

國立臺灣藝術大學 99 學年度第 14 次行政會議紀錄

時間：100 年 4 月 26 日(二)下午 1 時 30 分

地點：本校國際會議廳（教學研究大樓 10 樓）

主席：黃校長光男

記錄：陳汎瑩

出席：張浣芸 莊芳榮 楊清田 謝文啟 顏若映 劉靜敏
謝顯丞 張國治 王年燦 朱美玲 趙慶河 潘台芳
馬榮財 林文滄 林進忠 林兆藏 蔡友 劉柏村
王慶臺 林榮泰 林伯賢 陳郁佳 鐘世凱 謝章富
韓豐年 賴祥蔚 曾壯祥 蔡永文 林昱廷 卓甫見
劉晉立 吳素芬 陳嘉成 陳曉慧 賴瑛瑛 劉榮聰

請假人員：

賴祥蔚

列席：邱麗蓉 蘇錦 陳光大 連建榮 黃良琴 陳鏞光
何家玲 黃增榮 賴文堅 王仁海 林志隆 蔣定富
陳汎瑩 李世光 陳怡如 沈里通 劉智超 留玉滿
王 蓼 梅士杰 李怡擘 張佩瑜 陳雙珠 張婉真
研發處學術發展組組長（未補） 顧敏敏 蘇佩萱
黃美賢 林麗華 呂允在 馮幼衡 吳嘉瑜 曾敏珍
楊鈞婷 石美英 張佳穎 謝姍芸 陳凱恩 黃元清
吳瑩竹 邱毓絢 林雅卿

請假人員：

馮幼衡

壹、會議開始

貳、主席報告

參、報告事項

一、上次會議紀錄，請參閱電子郵件

二、報告事項

教務處

一、本學年度第二學期教務會議將於 100 年 6 月 1 日下午舉行；因屬教師應出席之「重要集會」，籲請相關教師按時出席、全程參與。

- 二、本校 100 學年度大學甄選入學第二階段指定項目甄試(個人申請)作業已完畢，並於 4/22 放榜，考生將依大考中心規定上網登記就讀志願序，統一分發結果將在 5/9 公告於甄選委員會網站。
- 三、100 學年度碩士班二階段複試系所(設計、傳播學院)及博士班複試已於 4/23-24 舉行完畢，預定 5/6 放榜。
- 四、99/2 學期期中預警登錄系統已經開放，提醒所有學系授課教師務必上網登錄，截止時間為第十一週(5/8)。預警成效將於事後統計並列入評比。
- 五、99 學年度第 1 學期教師教學評量統計已經完成，經篩選各系所評量滿意度優良教師(專任)共計 35 名(平均前 20%)，名單詳(如附件一)。擬奉核可後發給獎狀鼓勵。
- 六、本學年度第二次課程委員會議定於 100 年 5 月 6 日舉行，請各院於 4 月 28 日前完成提案及課程異動申請，送教務處課務組彙整提報。本次課程會議審定重點除前揭有關目標與能力指標之訂定外，另包括：學生為本位之課程精神、課程與「畢業生就業滿意度」之聯結性、加強產業實習課程之具體作為等，請妥為檢視因應。
- 七、配合學校整體課程地圖之規劃設計，100 學年度第一學期各系所開課作業將延至教務會議開會後，時間預定 6/10 以後，請各系所協助配合辦理。
- 八、本校 100 年度申請「獎勵教師學術研究與創作發表」將於 4 月 30 日截止，請各系所、中心轉知有意申請教師依時提出申請，相關規定、表格請至教務處網頁「教師專區」之「獎勵教師學術研究與創作發表」下載使用。
- 九、本月中辦理教學助理(TA)研習培訓活動二場。(1)4 月 12 日假教學研究大樓 905 教室舉辦 99 學年度第 2 學期教學助理(TA)期中座談會(包括 99-1 優良教學助理頒獎)，同時與學務處合作，舉辦智慧財產權宣導講習，邀請高明法律事務所陳淑貞律師講解。(2)4 月 28 日，邀請中央研究院與國家電影資料館鍾國華先生擔任講者；課程題目：電影資料館典藏成果與資料庫應用簡介。
- 十、本處於 100 年 4 月 14 日、4 月 22 日分別辦理二場教師成長講座。第三場，講題為「前瞻藝術教育：從社會結構發展談『樂育』」，由台北教育大學藝術與造形設計研究所張世宗教授主

講。第四場，講題為「網際網路與著作權須知」，由益思科技法律事務所所長賴文智律師主講，說明各類型著作權之相關知識。

- 十一、依據財團法人高等教育評鑑中心基金會規劃，本校校院系所評鑑，將於 101 年度下半年實施，該說明會已於 4 月 22 日舉辦完畢，本校參加人員包括行政單位、系所單位相關承辦人員。因應系所評鑑之嚴峻考驗，本處正研議是否應成立「系所評鑑推動與輔導委員會」，全力備戰。
- 十二、教育部日前發函各校，將於五月份訪視各校「全英語學位學程」單位，詳細訪視重點，近期將正式發文通知各校。本案相關業務由「東方藝術中心」處理中，並請美術學院協助辦理。
- 十三、本校教學卓越計畫相關活動執行辦法、工作流程與管考機制已規畫完成，本次行政會議結束後將召開說明會，以利各分項計畫的推動與管考之進行。另，教卓專屬網站尚在建置階段，目前所有活動訊息公告與成果暫時存放於「網路磁碟:0 槽」，提供各單位檔案資料的流通。

學務處

- 一、本校今年畢業典禮訂為 6 月 11 日(六)共 2 梯次進行，第一梯次時間:14:30~16:00 對象: 日間學士班、日間碩士班；第二梯次時間:17:50~19:00 對象: 進學班、二年制在職專班、碩士在職專班。(畢業典禮流程如附件二)
- 二、本處與文創處、學生會於 4 月 14 日(四)晚上，假文化創意產學園區，舉辦 99 學年度「文創之夜」活動，藉由同學們以走秀方式發表展示本校進駐企業工坊之優秀文創產品，推廣行銷文創概念與促銷文創商品，晚會圓滿結束。
- 三、本處業於 4 月 11 日邀請板橋分局李敏仲、楊松樺二位警官蒞校，實施交通安全宣導，提醒學生注意機車行車安全，認識視野死角及內輪差等道路安全概念，藉由實際案例宣教，成效良好。
- 四、學生宿舍 100 學年度舊生床位抽籤暨幹部改選，訂於 4 月 21 日至 5 月 6 日期間，開放網路申請及票選，並將於 5 月 12 日辦理電腦床位抽籤及分配作業；另大觀消防隊業於 4 月 13 日檢查 4 棟學生宿舍消防安全設施，本校均符合規定。

