	單系所招生-廣電系應用媒體藝術碩士班	創作組	9	7	7	2	28.57%	0	0	
13	單系所招生-廣電系應用媒體藝術碩士班	理論組	7	7	7	2	28.57%	0	0	
14	單系所招生-電影學系	無	24	23	23	3	13.04%	0	0	
15	單系所招生-戲劇學系	無	16	14	14	3	21.43%	0	0	
16	單系所招生-中國音樂學系	無	31	29	29	4	13.79%	0	0	
17	單系所招生-舞蹈學系	無	13	7	7	2	28.57%	0	0	
平均錄取率: 14.86%			合計:	410	370	370	55	0	0	

門禁系統進出權限申請表

新增權限人員				
單位	姓名(公用卡)	學生證號 (教職員免填)	進出門禁處所	申請原因
取消權限人員				
單位	姓名(公用卡)	學生證號 (教職員免填)	進出門禁處所	申請原因
備註：				
1. 本表以申請擔任行政職老師及單位工讀生使用，去職時亦同。 2. 一般行政人員不須提出申請，人事室發卡資料登載完整後，將自動開啟應有權限。 3. 申請單位核章後，送事務組辦理。				

單位：

承辦人：

單位主管：

數量 單位	項目	國立臺灣藝術大學 101 年 (截至 10 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
營繕組		1010350306	101/10/09	101/10/18	1	李正慧	<p>一、本案係台基工程有限公司申請退還「綜合大樓地下室修繕工程」工程保固保證金新台幣貳萬捌仟玖佰伍拾元整。</p> <p>二、經查該工程</p>	重覆創號，10/26 已銷號。
圖文傳播學系		1012330158	101/10/08	101/10/17	6	韓豐年	本系韓豐年主任主持之國科會「圖文課程導入綠色教育之課程發展與實施研究」計畫，擬由研究助理曾絲宜出席國際會議並發表論文乙篇，敬請核示。	忘記辦理結案，10/26 已處理。
		1012330143	101/09/24	101/10/02	16	陳昌郎	圖文系陳昌郎老師與研究助理，因國科會專案「數位印刷 PET 薄於膜模內轉印品質色彩特性之研究」案，需至大陸()參與研討會進行學術交流。	陳核費時，會辦單位較多。

數量 單位	項目	國立臺灣藝術大學 101 年 (截至 10 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
舞蹈學系		1012430071	101/10/09	101/10/18	5	陳怡伶	檢陳本校舞蹈學系「2012 年度公演 創新舞劇-《灰姑娘》」，敬請鈞部同意補助推動學校體育運動發展經費，鑑核。	系統未製作完成，因內容不完整，故修正時間有所延誤公文時效。
師資培育中心		1012510129	101/10/09	101/10/18	5	周立銘	本中心「高級中學藝術領域教師在職進修課程學分班」學員申請停車證退費，敬請核示。	因總務處告知需先製作非固定所得，正在聯繫該學員提供帳號中。

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「逾期未辦結原因」係謄錄自「逾期未結案件稽催表」承辦人之回覆。

101 年 11 月 2 日文書組製表

101年10月公文處理成績月報表

報表編號：DC03P06A

列印日期：101/11/07 18:06:49

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			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	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					未 逾 限	已 逾 限
								件數	%	件數	%	件數	%																
秘書室	25	8	9	8	23	7	6	85.71	1	14.29	0	0.00	3.21	16	0	0	0	0	0	2	0	0	0	0.01	2.00	0.02	6		
校長室	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	0	2	
教務處	127	58	46	23	110	14	9	64.29	5	35.71	0	0.00	5.36	96	0	0	0	0	0	15	2	0	0	0.01	3.50	0.00	21		
學生事務處	286	184	70	32	257	42	37	88.10	4	9.52	1	2.38	27.64	215	0	0	0	0	0	25	4	0	0	0.01	2.64	48.51	24		
總務處	345	179	88	78	292	77	58	75.32	19	24.68	0	0.00	5.2	215	0	0	0	0	0	51	2	0	0	0.03	4.03	0.01	22		
研究發展處	118	47	35	36	95	41	31	75.61	9	21.95	1	2.44	5.84	54	0	0	0	0	0	21	2	0	0	0.00	4.59	0.00	9		
推廣教育中心	20	2	14	4	15	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	15	0	0	0	0	0	4	1	0	0	0	0	0	0	4	
圖書館	25	3	18	4	19	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	19	0	0	0	0	0	5	1	0	0	0	0	0	0	7	
電子計算機中心	25	11	9	5	24	6	5	83.33	1	16.67	0	0.00	4.58	18	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0.17	3.00	0.03	5		
藝術博物館	16	2	10	4	10	2	1	50.00	1	50.00	0	0.00	7.75	8	0	0	0	0	0	3	3	0	0	0.00	6.00	0.00	4		
藝文中心	2	0	1	1	2	0	0	0.00	0	0.00	0	0.00	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3	
人事室	137	81	30	26	111	40	36	90.00	4	10.00	0	0.00	4.28	71	0	0	0	0	0	24	2	0	0	0.01	2.80	0.01	8		
會計室	21	9	7	5	18	8	8	100.00	0	0.00	0	0.00	3.75	10	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0.00	1.75	0.00	5		
美術學院	80	21	47	12	71	7	6	85.71	1	14.29	0	0.00	2.57	64	0	0	0	0	0	9	0	0	0	0.00	0.86	0.00	15		
設計學院	82	14	47	21	62	9	9	100.00	0	0.00	0	0.00	3.44	53	0	0	0	0	0	9	11	0	0	0.01	1.23	0.00	16		

101年10月公文處理成績月報表

報表編號：DC03P06A

列印日期：101/11/07 18:06:49

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	總收文至單位	承辦平均日數	送鑄至總發文	
	合計	新收來文 本月份	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					未逾限
							件數	%	件數	%	件數	%																
傳播學院	64	8	45	11	48	4	4	100.00	0	0.00	0	0.00	4.5	44	0	0	0	0	0	10	6	0	0	0.00	2.75	0.00	18	
表演藝術學院	89	21	50	18	69	10	7	70.00	3	30.00	0	0.00	6.1	59	0	0	0	0	0	16	4	0	0	0.00	4.20	0.00	17	
人文學院	116	43	41	32	102	12	10	83.33	2	16.67	0	0.00	5	90	0	0	0	0	0	12	2	0	0	0.00	3.33	0.01	14	
文創處	38	6	27	5	30	2	2	100.00	0	0.00	0	0.00	12.75	28	0	0	0	0	0	6	2	0	0	0.50	10.50	0.00	5	
總計	1617	697	594	326	1359	281	229	81.49	50	17.79	2	0.71	8.38	1078	0	0	0	0	0	215	43	0	0	0.02	3.41	7.25	205	

國立臺灣藝術大學教學單位電子資源利用統計表(2012/10/1~2012/10/31)

單位//身分	教師	研究生	大學生	總計	單位人數	人均值
美術學系	6	2,605	858	3,469	457	7.59
書畫藝術學系	0	6,306	1,131	7,437	488	15.24
雕塑學系	163	3,058	62	3,283	184	17.84
古蹟藝術修護學系	0	5,399	71	5,470	182	30.05
視覺傳達設計學系	1	3,459	429	3,889	473	8.22
工藝設計學系	225	1,197	945	2,367	409	5.79
多媒體動畫藝術學系	823	148	120	1,091	221	4.94
創意產業設計研究所	51	0	—	51	15	3.4
圖文傳播藝術學系	55	3,405	3,381	6,841	414	16.52
廣播電視學系	1	605	664	1,270	545	2.33
電影學系	298	413	7,312	8,023	389	20.62
戲劇學系	0	2,086	0	2,086	511	4.08
音樂學系	95	1,782	2,020	3,897	452	8.62
中國音樂學系	77	4,402	2,565	7,044	353	19.95
舞蹈學系	145	480	406	1,031	377	2.73
藝術管理與文化政策 研究所	65	947	—	1,012	67	15.1
藝術與人文教學研究 所	101	1,410	—	1,511	36	41.97
總計	2,106	37,702	19,964	59,772	5,573	10.73

101 年度各系、所、中心圖書經費分配款簽核一覽表(截至 10 月 30 日止)

學院別	系所別	經費(元)	已推薦金額(元)	百分比%	可推薦餘額(元)	百分比%
美術學院	1. 美術學系	550,000	564,814	103%	-14,814	-3%
	2. 書畫藝術學系	700,000	1,200,715	172%	-500,715	-72%
	3. 雕塑學系	250,000	401,413	161%	-151,413	-61%
	4. 古蹟藝術修護學系	250,000	218,676	87%	31,324	13%
設計學院	5. 視覺傳達設計學系	450,000	517,779	115%	-67,779	-15%
	6. 工藝設計學系	450,000	711,491	158%	-261,491	-58%
	7. 多媒體動畫藝術學系	350,000	321,597	92%	28,403	8%
	8. 創意產業設計研究所	250,000	247,481	99%	2,519	1%
傳播學院	9. 圖文傳播藝術學系	450,000	697,939	155%	-247,939	-55%
	10. 廣播電視學系	550,000	354,544	64%	195,456	36%
	11. 電影學系	400,000	248,788	62%	151,212	38%
表演學院	12. 戲劇學系	850,000	893,980	105%	-43,980	-5%
	13. 音樂學系	400,000	163,433	41%	236,567	59%
	14. 中國音樂學系	400,000	192,856	48%	207,144	52%
	15. 舞蹈學系	400,000	272,047	68%	127,953	32%
人文學院	16. 通識教育中心	150,000	163,145	109%	-13,145	-9%
	17. 體育教學中心	150,000	115,050	77%	34,950	23%
	18. 師資培育中心	150,000	417,302	278%	-267,302	-178%
	19. 藝術管理與文化政策研究所	350,000	315,599	90%	34,401	10%
	20. 藝術與人文教學研究所	200,000	88,698	44%	111,302	56%

註：各系、所、中心年度圖書經費分配推薦至 10 月底止

藝文中心11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	9	82%	6,766	2,266
校外租用	2	18%	29,000	3,502
總計	11		35,766	5,768

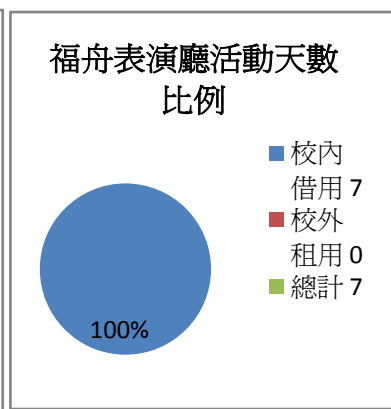
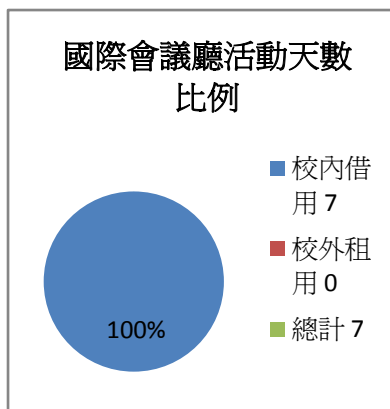
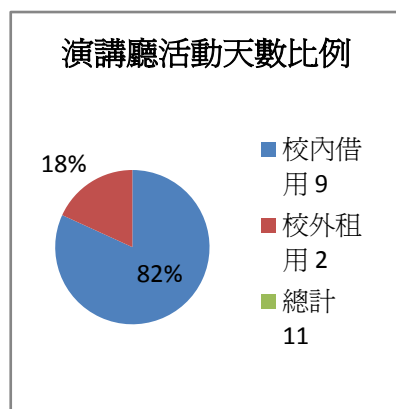
國際會議廳活動天數	天數	國際會議廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	7	100%	7,000	0
校外租用	0	0%	0	0
總計	7		7,000	0

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	7	100%	63,451	6,695
校外租用	0	0%	0	0
總計	7		63,451	6,695

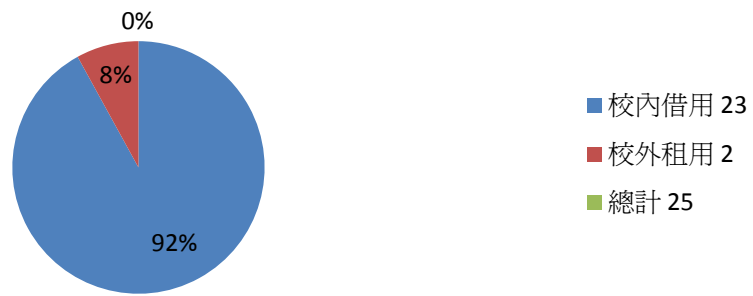
藝文中心場館使用天數總計	天數	三場地使用活動天數比例
校內借用	23	92%
校外租用	2	8%
總計	25	

藝文中心場館收入總計	金額	總收入比例
校內總收入	77,217	73%
校外租用總收入	29,000	27%
收入合計	106,217	

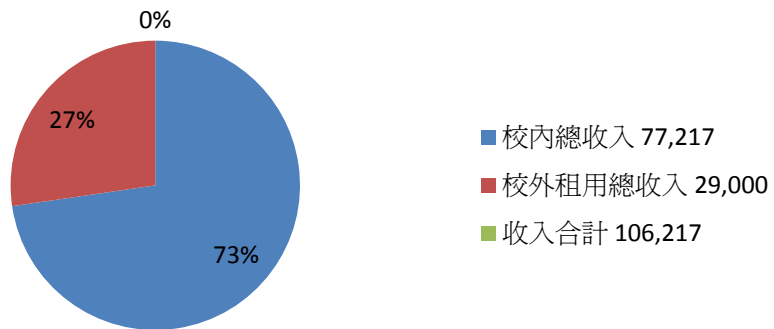
藝文中心場館支出總計	金額	總支出比例
校內總支出	8,961	38.5%
校外租用總支出	3,502	15.0%
11月場館清潔費	10,828	46.5%
支出合計	23,291	
藝文中心11月份場館收入	82,926	



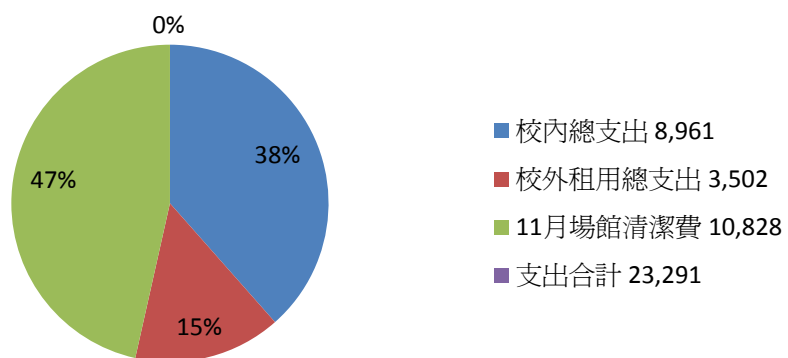
三場地使用活動天數比例



總收入比例

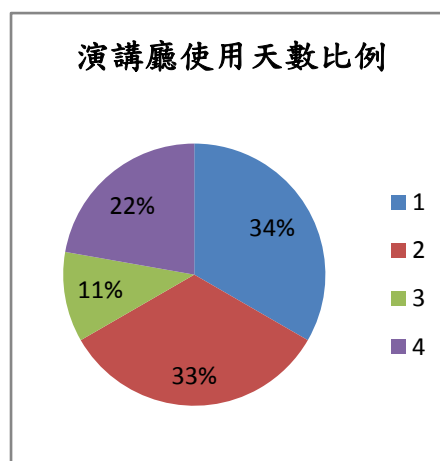


總支出比例

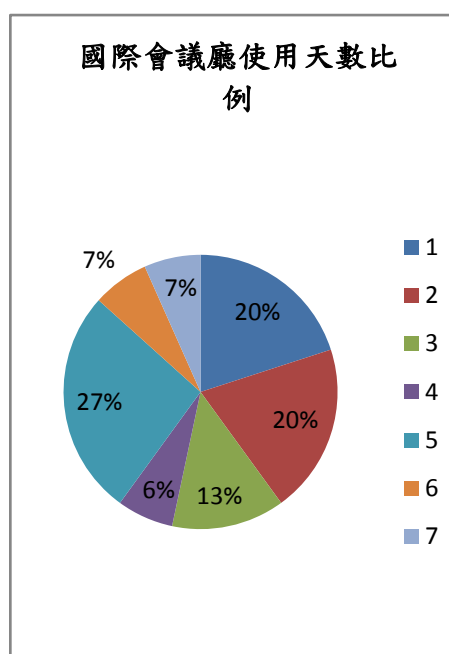


11月份藝文中心場地校內系所處室借用天數比例統計

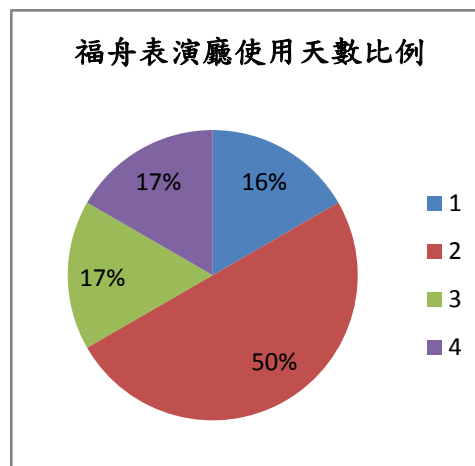
演講廳		
單位	天數	比例
通識教育中心	3	33%
學生生涯發展中心	3	33%
電影系	1	11%
舞蹈系	2	22%
總天數	9	100%



國際會議廳		
單位	天數	比例
學生生涯發展中心	3	20%
藝政所	3	20%
國樂系	2	13%
藝教所	1	7%
視傳系	4	27%
課指組	1	7%
圖文系	1	7%
總天數	15	100%

