

國立臺灣藝術大學 104 學年度第 7 次行政會議紀錄

時間：105 年 2 月 23 日(星期二)下午 1 時 30 分

地點：本校國際會議廳(教學研究大樓 10 樓)

主席：陳志誠

記錄：陳汎瑩

出席：劉榮聰	謝文啟	蔡明吟	林伯賢	陳昌郎	朱美玲
趙慶河	劉俊蘭	戴孟宗	劉晉立	范成浩	丁祈方
張明華	柯淑絢	劉柏村	陳貺怡	李宗仁	王國憲
劉淑音	許杏蓉	呂琪昌	蘇佩萱	何俊達	朱全斌
廖金鳳	連淑錦	韓豐年	卓甫見	黃新財	藍矜涵
林秀貞	廖新田	謝如山	張純櫻	賴瑛瑛	

請假人員：呂青山

列席：連建榮	黃良琴	陳怡如	蘇 錦(鄭靜琪代)	徐瓊貞	
黃增榮	鄭金標	陳汎瑩	李世光	陳鏞光	沈里通
何家玲	留玉滿	梅士杰	張佩瑜	張連強	李鴻麟
廖滄蒼	王俊捷	許北斗	李佺峰	江易錚	邱麗蓉
李斐瑩	呂允在	楊珺婷	李尉郎	鍾純梅	葉心怡
張佳穎	王鳳雀	謝姍芸	詹淑媛	陳凱恩	黃元清
吳瑩竹	邱毓絢	林雅卿	賴秀貞	連君寧 (左家寧代)	
歐璟德					

請假人員：蔣定富 陳美宏 蔡秉衡 蘇 錦 劉智超 連君寧

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) 104-2 加退選期間為 2/15 (14:00) 至 3/1 (21:00) 止，請

系所協助轉知同學務必掌握時限，逾期不予辦理。本學期應屆畢業班同學，亦請務必檢視選課學分及確認畢業學分數，若有疑問可洽詢系所助教或註冊組，避免產生因學分不足影響修業年限。

- (二) 105 學年度碩士、博士班考試招生報名業已結束，刻正進行報名資料審查作業，訂於 3/12~13 進行考試；目前試務工作積極準備中(報名人數：碩士班 561 人、博士班 68 人)。
- (三) 104-1 少數學生補考成績待送，請各系所再次協助提醒授課老師務必於下週前(開學二週內)完成成績遞送，以免影響成績結算(排名)作業。

二、課務業務：

- (一) 104-2 學期已開始，有關學期期間課程異動相關規定，請各系所協助再次知會各授課教師：

- 1、上課時間以開課班級為準，請依節次準時上課；調補課應避免該班學生衝堂情形，校外教學每課程每學期以 2 次為原則，並請確實通知課程異動班級之所有學生，尤其是系外學生。
- 2、申請校外教學、請假及調代補課，均須依規定事先完成申請，並經系所中心主任核准後送教務處核備。
- 3、申請出國或公假之調代補課申請表，均需附簽准公文影本。

- (二) 105 年度教學專項圖儀設備計畫外審作業，目前正辦理外審作業中，待委員審核完成後，即召開 105 年度教學專項圖儀設備費分配會議。

- (三) 104-1 教師期末評量作業已於 1/18 關閉系統，並已完成教師授課滿意度之統計，目前辦理簽核作業中，俟奉核後開放線上查詢，並另行通知查詢開放時間。

三、綜合業務：

- (一) 本校校刊《臺藝美學》電子報第 7 期已於 2/1 出版，除建置在校首頁外，並以電子郵件發送全校師生，歡迎瀏覽。
- (二) 本校 105 年度下半年辦理學術性活動及研討會計畫補助，自 3/1 起開始受理申請，受理申請補助期限為 105/8/1 至 105/12/31 止預定辦理之學術性活動及研討會。採線上申請審查，請從學校首頁/e 化入口下的 e 化流程管理系統登入即

可使用。計畫書採外審制，申請單位請填妥基本資料表、計畫書、前次成果報告等資料於 3/31 前上傳檔案，上傳檔案請勿超過 10MB。

四、教發業務：

(一) 104 學年度教師績效評鑑：

- 1、「一般教師」初審階段，各系所中心依規定設置教師績效評鑑委員會，於 2/26 前完成初審，並列印初審「評分表」、「審核表」及「教師自評佐證資料(電子檔或紙本)」，附上會議紀錄及簽到表送各學院辦理複審。
 - 2、「新進教師」自評階段於 2/26 止，並列印「評分表」及「審核表」，附上「佐證資料(電子檔或紙本)」，送系所中心辦理初審。
- (二) 104-2 教師成長講座、沙龍講座、數位講堂等場次(如附件一)，歡迎各位教師踴躍報名參加(請自行上教發中心網站報名)。
- (三) 教學助理依教育部規定辦理投保勞、健保事宜，104-2 於有限之經費下，教學助理總計補助 65 門課程(一般課程 60 門、「專核通過課程」全英語授課 3 門及通識課程大班授課 2 門)。
- (四) 104-2 TA 期初研習會暨優良 TA 頒獎典禮，預計於 2/25(四)舉辦，會中針對教育部「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」政策及納保事宜說明同時簽訂「教學助理勞動契約書一式三份」，並邀集 104-1 六位優良 TA 經驗分享。

五、教卓業務：

教學卓越計畫「學生學習成果展演活動補助」申請時間為 2/17 至 3/18 止，本中心已於 2/16 e-mail 通知，請欲申請之學系於期限內繳交「申請表」及「計畫書」(格式自訂)至教學發展中心。