- 五、為使身心障礙學生畢業後對求職有進一步的瞭解，業於 4 月 22 日（五）17:30~20:30 假行政大樓 4 樓第一會議室辦理轉銜會議，當日由新北市勞工局針對未來職場進行說明，並安排畢業校友返校經驗分享。
- 六、為鼓勵身心障礙學生勇於創作突破自我障礙，辦理「第五屆身心障礙學生聯展」，校內展出時間自 5 月 4 日至 5 月 15 日，展出地點：演藝廳心香藝廊；校外展出時間：5 月 24 日至 5 月 29 日，展出地點：艋舺龍山寺板橋文化廣場，歡迎師生蒞臨指導。
- 七、為增進系所學生更貼切瞭解同儕輔導員，對於學習遭遇困境的學生能即時獲得學習諮詢與服務，於 4 月 15 日辦理同儕輔導員命名活動，經甄選後，由圖文傳播學系二年級郭宜瑄同學以「智慧掌旗手」獲獎。
- 八、為增進學生自主閱讀與思考能力，建立校園學習風氣，學生輔導中心辦理「書香滿藝」讀書小組活動，目前正就報名資料審查中，預計籌組 10 組讀書會，讀書討論活動時間即日起至 6 月 1 日止，6 月下旬將就讀書會成果發表。
- 九、「樂天澄光」—憂鬱情緒暨自傷防治活動，於每週三中午 12:00 至 13:00 在 7-seven 超商前大樹下，結合吉他社團音樂表演，及現場發放幸福生命小卡，小卡印有自傷防治知識及緊急求助電話，現場亦限量提供柳橙汁讓學生可以坐下來聆聽吉他社的音符彈奏，藉而紓解壓力、創造好心情；目前已辦理四場次，計 418 人次參與，此活動將持續至學期末。
- 十、學生生涯發展中心四月份已完成 3 場職涯講座及 2 場校外企業參訪，共計有 297 人參加，活動圓滿結束。四月份最後一場職涯講座，訂於 4 月 27 日（三）12-14 時，假綜合大樓三樓會議室，主題：「國家考試講座」，歡迎鼓勵學生參加。
- 十一、學生生涯發展中心預定於五月份舉辦 3 場次企業參訪與 11 場次職涯講座，活動時間與主題如(附件三)，請各系所師長及助教鼓勵學生踴躍參加。

總務處

- 一、本校北側無償撥用校區(現華僑中學眷舍)大觀路 104 及 104-2 地號國有學產土地乙案，教育部於 100/4/18 分別函請國家教育研究院及華僑中學，若國家教育研究院及華僑中學無公用之需

求宜同意本校依國有財產法第 38 條規定辦理撥用，或應變更為非公用財產移交財政部國有財產局接管處理。本處刻正積極與中部辦公室及國有財產局協調，續行撥用相關行政程序，俾利縮短土地取得時程及儘速進行相關校舍興建計畫。

- 二、請各單位協助宣導學生請勿任意於非合法塗鴉空間（如天橋、人行道、變電箱、圍牆、高架橋墩等）進行塗鴉行為，以免犯法（違者將處以 6,000 元罰鍰）。
- 三、為配合勞委會 100 年推動「全國職場安全健康週系列活動」，於 5 月第 1 週(健康週)至 7 月第 1 週(安全週)前辦理工安宣導活動，請各單位鼓勵進出實習場所之同學，參與教育部安全衛生測驗中心測驗。
- 四、施工中工程：
 - (一)「影音藝術大樓新建工程」建築工程，截至 100 年 4 月 20 日工程進度 97.143%，施作雜項工程、景觀工程等。
 - (二)收回校地拆除工程（工藝、雕塑大樓間停車場後方），預計於 5 月上旬完工。
- 五、規劃、設計中工程
 - (一)「學生宿舍新建工程」委託技術服務案，於 4 月 21 日召開會議完成初步規劃設計審查。
 - (二)「文化創意產學園區 ABF 棟整建工程」委託技術服務案，詳細設計圖說預計於 5 月 10 日完成。

研發處

- 一、高等教育評鑑中心基金會規劃於 5 月 30 日（星期一）通知本校經抽樣之教師、行政人員及學生校務評鑑調查名單、5 月 31 日（星期二）來校進行實地問卷調查，因此，請各院系所加強宣導學校及各院之「教育目標」、「自我定位」、「基本素養」、「核心能力」，相關資料已於日前寄給全校各單位。請 5 月 30 日接獲通知之抽樣名單人員，於 5 月 31 日下午 2 時 30 分，至指定施測地點：圖文系四樓 4002 及 4003 教室填寫問卷，敬請全力配合。
- 二、本校已於 4 月份新增締結 2 所國際姊妹學校：
 - (一) 比利時國立剛勃高等視覺藝術學院 The National School of Visual Arts of La Cambre (ENSAV)（雙方研究生交換

研修，免付對方學費)。

(二) 英國帝門大學 De Montfort University (未來將研擬碩士班雙學位合作事宜)。

三、本校即日起已開始受理 12 所國際姊妹校交換/短期研修生申請作業，接受院系所提送學生申請資料至 5 月 6 日止，預計於 9 月選送 30 名以上學生出國研修(含學海飛颺選送生)。

四、本處將於 4 月 26 日(星期二)下午 1 時 30 分，假教研大樓 303 教室，舉辦世界知名設計學院「美國紐約 FIT(Fashion Institute of Technology)時尚設計學院說明會」，會中將供本校學生未來留學參考、學習環境及課程等資訊，請各院系所轉知有興趣之學生踴躍參加。

五、為強化本校學術研究能量，提高撰寫學術論文之素質，本處擬於 5 月 11 日(星期三)下午 3 時，假教研大樓 10 樓國際會議廳，邀請「華樂絲學術英文編修」創辦人 Dr. Steve Wallace 到校為本校師生進行演講，講題為「成功發表學術論文的七大秘訣 The 7 Habits of Highly Effective Researchers」，歡迎各位師長報名參加。

文創處

一、4 月下旬參觀團體一覽表

4 月 19 日民族國小老師群帶領 130 位小朋友參訪文創園區，並體驗 DIY 活動事宜。
4 月 20 日國立故宮博物院志工協會梁惠生女士等一行人參訪文創園區，未來預計將帶領故宮博物院志工協會至園區參訪。
4 月 20 日國立師範大學社教系林振春教授陪同中國華東師範大學參觀園區。
4 月 21 日桃園縣文化局張壯謀局長等一行三人參訪園區。

二、4 月 13 日本處藝文產業創新育成中心於台藝大畫廊舉辦「包裝與品牌案例分享講座」，邀請本校視覺傳達設計學系許杏蓉老師主講，說明包裝設計如何運用有限空間，傳達無限創意。園區進駐企業工坊積極提問，希望能邀請許老師擔任包裝設計之專案顧問。