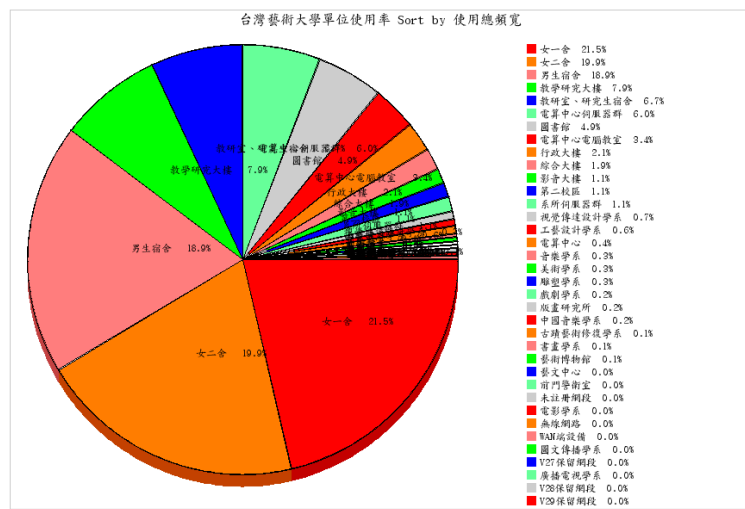


福舟表演廳		
單位	天數	比例
舞蹈系	1	17%
國樂系	3	50%
音樂系	1	17%
藝文中心	1	17%
總天數	6	100%



10 月份網路使用使用率統計表

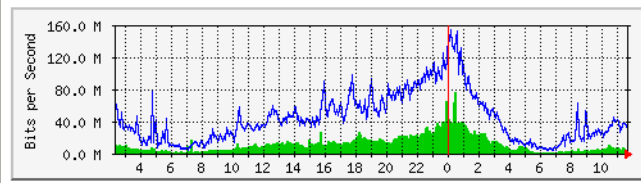
VLAN	流入頻寬	使用率	流出頻寬	使用率	使用總頻寬	使用率
女一舍	4491GB	22.81%	1080GB	17.35%	5571GB	21.50%
女二舍	3940GB	20.01%	1208GB	19.41%	5149GB	19.87%
男生宿舍	3816GB	19.38%	1084GB	17.42%	4901GB	18.91%
教學研究大樓	1818GB	9.24%	2264GB	3.64%	2045GB	7.89%
教研室、研究生宿舍	923GB	4.69%	823GB	13.23%	1747GB	6.74%
電算中心伺服器群	457GB	2.32%	1106GB	17.78%	1564GB	6.04%
全校流量合計	196937GB	100.00%	6226GB	100.00%	25920GB	100.00%



1	日期	全校總流量GB	前100名流量GB
2	10月1日	863	212
3	10月2日	869	216
4	10月3日	961	218
5	10月4日	907	220
6	10月5日	869	216
7	10月6日	752	246
8	10月7日	861	333

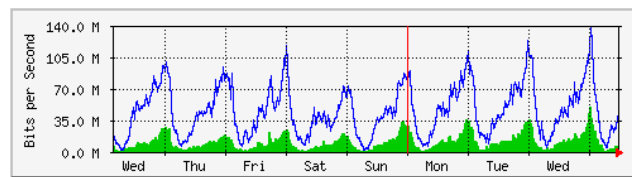
每日網路使用顛峰時間為晚上 10 點至晚上 2 點

每日 圖表 (5 分鐘 平均)



	最大	平均	目前
臺灣藝術大學中華電信500M電路 => 北區區網:	76.7 Mb/秒 (7.7%)	11.3 Mb/秒 (1.1%)	4671.7 kb/秒 (0.5%)
北區區網 => 臺灣藝術大學中華電信500M電路:	152.2 Mb/秒 (15.2%)	42.9 Mb/秒 (4.3%)	29.1 Mb/秒 (2.9%)

每週 圖表 (30 分鐘 平均)



	最大	平均	目前
臺灣藝術大學中華電信500M電路 => 北區區網:	49.3 Mb/秒 (4.9%)	10.3 Mb/秒 (1.0%)	5818.7 kb/秒 (0.6%)
北區區網 => 臺灣藝術大學中華電信500M電路:	138.3 Mb/秒 (13.8%)	44.6 Mb/秒 (4.5%)	33.8 Mb/秒 (3.4%)

使用頻率最高的應用程式前 10 名，以影音串流使用居多

應用程式排行		
應用程式	事件	% of Total
PPStream	8154688	27.57%
Media.Player.UDP	7304634	24.69%
Skype.Communication	3700846	12.51%
YouTube.Video.Embedded	1878139	6.35%
HTTP.Video	1792794	6.06%
Youtube	1667946	5.64%
QVoD	683834	2.31%
Thunder	561474	1.90%
eDonkey	493956	1.67%
BitTorrent	479942	1.62%
Total	29579815	100.00

校務系統各子系統今年度迄今技術支援服務單統計次數

系統	數量	系統	數量
差勤系統	60 張	推廣系統	53 張
薪資系統	26 張	成績系統	22 張(含抵免、成績預警、成績單)
開課系統	20 張	學籍系統	19 張
註繳系統	14 張	收據繳費	14 張
人事系統	12 張	工讀系統	10 張
場地借用	8 張	宿舍系統	8 張
選課系統	8 張	所得系統	4 張
車輛管理	4 張	就優系統	3 張
招生系統	3 張	教學評量	3 張
訊息系統	3 張	就學貸款	2 張
調代補	2 張	師培系統	2 張
服務學習	2 張	兵役系統	1 張
鐘點費	1 張	校友系統	1 張
僑外生	1 張	宿舍修繕	1 張
導師評量	1 張		

101年度推廣教育收入概況(101年1月至101年11月)

學年期	類別	班別	獨立班	隨班	人次	收入	校務基金	盈餘	結餘
100-2	學分班	學士學分班	54	35	889	4,451,650	445,165	659,984	1,105,149
		碩士學分班	1	11	19	275,500	27,550	115,431	142,981
		博物館專業碩士學分班	1	-	8	50,200	5,020	6,182	1,162
		小計	56	46	916	4,777,350	477,735	769,233	1,246,968
	非學分班	音樂個別指導班	22	-	22	298,440	29,844	41,641	71,485
		兒童美術班	3	-	23	94,050	9,405	12,227	21,632
		舞蹈技巧研習營	3	-	191	540,700	54,070	12,562	66,632
		短期研習班	-	12	18	107,900	10,790	73,372	84,162
		小計	28	12	254	1,041,090	104,109	139,802	243,911
	陸生來臺	創意臺北·設計工作營	1	-	9	186,300	18,630	30,578	49,208
		小計	1	-	9	186,300	18,630	30,578	49,208
		合計	85	58	1,179	6,004,740	600,474	939,613	1,540,087
101-1	學分班	學士學分班	45	46	1,028	5,408,900	552,090	1,688,808	2,240,898
		碩士學分班	1	5	14	200,500	20,050	80,363	100,413
		文化行政20學分班	6	-	130	737,050	73,705	195,674	269,379
		兒藝師資20學分班	9	-	236	922,500	92,250	308,440	400,690
		小計	61	51	1,408	7,268,950	738,095	2,273,285	3,011,380
	非學分班	音樂個別指導班	38	-	38	562,320	56,232	20,839	77,071
		兒少藝術小學堂	6	-	32	120,000	12,000	7,260	19,260
		兒藝師資證照考試	1	-	11	49,500	4,950	9,900	14,850
		短期研習班	-	8	9	70,000	7,000	44,000	51,000
		小計	45	8	90	801,820	80,182	81,999	162,181
	陸	文化創意廣播電視暑期研習營	1	-	18	409,649	51,498	67,267	118,765
兩岸多媒體青年編輯高級研修		1	-	25	45,830	5,958	14,376	20,334	

101年度推廣教育收入概況(101年1月至101年11月)

學年期	類別	班別	獨立班	隨 班	人 次	收 入	校務基金	盈 餘	結 餘
	生 來 臺	大陸高校藝術設計教育教師短期進修研習營	1	-	11	403,540	40,354	29,729	70,083
		小計	3	-	54	859,019	97,810	111,372	209,182
		合計	109	59	1,552	8,929,789	916,087	2,466,656	3,382,743
		總計	194	117	2,731	14,934,529	1,516,561	3,406,269	4,922,830

國立臺灣藝術大學學生健康檢查實施要點（草案）

- 一、為瞭解本校學生健康狀況，早期發現疾病及缺陷，落實健康管理及缺陷矯治，以維護學生健康。依據學校衛生法、學生健康檢查實施辦法及教育部相關規定特訂定「國立臺灣藝術大學學生健康檢查實施要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點之適用對象為學士班新生、碩博士班新生、轉學生及復學生，健康檢查應於開學後一個月內完成，另得視本國流行病學需要做不定期之相關項目健康檢查。未依規定辦理，並經通知補辦，無故不完成檢查者，將通知所屬系所輔導，以保障全校師生健康。
- 三、本要點之執行單位為學務處（衛生保健單位），每學年度公開評選優良合格醫療院所，簽約並統一負責規劃與實施，健康檢查費用由學生自付。
- 四、本校依據「學生健康檢查實施辦法」規定之學生健康檢查基準表及流行病學需要，擬訂「新生健康項目」。新生入學需填寫「健康基本資料」，包括：家族病史、個人疾病史、特殊疾病現況及其他相關資料等。特別是罹患心臟病、氣喘、癲癇、糖尿病、血友病、癌症、精神病及其他重大傷病疾病者。
- 五、僑生與外籍生，依疾病管制局規定之外籍人士健康檢查項目辦理外，尚需依「新生入學體檢」之檢查項目辦理體檢。
- 六、應檢者如提出開學前三個月內合格醫院體檢證明者，得免重複實施相同檢查項目，但檢查內容必需涵蓋本校「新生入學體檢表」之項目規定。
- 七、體檢結果除書面通知學生外，並依下列方式處理：
 - （一）體檢異常者，書面通知參加本校安排之複檢或自行至醫療院所複檢。
 - （二）有重大疾病及嚴重異常者，除通知其儘速至醫療院所接受治療外，必要時知會校內相關師長予以輔導及追蹤照護。
 - （三）患有傳染性疾病者，配合衛生主管機關相關規定辦理，並通知校內相關師長予以輔導及追蹤照護。
- 八、本校對學生健康檢查相關資料應予保密，但因教學、輔導、醫療之需要、學生家長同意或其他法律規定應予提供者，不在此限。學生健康資料卡由衛生保健單位建檔保存，保存期限至少七年。
- 九、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)

民國 100 年 4 月 26 日 99 學年度第 14 次行政會議通過

民國 101 年 6 月 5 日 100 學年度第 16 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、公文線上簽核

- 八、凡本校公文及附件，均以線上簽核為原則，惟有下列情形之一者，得採紙本簽核：
 - (一) 密件公文。
 - (二) 訴願(訟)案件、立委質詢案件、採購案件及其他依法令規定須以紙本辦

理者。

(三) 公文之附件屬實體無法電子化(工程設計圖、會計憑證、支票、匯票等有價證券、須經核章之表單、光碟片等)或已裝訂成冊,或本文加附件頁數超過10頁(含)以上者。

(四) 歸檔案件之保存年限為25年(含)以上之公文。

(五) 特殊情形:承辦人員敘明原因並經單位主管核定確有必要,須採紙本簽核方式辦理者。

九、紙本來文及附件經掃描存檔後,採線上方式傳送者,其紙本部分由總收文人員保管2週後送檔案庫房歸檔,如經單位主管核准改採紙本簽核者,得於2週內向文書組索取原紙本來文辦理。

十、各單位主管、單位登記桌及承辦人員每天應隨時接收及查閱待批核或受會辦之公文,若因未接收或延遲接收案件致延宕公務時,其責任由收受單位或人員負責。

十一、公文線上簽核均須使用自然人憑證簽章進行簽核作業,若遺失補發或忘記攜帶時,應填具本校「臨時憑證借用申請單」向文書組申請臨時憑證,並須於5日內以自然人憑證辦理補簽作業。

十二、申辦自然人憑證為新進人員報到手續應備項目,由新進人員自行申請自然人憑證。

肆、收文處理

十三、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。

十四、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。

十五、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。

十六、各單位登記桌人員異動時,應填具本校「單位登記桌權限申請表」,經單位主管核定後送文書組辦理,並將其業務有關事項列入移交。

十七、未經文書組收文之文件,應送交文書組辦理收文登錄。

十八、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。

十九、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。

二十、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。

二十一、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，紙本公文應填寫本校「公文改分申請單」敘明理由並經單位主管核准；線上簽核公文應於線上敘明理由陳請單位主管核准，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。

伍、發文處理

二十二、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。

二十三、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。

二十四、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。

二十五、附件一律請承辦人員自行印齊份數後送文書組辦理發文。

二十六、附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。

二十七、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。

二十八、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。

陸、文書保密

二十九、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。

三十、奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

三十一、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。

三十二、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。

三十三、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。

三十四、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。

三十五、機密等級之變更或解密，由單位主管核定之。

三十六、經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。

三十七、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。

三十八、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。

三十九、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。

四十、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。

四十一、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。

四十二、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。

柒、處理期限

四十三、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。

四十四、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。

捌、公文展期處理

四十五、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。

四十六、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。

四十七、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。

玖、公文稽催處理

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

四十九、承辦單位接獲「逾期末結案件稽催表」通知後，承辦人員應於3日內將辦理情形及逾期末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。

五十、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。

拾、用印處理

五十一、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。

五十二、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。

五十三、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。

五十四、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。

五十五、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。

拾壹、歸檔處理

五十六、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。

五十七、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。

五十八、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。
- (九) 公文線上簽核案件未以自然人憑證辦理補簽作業者。

五十九、歸檔之公文，應依其簽核方式選擇線上歸檔或紙本歸檔，且如需併案歸檔時，該等案件之簽核方式必須相同，否則不可併案歸檔。

拾貳、檔案調閱處理

六十、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。

六十一、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。

六十二、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。

六十三、調閱機密檔案時，由調卷人員親至文書組簽收。

六十四、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。

拾參、實施與修正

六十五、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。

六十六、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><u>參、公文線上簽核</u></p> <p><u>八、凡本校公文及附件，均以線上簽核為原則，惟有下列情形之一者，得採紙本簽核：</u></p> <p><u>(一) 密件公文。</u></p> <p><u>(二) 訴願(訟)案件、立委質詢案件、採購案件及其他依法令規定須以紙本辦理者。</u></p> <p><u>(三) 公文之附件屬實體無法電子化(工程設計圖、會計憑證、支票、匯票等有價證券、須經核章之表單、光碟片等)或已裝訂成冊，或本文加附件頁數超過 10 頁(含)以上者。</u></p> <p><u>(四) 歸檔案件之保存年限為 25 年(含)以上之公文。</u></p> <p><u>(五) 特殊情形：承辦人員敘明原因並經單位主管核定確有必要，須採紙本簽核方式辦理者。</u></p>		<p>1. <u>增加第參章公文線上簽核</u></p> <p>2. <u>有關公文線上簽核之規範</u></p> <p>3. <u>依據行政院99年1月25日院授研訊字第 0992460081 號函辦理</u></p>
<p><u>九、紙本來文及附件經掃描存檔後，採線上方式傳送者，其紙本部分由總收文人員保管 2 週後送檔案庫房歸檔，如經單位主管核准改採紙本簽核者，得於 2 週內向文書組索取原紙本</u></p>		<p><u>本點新增</u></p>

修正規定	現行規定	說明
<u>來文辦理。</u>		
<u>十、各單位主管、單位登記桌及承辦人員每天應隨時接收及查閱待批核或受會辦之公文，若因未接收或延遲接收案件致延宕公務時，其責任由收受單位或人員負責。</u>		<u>本點新增</u>
<u>十一、公文線上簽核均須使用自然人憑證簽章進行簽核作業，若遺失補發或忘記攜帶時，應填具本校「臨時憑證借用申請單」向文書組申請臨時憑證，並須於5日內以自然人憑證辦理補簽作業。</u>		<u>本點新增</u>
<u>十二、申辦自然人憑證為新進人員報到手續應備項目，由新進人員自行申請自然人憑證。</u>		<u>本點新增</u>
<u>肆、收文處理</u> <u>十三、</u> 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。	<u>參、收文處理</u> 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。	點次變更
<u>十四、</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。	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。	點次變更
<u>十五、</u> 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，	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，	點次變更

修正規定	現行規定	說明
避免耽誤公文時效。	避免耽誤公文時效。	
十六、各單位登記桌人員異動時，應 <u>填具本校「單位登記桌權限申請表」</u> ，經單位主管核定後送文書組 <u>辦理</u> ，並將其業務有關事項列入移交。	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。	1. 點次變更 2. 單位登記桌人員異動規範
<u>十七</u> 、未經文書組收文之文件，應送交文書組辦理收文登錄。	十二、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
<u>十八</u> 、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。	點次變更
<u>十九</u> 、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。	點次變更
<u>二十</u> 、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。	點次變更
<u>二十一</u> 、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， 紙本公文 應填寫本校「公文改分申請單」	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	1. 點次變更 2. 修訂公文改分注意事項為 紙本公文 及 線上簽核公文 改分2種

修正規定	現行規定	說明
<p>敘明理由並經單位主管核准；<u>線上簽核公文應於線上敘明理由陳請單位主管核准</u>，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。</p> <p>(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。</p>	<p>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。</p> <p>(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。</p>	
<p>伍、發文處理</p> <p><u>二十二</u>、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。</p>	<p>肆、發文處理</p> <p>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。</p>	點次變更
<p><u>二十三</u>、公文發文如有下列情形之一者，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) 個人資料中，傳真、電話號碼未載明或錯誤者。</p> <p>(三) 未隨文附文號條碼及單位發文代字號錯誤者。</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) 公文電子檔未上傳及本校公文管理系統中流程</p>	<p>十八、公文發文如有下列情形之一者，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) 個人資料中，傳真、電話號碼未載明或錯誤者。</p> <p>(三) 未隨文附文號條碼及單位發文代字號錯誤者。</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) 公文電子檔未上傳及本校公文管理系統中流程</p>	點次變更