學務處

- 一、104 學年度第二學期開舍時間為 2 月 19 日 12 時起，另 2 月 17 日至 19 日計有 64 位交換生報到入舍，並規劃於 2 月 19 日中午針對交換生宣導宿舍相關規定。

- 二、本學期申請就學貸款同學請於2月22日至2月24日繳交回執資料，逾期不予辦理，以免影響其它辦理就貸同學權益，相關申貸手續及注意事項請參閱校首頁公告。
- 三、104學年度第2學期校內、外獎助學金陸續開始申辦，約有50餘種，為方便同學查詢與申請，生活事務與保健組會隨時登錄各項獎助學金資訊在校首頁右邊項目「獎助學金資訊」，敬請系所代為轉知，推薦有需要之同學踴躍申請。
- 四、104學年度大專校院身心障礙學生第二梯次鑑定提報作業於104年2月份展開，以學生本位為出發點，考量個別教育需求，提供適性安置與特殊教育及服務。本梯次預計提報12名身心障礙學生，其中1名為新增個案，2名擬主動放棄特教身分。作業程序預訂於3月31日前完成。
- 五、教育部核定補助本校105年度(含104學年度第二學期及105學年度第一學期)身心障礙學生工作計畫經費新台幣236萬7,549元整，本處已陸續展開規劃下年度身心障礙學生之輔導工作與活動。
- 六、學務處學生生涯發展中心將於105年3月31日(星期四)與勞動力發展署北基宜花金馬分署(板橋就業中心)共同辦理「105年校園徵才活動」，目前已開放徵才廠商報名，若師長們洽詢的廠商有徵才意願，可邀請其前來參與設攤活動，一起為本校學生創造就業力。「活動招商公告」及「報名表暨注意事項」已於1月11日e-mail至全校，相關問題亦可洽詢學生生涯發展中心。
- 七、105年寒假期間，學生服務性社團國際紅豆社計有三場營隊出隊，分別是「2016前進昆明關懷大陸農村燒燙傷兒童志工隊」(1/18-1/25)、「G5保長藝術與品格教育營」(1/24-1/31)及「G9瑞濱藝術與品格教育營」(1/24-1/31)。各營隊活動皆圓滿順利完成

總務處

一、多功能活動中心新建工程

- (一)104年12月25日召開「細部設計成果預算檢討工作會議」，為因應本工程預算不足之情事，設計單位調整部分設計內容，由原設計鋸齒狀斜屋頂改採平屋頂之型式，除反應教育部委

員於基本設計時所提炫光及排水設計之疑慮外並可降低經費，本校於會中要求須著重通風及採光設計，以符合未來使用之需求。

(二)有關預算缺口約新臺幣 523 萬元部分，業已請技服廠商就結構體及裝修大宗資材等市場行情重新進行檢討，倘招標時仍有不足情形，再優先考量烤箱及蒸氣室等項目設備優先辦理減項發包，並配合修正本案工程預算，減項部分未來考量由標餘款購置或未來由 OT 廠商自行設置。

(三)105 年 2 月 3 日召開進度專案報告會議，設計單位經調整設計後，工程施工費已與計畫需求相符，並已於 2 月 2 日提第 3 版細設相關資料送營建署審查，後續俟審查結果另案配合辦理相關事宜。

二、演藝廳整修工程、圖書館擴建工程、雕塑學系教學工廠及工藝設計學系窯場新建工程公共藝術設置案

已完成作品拆模作業，刻正辦理水池、過濾器及燈具安裝，並辦理變電箱美化及既有圍牆拆除作業，預定 3 月中旬完成施工項目。

三、網球場新建工程

因新舊道路銜接處之部分菜園尚未回收，工程自 104 年 12 月 16 日起停工，經與占用戶透過法院調解，已於 105 年 1 月 20 日復工，目前進行新設道路整地及道路側溝施作。

四、既有校舍請領使用執照案

(一)因配合「多功能活動中心新建工程」都市設計審議作業，需俟多功能活動中心都審完成後接續辦理相關作業。

(二)新北市政府於 104 年 12 月 7 日同意核備多功能活動中心都審報告書，業已函請建築師事務所配合續辦「既有建物」都市設計審議等後續作業事宜。

(三)105 年 1 月 28 日召開建物耐震評估報告書審查會議，審查意見已責請建築師事務所配合修正報告書內容，後續俟耐震評估報告書修正完成後，請建築師事務所儘速配合辦理都市設計審議等相關作業。

五、國樂大樓新建工程

(一)105 年 2 月 2 日召開校園景觀小組會議，有關建物立面、色彩及外觀部分，因未達成共識，將另行討論確定方案後，續辦

相關事宜。

(二)本工程建築師事務所提送 30%細部設計圖說等資料，後續將俟建物外觀確定後，另案辦理細部設計審查會議。

六、有章藝術博物館新建工程

105 年 2 月 2 日召開籌備委員會議，工程構想書相關意見已責請建築師事務所依委員意見，配合修正構想書內容。

七、全校高低壓電力設備年度停電定期檢測訂於 105 年 8 月 6 日(星期六) 08:00 至 17:00 施作(如因天候等狀況不允許則延後至 8 月 7 日(星期日)施作)，屆時全校停電(文化創意產學園區及古蹟系校區不受影響)，請各單位於這二日勿排訂任何校內活動或展演。