- 三、4月14日舉辦「文創之夜」，由黃光男校長及文創處趙慶河處長主持開幕式，學務處顏若映學務長、設計學院林榮泰院長、傳播學院謝章富院長、博物館潘台芳館長、教推中心張國治主任、工藝系林伯賢主任、圖文系韓豐年主任、師培中心陳嘉成主任等貴賓親臨會場，「文創之夜」以走秀的方式展示文創園區，如：金工馬戲團、巨漢設計有限公司、嘉美彩色鑲嵌玻璃藝術工坊、光合玻璃藝術有限公司、琉緣風彩企業有限公司/玉宸齋琉璃藝術美學、子牙東坡居、木趣設計工作室、瑞莉格企業有限公司、琦登藝術有限公司、空間藝術、圓就是藝術等廠商文創商品，參與者踴躍，會中座無虛席。
- 四、4月19日新北市文化局文化發展科歐秀文科長及陳妍樺股長來訪與文創處趙慶河處長、蘇佩萱組長、黃美賢組長、陳俊良主任洽商「樂活浮州計畫-樂活浮州文創嘉年華活動」，會中並達成共識，由台藝大文創處協辦該活動。
- 五、4月20日本處藝文產業創新育成中心提供進駐企業工坊之商品進駐西門紅樓「文創潮鋪」展售，共9家進駐企業參與甄選。獲得商品展售的廠商：玩火女孩打鐵人藝術工坊、木趣設計工作室、水鳳凰設計有限公司及金工馬戲團，後續本處育成中心將協助廠商與西門紅樓簽約及進貨事宜。
- 六、4月20日本處創新育成中心協助符合參與「新創事業獎」競賽之進駐企業：子牙東坡居、木趣設計工作室、順藝電影工作室、耀瓏企業社、動動虎國際多媒體工作室、米廉坊及榮昕科技有限公司，爭取成為國內創新技術、產品、服務或經營模式之典範新創企業，以彰顯本校育成中心扶植業者提升創新研發之能力。
- 七、「揚葩吐豔-臺藝新秀」展-由美術、書畫、雕塑、工藝設計系等四系所主任及老師推薦具潛力之應屆或在學共16名學生聯展。展期：4/27~6/11，現正進行佈展及文宣準備，將於4/27(三)開展，5/6(五)13:00舉行開幕茶會。

圖書館

- 一、本館與中國音樂學系日間二年級學生配合專業實習，於4月18及19日中午12時30分假圖書館一樓大廳合辦小型「音樂饗宴」活動，活動圓滿完成。

- 二、本館於 100 年 4 月 21 日上午 11 時假圖書館二樓舉行新卸任館長交接典禮，在黃校長光男監交下，由莊副校長芳榮卸任移交新任謝館長文啟，典禮活動在同仁的祝福中圓滿完成。
- 三、本館於 100 年 4 月 21 日至 4 月 22 日辦理「世界書香日」系列活動，獲得教職員生廣大迴響，參與者眾，活動圓滿完成。
- 四、本館自即日起至 6 月 20 日止與人事室合辦「公務人員專書閱讀心得寫作」競賽活動，請各單位共襄盛舉，轉知所屬行政人員(合約用人員)踴躍參加，比賽辦法及閱讀書單請參閱學校及本館網站首頁。

藝博館

- 一、「雕塑藝術教育的推動者－丘雲作品展」由本校、國立臺灣博物館和台灣國際創價學會合辦，2011 年 5 月 12 日（四）至 6 月 10 日（五）於本校國際展覽廳先舉行首展，而後將於台灣國際創價學會台中、鹽埕、至善、桃園等地之藝文中心巡迴展出。丘雲教授(1912-2009)自 1963 年至 1993 年執教於本校 30 年，淡泊名利、專注教學，獎掖培育雕塑人才不遺餘力，為臺灣雕塑藝術教育深植傳承種子，對現代造形藝術的推動、雕塑理論與技法傳承貢獻卓著。展覽作品包括 20 件臺博館典藏之臺灣原住民群像，細膩人體的塑捏和詮釋，觀者似乎能感受到臺灣原野中原住民的生命韌性及生活的寧靜與踏實，另 20 件家屬提供展出半身石雕、翻樹酯、素描等，有助於未來相關學術研究發展；歡迎同仁踴躍參觀。
- 二、『東京大學行動博物館「驚異之屋－攝影師上田義彥的風格主義博物誌」』由行政院文化建設委員會指導，本校和國立東京大學主辦，策劃單位包括國立大學法人東京大學綜合研究博物館，本館和本校藝政所，展期自 5 月 17 日（二）至 8 月 14 日（日）於本館主館 3 樓展出；東京大學綜合研究博物館校內擁有超過六百萬件學術標本，上田義彥先生透過精緻的照片影像，表現出老東西的價值與魅力，及自然形體的神祕與驚異與生物的尊嚴與脆弱，作品直接、明瞭、充滿機智而幽默。這部從正面凝視東京大學學術標本、充滿個人風格的博物誌，可說是全世界獨一無二「攝影藝術與科學」攜手合作的成果；開幕儀式謹訂於 5 月 17 日下午 3 時於本館 3 樓舉行，5 月 18 日下午 2 時專

題講座由東京大學總合研究博物館西野嘉章館長主講，歡迎同仁踴躍參與。

藝文中心

本中心將於4月27日(三)下午3時於演講廳辦理「校園講座暨示範演出~越劇明星版《梁山伯與祝英台》~」，歡迎各系所鼓勵學生踴躍參加。

教推中心

- 一、99學期暑期及100學年度第一學期學分班及非學分班開課計劃已發送各單位，煩請各學系轉知所屬老師及排定開設課程，並將開課計劃表遞交本中心彙整。
- 二、99學年度第2學期非學分班生活空間設計課程計開班2門，ACA國際設計認證課程1門。
- 三、文化行政20學分班開班以來，深獲文化界人士的好評與回響，第五期課程已籌劃完成，將於5月9日起開放學員報名，6月18日開始上課，感謝系所及相關單位協助，亦請同仁代為周知。
- 四、本中心預計於期末辦理Adobe國際設計證照考試，配合本校100年校務評鑑學系輔導學生取得國際證照，對系所評鑑有加分效果，取得證照的同學亦希望學務處及系所能給予記功嘉獎等鼓勵，創造學生具有專業證照，系所評鑑加分，推廣教育收入成長三贏局面。

人事室

- 一、教育部100年4月12日臺人(二)字第1000056569號函送行政院、考試院會銜修正發布之公務人員週休二日實施辦法第3條修正條文、總說明及修正對照表各1份。上開辦法第3條增訂兒童節(4月4日)放假1日。另有關原住民族歲時祭儀，經內政部99年11月2日修正紀念日及節日實施辦法明訂為民俗節日並放假1日，原住民籍公務人員得依所屬各該原住民族訂定之「歲時祭儀」日期申請放假。
- 二、教育部100年4月11日臺人(三)字第1000051725號書函轉行政院人事行政局為推動公教人員育嬰留職停薪津貼政策，公教人員保險法第3條、第17條之1規定：被保險人加保年資滿1年以上，

養育3足歲以下子女，辦理育嬰留職停薪並選擇繼續加保者，得請領育嬰留職停薪津貼。並以被保險人育嬰留職停薪當月起，前6個月平均保險俸(薪)給60%計算，自留職停薪之日起，按月發給；最長發給6個月。另同時撫育子女2人以上者，以請領1人之津貼為限。

傳播學院

- 一、圖文系100年4月18日(二)由韓豐年主任領隊，帶領系上專任教師及圖文所一、二年級學生參訪香港商壹傳媒動畫有限公司台灣分公司(壹動畫)。此行受益良多，壹動畫亦先口頭承諾將提供本系學生暑期實習課程機會，促進學生與產業連結。