修正規定	現行規定	說明
<p>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>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>二十四、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>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。</p>	點次變更
<p>二十五、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>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。</p>	點次變更
<p>二十六、附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。</p>	<p>二十一、附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。</p>	點次變更
<p>二十七、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。</p>	<p>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。</p>	點次變更
<p>二十八、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。</p>	<p>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。</p>	點次變更
<p>陸、文書保密</p> <p>二十九、一般公務機密，指本校持</p>	<p>伍、文書保密</p> <p>二十四、一般公務機密，指本校持</p>	點次變更

修正規定	現行規定	說明
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。	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。	
<u>三十</u> 、奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。	二十五、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
<u>三十一</u> 、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。	點次變更
<u>三十二</u> 、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。	點次變更
<u>三十三</u> 、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。	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。	點次變更

修正規定	現行規定	說明
<p>(四) 附件抽存後解密。</p> <p>(五) 保存期限屆滿自動解密。</p> <p>(六) 其他。</p>	<p>(四) 附件抽存後解密。</p> <p>(五) 保存期限屆滿自動解密。</p> <p>(六) 其他。</p>	
<p><u>三十四</u>、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>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。</p>	點次變更
<p><u>三十五</u>、機密等級之變更或解密，由單位主管核定之。</p>	<p>三十、機密等級之變更或解密，由單位主管核定之。</p>	點次變更
<p><u>三十六</u>、經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。</p>	<p>三十一、經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。</p>	點次變更
<p><u>三十七</u>、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。</p>	<p>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。</p>	點次變更
<p><u>三十八</u>、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。</p>	<p>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。</p>	點次變更
<p><u>三十九</u>、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。</p>	<p>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。</p>	點次變更
<p><u>四十</u>、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。</p>	<p>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。</p>	點次變更
<p><u>四十一</u>、職務上不應知悉或不應持</p>	<p>三十六、職務上不應知悉或不應持</p>	點次變更

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p>	<p>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。</p>	
<p>四十二、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。</p>	<p>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。</p>	點次變更
<p>柒、處理期限 四十三、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。</p>	<p>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。</p>	點次變更
<p>四十四、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。</p>	<p>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。</p>	點次變更
<p>捌、公文展期處理 四十五、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」</p>	<p>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</p>	點次變更

修正規定	現行規定	說明
並經權責主管核章後，送文書組登錄列管。	責主管核章後，送文書組登錄列管。	
四十六、 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。	點次變更
四十七、 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。	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。	點次變更
玖、公文稽催處理 四十八、 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。	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。	點次變更
四十九、 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。	點次變更
五十、 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。	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。	點次變更
拾、用印處理 五十一、 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。	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。	點次變更

修正規定	現行規定	說明
<p>五十二、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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更</p>
<p>五十三、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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更</p>
<p>五十四、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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更</p>
<p>五十五、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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更</p>
<p>拾壹、歸檔處理 五十六、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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更</p>
<p>五十七、公文送交文書組歸檔前，依下列原則編寫頁碼：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>	<p>五十二、公文送交文書組歸檔前，依下列原則編寫頁碼：</p> <p>（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。</p> <p>（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。</p>	<p>點次變更</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(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。</p> <p>(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。</p>	<p>(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。</p> <p>(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。</p>	
<p>五十八、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：</p> <p>(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。</p> <p>(二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。</p> <p>(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。</p> <p>(四) 案件未編列文號或文號有誤者。</p> <p>(五) 案件未填註分類號或保存年限者。</p> <p>(六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>(七) 案件與歸檔清單之登載不符者。</p>	<p>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：</p> <p>(一) 案件或其附件不全，或附件未經簽准而抽存者。</p> <p>(二) 案件污損、內容不清楚或無法讀取者。</p> <p>(三) 案件未經批准或漏判、漏印、漏發、漏會者。</p> <p>(四) 案件未編列文號或文號有誤者。</p> <p>(五) 案件未填註分類號或保存年限者。</p> <p>(六) 案件未依規定編碼或頁碼編寫有誤者。</p> <p>(七) 案件與歸檔清單之登載不符者。</p>	<p>1. 點次變更</p> <p>2. 增訂有關公文歸檔注意事項</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>(八) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。</p> <p><u>(九) 公文線上簽核案件未以自然人憑證辦理補簽作業者。</u></p>	<p>(八) 案件未能以原件歸檔且未經簽奉權責長官核准者。</p>	
<p><u>五十九、歸檔之公文，應依其簽核方式選擇線上歸檔或紙本歸檔，且如需併案歸檔時，該等案件之簽核方式必須相同，否則不可併案歸檔。</u></p>		<p>1. <u>本點新增</u></p> <p>2. <u>有關併案歸檔規範</u></p>
<p><u>拾貳、檔案調閱處理</u></p> <p><u>六十、</u>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><u>拾壹、檔案調閱處理</u></p> <p>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。</p>	<p>點次變更</p>
<p><u>六十一、</u>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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更</p>
<p><u>六十二、</u>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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更</p>
<p><u>六十三、</u>調閱機密檔案時，由調卷人員親至文書組簽收。</p>	<p>五十七、調閱機密檔案時，由調卷人員親至文書組簽收。</p>	<p>點次變更</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>六十四、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。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更</p>
<p>拾參、實施與修正</p> <p>六十五、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。</p>	<p>拾貳、實施與修正</p> <p>五十九、本要點如有未盡事宜，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。</p>	<p>點次變更</p>
<p>六十六、本要點經行政會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>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。</p>	<p>點次變更</p>

「國立臺灣藝術大學辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施支給規定」
修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
國立臺灣藝術大學 <u>辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施</u> 支給規定	國立臺灣藝術大學 <u>獎勵特殊優秀人才</u> 支給規定	為避免與本校特殊優秀人才彈性薪資辦法產生混淆，擬修正本規定名稱為「國立臺灣藝術大學辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施支給規定」。
一、為獎勵特殊優秀人才，以提升學術競爭力，特依據行政院國家科學委員會 99 年 8 月 23 日臺會綜二字第 0990060971 號函規定訂定「國立臺灣藝術大學 <u>辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施</u> 支給規定」（以下簡稱本規定）。	一、本校為獎勵特殊優秀人才，以提升學術競爭力，特依據行政院國家科學委員會 99 年 8 月 23 日臺會綜二字第 0990060971 號函規定訂定「國立臺灣藝術大學 <u>獎勵特殊優秀人才</u> 支給規定」（以下簡稱本規定）。	修正名稱為「國立臺灣藝術大學辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施支給規定」。
二、經費來源：行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」補助款。	二、經費來源：行政院國家科學委員會「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」補助款。	加註行政院國家科學委員會之簡稱。
三、適用對象：本校新聘與現職之編制內特殊優秀人才。特殊優秀人才係指專任教學及研究人員（包括教師、專業技術人員）： （一）新聘人員：本校第一次延攬聘任者為限，不含由國內公私立大專校院或學術研究機關（構）延攬之人員。 （二）現職人員：編制內專任教學及研究人員於本校任職2年（含）以上者。 前項人員不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員與自公立大專校院及公立學術研究機關（構）退休之人員。	三、適用對象：本校新聘與現職之編制內特殊優秀人才。特殊優秀人才係指專任教學及研究人員（包括教師、專業技術人員）： （一）新聘人員：本校第一次延攬聘任者為限，不含由國內公私立大專校院或學術研究機關（構）延攬之人員。 （二）現職人員：編制內專任教學及研究人員於本校任職2年以上者。 前項人員不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員與自公立大專校院及公立學術研究機關（構）退休之人員。 <u>核定後之支給期間如申請離職、退休及留職停薪者，應即終止獎勵。</u>	1. 現職人員任職年份之限定修為本校任職2年（含）以上者。 2. 本條第三項文字移至第八條統一說明。

修正條文	現行條文	說明
<p>四、獎勵人數之名額，除經費預算額度限制或另有規定外，以本校編制內之專任教師及研究人員總人數之 15% 為上限。補助經費分二期撥付（每年 9 月及 3 月）。</p>	<p>四、獎勵人數之名額，除經費預算額度限制或另有規定外，以本校編制內之專任教學及研究人員總人數之 15% 為上限。補助經費分二期撥付（每年 9 月及 2 月）。</p>	<p>本條文因應實際作業狀況修正補助經費撥付月份。</p>
<p>五、<u>申請特殊優秀人才，應具備以下資格之一：</u></p> <p>(一) 學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員。</p> <p>(二) <u>近五年曾獲國科會研究計畫補助且學術研究等面向成果豐碩者。</u></p>	<p>五、<u>申請特殊優秀人才，應具備以下資格之一：</u></p> <p>(一) 學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員。</p> <p>(二) <u>本校特聘之業界師資，在業界具有明顯卓越表現者。</u></p> <p>(三) <u>曾獲國科會學術研究獎勵者，如研究獎勵一般獎（甲種、乙種）。</u></p>	<p>修正申請資格，取消第二及第三款，新增「近五年曾獲國科會研究計畫補助且學術研究等面向成果豐碩者」。</p>
<p>六、<u>審查機制：</u></p> <p>(一) <u>新聘人員：延攬具發展潛力之人員者，除本規定之獎勵金規定外，其他聘任程序、聘約、法定待遇等，悉依本校「國立臺灣藝術大學專任教師聘任辦法」及相關規定辦理。獎勵金額度應於延攬前由系（所）、院提出建議，經由學術活動甄選委員會審查通過後提國科會審核。</u></p> <p>(二) <u>現職人員：各院推薦近五年內曾獲國科會專題研究計畫補助且學術研究等面向成果豐碩者，經由學術活動甄選委員會審查通過後提國科會審核，以不重覆推薦前一年度已獲國科會核定補助者為原則。</u></p>	<p>六、<u>審查機制：</u></p> <p>(一) <u>新聘人員：延攬具發展潛力之人員者除本規定之獎勵金規定外，其他聘任程序、聘約、法定待遇等，悉依本校「國立臺灣藝術大學專任教師聘任辦法」及相關規定辦理。獎勵金額度應於延攬前由系（所）、院提出建議，正式聘任後不得辦理。</u></p> <p>(二) <u>現職人員：各院推薦對國科會學術研究具有傑出績效者至多二名，並由學術活動甄選委員會審查。</u></p>	<p>審查機制修正第二款為各院推薦五年內曾獲國科會專題研究計畫補助且學術研究等面向成果豐碩者，並以不重覆推薦前一年度已獲國科會核定補助者為原則。</p>
<p>七、<u>本獎勵補助由研究發展處依國科會及本辦法相關規定函轉各教學單位提出申請，各院提供推薦名單及相關文件，經本校學術活動甄選委員會審查通過之獎勵補助申請案，由研</u></p>	<p>七、<u>各院提供推薦名單及相關文件，經本校學術活動甄選委員會審查後，交研究發展處提出申請，由校長核定之。</u></p>	<p>因應實際作業，字句略作修飾。</p>

修正條文	現行條文	說明
<u>究發展處依期限報請國科會審核。</u>		
八、獲獎勵人員在獎勵期間內有離職、留職停薪、借調至其他單位任職或不予聘任等情況， <u>應即終止獎勵，且需按其未任職期間比例繳回。</u>	八、獲獎勵人員在獎勵期間內有離職、留職停薪、借調至其他單位任職或不予聘任等情況， <u>需按其未任職期間比例繳回。</u>	本條文與第三條第三項合併說明。
九、獲獎勵人員需定期繳交執行績效報告，考評結果作為下年度推薦補助之依據。	九、獲獎勵人員須定期繳交執行績效報告，考評結果作為下年度推薦補助之依據。	本條文未作修正。
十、本校將提供獲獎勵人員相關教學、研究及行政支援。	十、本校將提供獲獎勵人員相關教學、研究及行政支援。	本條文未作修正。
十一、本規定所需經費，由 <u>國科會</u> 補助款支應，最後獎勵金額依其核定結果辦理之。經費來源如停止，本規定即自動中（終）止辦理。	十一、本規定所需經費，由 <u>行政院國家科學委員會</u> 補助款支應，最後獎勵金額依國科會核定結果辦理之。經費來源如停止，本規定即自動中（終）止辦理。	直接使用行政院國家科學委員會之簡稱。
十二、本規定經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，修正時亦同。	十二、本規定經行政會議 <u>討論</u> 及校務基金管理委員會審議通過，修正時亦同。	文字酌予修正。

國立臺灣藝術大學辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施支給規定（修正草案）

99年10月19日 99年度第3次校務基金管理委員會審議通過

101年4月24日 101年度第2次校務基金管理委員會審議通過

- 一、為獎勵特殊優秀人才，以提升學術競爭力，特依據行政院國家科學委員會99年8月23日臺會綜二字第0990060971號函規定訂定「國立臺灣藝術大學辦理國科會補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施支給規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、經費來源：行政院國家科學委員會（以下簡稱國科會）「補助大專校院獎勵特殊優秀人才措施」補助款。
- 三、適用對象：本校新聘與現職之編制內特殊優秀人才。特殊優秀人才係指專任教學及研究人員（包括教師、專業技術人員）：
 - （一）新聘人員：本校第一次延攬聘任者為限，不含由國內公私立大專校院或學術研究機關（構）延攬之人員。
 - （二）現職人員：編制內專任教學及研究人員於本校任職2年（含）以上者。前項人員不含教學績效傑出人員、行政工作績效卓著人員與自公立大專校院及公立學術研究機關（構）退休之人員。
- 四、獎勵人數之名額，除經費預算額度限制或另有規定外，以本校編制內之專任教師及研究人員總人數之15%為上限。補助經費分二期撥付（每年9月及3月）。
- 五、申請特殊優秀人才，應具備以下資格之一：
 - （一）學術研究、產學研究或跨領域研究績效傑出人員。
 - （二）近五年曾獲國科會研究計畫補助且學術研究等面向成果豐碩者。
- 六、審查機制：
 - （一）新聘人員：延攬具發展潛力之人員者，除本規定之獎勵金規定外，其他聘任程序、聘約、法定待遇等，悉依本校「國立臺灣藝術大學專任教師聘任辦法」及相關規定辦理。獎勵金額度應於延攬前由系（所）、院提出建議，經由學術活動甄選委員會審查通過後提國科會審核。
 - （二）現職人員：各院推薦近五年內曾獲國科會專題研究計畫補助且學術研究等面向成果豐碩者，經由學術活動甄選委員會審查通過後提國科會審核，以不重覆推薦前一年度已獲國科會核定補助者為原則。
- 七、本獎勵補助由研究發展處依國科會及本辦法相關規定函轉各教學單位提出申請，各院提供推薦名單及相關文件，經本校學術活動甄選委員會審查通過之獎勵補助申請案，由研究發展處依期限報請國科會審核。
- 八、獲獎勵人員在獎勵期間內有離職、留職停薪、借調至其他單位任職或不予聘任等情況，應即終止獎勵，且需按其未任職期間比例繳回。
- 九、獲獎勵人員需定期繳交執行績效報告，考評結果作為下年度推薦補助之依據。
- 十、本校將提供獲獎勵人員相關教學、研究及行政支援。
- 十一、本規定所需經費，由國科會補助款支應，最後獎勵金額依其核定結果辦理之。經費來源如停止，本規定即自動中（終）止辦理。
- 十二、本規定經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學校務評鑑辦法修正草案對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 為推展校務評鑑工作，本校應成立校務評鑑<u>指導</u>委員會（<u>以下簡稱本會</u>），負責掌理、規劃全校校務自我評鑑相關事宜，<u>本會由校長擔任召集人，學術副校長為校內當然委員，研發長擔任執行秘書，其餘校內委員由校長聘任之；校外委員由校長就校外學者專家聘任之，校外委員應占委員總數五分之三以上，另本會委員之任期為二年</u>，均為無給職，校外委員得支領出席費。</p>	<p>第三條 為推展校務評鑑工作，本校應成立校務評鑑委員會，負責掌理、規劃全校校務自我評鑑及外部訪評相關事宜，置委員十五至十七人，校長、副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、主任秘書、各學院院長為當然委員，並遴聘校外相關領域之學者專家組成，由校長擔任召集人，研發長擔任執行秘書，委員均為無給職，校外委員得支領出席費，本委員會每年至少召開一次會議。</p>	<p>依「教育部試辦認定大學校院自我評鑑結果審查作業原則」第五條第四項修訂本條文，將指導委員會之校外委員占委員總數 3/5 明訂於本辦法。同時若依現行條文將校內當然委員一一羅列於辦法中，將使委員會成員達 30 人（校內 12 人、校外 18 人），因此，建議將委員人數參考他校作法（如銘傳大學），修訂為原則性規範。</p>
<p>第五條 校務自我評鑑作業程序： 一、成立校級及院級評鑑推動工作小組。 二、討論並研修評鑑指標，請各單位依評鑑指標收集分析評鑑資料，並填報自我評鑑報告、基本資料，由校級評鑑推動工作小組彙整。 <u>三、校務自我評鑑包含內部評鑑及外部評鑑兩個階段；內部評鑑由受評單位採書面自評報告方式審查，外部評鑑邀請校外專家學者擔任委員，外部評鑑程序包</u></p>	<p>第五條 校務自我評鑑作業程序： 一、成立校級及院級評鑑推動工作小組。 二、討論並研修評鑑指標，請各單位依評鑑指標收集分析評鑑資料，並填報自我評鑑報告、基本資料，由校級評鑑推動工作小組彙整。 三、由校長遴聘十四至十六位校外學者、專家擔任訪評委員，進行校務自我評鑑。</p>	<p>依上述作業原則第五條第五項修訂本條文，明訂校務自我評鑑包含內外部評鑑兩階段，且外部評鑑訪評委員之遴聘應遵守利益迴避原則。</p>