八、寒假校園消毒已於 105 年 2 月 5、6 日施作噴灑完成。

九、有關本校北側公共自行車租賃站(ubike)設置：

(一)新北市政府交通局於 105 年 1 月 15 日召開「研商板橋區臺灣藝術大學設置公共自行車租賃站施工前會勘」，2 月 15 日捷安特廠商進場施做，預定 3 月中旬完工啟用。

(二)國有公用土地提供公共自行車租賃站使用方式及計收費用，後續租賃站使用國有地移請保管組辦理相關事宜。

十、104 學年度第 2 學期學雜費繳費資料已於 1 月 27 日交第一銀行板橋分行進行轉檔上傳及繳費單列印作業，預計 104 年 02 月 1 日前交寄完畢，網路開放繳費單列印時間為 105 年 01 月 28 日。

十一、為辦理 104 學年度第 2 學期學生繳費相關事宜，出納組預定配合加班時段如下：

(一)2 月 22 日(星期一)~2 月 26 日(星期五)：17:00~21:00

(二)2 月 27 日(星期六)：9:00~17:00

十二、自來水公司板橋所詢問，本校 104 年 12 月 18 日至 105 年 1 月 18 日止，與去年(200 多度)同期比較，水度數暴增(高達 400 多度)，該期間有無重大活動進行，經協同營繕組巡檢校園水錶，確認係古蹟學系用水異常，該系說明上開期間用水激增 200 多度數緣由，係因該系學會於 105 年 1 月 14 日主辦全系大掃除，包含該系一區、二區所有教室地面、門窗清洗，與一樓紅磚道、水泥地、圍牆青苔之刷洗，或許因大掃除範圍較大，致用水量也隨著增加。爾後，將加強向學生宣導節約用水，以減輕學校用水負擔。

十三、經濟部水利署函：本校 104 年 4-7 月份用水量較 103 年 4-7 月份用水量增加 5%以上，依「行政院與所屬中央及地方各機關學校節水行動獎懲原則」第 6 點之懲處規定，承辦人員申誡 1 次，業務主管/機關首長申誡 2 次。本校用水量始終居高不下，節水績效不佳，籲請全體教職員工生加強節約用水，權責單位積極督導校內承攬商 節約用水，以降低學校用水量。

十四、檢討本校 104 年 1 至 12 月份，四省計畫執行結果；

全校 104 年 1 至 12 月用電、用水、用油與 103 年比較表

項目	103 年	104 年	增(減)數	增(減)%
用電度數	7,873,600	8,066,400	增 192,800	2.45%
用水度數	179,089	191,270	增 12,181	6.8%
用油公升數	2,790	2,855	增 65	2.33%

依上表，用電比去年同期增加 192,800 度，用水增加 12,181 度，用油增加 65 公升。用電、用水及用油方面績效俱不理想，須加強節約措施。

十五、戲劇學系學生陳若珩於布景工廠墜落受傷案，已檢具醫療收據憑證等文件，向蘇黎世產物保險股份有限公司申請保險理賠。

十六、線上申請消耗品領用及查詢系統，已於 1 月中旬正式上線使用，將原需人工紙本作業逐一登記流程簡化，由申請人直接線上申請，以達省時省力省紙，增進 E 化效能並減少紙本量節約能源。

十七、104 年度（第四季 104 年 10-12 月）暨全年度各單位領用消耗品及公關物品金額統計表(如附件二)，請各單位管控暨摺節領用。

研究發展處

一、本處於 105 年 1 月 25 日召開「104 學年度第 1 次品質管理推動委員會議」，檢核 103（年）學年度實施成效，本次會議邀請到銘傳大學研發長及淡江大學稽核長蒞校指導，會中除了檢視各單位填報 103 學年度自訂品管指標執行成效外，校內外委員亦提出了許多寶貴意見，請各單位參酌其建議修訂 104 學年度自訂指標內容，俾利提高本校品質管理機制之執行成效。

- 二、大學校院校務資料庫 105 年 3 月份表冊填報作業將於 3 月 1 日開放系統填報，請相關單位業務承辦人員協助於 4 月 18 日前完成資料庫表冊填報。
- 三、依高等教育評鑑中心基金會規劃，本校將於 106 年接受第二週期大學校院校務評鑑。據此，本處於 105 年 1 月 26 日辦理相關說明會，有關第二週期校務評鑑共分為「校務治理與經營、校務資源與支持系統、辦學成效、自我改善與永續發展」等四大項目，合計有 14 個核心指標，請全校各單位參酌其相關資料並儘早因應規劃及準備。
- 四、有關大觀藝術教育園區藝術專業課程，本學期援例開設 10 個班別，本校分別派出 10 位相關科系學生至大觀國小、中山國小、大觀國中及華僑高中支援藝術課程教學，感謝音樂學系、戲劇學系、舞蹈學系、書畫學系、多媒體動畫藝術學系及圖文傳播藝術學系等系所配合參與。