- 二、圖文系99學年度圖文週攝影展暨成果發表會—「發酵」，即將於100.04.25(一)於圖文系館正式開幕。本展覽將於圖文系館展出，展出時間從100年4月25日至5月6日，敬邀各位師長來賓蒞臨指教。
- 三、本系學士班100級畢業展即將於5月於校內外展出開幕，展出資訊如下，敬邀各位師長來賓蒞臨指教。

主 題：日圖—AEON | ∞ (Another Evolution of N|∞)
進圖—TOGETHER

※校內展(日圖暨進圖)

時 間：100年5月3日(二)至5月7日(六)

開 幕：100年5月3日中午12點整

地 點：本校教學研究大樓B2 (真善美藝廊)

※校外展(日圖)

時 間：100年5月19日(四)至5月22日(日)

地 點：華山文化創意產業園區 東二館 三連棟

備 註：華山開放時間為08:00-22:00

※校外展(進圖)

時 間：100年5月20日(五)至5月25日(三)

地 點：台北市立社會教育館

表演學院

一、本院國樂系學生參與臺北市立國樂團附設學院國樂團協奏曲獨奏人選甄試，錄取學生名單如下表：

姓名	樂器	班級
吳孟珊	二胡	日碩一
王 薇	二胡	日大四
刁 鵬	笛子	日大四
蘇筠涵	琵琶	校友

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
本院	《老師，您好》音樂舞台劇	4/29~5/1(已額滿)
音樂系	瀋陽音樂學院、哈爾濱師範大學 聯合交流音樂會	4/29 10:00 於 音樂系音樂廳
音樂系	協奏曲之夜	5/1 19:30 於新北市 文化中心演藝廳
舞蹈系	臺藝舞蹈節-學生創作班展	4/25~5/3 及 5/7 於舞蹈系 501 小劇場

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

系所	活動名稱	備註
舞蹈系	美國舞蹈節 (ACDFA) 學術交流活動	2 首學生編創作品 入選為匯演節目

人文學院

一、師資培育中心 100 學年度教師教育學程報名總人數達 272 人，較去年 257 人成長 6%，感謝學校同仁與各系所老師的協助。

二、為提高學生就業機會，師資培育中心專任教師自動發起《No One Left Behind》計畫，召回今年準備參加「教師甄試」的畢業學生進行特別訓練，時間自 5 月 5 日起至 6 月 16 日止為期七週；

此外，針對各科的「試教」增加 2 天集訓，並擬請校外專家加開考前特別講座，期突破 99 學年度本校強佔全國 38% 藝術與人文師資的佔有率。

肆、討論事項

提案一

提案單位：教務處

案由：本校「專業實習實施要點」部分條文條文修正案(如附件四)，提請討論。

說明：

- 一、本案業經 100 年 1 月 12 日奉 校長簽核在案。
- 二、本要點原規範專業實習課為學年課，為讓學生更有彈性安排課程，並避免學生無法順利完成實習點數而造成重修，擬將此課程改為學期課，修習總時數不變。

辦法：經本次會議通過後提送教務會議審議。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：總務處

案由：「國立臺灣藝術大學文書檔案處理要點(草案)」(如附件五)，提請討論。

說明：

- 一、為提昇本校公文品質與行政效率特訂定本要點。
- 二、本案業於 100 年 4 月 11 日奉 校長核准提行政會議審議。

辦法：經行政會議通過後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：修訂本校「特殊優良教職員工選拔作業要點」第 7 點及第 8 點案，提請審議(詳附件六)。

說明：

- 一、本案業於 100 年 4 月 21 日簽奉校長核准提會審議。
- 二、本校「教職員俸外給與及編制外人員人事費支給要點」(現為「教師及研究人員俸外給與、行政人員工作酬勞及編制外人

員人事費支應原則」)有關服務績優教職員發給獎勵金，增訂排除編制內行政人員之規定，業經教育部 99 年 1 月 7 日台高(三)字第 0980228178 號函同意備查，為期公平獎勵及法規之完備，爰配合修正第 7 點及第 8 點。

決議：照案通過。

伍、臨時動議

陸、綜合結論

- 一、本校學生宿舍床位不足，致使學生須在外租屋，請學務處及相關單位特別注意學生在外租屋之安全。
- 二、本屆畢業典禮各項籌劃工作，請學務處及早規劃，有關貴賓邀請亦請及早安排。
- 三、夏日將至，請大家節約用電。

柒、散會（下午 2 時 13 分）

99 學年度第 14 次行政會議總務處業務報告

教育部建國百年旗艦活動－《老師，您好！》音樂舞臺劇 4/29、4/30、5/1 校內演出及 4/30、5/1 碩專班招生考試，請同仁於該期間將車輛改停本校 A、B、C 區停車場或搭乘大眾運輸。

一、因校內停車位有限，停車位將留給貴賓、觀眾及家長，請教職員

工生 4/29、4/30、5/1 惠予配合將車輛停於本校 A、B、C 區停車場或搭乘大眾運輸。

二、4/29、4/30、5/1 同仁可利用工藝系旁的便門進出 A、B、C 區停

車場，並請小心駕駛以維安全。

99 學年度第 1 學期各系所教師教學評量績優教師名單

序號	所屬單位	教師姓名	專兼任別	平均滿意度	備註
1	美術系	陳貺怡	專任	95.25%	
2	美術系	梅丁衍	專任	94.23%	
3	書畫系	劉靜敏	專任	100.00%	
4	書畫系	蔡友	專任	95.58%	
5	雕塑系	王國憲	專任	88.48%	
6	雕塑系	劉柏村	專任	87.48%	
7	古蹟系	王慶臺	專任	98.18%	
8	創產所	林榮泰	專任	90.13%	
9	視傳系	葉劉天增	專任	87.47%	
10	視傳系	張國治	專任	86.87%	
11	工藝系	林伯賢	專任	93.25%	
12	工藝系	梁家豪	專任	90.60%	
13	多媒系	劉家伶	專任	91.96%	
14	多媒系	張維忠	專任	91.16%	
15	圖文系	陳昌郎	專任	86.05%	
16	圖文系	戴孟宗	專任	85.92%	
17	廣電系	邱啟明	專任	91.04%	
18	廣電系	連淑錦	專任	89.68%	
19	電影系	吳珮慈	專任	94.30%	
20	電影系	何平	專任	87.17%	
21	戲劇系	趙玉玲	專任	97.10%	
22	戲劇系	藍羚涵	專任	90.64%	
23	音樂系	蔡奎一	專任	96.88%	
24	音樂系	賴如琳	專任	96.56%	
25	音樂系	孫巧玲	專任	96.09%	
26	國樂系	林昱廷	專任	97.58%	
27	國樂系	張儷瓊	專任	93.57%	
28	舞蹈系	張婷婷	專任	91.52%	
29	舞蹈系	林秀貞	專任	91.29%	
30	藝政所	劉俊裕	專任	94.17%	
31	藝教所	張純櫻	專任	92.48%	
32	通識中心	蔡幸芝	專任	92.99%	
33	通識中心	張浣芸	專任	91.91%	
34	體育中心	劉榮聰	專任	86.44%	
35	師培中心	顏若映	專任	90.46%	