括簡報、參觀、資料審閱、討論、綜合座談，必要時應邀請本校相關人員進行晤談，實際流程及時間安排得另訂之。

四、外部評鑑由校長遴聘十四至十六位校外學者、專家擔任訪評委員，進行校務自我評鑑；其遴聘應遵守利益迴避原則。

五、外部評鑑之訪評委員應於訪評結束後一個月內提出自我評鑑結果報告。

前項各款校務自我評鑑之指標及作業程序得配合教育部辦理大學校務評鑑規劃酌予調整。

四、校務自我評鑑流程包括簡報、參觀、資料審閱、討論、綜合座談，實際流程及時間安排得另訂之。

五、訪評委員應於訪評結束後一個月內提出自我評鑑結果報告。

前項各款校務自我評鑑之指標及作業程序得配合教育部辦理大學校務評鑑規劃酌予調整。

國立臺灣藝術大學校務評鑑辦法修正草案

99.01.12 經 98 學年度第 10 次行政會議審議通過

100.03.08 經 99 學年度第 11 次行政會議審議修正通過

100.04.12 經 99 學年度第 13 次行政會議審議修正通過

100.05.24 經 99 學年度第 16 次行政會議審議修正通過

100.06.17 經 99 學年度第 2 次校務會議修正通過

- 第一條 本校為精進教學、研究、服務及行政之品質，提昇校務運作之效能，依據大學法第五條之規定訂定國立臺灣藝術大學校務評鑑辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 校務評鑑內容項目包括：行政組織與管考、校務發展與規劃、教務與學習、學生事務與輔導、環境與安全、資訊系統建置等，必要時得依相關評鑑規定調整之。
- 第三條 為推展校務評鑑工作，本校應成立校務評鑑指導委員會（以下簡稱本會），負責掌理、規劃全校校務自我評鑑相關事宜，本會由校長擔任召集人，學術副校長為校內當然委員，研發長擔任執行秘書，其餘校內委員由校長聘任之；校外委員由校長就校外學者專家聘任之，校外委員應占委員總數五分之三以上，另本會委員之任期為二年，均為無給職，校外委員得支領出席費。
- 第四條 為持續改進校務，應定期辦理自我評鑑，至少每二至四年辦理一次；為辦理校務自我評鑑，應成立校級、院級之評鑑推動工作小組。
- 一、校級評鑑推動工作小組：由副校長擔任總召集人，業務最相近之單位主管擔任召集人及與業務相關之主管等共同組成。任務如下：
- （一）負責推動、規劃、督導自評作業之規劃與執行，並彙總各項評鑑報告、相關基本資料及訪評資料。
- （二）審閱自評報告書及評鑑資料。
- 二、院級評鑑推動工作小組：由各院院長擔任召集人，各系所主任、所長及與專任教師數名共同組成。任務如下：
- （一）負責推動、規劃、督導及審閱各系所收集之評鑑資料及評鑑報告。
- （二）提供院內系所有關校務自我評鑑作業之諮詢，並視進度召開相關會議。
- （三）負責協調由院及系所辦公室組成之評鑑業務工作團隊，以利進行校務自評及外部訪評等相關事宜。
- （四）依據學院及系所教學特色，設計宣導及行銷活動，以將教學成果或教學資源，對院內師生廣為宣導，俾利師生瞭解。

第五條 校務自我評鑑作業程序：

- 一、 成立校級及院級評鑑推動工作小組。
- 二、 討論並研修評鑑指標，請各單位依評鑑指標收集分析評鑑資料，並填報自我評鑑報告、基本資料，由校級評鑑推動工作小組彙整。
- 三、校務自我評鑑包含內部評鑑及外部評鑑兩個階段；內部評鑑由受評單位採書面自評報告方式審查，外部評鑑邀請校外專家學者擔任委員，外部評鑑程序包括簡報、參觀、資料審閱、討論、綜合座談，必要時應邀請本校相關人員進行晤談，實際流程及時間安排得另訂之。
- 四、外部評鑑由校長遴聘十四至十六位校外學者、專家擔任訪評委員，進行校務自我評鑑；其遴聘應遵守利益迴避原則。
- 五、外部評鑑之訪評委員應於訪評結束後一個月內提出自我評鑑結果報告。

前項各款校務自我評鑑之指標及作業程序得配合教育部辦理大學校務評鑑規劃酌予調整。

第六條 評鑑結果應予公布，送各單位作為改進之依據，並須接受校務評鑑委員會之追蹤考核。評鑑結果得作為資源分配規劃及調整校務發展之參考。

第七條 本校實施校務評鑑所需經費由研究發展處統一編列。

第八條 本辦法經校務會議通過，校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學藝術博物館展覽活動申請審查作業要點 (修正案)

93.10.12 九十三學年度第五次行政會議通過
95.08.29 九十五學年度第一次行政會議修訂通過
97.09.09 九十七學年度第二次行政會議修正通過
101. 一〇一學年度第 次行政會議修訂通過

一、國立臺灣藝術大學藝術博物館(以下簡稱本館)，設有國際展覽廳(1F)、大漢藝廊(B1)、大觀藝廊(B2-1)、真善美藝廊(B2-2)，為促進藝術之發展，提供師生與民眾良好的展覽欣賞空間，有效發揮各場地之功能，特訂定本要點。

二、申請資格：

凡年滿十八歲以上之中華民國國民、本校各單位師生，或於國內登記立案之財團法人、社團法人、政府機關、學校、非法人團體設有代表人或管理人者或公司等，均得提出申請。

三、國際展覽廳提供國際性展覽兩岸文化藝術交流、全校性重要展演、教師展覽及專案合作展覽申請為原則。

四、申請程序：

(一)申請資料應依本館「展覽場地申請表」格式以中文繕打。

(二)本館每年11月與5月召開審查會議，凡申請9月至次年2月的展覽須於當年4月送件申請，4月30日截止收件。凡申請3月至7月的展覽須於前年10月送件申請，10月30日截止收件，如有其它空檔，本館接受臨時申請，申請最遲應於使用前一個月提出。

(三)師、生含個人申請案先送所屬院、系(所)確定是否納入該院、系(所)之免收場租配額內，經核可後由申請單位在指定收件期間內送交本館登記。本館將依申請先後次序的原則，登記並協助各院、系(所)協調檔期。

五、本館就申請單位所提出之活動企畫，依其專業及活動性質作審核；並在必要時，針對檔期衝突的問題作出最後裁定。

六、審查結果於審查會議結束後十五日內公告於本校入口網站與本館官方網站最新消息區。

七、使用內容：

(一)申請單位舉辦之活動，內容應以展覽為主，並符合文化、藝術、人文與服務等四項宗旨，且不得違反法律、行政命令或妨害公共秩序與善良風俗。

(二)請主辦單位及指導人員協助督導展覽內容及場地佈置品質，共同維持並提升本校展覽水準。

八、具下列情事者，本館得不予審查：

(一)未依規定期限提出申請或申請程序不合或資料不全者。

(二)過去活動執行績效不彰或違反本館規定者。

九、考核與評鑑：

(一)申請單位需依計畫內容確實執行，以作為核銷之依據及日後申請時審核之參考。

(二)若計畫變更應提早於二週前報請本館核備。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學藝術博物館展演活動申請審查作業要點修正案對照表

修正規定	現行規定	說明
國立臺灣藝術大學藝術博物館 <u>展覽</u> 活動申請審查作業要點	國立臺灣藝術大學藝術博物館 <u>展演</u> 活動申請審查作業要點	文字修訂。
一、國立臺灣藝術大學藝術博物館（以下簡稱本館），設有國際展覽廳（1F）、大漢藝廊（B1）、大觀藝廊（B2-1）、真善美藝廊（B2-2），為促進藝術之發展，提供師生與民眾良好的展覽欣賞空間，有效發揮各場地之功能，特訂定本要點。	一、國立臺灣藝術大學藝術博物館（以下簡稱本館），設有國際展覽廳（1F）、大漢藝廊（B1）、大觀藝廊（B2-1）、真善美藝廊（B2-1）、 <u>心香藝廊（演藝3F）</u> ，為促進藝術之發展，提供師生與民眾良好的展覽欣賞空間，有效發揮各場地之功能，特訂定本要點。	1. 真善美藝廊（B2-1）修訂為（B2-2）。 2. 配合本校演藝廳整修工程案，自100年度起停用演藝廳3樓心香藝廊。
二、申請資格： 凡年滿十八歲以上之中華民國國民、本校各單位師生，或於國內登記立案之財團法人、社團法人、政府機關、學校、非法人團體設有代表人或管理人者或公司等，均得提出申請。	二、申請資格： 凡年滿十八歲以上之中華民國國民、本校各單位師生，或於國內登記立案之財團法人、社團法人、政府機關、學校、非法人團體設有代表人或管理人者或公司等，均得提出申請。	未修正。
三、國際展覽廳提供國際性展覽兩岸文化藝術交流、全校性重要展演、教師展覽及專案合作展覽申請為原則。	三、國際展覽廳提供國際性展覽兩岸文化藝術交流、全校性重要展演、教師展覽及專案合作展覽申請為原則。	未修正。
(刪除)	<u>四、為評審展演活動之內容、活動後之評鑑及必要時協助解決檔期衝突，本館特成立評審委員會，其委員由館長圈選呈校長聘任之。</u>	各檔展演之評審、評鑑與檔期衝突問題，可視展覽內容與性質，由館長主動邀請各院系所主管參與意見諮詢。
四、申請程序： （一）申請資料應依本館「 <u>展覽場地申請表</u> 」格式以中	五、申請程序： （一）申請資料應依本館 <u>展覽藝術活動申請表格</u> 以中文繕打。	1. 點次變更。 2. <u>展覽藝術活動申請表格</u> 修訂為「 <u>展覽場地申請表</u> 」格式。

<p>文繕打。</p> <p>(二) 本館每年11月與5月召開<u>審查會議</u>，凡申請9月至次年2月的展覽須於當年4月送件申請，4月30日截止收件。凡申請3月至7月的展覽須於前年10月送件申請，10月30日截止收件，如有其它空檔，本館接受臨時申請，申請最遲應於使用前<u>二個月</u>提出。</p> <p>(三) 師、生含個人申請案先送所屬<u>院、系(所)</u>確定是否納入該<u>院、系(所)</u>之免收場租配額內，經核可後由<u>申請單位</u>在指定收件期間內送交本館登記。本館將依申請先後次序的原則，登記並<u>協助各院、系(所)協調檔期</u>。</p>	<p>(二) 本館每年11月與5月<u>召集節目評審委員會</u>開會，凡申請9月至次年2月的展覽須於當年4月送件申請，4月30日截止收件。凡申請3月至8月的展覽須於前年9月送件申請，10月30日截止收件，如有其它空檔，本館接受臨時申請，申請最遲應於使用前<u>二個月</u>提出。</p> <p>(三) 師、生含個人申請案先送所屬<u>系(所)</u>，由系所確定是否納入該<u>系(所)</u>之免收場租配額內，之後連同各系所之申請案一併送交所屬學院統整與核可，學院核可後由<u>系(所)</u>在指定收件期間內送交本館登記。本館將依申請先後次序的原則，登記各系所之檔期，並協助<u>系(所)</u>協調檔期，如檔期衝突無法解決，將送評審委員會作最後裁定。</p>	<p>3. <u>召集節目評審委員會</u>修訂為<u>召開審查會議</u>。</p> <p>4. 9月修訂為<u>10月</u></p> <p>5. <u>二個月</u>修訂為<u>一個月</u></p> <p>6. <u>系(所)</u>修訂為<u>院、系(所)</u>。</p> <p>7. 文字修訂。</p> <p>8. <u>系(所)</u>修訂為<u>申請單位</u>。</p> <p>9. 文字修訂。</p> <p>10. 如有檔期衝突協調困難，由館長視展覽內容與性質邀請<u>院、系(所)</u>主管參與意見諮詢。</p>
<p><u>五、本館就申請單位所提出之活動企畫</u>，依其專業及活動性質作審核；並在必要時，針對檔期衝突的問題作出最後裁定。</p>	<p><u>六、評審委員會就申請單位所提出之活動企畫</u>，依其專業及活動性質作審核；並在必要時，針對檔期衝突的問題作出最後裁定。</p>	<p>1. 點次變更。</p> <p>2. <u>評審委員會</u>修訂為<u>本館</u>。</p>
<p><u>六、審查結果於審查會議結束後十五日內公告於本校入口網站與本館官方網站最新消息區</u>。</p>	<p><u>七、審查結果於評審委員會結束後十五日內通知各申請單位</u>。</p>	<p>1. 點次變更。</p> <p>2. <u>評審委員會</u>修訂為<u>審查會議</u>。</p> <p>3. 配合本校資訊傳遞服務</p>

		便利化與效率化，以及政府節能政策，審查結果一律透過網站統一公告。
<p><u>七</u>、使用內容：</p> <p>(一)申請單位舉辦之活動，內容應以展覽為主，並符合文化、藝術、人文與服務等四項宗旨，且不得違反法律、行政命令或妨害公共秩序與善良風俗。</p> <p>(二)請主辦單位及指導人員協助督導展覽內容及場地佈置品質，共同維持並提升本校展覽水準。</p>	<p><u>八</u>、使用內容：</p> <p>(一)申請單位舉辦之活動，內容應以展覽為主，並符合文化、藝術、人文與服務等四項宗旨，且不得違反法律、行政命令或妨害公共秩序與善良風俗。</p> <p>(二)請主辦單位及指導人員協助督導展覽內容及場地佈置品質，共同維持並提升本校展覽水準。</p>	點次變更。
<p><u>八</u>、具下列情事者，<u>本館得不予審查</u>：</p> <p>(一)未依規定期限提出申請或申請程序不合或資料不全者。</p> <p>(二)過去活動執行績效不彰或違反本館規定者。</p>	<p><u>九</u>、具下列情事者，<u>不予評審委員會審查</u>：</p> <p>(一)未依規定期限提出申請或申請程序不合或資料不全者。</p> <p>(二)過去活動執行績效不彰或違反本館規定者。</p>	<p>1. 點次變更。</p> <p>2. <u>不予評審委員會審查</u>修訂為<u>本館得不予審查</u>。</p>
<p><u>九</u>、考核與評鑑：</p> <p>(一)申請單位需依計畫內容確實執行，以作為核銷之依據及日後申請時審核之參考。</p> <p>(二)若計畫變更應提早於二週前報請本館核備。</p>	<p><u>十</u>、考核與評鑑：</p> <p>(一)申請單位需依計畫內容確實執行，以作為核銷之依據及日後申請時審核之參考。</p> <p>(二)若計畫變更應提早於二週前報請本館核備。</p>	點次變更。
<p><u>十</u>、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>十一</u>、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	點次變更。

國立臺灣藝術大學藝術博物館展覽場地使用管理要點(修正案)

93.10.12 九十三學年度第五次行政會議通過
 95.08.29 九十五學年度第一次行政會議修訂通過
 97.09.09 九十七學年度第二次行政會議修正通過
 101. . . 一〇一學年度第 次行政會議修訂通過

一、國立臺灣藝術大學藝術博物館（以下簡稱本館）為加強展覽場地（以下簡稱本場地）之管理使用，以發揮本場地的設施功能，特訂定本管理要點。

二、本場地使用以本校教學與師生作品展覽為主，並提供校外藝術作品展出。

三、本場地使用時限與費用：

(一)校外部份：

1. 本場地範圍包括 A. 國際展覽廳 (1F) B. 大漢藝廊 (B1) C. 大觀藝廊 (B2-1) D. 真善美藝廊 (B2-2)。

2. 開放佈展與展出時間為週一至週日 (7 天為一檔期，每日 9 時至 21 時、週末假日 9 時至 17 時止)。舊檔期於週一上午 11 時前需撤展完畢，新檔期在週一下午 13 時後開始佈展。

3. 展場租借以一周為一基數，連續使用以不超過二周為原則。

4. 收費標準：

場 地	日間場租 (9-17 時)	夜間場租 (17-21 時)
國際展覽廳	<u>17500 元(一周)/30000 元(二周)</u>	<u>13000 元(一周)/23000 元(二周)</u>
大漢藝廊	<u>12000 元(一周)/21000(二周)</u>	<u>9000 元(一周)/16000(二周)</u>
大觀藝廊	<u>12000 元(一周)/21000(二周)</u>	<u>9000 元(一周)/16000(二周)</u>
真善美藝廊	<u>17500 元(一周)/30000 元(二周)</u>	<u>17500 元(一周)/30000 元(二周)</u>

(二)校內部份：

1. 本場地範圍包括 A. 國際展覽廳 (1F) B. 大漢藝廊 (B1) C. 大觀藝廊 (B2-1) D. 真善美藝廊 (B2-2)。

2. 開放佈展與展出時間為週一至週日 (7 天為一檔期，每日 9 時至 21 時止、週末假日為 9 時至 17 時止)。舊檔期於週一上午 11 時前需撤展完畢，新檔期在週一下午 13 時後開始佈展。如需借用晚間 (17 時至 21 時) 或假日 (週休二日) 需另收加班費 (詳見註解)。

3. 收費標準：

場 地	日間收費 (9-17 時)	夜間收費 (17-21 時)	週六收費 (9-17 時)	週日收費 (9-17 時)
國際展覽廳	清潔費 700 元(一周)	加收加班費*	加收加班費	加收加班費
大漢藝廊	清潔費 500 元(一周)	加收加班費	加收加班費	加收加班費
大觀藝廊	清潔費 500 元(一周)	加收加班費	加收加班費	加收加班費
真善美藝廊	清潔費 700 元(一周)	加收加班費	加收加班費	加收加班費

*週一至週五夜間：如需本館工讀生值班，每晚值班 4 小時，工讀金 412 元。

*週六與週日全天：如需本館工讀生值班，每日值班 8 小時，工讀金 824 元。

四、辦理租借手續須知：

1. 依本館展覽活動申請審查作業要點辦理。
2. 校外申請單位通過展覽審查後，請填妥「展覽場地申請表」(如附件)，經核准後一週內繳清場租費用；校內申請單位通過展覽場地核定後，請於展覽期間內繳清清潔費用。
3. 申請單位最遲應於展出一週前派員與本館技術人員協調工作配合事項，展覽時需自行負責佈卸展事宜。
4. 申請單位於佈卸展期間借用展場設備與物品，須由展場管理人員登記核定後方可使用；待場地使用完畢，申請單位須請展場管理人員確認設備與物品正確復原無損毀。若有損毀，則依該設備與物品之原價賠償(耗材不在此限)。
5. 場地租用單位如需製發識別證，需將樣本送交本館核備。