國際事務處

- 一、105 年 1 月 27 日(三)，英國姊妹校諾桑比亞大學(Northumbria University)國際長 Mr. Craig Moore 來校參訪，與國際事務處會面交流，針對兩校學生交換及雙聯學制事宜進行協商討論。會後參訪臺藝表演廳、電影院及文創園區，期許未來兩校進一步發展師生交流等合作計畫。
- 二、105 年 1 月 29 日(五)，大連藝術學院王晶董事一行 14 人來校參訪，與美術學院、表演藝術學院、推廣教育中心及國際事務處會面交流，針對學校發展現況、產學合作及短期專班等議題進行討論。會後參訪臺藝表演廳、電影院及文創園區，期許未來兩校進一步發展師生交流等合作計畫。
- 三、105 學年度外籍學位生招生自 105 年 2 月 1 日開放申請，已將中英文訊息公告於校首頁與國際事務處網頁，收件截止日期為 3 月 30 日。
- 四、105 年 2 月 15 日(一)，於國際事務處進行國際志工學伴培訓活動，期許透過學伴的熱心服務，為本學期來校研習之境外交換生提供適當的諮詢與照顧，協助辦妥報到、入宿等手續，使每位交換生都能順利適應臺灣校園學習與日常生活。
- 五、105 年 2 月 17 日(三)，國際事務處安排 3 班接駁巴士提供桃園

中正機場接機服務，本學期 61 位交換生順利抵達本校，並由國際事務處培訓之 21 位國際志工學伴協助辦理報到、保險、入宿、申辦手機門號等相關服務，為新學期的交換研習做好準備。

文創處

- 一、本校 105 年度駐村藝術家開始申請，收件至 3 月 4 日止，歡迎各系所轉知師生及校友踴躍申請，相關資訊請見本處網站。
- 二、本校 104 年進駐企業工坊審查輔導考核委員會會議，原進駐廠商 23 家考核結果為：13 家考核通過、10 家考核不通過。通過廠商名單如下：羊王創映有限公司、動動虎國際多媒體工作室、木趣設計工作室、臺灣新世紀文化藝術協會、純思設計有限公司、心器工房文創有限公司、好映相攝影有限公司、嘉美彩色鑲嵌玻璃藝術工坊、財團法人伊甸社會福利基金會、紙空間國際有限公司、藝拓國際股份有限公司、圓就是藝術創策股份有限公司、建築的光有限公司。
- 三、105 年 1 月 6 日至 1 月 30 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
105/01/06	民眾/參訪園區	3
105/01/14	中小企業木蘭聯誼會/參訪園區	30
105/01/20	民眾/參訪園區	2
105/01/26	新北市政府原民局/參訪園區	1
105/01/26	文煜英語補習班/參訪園區	35
105/01/27	中國文化院/參訪園區	4
105/01/27	英國 Northumbria 大學國際長/參訪 園區	2
105/01/27	文煜英語補習班/參訪園區	35
105/01/30	大連藝術學院/參訪園區	15
合計：9 團		127 人次

圖書館

- 一、本館訂於 105 年 2 月 1 日(一)起至 3 月 31 日(四)止，假 5 樓閱光書齋區辦理「日本當代藝術」主題書展，請轉知所屬踴躍到館借閱。

二、本館訂於 105 年 3 月 1 日(二)起至 3 月 31 日(四)止，假 6 樓多媒體資源區辦理「櫻花戀」日本主題影片欣賞活動，請轉知所屬踴躍到館借閱暨欣賞。

三、本館 104 學年度第 2 學期「電子資源使用說明會」課程一覽表(詳如附件三)。

有章藝術博物館

一、有章藝術博物館展場近期使用狀況如下表：

展覽名稱	地點	展期
詩性·書寫-臺藝大駐村藝術家聯展	國際展覽廳	2016/01/04-01/17
立體造型-臺藝大視傳系一年級班展	大漢藝廊	2016/01/11-01/17
2015 臺藝大雕塑系碩士班新生展	大觀藝廊、真善美藝廊	2016/01/11-01/17
媒材創作實驗課程期末呈現-工藝設計學系三年級班展	學生藝廊	2016/01/11-01/17
墨西哥第 24 屆兒童繪本插畫家聯展	國際展覽廳	2016/02/22-03/04
孜孜：四人書畫聯展	大漢藝廊	2016/02/29-03/06
分界線：四人書畫聯展	大觀藝廊、真善美藝廊	2016/02/29-03/06
雕塑系系展	國際展覽廳、大漢藝廊、大觀藝廊、真善美藝廊	2016/03/07-03/13
學生會藝術週聯展	真善美藝廊	2016/03/14-03/20
雕塑系一、二年級聯展	學生藝廊	2016/03/14-04/03
感官世界	大漢藝廊	2016/03/21-03/27
工藝系系展	大觀藝廊、真善美藝廊	2016/03/21-03/27

二、【墨西哥第 24 屆兒童繪本插畫家聯展】(2016.02.22 ~ 2016.03.04，國際展覽廳)由本校和墨西哥商務簽證文件暨文化辦事處主辦，有章藝術博物館合辦；期許在新學期肇始之際，本校師生與社會大眾有機會欣賞墨西哥繪本插畫的豐富樣貌與精彩的藝術創意，拓展文化與藝術的視野。歡迎師生協助宣傳與踴躍參觀。

三、【2016 臺灣藝大-書畫藝術學系新浪校友展】(2016.03.08~2016.04.09)

由本校主辦，書畫藝術學系與本館承辦，於本館展出；經推薦和遴選表現優異之校友參展，含括水墨、書法及篆刻等三類，期許對書畫藝術之傳承與創新展望，點燃年輕世代之書畫藝術光亮。

藝文中心

一、場館使用統計：

(一)2 月份場館使用率統計：演講廳 1 場活動共使用 3 天、國際會議廳 2 場活動共使用 3 天。各場館活動資料(如附件四)。

(二)2 月份場館經費收支說明：收入計有 17 萬 8,030 元，支出共有 6 萬 7,824 元，盈餘為 11 萬 0,206 元。經費相關統計表(如附件五)。