※選拔標準：以所有開課（不含個別課）平均滿意度85%以上、名列各系所前20%（四捨五入，整數計），且無任一科目未達70%者。

國立臺灣藝術大學99學年度畢業典禮第一梯次程序及預估時間表草案

項序	項目	參加學制：日學士班、日碩士班	時間	分鐘	備註
	校長開鑼，演藝廳就座	畢業班級於藝術廣場集合。師生由引導牌直接帶入座。家長觀禮席在三樓。（投影幕播放畢業班生活點滴）	14:20	10	
		貴賓演藝廳就座	14:50	10	
	節目表演	表演曲目-國樂團	15:00	5	
1	典禮開始	奏樂	15:05	2	
2	唱國歌		15:07	3	
3	主席致詞（貴賓介紹）		15:10	10	
4	貴賓致詞		15:20	10	
5	頒獎 頒發應屆畢業成績優異獎 體育績優獎	頒獎音樂	15:30	5	
6	頒獎 頒發熱心公益服務獎	頒獎音樂	15:35	5	
7	宣讀推薦書	教務長宣讀推薦書	15:40	4	
8	正冠暨頒發學位證書	各系所畢業班遴選1人，共26人上臺代表，由校長撥穗。投影幕播放ppt檔師長（副校長、院長、系所主任）祝福的話一句。樂團演奏背景音樂。	15:44	10	
		系主任、導師協助畢業生間互相撥穗，予以祝福與勉勵			
9	畢業生代表致謝詞	畢業生向師長行謝師禮、向家長行謝恩禮	15:54	8	
10	畢業生代表致贈母校紀念品		16:02	1	
11	唱校歌	校歌	16:03	2	
12	禮成	奏樂	16:05	1	

預估時間：第一梯次105分鐘

國立臺灣藝術大學99學年度畢業典禮第二梯次程序及預估時間表草案

項序	項目	參加學制：進修學士班、二年制在職專班、碩士在職專班	時間	分鐘	備註
	校長開鑼，演藝廳就座	畢業班級於藝術廣場集合。師生由引導牌直接帶入座。家長觀禮席在三樓。（投影幕播放畢業班生活點滴）	17:50	10	
		貴賓演藝廳就座	17:55	5	
	節目表演	表演曲目-國樂團	18:00	5	
1	典禮開始	奏樂	18:05	2	
2	唱國歌		18:07	3	
3	主席致詞（貴賓介紹）		18:10	10	
4	貴賓致詞		18:20	10	
5	頒獎 頒發應屆畢業成績優異獎 體育績優獎	頒獎音樂	18:30	5	
6	頒獎 頒發熱心公益服務獎	頒獎音樂	18:35	5	
7	宣讀推薦書	教務長宣讀推薦書	18:40	4	
8	正冠暨頒發學位證書	各系所畢業班遴選1人，共32人上臺代表，由校長撥穗。投影幕播放ppt檔師長（副校長、院長、系所主任）祝福的話一句。樂團演奏背景音樂。 系主任、導師協助畢業生間互相撥穗，予以祝福與勉勵	18:44	10	
9	畢業生代表致謝詞	畢業生向師長行謝師禮、向家長行謝恩禮	18:54	8	
10	畢業生代表致贈母校紀念品		19:02	1	
11	唱校歌	校歌	19:03	2	
12	禮成	奏樂	19:05	1	
預估時間：第二梯次80分鐘					

99 學年度第二學期 五月份職涯活動

辦理時間與主題一覽表

編號	舉辦時間	辦理單位	補助單位	活動型態	活動名稱	地點
1	2011.5.3	電影系	教學卓越計畫	就業講座	尚未訂定	電影系教室
2	2011.5.4	生涯發展中心	青輔會	就業講座	青輔會職涯講座	綜合大樓第二會議室
3	2011.5.5	國樂系	教學卓越計畫	就業講座	音樂人-20~30 歲	國樂系大樓 C1011
4	2011.5.9	舞蹈系	青輔會	企業參訪	雲門舞集參訪	雲門舞集舞蹈教室
5	2011.5.10	視傳系	青輔會	企業參訪	學學文化創意基金會	台創設計中心
6	2011.5.11	電影系	職訓局	創業座談會	『電影系就業面面觀』名人座談會	影劇大樓 A1007 教室
7	2011.5.12	古蹟系	教學卓越計畫	就業講座	精雕細琢之果雕技藝	古蹟系大視聽教室
8	2011.5.18	生涯發展中心	學務處	就業講座	提升自我行銷競爭力-如何撰寫出色的履歷表	綜合大樓第二會議室
9	2011.5.19	國樂系	教學卓越計畫	就業講座	前進職場之路	國樂系大樓 C1011
10	2011.5.20	戲劇系	教學卓越計畫	就業講座	美澳留學生涯的甘苦談	戲劇系教室
11	2011.5.20	藝政所	職訓局	就業講座	文創產業就業講座	藝政所教室
12	2011.5.21	電影系	職訓局	企業參訪	電影片廠及電影沖片及後製公司結合參訪	台北影業沖印廠、阿榮片廠
13	2011.5.25	生涯發展中心	學務處	就業講座	勞動保障權益	綜合大樓第二會議室
14	2011.5.26	書畫系	職訓局	就業講座	兒童才藝班產業就業講座	美術大樓視聽教室

活動聯絡人：生涯發展中心黃珮欣助理（2272-2181 分機 1458）

國立台灣藝術大學「專業實習實施要點」條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>五、專業實習之實施方式：</p> <p>(一)、校內專業實習A、B：於2-3年級實施為原則，必修<u>(2學期、各1小時)</u>，0學分，<u>上、下學期均得開課。修習時數至少累積36小時以上</u>為合格。相關實習內容、場域及考核方式等規則，由各系訂定之。</p>	<p>五、專業實習之實施方式：</p> <p>(一)、校內專業實習：於2-3年級實施為原則，學年課、必修，0學分。每學期至少累積18小時以上為合格。相關實習內容、場域及考核方式等規則，由各系訂定之。</p>	<p>原規範專業實習課為學年課，為讓學生更有彈性安排課程，並避免學生無法順利完成實習點數而造成重修，擬將此課程改為學期課，修習總時數不變。</p>

國立臺灣藝術大學專業實習實施要點(修正草案)

99.06.10 98 學年度第 2 次教務議通過

99.12.14 99 學年度第 7 次行政會議通過

(100.04.26 99 學年度第 14 次行政會議修正通過)

一、本校為強化學生生涯規劃及職場實務經驗，提升就業競爭力，特根據「本校各學制課程架構與開課處理原則」(第伍點第一項第八款)，訂定本校「專業實習實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校各學系(日間學士班)之「專業實習」分為兩類：