五、使用燈光、音響注意事項：

1. 本場地所有電器設備、燈具、燈架、燈桿等，首重安全，使用單位如未經同意，不得予以拆卸、加設、改裝、搬動。對於超出場內線路佈置，亦不得擅自裝設。使用電量如超過本場地供電負荷量者，請事先告知，由使用單位自費申接外線。
2. 各項器材如有毀損或遺失應照價賠償。
3. 如需透過網路播放歌曲或音樂，應取得原創者之著作授權，並於佈展會議時提出，音樂之播放使用權，由使用單位自行負責。

六、凡置於場內之器物，本館不負保管之責。

七、展出完畢後應儘速拆卸及清理，以免影響下一場單位之使用，本館將對場地每檔活動予以紀錄，若有不當使用情形，本館將於檢討後將結果送至相關學院。

八、有下列情事之一者，本館得令其立即停止其使用。

1. 違背政府政策、法令、善良風俗及有悖社會教育要旨者。
2. 與原申請登記演出內容不符或將場地私自轉讓者。
3. 展出活動具有危險性或足以污損本場地、設備及擾亂現場秩序者。

九、本場地嚴禁攜帶危險物品、寵物及儀容服裝不整者進入，場內嚴禁吸菸、進食、亂丟垃圾之行為。請妥予配合管理，以維護安全並提高活動水準。

十、有關場地佈置、接待、安全措施等細節事項，請由使用單位負責安排，並知會本館。

十一、所訂展覽日期、時間，經繳款後不得更改。如有中途停止使用，原申請單位所繳場地使用費等概不予退還，並不得轉讓或遞補。

十二、所訂展出日期、若遇不可抗拒之天災，經政府公告停止活動，該日相同活動可展延一次，日期、時間需經本館與展出單位協調後擇期舉行，所繳交之費用不得要求退還。

十三、對於申請使用本場地核准與否，由本館依規定辦理，不得有任何異議。

十四、本要點如有未盡事宜，得依本校其他相關規定辦理。

十五、要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學藝術博物館展覽場地申請表

申請單位 <small>(校外單位請加填立案字號)</small>		申請人		指導老師	
聯絡人		聯絡方式	電話：	手機：	email：
展覽名稱					
類別	展覽類 <input type="checkbox"/> 繪畫 <input type="checkbox"/> 書法 <input type="checkbox"/> 工藝 <input type="checkbox"/> 古玩 <input type="checkbox"/> 雕塑 <input type="checkbox"/> 篆刻 <input type="checkbox"/> 攝影 <input type="checkbox"/> 版畫設計 <input type="checkbox"/> 媒體藝術 <input type="checkbox"/> 其它_____				
一、展出團體、展出人員及總人數(包括主、協、承辦等單位)：					
二、申請檔期與地點：					
第一志願 自__年__月__日至__年__月__日 地點_____					
第二志願 自__年__月__日至__年__月__日 地點_____					
第三志願 自__年__月__日至__年__月__日 地點_____					
三、活動方式與內容：					
四、注意事項：					
(1)敬請先行上網查閱本館展期分配登錄表，並務必填寫三個志願，以避免檔期衝突致無法展出。 (2)展覽檔期於每學期開學後一個月內開放申請，敬請注意本館公告；展期審議會將於申請截止日二週內召開並確立檔期，評定各申請案件通過與否，始定訂確立之「展期分配表」，如有空檔，再開放申請。 (3)本館展場恕不接受事先預訂或保留，請依規定由相關主管核章完畢後交由本館，始受理申請。 (4)檔期經本館受理申請後，本館得事先協調時間地點重疊之檔期，檔期尚未確立前，本館保有調度、取消檔期之權利，敬請各申請人(單位)配合。 (5)請務必附上「展覽計畫說明書」，作為審議檔期之主要參考資料，若因資料不足致檔期審議退件，本館概不負責。 (6)學生申請辦理之展覽，請指導老師協助督導展覽品質與內容。 (7)其餘展場申請、場地使用規則請參閱本館相關法規。					
五、主管核章：					
指導老師簽章		系(所、單位)主管簽章		院長(一級主管)簽章	

以下欄位本館行政處理專用，申請人請勿填寫

收件編號	收件日期	核定檔期：__年__月__日起至__年__月__日止
		場地：

國立臺灣藝術大學藝術博物館展覽場地使用管理要點修正案對照表

修正規定	現行規定	說明																																																																																
<p>三、本場地使用時限與費用：</p> <p>(一)校外部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本場地範圍包括.A. 國際展覽廳(1F)B. 大漢藝廊(B1)C. 大觀藝廊(B2-1) D. 真善美藝廊(B2-2)。 2. 開放佈展與展出時間為週一至週日(7天為一檔期,每日9時至21時、週末假日9時至17時止)。舊檔期於週一上午11時前需撤展完畢,新檔期在週一下午13時後開始佈展。 3. 展場租借以一周為一基數,連續使用以不超過二周為原則。 4. 收費標準： <table border="1" data-bbox="133 678 1172 968"> <thead> <tr> <th>場 地</th> <th>日間場租 (9-17時)</th> <th>夜間場租 (17-21時)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國際展覽廳</td> <td>17500元(一周)/30000元(二周)</td> <td>13000元(一周)/23000元(二周)</td> </tr> <tr> <td>大漢藝廊</td> <td>12000元(一周)/21000(二周)</td> <td>9000元(一周)/16000(二周)</td> </tr> <tr> <td>大觀藝廊</td> <td>12000元(一周)/21000(二周)</td> <td>9000元(一周)/16000(二周)</td> </tr> <tr> <td>真善美藝廊</td> <td>17500元(一周)/30000元(二周)</td> <td>17500元(一周)/30000元(二周)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)校內部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本場地範圍包括 A. 國際展覽廳(1F)B. 大漢藝廊(B1)C. 大觀藝廊(B2-1) D. 真善美藝廊(B2-2)。 2. 開放佈展與展出時間為週一至週日(7天為一檔期,每日9時至21時止、週末假日為9時至17時止)。舊檔期於週一上午11時前需撤展完畢,新檔期在週一下午13時後開始佈展。如需借用晚間(17時至21時)或假日(週休二日)需另收加班費(詳見註解)。 3. 收費標準： <table border="1" data-bbox="133 1335 1181 1625"> <thead> <tr> <th>場 地</th> <th>日間收費 (9-17時)</th> <th>夜間收費 (17-21時)</th> <th>週六收費 (9-17時)</th> <th>週日收費 (9-17時)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國際展覽廳</td> <td>清潔費700元(一周)</td> <td>加收加班費*</td> <td>加收加班費</td> <td>加收加班費</td> </tr> <tr> <td>大漢藝廊</td> <td>清潔費500元(一周)</td> <td>加收加班費</td> <td>加收加班費</td> <td>加收加班費</td> </tr> <tr> <td>大觀藝廊</td> <td>清潔費500元(一周)</td> <td>加收加班費</td> <td>加收加班費</td> <td>加收加班費</td> </tr> <tr> <td>真善美藝廊</td> <td>清潔費700元(一周)</td> <td>加收加班費</td> <td>加收加班費</td> <td>加收加班費</td> </tr> </tbody> </table> <p>*週一至週五夜間：如需本館工讀生值班,每晚值班4小時,工讀金412元。 *週六與週日全天：如需本館工讀生值班,每日值班8小時,工讀金824元。</p>	場 地	日間場租 (9-17時)	夜間場租 (17-21時)	國際展覽廳	17500元(一周)/30000元(二周)	13000元(一周)/23000元(二周)	大漢藝廊	12000元(一周)/21000(二周)	9000元(一周)/16000(二周)	大觀藝廊	12000元(一周)/21000(二周)	9000元(一周)/16000(二周)	真善美藝廊	17500元(一周)/30000元(二周)	17500元(一周)/30000元(二周)	場 地	日間收費 (9-17時)	夜間收費 (17-21時)	週六收費 (9-17時)	週日收費 (9-17時)	國際展覽廳	清潔費700元(一周)	加收加班費*	加收加班費	加收加班費	大漢藝廊	清潔費500元(一周)	加收加班費	加收加班費	加收加班費	大觀藝廊	清潔費500元(一周)	加收加班費	加收加班費	加收加班費	真善美藝廊	清潔費700元(一周)	加收加班費	加收加班費	加收加班費	<p>三、本場地使用時限與費用：</p> <p>(一)校外部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本場地範圍包括.A. 國際展覽廳(1F)B. 大漢藝廊(B1)C. 大觀藝廊(B2-1) D. 真善美藝廊(B2-2) E. 心香藝廊(演藝3F)。 2. 開放展出時間為週一至週日(7天為一檔期,每日9時至21時、假日為9時至17時止),國際展覽廳每週六、日固定開放9至17時(配合本館假日開放)。舊檔期於週一上午11時前需撤展完畢,新檔期在週一下午13時後開始佈展。 3. 收費標準： <table border="1" data-bbox="1252 678 2291 1016"> <thead> <tr> <th>場 地</th> <th>日間場租 (9-17時)</th> <th>夜間場租 (17-21時)</th> <th>週六場租 (9-21時)</th> <th>週日場租 (9-21時)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國際展覽廳</td> <td>6600元(每天)</td> <td>4950元(每天)</td> <td>16500元</td> <td>16500元</td> </tr> <tr> <td>大漢藝廊</td> <td>4500元(每天)</td> <td>3375元(每天)</td> <td>11250元</td> <td>11250元</td> </tr> <tr> <td>大觀藝廊</td> <td>4500元(每天)</td> <td>3375元(每天)</td> <td>11250元</td> <td>11250元</td> </tr> <tr> <td>真善美藝廊</td> <td>6600元(每天)</td> <td>4950元(每天)</td> <td>16500元</td> <td>16500元</td> </tr> <tr> <td>心香藝廊</td> <td>4500元(每天)</td> <td>3375元(每天)</td> <td>11250元</td> <td>11250元</td> </tr> </tbody> </table> <p>(二)校內部份：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 本場地範圍包括 A. 國際展覽廳(1F)B. 大漢藝廊(B1)C. 大觀藝廊(B2-1) D. 真善美藝廊(B2-2) E. 心香藝廊(演藝3F)。 2. 開放展出時間為週一至週日(7天為一檔期,每日9時至21時止、假日為9時至17時止),國際展覽廳每週六、日固定開放9至17時(配合本館假日開放)。舊檔期於週一上午11時前需撤展完畢,新檔期在週一下午13時後開始佈展。如需借用晚間(17時至21時)或假日(週休二日、國定假日)需另收加班費(詳見註解)。 3. 本館針對各學院之教學需求特訂各學院之免收場租之分配額,內容如下: <table border="1" data-bbox="1261 1423 2291 1673"> <thead> <tr> <th>學 院</th> <th>分 配 檔 數(一學年)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>傳播學院</td> <td>8 週</td> </tr> <tr> <td>設計學院</td> <td>16 週</td> </tr> <tr> <td>美術學院</td> <td>24 週</td> </tr> <tr> <td>校友會</td> <td>1 週(以2個檔期為限)</td> </tr> </tbody> </table>	場 地	日間場租 (9-17時)	夜間場租 (17-21時)	週六場租 (9-21時)	週日場租 (9-21時)	國際展覽廳	6600元(每天)	4950元(每天)	16500元	16500元	大漢藝廊	4500元(每天)	3375元(每天)	11250元	11250元	大觀藝廊	4500元(每天)	3375元(每天)	11250元	11250元	真善美藝廊	6600元(每天)	4950元(每天)	16500元	16500元	心香藝廊	4500元(每天)	3375元(每天)	11250元	11250元	學 院	分 配 檔 數(一學年)	傳播學院	8 週	設計學院	16 週	美術學院	24 週	校友會	1 週(以2個檔期為限)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 配合本校演藝廳整修工程案,自100年度起停用演藝廳3樓心香藝廊。 2. 文字修訂。 3. 為促進校外參與展覽場地申請,調整校外部份場租收費原則與標準。 4. 文字修訂。 5. 配合本校各院、系(所)與行政單位之教學及業務需求,皆免收場租。 6. 點次變更。 7. 本校為國立高等教育機構,應以服務師生、提昇教學品質為前提,唯因應本館展場清潔維護需盡量朝收支平衡規劃,故適度調漲校內單位使用展場清潔費收費標準。國際展覽廳(以提供教師個展、跨校及國際交流展為主)清潔費調漲為每週新台幣2,000元整,漲幅185%。大漢藝廊、大觀藝廊、真善美藝廊(以提供學生系展、班展、畢業展為主)清潔費分別調漲為新台幣800元、800元、1000元整,漲幅分別為60%、60%、42%。 8. 本館場地管理同仁加班時數依本校差勤管理制度,填報加班補休。 9. 依勞基法規定工讀生每小時工讀費用以103元計。
場 地	日間場租 (9-17時)	夜間場租 (17-21時)																																																																																
國際展覽廳	17500元(一周)/30000元(二周)	13000元(一周)/23000元(二周)																																																																																
大漢藝廊	12000元(一周)/21000(二周)	9000元(一周)/16000(二周)																																																																																
大觀藝廊	12000元(一周)/21000(二周)	9000元(一周)/16000(二周)																																																																																
真善美藝廊	17500元(一周)/30000元(二周)	17500元(一周)/30000元(二周)																																																																																
場 地	日間收費 (9-17時)	夜間收費 (17-21時)	週六收費 (9-17時)	週日收費 (9-17時)																																																																														
國際展覽廳	清潔費700元(一周)	加收加班費*	加收加班費	加收加班費																																																																														
大漢藝廊	清潔費500元(一周)	加收加班費	加收加班費	加收加班費																																																																														
大觀藝廊	清潔費500元(一周)	加收加班費	加收加班費	加收加班費																																																																														
真善美藝廊	清潔費700元(一周)	加收加班費	加收加班費	加收加班費																																																																														
場 地	日間場租 (9-17時)	夜間場租 (17-21時)	週六場租 (9-21時)	週日場租 (9-21時)																																																																														
國際展覽廳	6600元(每天)	4950元(每天)	16500元	16500元																																																																														
大漢藝廊	4500元(每天)	3375元(每天)	11250元	11250元																																																																														
大觀藝廊	4500元(每天)	3375元(每天)	11250元	11250元																																																																														
真善美藝廊	6600元(每天)	4950元(每天)	16500元	16500元																																																																														
心香藝廊	4500元(每天)	3375元(每天)	11250元	11250元																																																																														
學 院	分 配 檔 數(一學年)																																																																																	
傳播學院	8 週																																																																																	
設計學院	16 週																																																																																	
美術學院	24 週																																																																																	
校友會	1 週(以2個檔期為限)																																																																																	

	<p>4. 收費標準：</p> <p>(1) 屬於免收場租分配額內之展覽，收費標準如下：</p> <table border="1" data-bbox="1249 226 2303 562"> <thead> <tr> <th>場 地</th> <th>日間收費 (9-17 時)</th> <th>夜間收費 (17-21 時)</th> <th>週六收費 (9-21 時)</th> <th>週日收費 (9-21 時)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>國際展覽廳</td> <td>清潔費 700 元</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> </tr> <tr> <td>大漢藝廊</td> <td>清潔費 500 元</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> </tr> <tr> <td>大觀藝廊</td> <td>清潔費 500 元</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> </tr> <tr> <td>真善美藝廊</td> <td>清潔費 700 元</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> </tr> <tr> <td>心香藝廊</td> <td>清潔費 500 元</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> <td>加收加班費(見註解)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(2) 非屬於免收場租分配額內之展覽，場租以校外標準之五折計算。</p> <p>(3) 校友會推薦傑出校友每學期分配 2 檔次，場租以校外標準之五折計算，另清潔費、保證金依規定收費。</p> <p>註解：</p> <p>1. 週一至週五夜間：如需本館負責場地管理之同仁加班，每晚加班 4 小時（約 1,000 元），或需本館工讀生值班，每晚值班 4 小時，工讀金約 300 元。</p> <p>2 週六與週日全天：如需本館負責場地管理之同仁加班，每時段（4 小時）加班費約 1,000 元，或需本館工讀生值班，每日值班 12 小時，工讀金約 900 元。</p>	場 地	日間收費 (9-17 時)	夜間收費 (17-21 時)	週六收費 (9-21 時)	週日收費 (9-21 時)	國際展覽廳	清潔費 700 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	大漢藝廊	清潔費 500 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	大觀藝廊	清潔費 500 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	真善美藝廊	清潔費 700 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	心香藝廊	清潔費 500 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	
場 地	日間收費 (9-17 時)	夜間收費 (17-21 時)	週六收費 (9-21 時)	週日收費 (9-21 時)																												
國際展覽廳	清潔費 700 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)																												
大漢藝廊	清潔費 500 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)																												
大觀藝廊	清潔費 500 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)																												
真善美藝廊	清潔費 700 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)																												
心香藝廊	清潔費 500 元	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)	加收加班費(見註解)																												
<p>四、辦理租借手續須知：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本館展覽活動申請審查作業要點辦理。 2. 校外申請單位通過展覽審查後，請填妥「展覽場地申請表」(如附件)，經核准後一週內繳清場租費用；校內申請單位通過展覽場地核定後，請於展覽期間內繳清清潔費用。 3. 申請單位最遲應於展出一週前派員與本館技術人員協調工作配合事項，展覽時需自行負責佈卸展事宜。 4. 申請單位於佈卸展期間借用展場設備與物品，須由展場管理人員登記核定後方可使用；待場地使用完畢，申請單位須請展場管理人員確認設備與物品正確復原無損毀。若有損毀，則依該設備與物品之原價賠償(耗材不在此限)。 5. 場地租用單位如需製發識別證，需將樣本送交本館核備。 	<p>四、辦理租借手續須知：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依本館展覽藝術活動申請審查作業要點辦理。 2. 通過展覽審查後，請填妥「場地使用申請書」(如附件)，經核准後一週內繳清費用。並同時繳交保證金伍仟元整(保證金由出納組給予收據)，待場地使用完畢，經本館人員確認設備正確復原無損毀後，於三日內憑收據領回保證金。 3. 申請單位最遲應於展出一週前派員與本館技術人員協調工作配合事項；展覽時申請單位需派員協助佈展。如需借用本場地物品，應一併記載於申請書內，經本館核定後始提供使用。 4. 場地租用單位如需製發識別證，需將樣本送交本館核備。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 展覽藝術活動申請審查作業要點修訂為展演活動申請審查作業要點。 2. 展覽活動申請偶有臨時變更及取消展出狀況，為避免收退費事宜耗費本校行政成本，本館同意校內申請單位於展覽期間內繳清費用，並依原價賠償制度，無須繳交保證金。 3. 展覽時申請單位需派員協助佈展，修訂為展覽時需自行負責佈卸展事宜。 4. 因應本館取消收取申請單位保證金制度，增列此點。 5. 點次變更。 																														
<p>七、展出完畢後應儘速拆卸及清理，以免影響下一場單位之使用，本館將對場地每檔活動予以紀錄，若有不當使用情形，本館將於檢討後將結果送至相關學院。</p>	<p>七、展出完畢後應儘速拆卸及清理，以免影響下一場單位之使用，本館將對場地每檔活動予以紀錄，若有不當使用情形，本館將送呈評審委員會檢討並將結果送至相關學院。</p>	<p>本館將送呈評審委員會檢討並將結果送至相關學院，修訂為本館將於檢討後將結果送至相關學院。</p>																														
<p>(刪除)</p>	<p>八、如需於校內張貼海報宣傳品，應先向本館洽妥辦理，不得擅自張貼。</p>	<p>校內張貼海報宣傳品之管理，已由各空間管理單位負責。</p>																														
<p>八、有下列情事之一者，本館得令其立即停止其使用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 違背政府政策、法令、善良風俗及有悖社會教育要旨者。 	<p>九、有下列情事之一者，本館得令其立即停止其使用。</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 違背政府政策、法令、善良風俗及有悖社會教育要旨者。 	<p>點次變更。</p>																														