二、本中心與耀演音樂劇場聯合主辦「《釧兒》音樂劇音樂會」，演出時間在 5 月 6 日至 8 日，地點在本校臺藝表演廳。全場以「故事音樂會」的形式進行，由故事原創彭恰恰擔任說書人、作曲家李哲藝帶領亞堤斯特大眾管弦樂團及耀演音樂劇場共同演出，本校教職員生於本中心購票享有 8 折優惠，有興趣之師長同仁歡迎向本中心洽詢。

推廣教育中心

一、104 學年第二學期推廣教育學分班暨非學分班已於 105 年 2 月 1 日(一)開始招生，計有學士學分班、碩士學分班、文化行政 20 學分班、樂活藝術研習班、兒童藝術師資 20 學分班、兒少藝術小學堂等班，報名至 3 月 1 日(二)截止，煩請各單位協助宣傳周知，擴大招生成效。

二、本中心辦理 2016 寒假「表演藝術與影視產業臺灣訪學研習班」及「文化創意產業臺灣訪學研習班」已於 105 年 1 月 29 日圓滿完成。

三、本中心辦理「2016 編輯設計與出版研習班」預計於 105 年 3 月 1 日、2 日進行課程研習。

四、自 105 年度(104-2 學年度)開始，系所開課盈餘可滾存兩年，感謝主計室的協助。

人事室

一、宣導事項：

自本(105)年1月1日起，「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」之適用對象，改以線上申請進入大陸地區，取代現行紙本流程，申請時間縮短為赴大陸地區前2至7個工作天：

- (一) 公務員赴陸許可線上申請系統自105年1月1日起上線，自上線日至105年6月30日止為宣導期間，採紙本及線上申請雙軌併行。自105年7月1日起，將全面採行線上申請。
- (二) 凡屬上開許可辦法適用對象之同仁(教育部所屬機關(構)、學校簡任或相當簡任第11職等以上之公立各級學校兼任行政職務之教師、職員(含人事、主計)，赴陸請假應誠實申報，最遲請於進出大陸地區三個工作日前，確實填寫進入大陸地區申請表並送總務處文書組用印後，交由人事室辦理赴陸許可線上申請作業。
- (三) 依「臺灣地區與大陸地區人民關係條例」第9條及第91條規定，政務人員、直轄市長、縣(市)長、涉及國家機密人員如未經許可即進入大陸地區，可處新臺幣20萬元以上100萬元以下罰鍰，如屬簡任第11職等以上未涉密公務員，可處新臺幣2萬元以上10萬元以下罰鍰，具上開身分公務員赴大陸地區前，務必在法定期限內依規定申請許可，併予提醒。
- (四) 相關規定及申請表件已於本年2月3日以台藝大人字第1050010008號書函知各一級單位。

二、執行事項：

- (一) 本校「104年度年終業務檢討餐會」業於本(105)年2月1日(星期一)中午假上海銀鳳樓餐廳辦理完竣，約計330人參加(含工作人員及表演人員)，感謝表演藝術學院劉院長、同仁與各單位全力支持與協助配合辦理使活動圓滿成功。
- (二) 臺南震災造成重大傷亡，全國各行政機關於本(105)年2月15日統一降半旗以悼念此次地震的罹難同胞，本校配合行政院與教育部，原訂於本年2月18日(星期四)上午10時於本校臺藝表演廳前廊舉辦新春團拜取消辦理，懇請各位同仁體諒、支持。

三、105年1月至105年2月人事室動態(詳如附件六)

- (一) 教職員：計7人新進，3離職，1人陞任，4人退休。

(二) 約用人員：計 5 人新進，3 人離職。

(三) 專案計畫人員：計 2 人新進

表演藝術學院

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

系所	活動名稱	活動時間及地點
戲劇系	第 43 屆實驗劇展—《窗明几淨》、《平常心》、《捕鼠器》、《高熱 103 度》、《你如此討厭，所以如此美麗》、《冒犯觀眾》、《老兵的女兒》	2/14(日)~26(五) 戲劇系實驗劇場
音樂系	臺藝大午間音樂會(五) 系友聯合音樂會	3/3(四)12:30 音樂學系音樂廳

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

系所	活動名稱	備註
學院	國教署委託執行「全國學生營隊活動計畫—冬令營活動」	1/26(二)~1/28(四)
舞蹈系	鴻海公司委託執行「2016鴻海愛心嘉年華會」系列活動—『藝展鴻圖』	1/31(日)

伍、歷次行政會議列管案件辦理情形(p. 61~64)

陸、討論事項

提案一

提案單位：學務處

案由：修訂「國立臺灣藝術大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」第二點組織成員如說明，提請審議。

說明：

- 本校「保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點」(如附件七)規定，小組設置成員須設有乙名教師代表，依據 104 學年度第 1 學期保護智慧財產權宣導及執行小組會議決議，教師代表：依循行政程序將全校非行政職專任教師名單陳校長，由校長圈選 1 名合適人選擔任，任期為兩年，連選得連任 1 次。
- 修正條文對照如下表：

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本小組設置成員 12 人，組成如下：</p> <p>(一) <u>當然代表</u>：副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、圖書館館長、人事主任、通識中心主任、電算中心主任、學生會會長及學生議會議長，由副校長擔任召集人及會議主席。</p> <p>(二) <u>教師代表</u>：依循行政程序將全校非行政職專任教師名單陳校長，由校長圈選 1 名合適人選擔任，任期為兩年，連選得連任 1 次。</p>	<p>二、本小組設置成員 12 人，由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、圖書館館長、人事主任、通識中心主任、電算中心主任、教師代表及學生會會長、學生議會議長等人組成，並由副校長擔任召集人及會議主席。</p>	<p>1. 界定當然代表成員及教師代表。</p> <p>2. 修訂教師代表任期年限為兩年，連選得連任 1 次。</p>