- (一)、校內專業實習：指學生利用班級活動或課餘時間，在校內相關場館或單位從事與本科專業相關之實務操作、專業見習、展演服務或應用練習等活動。必修，0 學分(2 小時)。
- (二)、校外專業實習：指學生透過選修「實習課程」(1-4 學分)，在校外相關機構(單位)從事與本科專業相關之實務操作、展演服務、應用練習，或參與產學(建教)合作專案等活動者。

三、各學系為推展及處理學生「專業實習」相關事務，得指派專任教師擔任「生涯導師」，或由該當年級導師分別擔任之。

四、「生涯導師」的任務如下：

- (一)、擔任學生生涯輔導委員會委員並出席會議。
- (二)、規劃各學系(年級)「學生專業實習輔導規則」。
- (三)、擔任學生「校內專業實習」輔導教師；指導學生「校內實習」，並考核其成績。
- (四)、擔任(或推薦)「校外專業實習」課程之授課或輔導教師；指導學生「校外實習」，並考核其成績。
- (五)、處理有關「專業實習」之產學(建教)合作相關事宜。
- (六)、其他有關幫助學生職場實習作業之事務。

五、專業實習之實施方式：

- (一)、校內專業實習A、B：於 2-3 年級實施為原則，必修(學期課 1 小時)，0 學分，上、下學期均得開課。修習時數至少累積 36 小時以上為合格。相關實習內容、場域及考核方式等規則，由各系訂定之。
- (二)、校外專業實習：於 2-3 年級實施為原則，選修，1-4 學分(1-4 小時)；各系得視需要開設相關課程，或運用產學(建教)合作案，供學生實習

(選課)。校外實習之相關場域、內容與工時換算等規則，由各學系訂定之。

(三)、為配合實習單位(廠商)及輔導教師時間條件，校外實習必要時得集中於寒、暑假實施(開課)，惟實習成績須登錄於實習完成後之次一學期。

六、有關專業實習等之權責分工如下：

(一)、校內專業實習，配合學生「生涯輔導」及導師任務，由學務處輔導、考核之。

(二)、校外專業實習之開課與學分、成績處理，由教務處辦理之。

(三)、專業實習涉及產學(建教)合作事宜，由研發處協辦。

七、為配合學生校內專業實習，學校所屬場館、單位，如博物館、演藝廳、藝文(展演)中心、文創處(園區)等，應主動提供實習機會，並公布記點標準等，供學生登記實習。

八、「專業實習」課程及鐘點計算：

(一)、校內專業實習，必修、0學分，由該當年級導師擔任；不計開課時數(鐘點)，但得比照「服務學習」課程提供指導費用，由導師費項下勻支。

(二)、校外專業實習之開課，選修課、1-4學分(1-4小時)，列計開課總時數及授課教師基本鐘點；惟校外實習若於非學期內(寒暑假)開課(實施)，其授課鐘點得不列計基本鐘點，惟每期另計鐘點以2小時為限。

九、各學系為界定校內、外實習之相關場域、內容與方式等，得自訂「學生專業實習輔導規則」或「實習輔導護照」等細部規範，經系務會議通過，並送教務處(學務處)備查後實施，修正時亦同。

十、本要點經行政會議及教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學專業實習實施要點(修正草案)

99.06.10 98 學年度第 2 次教務議通過

99.12.14 99 學年度第 7 次行政會議通過

(100.04.26 99 學年度第 14 次行政會議修正通過)

一、本校為強化學生生涯規劃及職場實務經驗，提升就業競爭力，特根據「本校各學制課程架構與開課處理原則」(第五點第一項第八款)，訂定本校「專業實習實施要點」(以下簡稱本要點)。

二、本校各學系(日間學士班)之「專業實習」分為兩類：

- (一)、校內專業實習：指學生利用班級活動或課餘時間，在校內相關場館或單位從事與本科專業相關之實務操作、專業見習、展演服務或應用練習等活動。必修，0 學分(2 小時)。
- (二)、校外專業實習：指學生透過選修「實習課程」(1-4 學分)，在校外相關機構(單位)從事與本科專業相關之實務操作、展演服務、應用練習，或參與產學(建教)合作專案等活動者。

三、各學系為推展及處理學生「專業實習」相關事務，得指派專任教師擔任「生涯導師」，或由該當年級導師分別擔任之。

四、「生涯導師」的任務如下：

- (一)、擔任學生生涯輔導委員會委員並出席會議。
- (二)、規劃各學系(年級)「學生專業實習輔導規則」。
- (三)、擔任學生「校內專業實習」輔導教師；指導學生「校內實習」，並考核其成績。
- (四)、擔任(或推薦)「校外專業實習」課程之授課或輔導教師；指導學生「校外實習」，並考核其成績。
- (五)、處理有關「專業實習」之產學(建教)合作相關事宜。
- (六)、其他有關幫助學生職場實習作業之事務。

五、專業實習之實施方式：

- (一)、校內專業實習A、B：於 2-3 年級實施為原則，必修(學期課 1 小時)，0 學分，上、下學期均得開課。修習時數至少累積 36 小時以上為合格。相關實習內容、場域及考核方式等規則，由各系訂定之。
- (二)、校外專業實習：於 2-3 年級實施為原則，選修，1-4 學分(1-4 小時)；各系得視需要開設相關課程，或運用產學(建教)合作案，供學生實習

(選課)。校外實習之相關場域、內容與工時換算等規則，由各學系訂定之。

(三)、為配合實習單位(廠商)及輔導教師時間條件，校外實習必要時得集中於寒、暑假實施(開課)，惟實習成績須登錄於實習完成後之次一學期。

六、有關專業實習等之權責分工如下：

(一)、校內專業實習，配合學生「生涯輔導」及導師任務，由學務處輔導、考核之。

(二)、校外專業實習之開課與學分、成績處理，由教務處辦理之。

(三)、專業實習涉及產學(建教)合作事宜，由研發處協辦。

七、為配合學生校內專業實習，學校所屬場館、單位，如博物館、演藝廳、藝文(展演)中心、文創處(園區)等，應主動提供實習機會，並公布記點標準等，供學生登記實習。

八、「專業實習」課程及鐘點計算：

(一)、校內專業實習，必修、0學分，由該當年級導師擔任；不計開課時數(鐘點)，但得比照「服務學習」課程提供指導費用，由導師費項下勾支。

(二)、校外專業實習之開課，選修課、1-4學分(1-4小時)，列計開課總時數及授課教師基本鐘點；惟校外實習若於非學期內(寒暑假)開課(實施)，其授課鐘點得不列計基本鐘點，惟每期另計鐘點以2小時為限。

九、各學系為界定校內、外實習之相關場域、內容與方式等，得自訂「學生專業實習輔導規則」或「實習輔導護照」等細部規範，經系務會議通過，並送教務處(學務處)備查後實施，修正時亦同。

十、本要點經行政會議及教務會議通過，呈校長核准後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學文書檔案處理要點(草案)

民國100年 月 日99學年度第 次行政會議通過

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。

貳、一般規定

- 三、文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。
- 四、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，機關首長亦得授權單位主管處理。
- 五、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。
- 六、各單位公文創稿及創簽，均應於本校「公文管理系統」中登錄並取得流水號碼，收發文亦應同號。