2. 與原申請登記演出內容不符或將場地私自轉讓者。 3. 展出活動具有危險性或足以污損本場地、設備及擾亂現場秩序者。	2. 與原申請登記演出內容不符或將場地私自轉讓者。 3. 展出活動具有危險性或足以污損本場地、設備及擾亂現場秩序者。	
九、本場地嚴禁攜帶危險物品、寵物及儀容服裝不整者進入，場內嚴禁吸菸、進食、亂丟垃圾之行為。請妥予配合管理，以維護安全並提高活動水準。	十、本場地嚴禁攜帶危險物品、寵物及儀容服裝不整者進入，場內嚴禁吸菸、進食、亂丟垃圾之行為。請妥予配合管理，以維護安全並提高活動水準。	點次變更。
十、有關場地佈置、接待、安全措施等細節事項，請由使用單位負責安排，並知會本館。	十一、有關場地佈置、接待、安全措施等細節事項，請由使用單位負責安排，並知會本館。	點次變更。
十一、所訂展覽日期、時間，經繳款後不得更改。如有中途停止使用，原申請單位所繳場地使用費等概不予退還，並不得轉讓或遞補。	十二、所訂展覽日期、時間，經繳款後不得更改。如有中途停止使用，原申請單位所繳場地使用費等概不予退還，並不得轉讓或遞補。	點次變更。
十二、所訂展出日期、若遇不可抗拒之天災，經政府公告停止活動，該日相同活動可展延一次，日期、時間需經本館與展出單位協調後擇期舉行，所繳交之費用不得要求退還。	十三、所訂展出日期、若遇不可抗拒之天災，經政府公告停止活動，該日相同活動可展延一次，日期、時間需經本館與展出單位協調後擇期舉行，所繳交之費用不得要求退還。	點次變更。
十三、對於申請使用本場地核准與否，由本館依規定辦理，不得有任何異議。	十四、對於申請使用本場地核准與否，由本館依規定辦理，不得有任何異議。	點次變更。
十四、本要點如有未盡事宜，得依本校其他相關規定辦理。	十五、本要點如有未盡事宜，得依本校其他相關規定辦理。	點次變更。
十五、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	十六、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。	點次變更。

國立臺灣藝術大學師資培育中心辦理畢業師資生 暨合格教師隨班附讀修習師資職前教育課程作業要點

100 學年度 100.12.26 師資培育中心第 6 次中心會議通過
100 學年度 101.5.23 師資培育中心第 14 次中心會議通過
100 學年度 101.6.14 人文學院第 3 次擴大院務會議通過
101.8.1 教育部臺中(二)字第 1010143300 號函同意備查
101 學年度 101.9.24 師資培育中心第 1 次中心會議通過
101 學年度 101.9.26 人文學院第 1 次院務會議通過

一、國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為提供機會使師資生及中等學校以下合格教師隨班附讀修習本校各種課程，以助師資生完成師資職前教育課程或合格教師發展第二專長之目的，依教育部 99 年 8 月 16 日台中（二）字第 0990140446 號函、本校學生修習教育學程辦法、本校培育中等學校各學科領域教師專門課程科目學分表實施要點及專科以上學校推廣教育實施辦法，訂定本要點。

二、申請師資職前教育課程之隨班附讀補修學分資格如下：

（一）符合下列資格之一，報經教育部同意，得以隨班附讀方式補修教育專業課程：

1. 本校畢業師資生已逾師資培育法第二十條規定申請期限，經本校師資培育中心（以下簡稱本中心）以申請當時報經教育部核定之教育專業課程重新辦理認定，其學分不足者。
2. 經本中心認定教育專業課程學分不足者。

（二）符合下列情形之一，得申請隨班附讀補修專門課程學分：

- 本校畢業師資生已逾師資培育第二十條規定之期限，經本校重新審查認定，其專門課程學分不足者。
- 本校畢業師資生已修畢師資職前教育課程，申請參加教育實習之學科（領域、群科）專長不符教學現場課程需求，經本校協助轉任相關學科（領域、群科），其專門課程學分不足者。
- 具中等學校合格教師證書，符合教育部 93 年 6 月 24 日台中(三)字第 0930072672A 號令釋資格，並經本校認定第二專長之專門課程學分不足者。

三、隨班附讀課程在本校正式學生優先選課及維持教學品質之原則下，得開放各學制課程隨班附讀，隨班附讀人數以五人為限。

四、申請本校隨班附讀修習課程之流程如下：

- （一）依本中心公告之碩、學士學位班課程，填妥隨班附讀申請表，並檢附大學（含）以上學歷證件、身分證件、照片、金融存摺封面等資料送本中心。
- （二）本中心、授課教師及開課學系針對隨班附讀申請案進行審核，深入瞭解申請者之學習動機，依報名先後排定優先順序。

- (三) 審核通過隨班附讀學員名單於本中心網頁公告，通過申請學員應於開學日前完成相關費用繳交；逾期未完成視同放棄，恕不再受理。
 - (四) 本中心將隨班附讀學員名冊及表件完成接受選課之登錄手續，並將申請資料列管存參。
- 五、隨班附讀學員其收費標準依本校推廣教育學分班收費基準辦理；退費依本校推廣教育退費作業要點辦理。
- 六、課程修讀規定：
- (一) 申請隨班附讀者每學期至多修習 6 學分為原則。
 - (二) 修讀科目之成績考核方式比照本校學則之成績考核等規定辦理。
 - (三) 隨班附讀學員應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守本校各種法規。在學期間若有違反校規，得依本校相關規定加以議處。
- 七、隨班附讀課程於課程結束後一個月內，由本中心依規定核發學分證明書。
- 八、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議審議通過公告實施，並報請教育部備查後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學師資培育中心辦理畢業師資生
暨合格教師隨班附讀修習師資職前教育課程作業要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為提供機會使師資生及中等學校以下合格教師隨班附讀修習本校各種課程，以助師資生完成師資職前教育課程或合格教師發展第二專長之目的，依教育部 99 年 8 月 16 日台中（二）字第 0990140446 號函、本校學生修習教育學程辦法、本校培育中等學校各學科領域教師專門課程科目學分表實施要點及專科以上學校推廣教育實施辦法，訂定本要點。</p>	<p>一、國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為提供機會使師資生及中等學校以下合格教師隨班附讀修習本校各種課程，以助師資生完成師資職前教育課程或合格教師發展第二專長之目的，依教育部 99 年 8 月 16 日台中（二）字第 0990140446 號函、本校培育中等學校各學科領域教師專門課程科目學分表實施要點及專科以上學校推廣教育實施辦法，訂定本要點。</p>	內容不變
<p>二、申請師資職前教育課程之隨班附讀補修學分資格如下：</p> <p><u>（一）符合下列資格之一，報經教育部同意，得以隨班附讀方式補修教育專業課程：</u></p> <p>1. <u>本校畢業師資生已逾師資培育法第二十條規定申請期限，經本校師資培育中心（以下簡稱本中心）以申請當時報經教育部核定之教育專業課程重新辦理認定，其學分不足者。</u></p> <p>2. <u>經本中心認定教育專業課程學分不足者。</u></p> <p><u>（二）符合下列情形之一，得申請隨班附讀補修專門課程學分：</u></p> <p>1. 本校畢業師資生已逾師資培育第二十條規定之期限，經本校重新審查認定，其專門課程學分不足者。</p> <p>2. 本校畢業師資生已修畢師資職前教育課程，申請參加教育實習之學科（領域、群科）專長不符教學現場課程需求，經本校協助轉任相關學科（領域、群科），其專門課程學分不足者。</p> <p>3. 具中等學校合格教師證書，符合教育部 93 年 6 月 24 日台中（三）字第 0930072672A 號令釋資格，並經本校認定第二專長之專門課程學分不</p>	<p>二、符合下列情形之一，得申請隨班附讀補修專門課程學分：</p> <p>（一）本校畢業師資生已逾師資培育第二十條規定之期限，經本校重新審查認定，其專門課程學分不足者。</p> <p>（二）本校畢業師資生已修畢師資職前教育課程，申請參加教育實習之學科（領域、群科）專長不符教學現場課程需求，經本校協助轉任相關學科（領域、群科），其專門課程學分不足者。</p> <p>（三）具中等學校合格教師證書，符合教育部 93 年 6 月 24 日台中（三）字第 0930072672A 號令釋資格，並經本校認定第二專長之專門課程學分不足者。</p>	依本校學生修習教育學程辦法第二十條，增訂教育專業課程補修學分申請資格

足者。		
三、隨班附讀課程在本校正式學生優先選課及維持教學品質之原則下，得開放各學制課程隨班附讀，隨班附讀人數以五人為限。	三、隨班附讀課程在本校正式學生優先選課及維持教學品質之原則下，得開放各學制課程隨班附讀，隨班附讀人數以五人為限。	內容不變
四、申請本校隨班附讀修習課程之流程如下： (一) 依本中心公告之碩、學士學位班課程，填妥隨班附課申請表，並檢附大學(含)以上學歷證件、身分證、照片、金融存摺封面等資料送本中心。 (二) 本中心、授課教師及開課學系針對隨班附讀申請案進行審核，深入瞭解申請者之學習動機，依報名先後排定優先順序。 (三) 審核通過隨班附讀學員名單於本中心網頁公告，通過申請學員應於開學日前完成相關費用繳交；逾期未完成視同放棄，恕不再受理。 (四) 本中心將隨班附讀學員名冊及表件完成接受選課之登錄手續，並將申請資料列管存參。	四、申請本校隨班附讀修習課程之流程如下： (一) 依本中心公告之碩、學士學位班課程，填妥隨班附課申請表，並檢附大學(含)以上學歷證件、身分證、照片、金融存摺封面等資料送本中心。 (二) 本中心、授課教師及開課學系針對隨班附讀申請案進行審核，深入瞭解申請者之學習動機，依報名先後排定優先順序。 (三) 審核通過隨班附讀學員名單於本中心網頁公告，通過申請學員應於開學日前完成相關費用繳交；逾期未完成視同放棄，恕不再受理。 (四) 本中心將隨班附讀學員名冊及表件完成接受選課之登錄手續，並將申請資料列管存參。	內容不變
五、隨班附讀學員其收費標準依本校推廣教育學分班收費基準辦理；退費依本校推廣教育退費作業要點辦理。	五、隨班附讀學員其收費標準依本校推廣教育學分班收費基準辦理；退費依本校推廣教育退費作業要點辦理。	內容不變
六、課程修讀規定： (一) 申請隨班附讀者每學期至多修習6學分為原則。 (二) 修讀科目之成績考核方式比照本校學則之成績考核等規定辦理。 (三) 隨班附讀學員應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守本校各種法規。在學期間若有違反校規，得依本校相關規定加以議處。	六、課程修讀規定： (一) 申請隨班附讀者每學期至多修習6學分為原則。 (二) 修讀科目之成績考核方式比照本校學則之成績考核等規定辦理。 (三) 隨班附讀學員應確實隨班進行課業學習活動並參與考試，同時遵守本校各種法規。在學期間若有違反校規，得依本校相關規定加以議處。	內容不變
七、隨班附讀課程於課程結束後一個月內，由本中心依規定核發學分證明書。	七、隨班附讀課程於課程結束後一個月內，由本中心依規定核發學分證明書。	內容不變
八、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。	八、本要點未盡事宜，依本校相關規定辦理。	內容不變
九、本要點經 行政會議審議通過公告實施，並 報請教育部備查後實施，修正時亦同。	九、本要點經人文學院院務會議通過，報請教育部備查後實施，修正時亦同。	修訂要點修正實施之行政程序

國立臺灣藝術大學師資培育中心教育實習課程實施辦法

93年8月11日 93學年度第2次師資培育中心會議通過

100年5月26日 99學年度第16次師資培育中心會議通過

101年6月18日 100學年度第16次師資培育中心會議通過

101年9月24日 101學年度第1次師資培育中心會議通過

101年9月26日 101學年度第1次人文學院院務會議通過

第一條 本辦法依據「師資培育法施行細則」第十一條及「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」訂定。

第二條 本辦法所稱教育實習課程係指師資培育法(以下簡稱本法)第八條及其細則第三條第四款所稱之半年全時教育實習課程。為有效規劃教育實習課程，落實教育實習輔導工作，得成立「教育實習輔導委員會」，其設置辦法另訂之。

第三條 依師資培育法及其細則之規定，修習師資職前教育課程，符合下列情形之一，始得參加半年之教育實習課程：

一、依大學法之規定，取得畢業資格，並修畢普通課程、專門課程及教育專業課程者。

二、取得學士學位之碩、博士班在校生，於修畢普通課程、專門課程及教育專業課程且修畢碩、博士畢業應修學分者。

三、大學畢業後，依師資培育法第九條第三項規定修畢普通課程、專門課程及教育專業課程者。

第四條 教育實習相關名詞定義如下：

一、教育實習機構：係指經本校遴選供教育實習之高級中等以下學校及幼稚園、特殊教育學校(班)。

二、實習指導教師：係指本校教師受聘指導實習學生者。

三、實習輔導教師：係指教育實習機構教師，由教育實習機構向本校推薦，輔導實習學生之教師。

四、實習學生：係指經本校核定前往教育實習機構實習者，稱實習學生。

第五條 為審議教育實習相關議題，本校應成立教育實習審議小組，其設置要點另訂之。

第六條 實習學生應在同一教育實習機構實習半年，教育實習期間以每年八月一日起至翌年一月三十一日止，或二月一日起至七月三十一日止。

第七條 實習學生參加半年之教育實習課程期間，得比照參加政府機關主辦之訓練，申請延期徵集入營。

實習學生中途因故停止實習，本校應輔導其儘速通知戶籍所在地直轄市、縣(市)政府役政單位。

第八條 實習學生教育實習事項及比率如下：

一、實習學生參與教育實習課程事項包括教學實習、導師(級務)實習、行政實習、研習活動；其以教學實習與導師(級務)實習為主，行政實習及研習活動為輔。

二、教學實習占百分之四十五、導師(級務)實習占百分之三十、行政實習占百分之十五、研習活動占百分之十為原則。

第九條 本校教育實習課程申請與審查資格規定，以當年度之公告為準。

第十條 教育實習之輔導得採下列方式辦理：

一、平時輔導：實習學生須配合教育實習機構全時之作息，由實習機構給予輔導，實習學生每月應按時繳交指定之作業。

二、到校輔導：由實習指導教師前往教育實習機構指導，並與教育實習機構首長、實習輔導教師及實習學生訪談。

三、定期輔導：實習學生返校參加座談或研習，以每月一次為原則。

四、諮詢輔導：設置專線電話、網路等，提供教育實習諮詢服務。

五、其他：如通訊輔導、成果分享等。

第十一條 本中心之專任教師得優先遴選為實習指導教師，其遴選原則如下：

一、具教育實習專業素養者。

二、有能力指導教育實習者。

三、有意願指導教育實習者。

四、具有中等學校或國民小學一年以上之教學經驗者(含臨床教學)。

第十二條 本校實習指導教師職責如下：

一、指導實習學生擬訂教育實習計畫。

二、溝通協調實習學生與師資培育之大學及教育實習機構間之意見。

三、對每位實習學生進行到校輔導至少一次。

四、觀察實習學生教學實習，並給予回饋意見。

五、主持或參與實習學生返校座談。

六、評閱實習學生之作業及報告。

七、評閱實習學生之教育實習檔案。

八、評定實習學生之教育實習成績。

九、其他有關實習學生之輔導事項。

第十三條 實習指導教師，每人指導實習學生人數以八人至十二人為原則，得酌計授課時數一小時至三小時，每指導一至四位實習學生者，每週以一小時計，指導五至八位者，每週以二小時計，指導九位以上者，每週以三小時計，其輔導費採外加方式核發。