辦法：經行政會議通過，報請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：研究發展處

案由：有關調漲本校創新育成中心進駐場地費用案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 104 年 12 月 16 日、105 年 1 月 19 日簽奉核准提會審議。
- 二、為提升本中心營運效能與增進校務營收，擬依現行「國立臺灣藝術大學創新育成中心廠商進駐合約書」第三條一項第一款規定略以：進駐場地費用本校保留每年檢討一次之權利，每次漲跌幅度以不超過 3% 為原則。爰本次擬將進駐場地費用由現行每月每地坪新臺幣 600 元整調漲為新臺幣 615 元整。
- 三、因應本案作業，併同修訂「國立臺灣藝術大學創新育成中心輔導、管理及考核要點」與「國立臺灣藝術大學創新育成中心廠商進駐合約書」之進駐費用內容。

四、檢附本案修正草案及修正條文對照表(附件八、附件九)。
辦法：依討論意見修正後通過實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校捐贈收入收支管理規定，並更名為本校受贈收入收支管理要點(修正草案)，提請審議。

說明：

- 一、本案業於105年1月27日簽奉核准提會審議。
- 二、本要點依據教育部104年2月4日修訂之國立大學校院校務基金設置條例、104年9月3日修訂之國立大學校院校務基金管理及其監督辦法辦理旨揭要點之修正。
- 三、檢附本要點修正草案及修正條文對照表(附件十、附件十一)。

決議：請研發處參考他校並依討論意見修正後通過。

提案四

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校產學合作結餘款分配及使用要點，並更名為本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫結餘款分配及使用要點(修正草案)，提請審議。

說明：

- 一、本案業於105年1月19日簽奉核准提會審議。
- 二、因應本校修正產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點，擬一併修正本要點之名稱及部分規定。
- 三、檢附本要點修正草案及修正條文對照表(附件十二、附件十三)。

決議：照案通過。

提案五

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校產學合作實施辦法，並更名為本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點(修正草案)，提請

審議。

說明：

- 一、本案業於 105 年 2 月 1 日簽奉核准提會審議。
- 二、本要點依據教育部 104 年 2 月 4 日修訂之國立大學校院校務基金設置條例、104 年 9 月 3 日修訂之國立大學校院校務基金管理及監督辦法，並參考「國立臺灣大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」辦理旨揭要點之修正。
- 三、檢附本要點修正草案及修正條文對照表(附件十四、附件十五)。

決議：依討論意見修正後通過。

提案六

提案單位：秘書室

案由：擬修訂「國立臺灣藝術大學募款及獎勵要點」(如附件十六、附件十七)，提請審議。

說明：為配合 104 年 9 月 3 日國立大學校務基金設置條例暨管理及監督辦法修訂，募款及獎勵要點需經校務基金管理委員會審議。

辦法：經本次會議通過後，提請校務基金管理委員會通過後實施。

決議：依討論意見修正後通過。

提案七

提案單位：人事室

案由：研究發展處擬增設「臺藝智庫籌備中心」案，提請討論。

說明：

- 一、本案經研究發展處於 105 年 1 月 27 日經簽奉核准在案。
- 二、為推動臺灣藝術文化智庫平台網絡，透過臺灣藝術文化之跨藝、跨域研究以及產官學研各部門的協力與溝通，構建臺灣創新藝文知識體系，擬成立「臺藝智庫」，籌備期間建請於本處轄下增設二級單位「臺藝智庫籌備中心」，置中心主任一人，由本校專任教師兼任，籌備期間不增加二級主管以外之行政人力，屆時若改制為正式設立，相關人力再另行簽辦。

三、臺藝智庫籌備中心主要業務：

- (一) 匯聚本校師生研究能量，發展成為臺灣及國際文化政策智庫，爭取藝文政策論述之話語權。
- (二) 建構創新知識體系，舉辦文化政策論壇、工作坊、學術講座。
- (三) 策劃並出版相關研究報告、叢書、論文集、期刊與數位雜誌、報刊(e-paper)等出版品
- (四) 爭取承接臺灣藝術文化公私部門委託研究案或諮詢服務案。
- (五) 建置臺灣藝術文化相關資料庫。

決議：先通過籌備中心，再行細部討論與相關規劃。

提案八

提案單位：人文學院

案由：擬訂定「國立臺灣藝術大學境外碩士在職學位學程經費收支管理要點」草案，提請討論。

說明：

- 一、因本院藝術與人文教學研究所將自 104 學年度第 2 學期開班，特依本校「校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本要點草案(如附件十八)。
- 二、本案業經 105 年 2 月 18 日簽准奉核提行政會議審議。

決議：先照案通過實施。

柒、臨時動議

提案單位：藝教所

案由：有關本校境外專班的報考及審查機制是否可以考量以數位檔上傳及線上審查，另有關繳費部分建議設立線上刷卡。

決議：請相關權責單位研議。

捌、綜合結論

- 一、由於天氣不穩定，請同仁務必保重身體。
- 二、有關本校向新北市政府申請之 ubike 工程即將動工，未來自行車步道將圍繞臺藝大，有此機制本校藝術特色更能彰顯。
- 三、臺灣大學與其他冠有「臺灣」名稱的大學，如國立臺灣科技大