參、收文處理

- 七、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。
- 八、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。
- 九、未經文書組收文之文件，應送交文書組辦理收文登錄。
- 十、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。
- 十一、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。

十二、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。

十三、公文改分注意事項：

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

(二) 同一件公文如經改分2個單位，仍無單位接收該文，則送請主任秘書核判。

肆、發文處理

十四、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，將檔案上傳至文書組發文。

十五、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) 附件未檢點清楚及未隨稿附送者。

(三) 公文未經核決或漏會者。

(四) 公文檔案未上傳及本校公文管理系統中流程未完成者。

(五) 公文電子交換發文未上傳附件檔者。

(六) 上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。

(七) 須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。

(八) 機密文件未註明機密等級及解密條件者。

十六、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。

十七、附件一律請承辦人員自行印齊份數後送文書組辦理發文。

十八、附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。

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

伍、文書保密

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

二十二、奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

二十三、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。

二十四、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，案由應填註「密不錄由」，並由承辦人員於機密檔案專用封套騎縫處蓋職章後歸檔。

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

- (一) 本件於公布時解密。
- (二) 本件至某年某月某日解密。
- (三) 本件於工作完成或會議終了時解密。
- (四) 附件抽存後解密。
- (五) 保存期限屆滿自動解密。
- (六) 其他。

二十六、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。

二十七、機密等級之變更或解密，由單位主管核定之。

二十八、經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。

二十九、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、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。

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

三十二、各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。

非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

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

三十四、機密文件收文作業流程依本要點參收文處理第十點相關規定辦理。

陸、處理期限

三十五、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。

柒、公文展期處理

三十六、各單位承辦之公文，依來文速別，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應辦理展期。

三十七、辦理公文展期應於本校「公文管理系統」中申請，列印出「公文展期申請單」並經單位主管核章後，送文書組登錄列管。

三十八、展期次數最多 2 次，核定權限：7 日以上須經單位一級主管核准，延長處理期限累積超過 30 日以上者，須由校長或副校長核准。

捌、公文稽催處理

三十九、為加強公文時效管制，文書組定期催辦並列印「逾期未結案件稽催表」，通知承辦人員。

四十、承辦單位接獲「逾期未結案件稽催表」通知後，應於 7 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。

玖、用印處理

四十一、任何文件非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。

四十二、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。

四十三、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。

四十四、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。

四十五、申請契約書用印時，務必檢附原簽及原簽附件（兩頁間均請加蓋承辦人職章）一併送文書組，據以辦理用印。

拾、歸檔處理

四十六、依檔案管理局所頒「檔案法」及其相關規定辦理。

拾壹、檔案調閱處理

四十七、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。

四十八、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，或簽請主秘以上長官核准。

四十九、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。

拾貳、實施與修正

五十、本要點經行政會議通過，簽奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學文書檔案處理要點(草案)說明

條 文	說 明
<p>壹、總則</p> <p>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。</p> <p>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。</p>	訂定依據及目的
<p>貳、一般規定</p> <p>三、文書處理，應隨到隨辦、隨辦隨送，不得積壓。</p> <p>四、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，機關首長亦得授權單位主管處理。</p> <p>五、經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，公文發文並應繕打「依權責劃分規定授權業務主管決行」字樣。</p> <p>六、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。</p>	文書處理一般規定
<p>參、收文處理</p> <p>七、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。</p> <p>八、單位登記桌人員，收到文書組傳送之文件，須</p>	收文相關規定

<p>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。</p> <p>九、未經文書組收文之文件，應送交文書組辦理收文登錄。</p>	
<p>十、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。</p> <p>十一、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。</p>	<p>機密文件收文處理作業流程</p>
<p>十二、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。</p> <p>十三、公文改分注意事項：</p> <p>(一) 凡來文經登錄總收文號並分辦之公文，收文單位如認為該公文非屬其主管業務範圍者，應填寫本校「公文改分申請單」敘明理由並經單位主管核准後，於1個工作日內退還文書組辦理改分作業，逾期不接受改分，以免影響公文時效。</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>收文單位辦理遺失公文及改分公文注意事項</p>
<p>肆、發文處理</p> <p>十四、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，將檔案上傳至文書組發文。</p> <p>十五、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>發文相關規定 承辦人員辦稿發文應注意事項</p>

<p>(二) 附件未檢點清楚及未隨稿附送者。</p> <p>(三) 公文未經核決或漏會者。</p> <p>(四) 公文檔案未上傳及本校公文管理系統中流程未完成者。</p> <p>(五) 公文電子交換發文未上傳附件檔者。</p> <p>(六) 上傳之公文電子檔與紙本公文內容不符者。</p> <p>(七) 須郵寄之公文，未註明地址及郵遞區號者。</p> <p>(八) 機密文件未註明機密等級及解密條件者。</p>	
<p>十六、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>十七、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>十八、附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。</p>	<p>承辦人員辦稿處理附件應注意事項</p>
<p>十九、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、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>發文作業配合事項</p>
<p>伍、文書保密</p> <p>二十一、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。</p>	<p>公文保密規定</p>
<p>二十二、奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。</p> <p>二十三、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。</p> <p>二十四、機密文件送交文書組發文及歸檔時，應於</p>	<p>機密文件簽辦應注意事項</p>

<p>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，案由應填註「密不錄由」，並由承辦人員於機密檔案專用封套騎縫處蓋職章後歸檔。</p>	
<p>二十五、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人應完成適當標示。其解密條件如下：</p> <p>(一) 本件於公布時解密。</p> <p>(二) 本件至某年某月某日解密。</p> <p>(三) 本件於工作完成或會議終了時解密。</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>承辦人員辦理機密文件應註記之解密條件</p>
<p>二十六、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>二十七、機密等級之變更或解密，由單位主管核定之。</p> <p>二十八、經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。</p> <p>二十九、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、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>處理文書機密等級變更或解密之權責劃分</p>
<p>三十一、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>三十二、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</p>	<p>文書一般保密事項規定</p>

<p>查詢業務範圍以外之公務事件。</p> <p>三十三、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。</p>	
<p>三十四、機密文件收文作業流程依本要點參收文處理第十點相關規定辦理。</p>	<p>機密文件收文處理作業規定</p>
<p>陸、處理期限</p> <p>三十五、各類公文處理期限，除法令另有規定者外，依下列規定：</p> <p>(一) 最速件：1 日。</p> <p>(二) 速件：3 日。</p> <p>(三) 普通件：6 日。</p>	<p>公文處理期限</p>
<p>柒、公文展期處理</p> <p>三十六、各單位承辦之公文，依來文速別，凡未能於規定時間內結案者，承辦人員應辦理展期。</p> <p>三十七、辦理公文展期應於本校「公文管理系統」中申請，列印出「公文展期申請單」並經單位主管核章後，送文書組登錄列管。</p> <p>三十八、展期次數最多 2 次，核定權限：7 日以上須經單位一級主管核准，延長處理期限累積超過 30 日以上者，須由校長或副校長核准。</p>	<p>公文展期規定</p>
<p>捌、公文稽催處理</p> <p>三十九、為加強公文時效管制，文書組定期催辦並列印「逾期末結案件稽催表」，通知承辦人員。</p> <p>四十、承辦單位接獲「逾期末結案件稽催表」通知後，應於 7 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。</p>	<p>公文稽催規定</p>
<p>玖、用印處理</p> <p>四十一、任何文件非經機關首長或依分層負責規定授權各層主管判發者，不得蓋用印信。</p>	<p>用印規定</p>