前往教育實習輔導機構輔導時，得酌情報支差旅費。

第十四條 教育實習機構之遴定依本中心會議決議辦理。

第十五條 主管機關應於每年九月三十日前公告所轄適宜辦理教育實習及願意提供實習機會之機構名單。

教育實習機構之遴選條件如下：

一、地理位置便於本校輔導者，以基隆市、臺北市、新北市、宜蘭縣、桃園縣、新竹縣市為原則。若需跨區者，需提出申請。

二、行政組織健全、合格師資充足及軟硬體設施齊備，足以提供充分教育實習環境者。

三、曾獲主管機關校務評鑑評定優良或通過基礎評鑑者。

四、經本校主動推薦者。

五、首長具合格教師證書者。

六、近三年無重大違規事件經主管機關要求限期改善而未改善者。

第十六條 實習輔導教師以輔導一位實習學生為原則，其遴選條件如下：

一、有能力輔導實習學生者。

二、有意願輔導實習學生者。

三、具有三年以上經驗及服務熱忱之專任合格教師，並具學科或領域專長者。

第十七條 實習輔導教師職責如下：

一、輔導實習學生擬訂教育實習計畫。

二、輔導實習學生從事教學實習及導師(級務)實習。

三、協調提供實習學生行政實習及研習活動。

四、輔導實習學生心理調適問題。

五、評閱實習學生之作業或報告。

六、評量實習學生之教學演示及綜合表現成績。

七、對實習學生有關之其他協助及輔導。

八、參與本中心辦理之相關活動。

第十八條 本校得發給實習輔導教師聘書或感謝狀。

第十九條 實習學生應全時參與本中心與教育實習機構規劃之教學實習、導師(級務)實習、行政實習及研習等活動。

第二十條 實習學生之教學實習，開學後前三週以見習為主，第四週起，實習學生每週教學實習時間如下：

一、中等學校：不得超過編制內合格專任教師基本授課時數之二分之一。

二、國民小學：不得超過十二節。

第二十一條 實習學生應依相關規定參加學生團體保險。

第二十二條 實習學生之各項教育實習活動應有正式教師在場指導。

實習學生不得從事下列事項：

一、單獨擔任交通導護。

二、單獨帶學生參加校外活動。

三、單獨照顧身心障礙學生。

四、代理導師職務、行政職務與課務。

五、兼任與實習無關之工作

六、擔任專職工作或進修學位。

實習學生於教育實習機構課後打工、兼差，應經本校依教育實習相關規定及教育實習計畫審慎評估，並取得本校同意。

第二十三條 教育實習成績之評量由本校及教育實習機構為之，雙方各佔百分之五十，以總成績六十分為及格，成績及格者發給「修畢師資職前教育證明書」。不及格者，以重修處理。

評量表格由本校另訂之。

評量項目及比例如下：

一、教學實習（含至少一次教學演示）成績占實習總成績百分之四十五。

二、導師（級務）實習成績占實習總成績百分之三十。

三、行政實習成績占實習總成績百分之十五。

四、研習活動成績占實習總成績百分之十。

第二十四條 教育實習成績之評量計分考量實習學生之下列表現：

一、品德操守。

二、服務態度及敬業精神。

三、表達能力及人際溝通。

四、教學能力與演示及學生輔導知能。

五、研習活動之表現。

第二十五條 實習學生於教育實習機構實習期間之請假規定如下：

一、事假：三個上班日

二、病假：七個上班日（連續二日以上之病假應檢附醫生證明）。

三、婚假：五個上班日

四、娩假：二十八個上班日

五、流產假：七個上班日

六、喪假：比照正式教師，依不同情形給假。

實習學生協助教育實習機構於夜間及假日辦理活動，教育實習機構應核實給予補休假。

第二十六條 實習學生全勤者，其成績得酌予加分。請假日數超過十日者，其教育實習成績不得超過八十分；請假日數超過二十日者，其教育實習成績不得超過七十分。

第二十七條 實習學生請假八小時以一日計算，應請假而未請假者，以二倍計算。請假累計超過四十日者，應停止教育實習且不得申請退費。教育實習機構應通知本校有關實習學生請假情形，以利本校據以辦理教育實習成績評量及追蹤輔導。

第二十八條 教育實習成績不及格、重大傷病或事故停止教育實習之實習學生，得向本校重新申請教育實習及繳費。但在原教育實習機構重新實習者，以一次為限。

第二十九條 本校應與教育實習機構共同會商擬訂實習學生應享之權利及應盡

之義務，以為簽訂實習契約之準據。

第三十條 申請參加半年全時教育實習課程者，應繳交四學分之教育實習輔導費，其收費標準比照本校當學期師資培育中心學分費收費標準。

中途中止實習，並符合退費資格者，依本校相關規定辦理退費。

第三十一條 本辦法未盡事宜，依相關規定辦理。

第三十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學師資培育中心教育實習課程實施辦法修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p><u>第三條 依師資培育法及其細則之規定，修習師資職前教育課程，符合下列情形之一，始得參加半年之教育實習課程：</u></p> <p><u>一、依大學法之規定，取得畢業資格，並修畢普通課程、專門課程及教育專業課程者。</u></p> <p><u>二、取得學士學位之碩、博士班在校生，於修畢普通課程、專門課程及教育專業課程且修畢碩、博士畢業應修學分者。</u></p> <p><u>三、大學畢業後，依師資培育法第九條第三項規定修畢普通課程、專門課程及教育專業課程者。</u></p>		<p>新增參加教育實習課程者應具備之資格。</p>
<p><u>第四條 教育實習相關名詞定義如下：</u></p> <p>一、教育實習機構：係指經本校遴選供教育實習之高級中等以下學校及幼稚園、特殊教育學校(班)。</p> <p>二、實習指導教師：係指本校教師受聘指導實習學生者。</p> <p>三、實習輔導教師：係指教育實習機構教師，由教育實習機構向本校推薦，輔導實習學生之教師。</p> <p>四、實習學生：係指經本校核定前往教育實習機構實習者，稱實習學生。</p>	<p>第三條 教育實習相關名詞定義如下：</p> <p>一、教育實習機構：係指經本校遴選供教育實習之高級中等以下學校及幼稚園、特殊教育學校(班)。</p> <p>二、實習指導教師：係指本校教師受聘指導實習學生者。</p> <p>三、實習輔導教師：係指教育實習機構教師，由教育實習機構向本校推薦，輔導實習學生之教師。</p> <p>四、實習學生：係指經本校核定前往教育實習機構</p>	<p>條次變更。</p>

	實習者，稱實習學生。	
<u>第五條 為審議教育實習相關議題，本校應成立教育實習審議小組，其設置要點另訂之。</u>		新增教育實習審議小組設置規定。
<u>第六條 實習學生應在同一教育實習機構實習半年，教育實習期間以每年八月一日起至翌年一月三十一日止，或二月一日起至七月三十一日止。</u>	第四條 實習學生教育實習期間為半年，以每年八月一日起至翌年一月三十一日止，或二月一日起至七月三十一日止。	一、條次變更。 二、增修實習生於實習期程內應於同一教育實習機構實習之規定。
<u>第七條 實習學生參加半年之教育實習課程期間，得比照參加政府機關主辦之訓練，申請延期徵集入營。實習學生中途因故停止實習，本校應輔導其儘速通知戶籍所在地直轄市、縣(市)政府役政單位。</u>		新增實習學生得申請延期徵集入營之規定。
第八條 實習學生教育實習事項及比率如下： 一、實習學生參與教育實習課程事項包括教學實習、導師(級務)實習、行政實習、研習活動；其以教學實習與導師(級務)實習為主，行政實習及研習活動為輔。 二、教學實習占百分之四十五、導師(級務)實習占百分之三十、行政實習占百分之十五、研習活動占百分之十為原則。	第五條 實習學生教育實習事項及比率如下： 一、實習學生參與教育實習課程事項包括教學實習、導師(級務)實習、行政實習、研習活動；其以教學實習與導師(級務)實習為主，行政實習及研習活動為輔。 二、教學實習占百分之四十五、導師(級務)實習占百分之三十、行政實習占百分之十五、研習活動占百分之十為原則。	條次變更。
第九條 本校教育實習課程申請與審查資格之規定，以當年度之公告為準。	第六條 本校教育實習課程申請與審查資格之規定，以當年度之公告為準。	條次變更。
第十條 教育實習之輔導得採下列方式辦理： 一、平時輔導：實習學生須配合教育實習機構全時	第七條 教育實習之輔導得採下列方式辦理： 一、平時輔導：實習學生須配合教育實習機構全時	條次變更。

<p>之作息，由實習機構給予輔導，實習學生每月應按時繳交指定之作業。</p> <p>二、到校輔導：由實習指導教師前往教育實習機構指導，並與教育實習機構首長、實習輔導教師及實習學生訪談。</p> <p>三、定期輔導：實習學生返校參加座談或研習，以每月一次為原則。</p> <p>四、諮詢輔導：設置專線電話、網路等，提供教育實習諮詢服務。</p> <p>五、其他：如通訊輔導、成果分享等。</p>	<p>之作息，由實習機構給予輔導，實習學生每月應按時繳交指定之作業。</p> <p>二、到校輔導：由實習指導教師前往教育實習機構指導，並與教育實習機構首長、實習輔導教師及實習學生訪談。</p> <p>三、定期輔導：實習學生返校參加座談或研習，以每月一次為原則。</p> <p>四、諮詢輔導：設置專線電話、網路等，提供教育實習諮詢服務。</p> <p>五、其他：如通訊輔導、成果分享等。</p>	
<p>第十一條 本中心之專任教師得優先遴選為實習指導教師，其遴選原則如下：</p> <p>一、具教育實習專業素養者。</p> <p>二、有能力指導教育實習者。</p> <p>三、有意願指導教育實習者。</p> <p>四、具有中等學校或國民小學一年以上之教學經驗者(含臨床教學)。</p>	<p>第八條 本校實習指導教師遴選原則如下：</p> <p>一、具教育實習專業素養者。</p> <p>二、有能力指導教育實習者。</p> <p>三、有意願指導教育實習者。</p> <p>四、具有中等學校或國民小學一年以上之教學經驗者(含臨床教學)。</p>	<p>一、條次變更</p> <p>二、本條所列之實習指導教師遴選原則乃依據「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」第11條修訂。</p>
<p>第十二條 本校實習指導教師職責如下：</p> <p>一、指導實習學生擬訂教育實習計畫。</p> <p>二、溝通協調實習學生與師資培育之大學及教育實習機構間之意見。</p> <p>三、對每位實習學生進行到校輔導至少一次。</p> <p>四、觀察實習學生教學實</p>	<p>第九條 本校實習指導教師職責如下：</p> <p>一、指導實習學生擬訂教育實習計畫。</p> <p>二、溝通協調實習學生與師資培育之大學及教育實習機構間之意見。</p> <p>三、對每位實習學生進行到校輔導至少一次。</p> <p>四、觀察實習學生教學實</p>	<p>條次變更。</p>

<p>習，並給予回饋意見。</p> <p>五、主持或參與實習學生返校座談。</p> <p>六、評閱實習學生之作業及報告。</p> <p>七、評閱實習學生之教育實習檔案。</p> <p>八、評定實習學生之教育實習成績。</p> <p>九、其他有關實習學生之輔導事項。</p>	<p>習，並給予回饋意見。</p> <p>五、主持或參與實習學生返校座談。</p> <p>六、評閱實習學生之作業及報告。</p> <p>七、評閱實習學生之教育實習檔案。</p> <p>八、評定實習學生之教育實習成績。</p> <p>九、其他有關實習學生之輔導事項。</p>	
<p>第<u>十三</u>條 實習指導教師，每人指導實習學生人數以八人至十二人為原則，得酌計授課時數一小時至三小時，每指導一至四位實習學生者，每週以一小時計，指導五至八位者，每週以二小時計，指導九位以上者，每週以三小時計，其輔導費採外加方式核發。</p> <p>前往教育實習輔導機構輔導時，得酌情報支差旅費。</p>	<p>第十條 實習指導教師，每人指導實習學生人數以八人至十二人為原則，得酌計授課時數一小時至三小時，每指導一至四位實習學生者，每週以一小時計，指導五至八位者，每週以二小時計，指導九位以上者，每週以三小時計，其輔導費採外加方式核發。</p> <p>前往教育實習輔導機構輔導時，得酌情報支差旅費。</p>	<p>一、條次變更。</p> <p>二、依「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」第13規定，酌計授課時數方式採內含或外加，由各校自定之。本中心採外加方式乃參考其他多數學校訂定之核發方式，且考量若採內扣授課時數方式，則多出之授課時數須增聘兼任教師，將增加人事費用負擔。</p>
<p>第<u>十四</u>條 教育實習機構之遴定依本中心會議決議辦理。</p>	<p>第十一條 教育實習機構之遴定依本中心會議決議辦理。</p>	<p>條次變更</p>
<p><u>第十五條 主管機關應於每年九月三十日前公告所轄適宜辦理教育實習及願意提供實習機會之機構名單。</u></p> <p><u>教育實習機構之遴選條件如下：</u></p> <p><u>一、地理位置便於本校輔導者，以基隆市、臺北市、新北市、宜蘭縣、桃園縣、新竹縣市為原則。若需跨區者，需提出申請。</u></p> <p><u>二、行政組織健全、合格師資充足及軟硬體設施齊備，足以提供充分教育</u></p>		<p>新增教育實習機構之遴選相關規定，依「師資培育之大學辦理教育實習作業原則」第14條擬定。</p>

<p><u>實習環境者。</u></p> <p><u>三、曾獲主管機關校務評鑑評定優良或通過基礎評鑑者。</u></p> <p><u>四、經本校主動推薦者。</u></p> <p><u>五、首長具合格教師證書者。</u></p> <p><u>六、近三年無重大違規事件經主管機關要求限期改善而未改善者。</u></p>		
<p>第<u>十六</u>條 實習輔導教師以輔導一位實習學生為原則，其遴選條件如下：</p> <p>一、有能力輔導實習學生者。</p> <p>二、有意願輔導實習學生者。</p> <p>三、具有三年以上經驗及服務熱忱之專任合格教師，並具學科或領域專長者。</p>	<p>第十二條 實習輔導教師以輔導一位實習學生為原則，其遴選條件如下：</p> <p>一、有能力輔導實習學生者。</p> <p>二、有意願輔導實習學生者。</p> <p>三、具有三年以上經驗及服務熱忱之專任合格教師，並具學科或領域專長者。</p>	<p>條次變更</p>
<p>第<u>十七</u>條 實習輔導教師職責如下：</p> <p>一、輔導實習學生擬訂教育實習計畫。</p> <p>二、輔導實習學生從事教學實習及導師(級務)實習。</p> <p>三、協調提供實習學生行政實習及研習活動。</p> <p>四、輔導實習學生心理調適問題。</p> <p>五、評閱實習學生之作業或報告。</p> <p>六、評量實習學生之教學演示及綜合表現成績。</p> <p>七、對實習學生有關之其他協助及輔導。</p> <p>八、參與本中心辦理之相關活動。</p>	<p>第十三條 實習輔導教師職責如下：</p> <p>一、輔導實習學生擬訂教育實習計畫。</p> <p>二、輔導實習學生從事教學實習及導師(級務)實習。</p> <p>三、協調提供實習學生行政實習及研習活動。</p> <p>四、輔導實習學生心理調適問題。</p> <p>五、評閱實習學生之作業或報告。</p> <p>六、評量實習學生之教學演示及綜合表現成績。</p> <p>七、對實習學生有關之其他協助及輔導。</p> <p>八、參與本中心辦理之相關活動。</p>	<p>條次變更。</p>

	活動。	
第 <u>十八</u> 條 本校得發給實習輔導教師聘書或感謝狀。	第十四條 本校得發給實習輔導教師聘書或感謝狀。	條次變更。
第 <u>十九</u> 條 實習學生應全時參與本中心與教育實習機構規劃之教學實習、導師(級務)實習、行政實習及研習等活動。	第十五條 實習學生應全時參與本中心與教育實習機構規劃之教學實習、導師(級務)實習、行政實習及研習等活動。	條次變更。
第 <u>二十</u> 條 實習學生之教學實習，開學後前三週以見習為主，第四週起，實習學生每週教學實習時間如下： 一、中等學校：不得超過編制內合格專任教師基本授課時數之二分之一。 二、國民小學：不得超過十二節。	第十六條 實習學生之教學實習，開學後前三週以見習為主，第四週起，實習學生每週教學實習時間如下： 一、中等學校：不得超過編制內合格專任教師基本授課時數之二分之一。 二、國民小學：不得超過十二節。	條次變更。
第 <u>二十一</u> 條 實習學生應依相關規定參加學生團體保險。	第十七條 實習學生應依規定參加學生團體保險。	條次變更。
第 <u>二十二</u> 條 實習學生之各項教育實習活動應有正式教師在場指導。 實習學生不得從事下列事項： 一、單獨擔任交通導護。 二、單獨帶學生參加校外活動。 三、單獨照顧身心障礙學生。 四、代理導師職務、行政職務與課務。 五、兼任與實習無關之工作 六、擔任專職工作或進修學位。 <u>實習學生於教育實習機構課後打工、兼差，應經本校依教育實習相關規定及教育實習計畫審慎評估，並取得本校同意。</u>	第十八條 實習學生之各項教育實習活動應有正式教師在場指導。 實習學生不得從事下列事項： 一、單獨擔任交通導護。 二、單獨帶學生參加校外活動。 三、單獨照顧身心障礙學生。 四、代理導師職務及行政職務。 五、兼任與實習無關之工作 六、擔任專職工作或進修學位。	一、條次變更。 二、增修第二項實習生於教育實習機構課後打工及兼差之規定。