學、國立臺灣師範大學等，共同成立「國立臺灣大學聯盟」，本校亦積極爭取聯盟，並為未來少子化時代來臨及經費縮減提早做準備。

- 三、最近本校拜訪各國駐華使節皆有實質效應與好的合作發展，並使本校更走向國際拓展舞台。
- 五、感謝劉晉立院長帶領表演藝術學院大力支援年終檢討餐會節目，並兼辦臺藝表演廳業務，最近已訂定本校臺藝表演廳使用管理要點，相信在內容的充實和精彩度會大大的提升。
- 六、感謝人文學院廖院長和美術學院劉院長，在學創平台的努力，希望在未來的兩個月可以結合實踐和理論並有大的進展。
- 七、感謝傳播學院朱院長及丁副教務長結合電影系、廣電系、多媒系組成後製中心，若建置完善將來對學校有很大的助力。
- 八、希望設計學院許院長可以考慮本校也能建立如成大產官學的設計中心，若能大力推動此區塊未來對特色型藝術學校有很大的立基。
- 九、學生生涯發展中心業務請戴主任考量除了學生職涯輔導和畢業後追蹤再增加學生源的 IR 大數據，此有益於未來研發處的因應評鑑作業和後頂大計畫。
- 十、感謝各單位為臺藝大的邁力推動，其次感謝主計室的協助各系所學分班和其他繼續學習的學制其經費盈餘可滾存使用兩個年度，此對各系所在推動業務上有相對提振支援的力量。
- 十一、有關教師上課滿意度調查的部分請各位老師再加強教學課程準備及學生的溝通上，以提高學生滿意度。
- 十二、請各單位配合政府推動並確實執行節約能源。
- 十三、有關公共藝術案請納入景觀環境思考。
- 十四、請各系所老師加強宣導學生報考本校意願，生源是學校永續經營之王道，請老師們能多費心提升報考率。
- 十五、本校需設臺藝智庫籌備中心藉此橫向聯繫並整合跨領域資料與藝術品，未來在執行該平台無論是前置資料建置或數位建置的協調與溝通其過程皆須完善。

玖、散會（下午 3 時 58 分）

附件一

❖104-2 教師成長講座、數位講堂、新進教師座談會暨 TA 培訓一覽表❖

類別	時間	地點	主題與講者	備註
教師成長講座	3/17(四)12:00~14:00	教研大樓 901	【專題演講】創意課堂 - 翻轉理念與實踐-人文教育的思辨之旅 呂世浩老師(臺灣大學歷史系)	
	3/22(二)12:00~14:00	教研大樓 901	【專題演講】放膽射月! 全球最聰明大學「奇點」教我的事 葛如鈞老師(國立臺北科技大學互動設計系專任助理教授)	
	4/28(四)12:00~14:00	教研大樓 901	【專題演講】藝術策展的完全企劃力 胡朝聖執行長(胡氏藝術有限公司執行長)	
	5/5(四)12:00~14:00 (日期暫訂)	教研大樓 901	【專題演講】電影融入教學的葵花寶典：提問層次與概念構圖 陳建榮老師(台北忠孝國小)	
沙龍講座	5/18(三)12:00~14:00	教研 4 樓通識中心會議室	【沙龍講座】大博物館裡文創商品與設計 林志峰老師(博物館產業研究室主持人、一點點創意事業有限公司總設計師)	
	5/25(三)12:00~14:00	教研 4 樓通識中心會議室	【沙龍講座】藝術治療在我生涯中的應用 童玉娟老師(文化大學心理輔導研究所碩士講師)	
數位講堂	3/3(四)12:00~14:00	教研大樓 8 樓電腦教室	輕鬆使用網路學園-初階 蕭勝文經理(旭聯科技股份有限公司)	
	3/11(五)12:00~14:00	教研大樓 8 樓電腦教室	輕鬆使用網路學園-進階 蕭勝文經理(旭聯科技股份有限公司)	
	3/30(三)12:00~14:00	教研大樓 901	【磨課師】磨課師與翻轉教學：案例分享 黃能富教授(清華大學)	
	4/26(二)12:00~14:00	教研大樓 8 樓電腦教室	藝術在雲端-功能服務介紹 梅士杰 組長 / 泰瑩科技工程師 / 群浩科技工程師	
	5/4(三)12:00~14:00	教研大樓 8 樓電腦教室	藝術在雲端-使用情境說明、推導個人需求 梅士杰 組長 / 李良谷 電算中心 / 3D 設計師	
	5/12(四)12:00~14:00	教研大樓 8 樓電腦教室	藝術在雲端-完備數位能力 梅士杰 組長 / 泰瑩科技工程師 / 群浩科技工程師	
教師社群	3/10(四)12:00~14:00	教研大樓 901	【沙龍講座】薪火相傳社群-新進教師期初研習會 大學課程設計與教學(講題暫定)/張佩芬老師(國立中央大學)	
	6/16(四)12:00~14:00	教研大樓 901	【沙龍講座】薪火相傳社群-新進教師期末研習會 本校 2 位績優教師教學經驗分享	
	6/15(三)12:00~14:00	教研大樓 901	教師專業成長社群聯合分享會	
TA 培訓	2/25(四)12:00~14:00	教研大樓 901	TA 期初研習會/TA 工作說明會暨優良 TA 頒獎典禮	TA
	4/14(四)12:00-14:00	教研大樓 901	TA 期中研習會	TA
	6/2(四)12:00~14:00	教研大樓 901	TA 期末研習會	TA