<p>四十二、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>四十五、申請契約書用印時，務必檢附原簽及原簽附件（兩頁間均請加蓋承辦人職章）一併送文書組，據以辦理用印。</p>	
<p>拾、歸檔處理</p> <p>四十六、依檔案管理局所頒「檔案法」及其相關規定辦理。</p>	公文歸檔規定
<p>拾壹、檔案調閱處理</p> <p>四十七、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>四十八、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，或簽請主秘以上長官核准。</p> <p>四十九、調閱一般檔案應於 15 日內歸還；調閱機密檔案應於 7 日內歸還，調閱檔案展期次數不得超過 3 次。</p>	檔案調閱規定
<p>拾貳、實施與修正</p> <p>五十、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>	實施與修正

「國立臺灣藝術大學特殊優良教職員工選拔作業要點」第 7 點及第 8 點修正對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>七、獎勵方式： (一)每名頒給獎狀一幀及<u>記功一次</u>。 (二)於本校每年校慶慶祝大會公開表揚。</p>	<p>七、獎勵方式： (一)每名頒給<u>獎勵金新臺幣伍萬元整</u>及獎狀一幀。 (二)於本校每年校慶慶祝大會公開表揚。</p>	<p>本校「教職員俸外給與及編制外人員人事費支給要點」(現為「教師及研究人員俸外給與、行政人員工作酬勞及編制外人員人事費支應原則」)有關服務績優教職員發給獎勵金，增訂排除編制內行政人員之規定，業經教育部 99 年 1 月 7 日台高(三)字第 0980228178 號函同意備查，為期公平獎勵及法規之完備，爰配合修正本點。</p>
<p>八、本要點頒發之<u>獎狀</u>所需經費於本校<u>管總業務費</u>項下勻支。</p>	<p>八、本要點頒發之<u>獎勵金</u>所需經費於本校<u>推廣教育盈餘</u>項下勻支。</p>	<p>為配合第 7 點獎勵方式刪除發放獎勵金，爰予修正本點之經費來源，並酌作文字修正。</p>

國立臺灣藝術大學特殊優良教職員工選拔作業要點（草案）

- 一、本校為提振同仁專業敬業精神，激勵教職員工士氣，對於傑出績優有特殊貢獻者給予表揚，特訂定本要點。
- 二、本要點表揚之對象如下：
 - （一）專任教師。
 - （二）職員（含軍訓教官、助教、研究人員、稀少性科技人員、駐衛警、約用人員）。
 - （三）技工、工友。
- 三、凡在本校服務滿一年以上之專任教師，授課時數符合基本時數，教學成績優良，於上一學年度有下列事蹟之一者，由教務處推薦表揚：
 - （一）連續三年教學評量（含學習反應問卷）成績佔該系所、中心前百分之十之教師。
 - （二）歷年來累積有具體之教學成果與事蹟（含教學檔案）卓越者；教學檔案內容包括教師教學目標與內容、學生學習成效、學生或同儕之評量。
 - （三）教材、教法力求研究精進，具有傑出教學成果者：
 1. 教學方法適當，契合教學目標；
 2. 輔助教材豐富，有益學生研習；
 3. 課程內容充實，學習效果顯著；
 4. 開設創新課程，勇於接受挑戰。
 - （四）教學態度認真並熱心輔導學生學業及生活者：
 1. 激勵學習動機，師生互動良好；
 2. 認真指導課業，顯現敬業態度；
 3. 熱衷課外輔導，協助學生上進。
 4. 指導學生作品創作或論文研究獲得優良表現者。
 - （五）確實遵守學校有關教學、授課之規定者。
 1. 課程綱要上網；
 2. 按時繳交成績；
 3. 積極配合行政工作。
 - （六）其他特殊優良事蹟，足為本校同仁表率者。
- 四、凡在本校服務滿一年以上之導師，服務成績優良，於上一學年度有下列事蹟且成效優良者，由學務處推薦表揚：
 - （一）落實執行導師時間、出席班會或相關學生集會，並予學生指導協助者。
 - （二）提供學習輔導、就業輔導及生活輔導，及相關集會與活動輔導者。
 - （三）主動發現學生困難問題並提供協助，或處理學生特殊及重大事件，有具體事實者。

- (四) 關懷學生並能掌握動態，防範意外發生或積極處理意外事件者。
- (五) 按時參加導師輔導知能研習、系導師會議。積極主動參加校內、外相關之輔導知能研習會或課程。
- (六) 推動並協助班級學生參加校內、外各項競賽爭取團體榮譽或鼓勵輔導學生利用課餘時間參與校內、外各項服務工作或正當社團活動，有具體成效者。
- (七) 有其他特殊優良事蹟足以為導師楷模者。

五、凡在本校服務滿一年以上之職員及技工、工友及兼任行政職務滿一學年以上之教師，工作表現優良，於上一學年度有下列事蹟之一者，分別由人事室、總務處推薦表揚：

- (一) 對主辦(管)業務提出具體改進措施，或研訂重要計畫暨方案，經採行對本校確有貢獻者。
- (二) 執行上級交辦重要事項，認真負責，圓滿達成使命，有具體績效者。
- (三) 處理緊急任務，搶救重大災害，切合機宜，迅速圓滿完成，有具體績效者。
- (四) 拒收賄賂或其他不正當利益，其優良事蹟足為表率者。
- (五) 其他重大功績，足為本校同仁表率者。

六、各推薦單位如有符合選拔事蹟者，於每年六月底前(得於學年度中專案辦理)辦理，推薦程序如下：

- (一) 教學優良教師部分：由教務處行文各系(所)推薦，經院級教評會審議通過後，由教務處審查彙整提校教評會審議後，提報一至二名陳請校長圈選核定。
- (二) 優良導師部分：由學務處行文各系(所)推薦，經院級教評會審議通過後，由學務處審查彙整提校教評會審議後，提報一至二名陳請校長圈選核定。
- (三) 優良教職員工行政服務部分：分別由總務處、人事室推薦，由人事室彙整提考績會審議後，提報一至二名陳請校長圈選核定。

前項審查會議應有出席委員三分之二同意始得決議

第一項各類人員當選名額得由校長視受推薦人之具體事蹟決定。

七、獎勵方式：

- (一) 每名頒給獎狀一幀及記功一次。
- (二) 於本校每年校慶慶祝大會公開表揚。

八、本要點頒發之獎狀所需經費於本校管總業務費項下勻支。

九、凡曾接受表揚人員，三年內不宜再受理推薦。

十、本要點經行政會議通過陳報校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學特殊優良教職員工具體事蹟表

姓名	職稱	服務單位
特殊優良事蹟		
證明文件		
推薦意見		
推薦單位		