<p>第<u>二十三</u>條 教育實習成績之評量由本校及教育實習機構為之，雙方各佔百分之五十，以總成績六十分為及格，成績及格者發給「修畢師資職前教育證明書」。不及格者，以重修處理。評量表由本校另訂之。</p> <p>評量項目及比例如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教學實習（含至少一次教學演示）成績占實習總成績百分之四十五。 二、導師（級務）實習成績占實習總成績百分之三十。 三、行政實習成績占實習總成績百分之十五。 四、研習活動成績占實習總成績百分之十。 	<p>第十九條 教育實習成績之評量由本校及教育實習機構為之，雙方各佔百分之五十，以總成績六十分為及格，成績及格者發給「修畢師資職前教育證明書」。不及格者，以重修處理。評量表由本校另訂之。</p> <p>評量項目及比例如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、教學實習（含至少一次教學演示）成績占實習總成績百分之四十五。 二、導師（級務）實習成績占實習總成績百分之三十。 三、行政實習成績占實習總成績百分之十五。 四、研習活動成績占實習總成績百分之十。 	<p>條次變更。</p>
<p>第<u>二十四</u>條 教育實習成績之評量計分考量實習學生之下列表現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、品德操守。 二、服務態度及敬業精神。 三、表達能力及人際溝通。 四、教學能力與演示及學生輔導知能。 五、研習活動之表現。 	<p>第二十條 教育實習成績之評量計分考量實習學生之下列表現：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、品德操守。 二、服務態度及敬業精神。 三、表達能力及人際溝通。 四、教學能力與演示及學生輔導知能。 五、研習活動之表現。 	<p>條次變更。</p>
<p>第<u>二十五</u>條 實習學生於教育實習機構實習期間之請假規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、事假：三個上班日 二、病假：七個上班日（連續二日以上之病假應檢附醫生證明）。 三、婚假：五個上班日 四、娩假：二十八個上班日 五、流產假：七個上班日 六、喪假：比照正式教師， 	<p>第二十一條 實習學生於教育實習機構實習期間之請假規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、事假：三個上班日 二、病假：七個上班日（連續二日以上之病假應檢附醫生證明）。 三、婚假：五個上班日 四、娩假：二十八個上班日 五、流產假：七個上班日 六、喪假：比照正式教師， 	<p>條次變更。</p>

<p>依不同情形給假。 實習學生協助教育實習機構於夜間及假日辦理活動，教育實習機構應核實給予補休假。</p>	<p>依不同情形給假。 實習學生協助教育實習機構於夜間及假日辦理活動，教育實習機構應核實給予補休假。</p>	
<p>第<u>二十六</u>條 實習學生全勤者，其成績得酌予加分。請假日數超過十日者，其教育實習成績不得超過八十分；請假日數超過二十日者，其教育實習成績不得超過七十分。</p>	<p>第二十二條 實習學生全勤者，其成績得酌予加分。請假日數超過十日者，其教育實習成績不得超過八十分；請假日數超過二十日者，其教育實習成績不得超過七十分。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第<u>二十七</u>條 實習學生請假八小時以一日計算，應請假而未請假者，以二倍計算。請假累計超過四十日者，應停止教育實習且不得申請退費。 <u>教育實習機構應通知本校有關實習學生請假情形，以利本校據以辦理教育實習成績評量及追蹤輔導。</u></p>	<p>第二十三條 實習學生請假八小時以一日計算，應請假而未請假者，以二倍計算。請假累計超過四十日者，應停止教育實習且不得申請退費。</p>	<p>一、條次變更。 二、增修第二項教育實習機構應通知本校有關實習生之請假情形，以利後續之評量與輔導。</p>
<p>第<u>二十八</u>條 教育實習成績不及格、重大傷病或事故停止教育實習之實習學生，得向本校重新申請教育實習及繳費。但在原教育實習機構重新實習者，以一次為限。</p>	<p>第二十四條 教育實習成績不及格、重大傷病或事故停止教育實習之實習學生，得向本校重新申請教育實習及繳費。但在原教育實習機構重新實習者，以一次為限。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第<u>二十九</u>條 本校應與教育實習機構共同會商擬訂實習學生應享之權利及應盡之義務，以為簽訂實習契約之準據。</p>	<p>第二十五條 本校應與教育實習機構共同會商擬訂實習學生應享之權利及應盡之義務，以為簽訂實習契約之準據。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第<u>三十</u>條 申請參加半年全時教育實習課程者，應繳交四學分之教育實習輔導費，其收費標準比照本校當學期師資培育中心學分費收費標準。 中途中止實習，<u>並符合退費資格者</u>，依本校相關規定辦理退費。</p>	<p>第二十六條 申請參加半年全時教育實習課程者，應繳交四學分之教育實習輔導費，其收費標準比照本校當學期師資培育中心學分費收費標準。 中途中止實習者，依本校相關規定辦理退費。</p>	<p>一、條次變更。 二、增修第二項教育實習輔導費退費之規定。</p>

<p>第<u>三十一</u>條 本辦法未盡事宜，依相關規定辦理。</p>	<p>第二十七條 本辦法未盡事宜，依相關規定辦理。</p>	<p>條次變更。</p>
<p>第<u>三十二</u>條 本辦法經行政會議通過，<u>陳請校長核定後實施</u>，修正時亦同。</p>	<p>第二十八條 本辦法經中心會議審議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、條次變更。 二、增修本辦法修正實施之行政程序。</p>

國立臺灣藝術大學師資培育中心 應屆畢業成績優異學生獎勵要點

96 學年度 97.5.28 師資培育中心第 15 次中心會議通過
100 學年度 101.4.16 師資培育中心第 12 次中心會議通過
101 學年度 101.9.24 師資培育中心第 1 次中心會議通過
101 學年度 101.9.26 人文學院第 1 次院務會議通過

- 一、 本要點依據「國立臺灣藝術大學應屆畢業生成績優異學生獎勵辦法」辦理。
- 二、 目的：為獎勵國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)師資培育中心(以下簡稱本中心)修習教育學程期間學程學業成績表現優秀學生。
- 三、 獎勵對象：本校修習教育學程之應屆畢業學生。
- 四、 規定事項：
 - (一) 獎勵名額：國民小學、中等學校(教育學程)各 1 名。
 - (二) 成績計算：
 1. 在校修習教育學程期間，學程成績加總後總平均成績為計算標準(最後一個學期各項成績不列入計算)。
 2. 經總平均計算後，再以學業成績最高者為應屆畢業成績優異學生。如有 2 名以上學業成績相同者，則召開中心會議決議。
 3. 分數之列計以小數點後 2 位數為準，其後之分數 4 捨 5 入。
 - (三) 若核算成績時限內雖學業成績優異，但在校最後 1 學期發生學分數不足之情事，而無法應屆畢業，將取消獲獎資格。
- 五、 辦理期限：
 - (一) 每年 5 月上旬由本中心依照應屆畢業學生歷年學業成績(不包含最後 1 學期)，計算統整，其他任何數據均不得作為成績計算依據。
 - (二) 每年 5 月下旬經由中心會議討論通過後，核定本中心應屆畢業成績優異學生名單。
- 六、 獎勵方式：應屆畢業成績第 1 名學生各頒發獎狀乙只及禮券參仟元整。
- 七、 本要點經行政會議審議通過後實施，修訂時亦同。

國立臺灣藝術大學師資培育中心
應屆畢業成績優異學生獎勵要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本要點依據「國立臺灣藝術大學應屆畢業生成績優異學生獎勵辦法」修正辦理。	一、本辦法依據「國立臺灣藝術大學應屆畢業生成績優異學生獎勵辦法」修正辦理。	文字修正
二、目的：為獎勵國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)師資培育中心(以下簡稱本中心)修習教育學程期間學程學業成績表現優秀學生。	二、目的：為獎勵本中心修習教育學程期間學程學業成績表現優秀學生。	文字修飾俾使語意更完整
三、獎勵對象：本校各系大學部、進學班及在職班、研究生修習教育學程之應屆畢業學生。	三、獎勵對象：本校各系大學部、進學班及在職班、研究生修習教育學程之應屆畢業學生。	文字刪減俾使語意更完整
<p>四、規定事項：</p> <p>(一)獎勵名額：國民小學、中等學校(教育學程)各1名。</p> <p>(二)成績計算：</p> <p>1. 在校修習教育學程期間，學程成績加總後總平均成績為計算標準。(最後一個學期各項成績不列入計算)</p> <p>2. 經總平均計算後，再以學業成績最高者為應屆畢業成績優異學生。如有2名以上學業成績相同者，則召開中心會議決議。</p> <p>3. 分數之列計以小數點後2位數為準，其後之分數4捨5入。</p> <p>(三)若核算成績時限內雖學業成績優異，但在校最後1學期發生學分數不足之情事，而無法應屆畢業，將取消獲獎資格。</p>	<p>四、規定事項：</p> <p>一、獎勵名額：國民小學、中等學校(教育學程)各1名。</p> <p>二、成績計算：</p> <p>(一) 在校修習教育學程期間，學程成績加總後總平均成績為計算標準。(最後一個學期各項成績不列入計算)</p> <p>(二) 經總平均計算後，再以學業成績最高者為應屆畢業成績優異學生。如有2名以上學業成績相同者，則召開中心會議決議。</p> <p>(三) 分數之列計以小數點後2位數為準，其後之分數4捨5入。</p> <p>三、若核算成績時限內雖學業成績優異，但在校最後1學期發生學分數不足之情事，而無法應屆畢業，將取消獲獎資格。</p>	項目異動
<p>五、辦理期限：</p> <p>(一)每年5月上旬由本中心依照應屆畢業學生歷年學業成績(不包含最後1學期)，計算統整，其他任何數據均不得作為成績計算依據。</p> <p>(二)每年5月下旬經由中心會議討論通過後，核定師資培育本中心應屆畢業成績優異學生名單。</p>	<p>五、辦理期限：</p> <p>一、每年5月上旬由本中心依照應屆畢業學生歷年學業成績(不包含最後1學期)，計算統整，其他任何數據均不得作為成績計算依據。</p> <p>二、每年5月下旬經由中心會議討論通過後，核定師資培育中心應屆畢業成績優異學生名單。</p>	項目異動及文字修飾
六、獎勵方式：應屆畢業成績第1名學生各頒發獎狀乙只及禮券參仟元整。	六、獎勵方式：應屆畢業成績第1名學生各頒發獎狀乙只及禮券參仟元整。	內容不變
七、本要點經行政會議審議通過後實施，修正時亦同。	七、本辦法由師資培育中心會議討論通過後實施，修正時亦同。	修訂行政程序

臺灣藝術大學 100 學年度第 18 次及 101 學年度第 1-4 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
(100) 18-1	希望業者透過學校媒合把老師和學生的創意經濟推展出去，達到四贏(廠商、學生、學校、政府)局面。 研發處成立產發中心就是要做這個部分，目前我們的經紀公司只有兩家，希望越多越好。	101.7.10	1. 藝術經紀部分刻正與數位典藏與數位學習橋接計畫、MIC 創意產業中心、藝拓國際股份有限公司、工藝設計學系合作辦理 101 年度數位典藏與數位學習橋接計畫－人才培育之產學合作活動，積極推薦教師及學生作品進行設計開發，並將入選作品量產上通路。	文創處	持續辦理	繼續列管	
(101) 2-1	有關列管案件 (100)18-1 目前看來還是缺乏規劃電影影音數位表演藝術等，請文創處善用學校資源，朝六大旗艦目標努力。	101.9.4	2. 本處藝文產業專案計畫與輕車悠遊股份有限公司合作辦理「宜蘭礁溪溫泉公園通路展售暨開幕成果發表會」率領 12 家園區廠商進駐礁溪溫泉公園展售文創商品。 3. 本處 102 年將與慈惠宮合作辦理春節媽祖慶祝活動，本處將負責場地、設備、公關及行銷等業務。 4. 文創園區進駐夥伴座談會刻正規劃 11/26 下午 2 時於影音大樓第二會議室辦理，針對園區未來發展及廠				

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
			商進駐相關事宜進行研討。				
(101) 1-1	校園多卡合一獲得多數同學的正面肯定，請楊副校長召開會議定期控管時程及相關業務，並請電算中心李主任、總務長、人事室主任等相關業務主管共同努力，儘量排除困難克服問題，精確模擬測試並加強宣導。	101.8.21	電算中心： 1. 卡務管理系統第一階段開發(卡片出入庫及卡片印製作業)已完成。教職員證及學生證已印製完成。 2. 卡務管理系統第二階段開發(與其它卡機後端資料交換整合管理)已完成。 3. 協助各業務單位及廠商進行後端資料交換測試-目前各大樓及辦公室門禁、停車管理、圖書館門禁圖書借用、E化講桌及學生宿舍門禁都已開始使用新證感應。(差勤卡鐘尚在進行中)	電算中心 總務處 人事室	101.11	繼續列管	
(101) 2-2	校園多卡合一政策，目前學生於網路上的評價褒多於貶，正面意見大於負面意見，未來開始啟用後若有負面的意見請先做好心理準備及因應措施，並請電算中心務必加強模擬測試。	101.9.4	4. 事務組門禁管理整合及車輛管理整合已完成。 5. 卡務管理系統第三階段(卡證遺失補發作業)，目前系統功能測試中。 總務處： 1. 防盜門禁系統已於10月27日完成上線。 2. 車輛管制系統於11月7日完成上線使用。惟線上停車申請				

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
			系統，電算中心目前尚在持續修正中。 人事室： 校務系統差勤規則修正，預計 11 月下旬完成。				
(101) 2-3	定期報告演藝廳修繕工程進度	101.9.4	1. 本案新北市政府於 10 月 9 日核准開工。 2. 開工後即可執行進度，設計費請領中。 3. 藍副校長於 11 月 2 日召開工地進度協商會議。 4. 有關鋼管施工架之爭議，已函請工程會釋義，並諮詢法律顧問中。	總務處	持續辦理	繼續列管	
(101) 2-4	定期報告三合一工程進度	101.9.4	1. 城鄉局於 10 月 4 日、11 日、17 日都審。10 月 25 日、31 日補修正圖。都審 11 月 6 日核准。 2. 督促建築師依該都審核准圖積極辦理細部設計。預定 11 月 12 日掛件申請建照。 3. 建照若申請順利，預計 12 月 12 日公告發包。	總務處	持續辦理	繼續列管	
(101) 2-5	定期報告土地爭取進度	101.9.4	1. 楊榮輝一戶已依約定於 10 月 11 日遷出，收回校地 162.19 平方公尺，另將既成巷道大觀路一段 29 巷 22 弄封閉，歸入本校校區內，收回校地約 150 平方公尺。楊榮輝一戶開始進行救濟金申請作業。 2. 簡德培一戶已隨同楊榮輝一戶，於 10 月 11 日先返還菜園	總務處	持續辦理	繼續列管	

編號	列管事項	列管日期	目前辦理情形	主辦單位	預計完成日期	列管建議 繼續列管 / 解除列管	決定
			<p>部分計 75.62 平方公尺。</p> <p>3. 魏黃梅一戶已依本組協調結果，於 10 月 15 日提前繳回菜園收回校地 231.65 平方公尺(原和解繳回日期為 101.12.31)。</p> <p>4. 魏岱墩等 7 人一戶於 10 月 31 日先繳回部分校地 10 平方公尺。</p> <p>5. 另因占用戶魏黃梅於 10 月 2 日辭世，現正於其三合院宅中辦理喪事，魏岱墩一戶亦為其親屬，為避免打擾喪家，擬於 11 月 11 日出殯後再與其家屬進一步協調收回校地事宜，以免引起民怨，影響社會觀感。</p>				
(101) 2-6	有關本校南側土地，若能變更為文大及體育用地，新北市長亦樂觀其成，土地若能爭取得到，本校即更要積極建設，並向新北市爭取投資補助經費。未來亞運場館若在本校，不只校用還能促進地方繁榮，增添綠地及運動空間，若由本校經營管理，除了受惠浮洲地區居民外亦可活化場館，不會淪為蚊子館。另一部份用地可蓋宿舍，可為三贏而努力	101.9.4	<p>總務處：</p> <ol style="list-style-type: none"> 依內政部都委審議進程，土地變更於今年年底前定案。 經調查國內相關地方政府與國立大學共同開發之案例，並無前例可循。 擬請建築師重新規劃並結合多功能用途，符合市府需求，俾爭取補助經費。 <p>研發處： 本校校務發展長程計畫已規劃於南側土地興建「體育場」及「第二學生宿舍區」，因此將配合總務處之進度，適時調整相關計畫之時程。</p>	總務處 研發處	101.11.5	建議暫時解除列管，於南側土地變更經內政部都委審議委員會審議通過後，再提報進度。 同上	

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
(101) 2-7	新北市未來規劃的美術館(原訂於三峽鶯歌)建議蓋在本校北側土地(原訂本校未來的視覺藝術大樓處), 希望可結合此兩大功能, 由新北市、教育部及本校一起出資, 並由本校經營, 以促成土地活化及場館利用。	101.9.4	<p>總務處:</p> <ol style="list-style-type: none"> 經調查國內相關地方政府與國立大學共同開發之案例, 並無前例可循。 依市府會議, 朝藝術中心規劃, 以申請補助方式進行。 <p>研發處:</p> <p>本處將依 101 年 10 月 15 日「北側土地興建美術館規劃會議」之決議辦理, 研擬相關構想書, 將本校視為一個藝術中心, 提供新北市政府及市民多元之藝術服務。同時, 於北側興建視覺藝術大樓時, 規劃部分空間開放予新北市政府使用, 以積極爭取新北市政府補助本校經費。</p>	總務處 研發處	101.12.30	繼續列管 繼續列管	
(101) 3-1	目前預算執行率偏低, 偏低的原因大部分是有關房舍建築; 三合一工程的統一發包問題, 除了請總務處多費心外, 3 個單位主管亦請以大體為重, 才能順利執行發包工程。	101.9.18	<ol style="list-style-type: none"> 都市設計審議報告書於 8 月 27 日送新北市政府城鄉發展局, 城鄉局審查退件。修正後建築師於 9 月 14 日掛件收文號碼 1012542605、10 月 1 日資料補正再次送件。城鄉局於 10 月 4 日、11 日、17 日都審。10 月 25 日、31 日補修正圖。都審 11 月 6 日核准。 遭遇困難及原因: 本 	總務處	持續辦理	繼續列管	

編號	列管事項	列管日期	目前辦理情形	主辦單位	預計完成日期	列管建議 繼續列管 / 解除列管	決定
			<p>案須經新北市政府都市設計審議核可，方得申請建照。建造核發才可辦理招標。</p> <p>3. 解決對策：督促建築師依該都審核准圖積極辦理細部設計。預定 11 月 12 日掛件申請建照。</p>				
(101) 4	學生是否可以帶狗來學校，此議題請列入校安會議討論。	101.10.09	此議題已納入 11 月 24 日學生幹部研習活動討論議題。	學務處	101.11.24	繼續列管	

※《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：