附件二

國立臺灣藝術大學104年度各單位領用消耗品之金額統計表

單位名稱	104年度各月消耗品金額												合計						
	1月	2月	3月	第1季	4月	5月	6月	第2季	7月	8月	9月	第3季		10月	11月	12月	第4季		
秘書室	消耗物品	1,866	17	53	1936	105	1,231	74	1410	0	1,286	0	1286	410	856	789	2054	6,686	
	公關禮品	31,500	4,600	18,000	54100	1,900	0	34,200	36100	34,200	0	782	0	45600	99,570	9,380	0	108950	244,750
校友聯絡中心	消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	245	0	0	0	245	1,027
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
註冊組	消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	109	0	109	109
	公關禮品	0	0	3,418	3418	1,682	795	1,045	3522	0	735	0	735	2,240	0	0	225	2465	10,140
課務組	消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	公關禮品	0	0	3,185	3185	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,185
綜合業務組	消耗物品	8,530	723	0	9253	326	12,647	815	13788	0	673	0	673	18	3,910	0	3928	27,642	
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	1,850	1850	0	0	0	0	0	180	0	0	2,030	
教學發展中心	消耗物品	210	0	0	210	278	318	318	914	0	7,820	451	8271	0	0	0	0	9,395	
	公關禮品	1,260	0	0	1260	673	0	2,275	2948	0	240	0	240	0	2,575	0	2575	7,023	
課外指導組	消耗物品	0	0	72	72	368	1,564	97	2028	0	2,987	0	2987	159	0	0	0	5,247	
	公關禮品	0	0	0	0	3,657	0	0	3657	0	0	0	0	3,350	0	0	0	7,007	
生活輔導組	消耗物品	1,706	0	0	1706	0	0	0	0	0	1,564	0	1564	0	782	0	782	4,052	
	公關禮品	1,550	0	0	1550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,550	
生涯發展中心	消耗物品	3,412	0	0	3412	0	0	0	0	0	0	0	0	499	3,081	966	4047	7,958	
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3,035	
學生輔導中心	消耗物品	0	0	148	148	120	80	0	200	0	0	315	315	221	0	324	545	1,208	
	公關禮品	1,500	0	3,585	5085	1,411	120	0	1531	0	4,355	0	4355	335	950	0	1285	12,256	
軍訓與生活輔導組	消耗物品	853	0	1,395	2248	0	48	0	48	0	782	260	1042	0	782	176	958	4,296	
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
學生宿舍	消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
文書組	消耗物品	6,693	0	525	7218	0	5,169	0	5169	0	4,692	917	5609	0	4,692	4,760	9452	27,448	
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	750	700	1450	1,450	
出納組	消耗物品	3,727	0	0	3727	0	0	0	0	0	34	34	3543	0	238	0	238	7,508	
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
事務組	消耗物品	2,202	536	720	3458	1,176	3,139	768	5083	161	2,346	2,275	4782	0	2,053	0	2053	15,376	
	公關禮品	0	0	0	0	0	950	950	950	0	0	0	0	0	310	0	310	1,260	

國立臺灣藝術大學104年度各單位領用消耗品之金額統計表

單位名稱		1月	2月	3月	第1季	4月	5月	6月	第2季	7月	8月	9月	第3季	10月	11月	12月	第4季	合計
		消耗物品	45	117	83	244	0	292	0	292	225	3,128	0	3353	0	3,191	423	3614
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗物品	886	0	41	927	381	26	26	0	407	142	32	0	173	16	0	163	179	1,685
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗物品	3,412	0	56	3468	0	2,393	315	2708	0	3,525	1,727	5252	381	6,256	318	6955	18,383	
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗物品	1,706	0	159	1865	0	782	0	782	0	1,564	0	1564	0	3,128	0	3128	7,339	
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗物品	34	0	0	34	159	1,363	0	1522	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1,556
公關禮品	0	240	1,503	1743	0	228	2,275	2503	0	0	0	0	0	0	0	150	150	4,395
消耗物品	3,412	0	0	3412	106	1,849	0	1955	0	2,346	0	0	2346	0	2,784	179	2963	10,676
公關禮品	1,788	2,350	650	4788	1,050	910	0	1960	1,365	0	0	1365	0	0	0	0	0	8,113
消耗物品	2,559	0	280	2839	0	1,831	232	2063	0	71	159	377	0	536	5,509	536	5,509	
公關禮品	5,300	12,080	8,160	25540	15,400	13,215	8,980	37595	6,720	1,900	4,800	13420	8,900	2,740	3,390	15030	91,585	
消耗物品	0	0	507	507	0	1,564	0	1564	714	0	0	714	0	1,564	79	1643	4,428	
公關禮品	0	3,000	0	3000	3,250	0	0	3250	9,725	0	0	9725	12,980	0	12980	0	28,955	
消耗物品	0	0	0	0	225	4,694	66	4985	0	912	0	912	148	40	0	188	6,085	
公關禮品	0	3,250	0	3250	0	516	482	998	0	0	0	0	0	2,275	0	2275	6,523	
消耗物品	0	0	0	0	0	143	0	143	26	0	0	0	26	98	0	98	268	
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
消耗物品	2,504	0	0	2504	0	1,564	250	1814	0	1,564	0	1564	0	0	0	240	0	5,882
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180	0	180	0	0	0	240	240	420
消耗物品	853	0	0	853	0	0	0	0	0	1,564	120	1684	0	0	0	0	0	2,537
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗物品	26	0	0	26	518	0	0	518	0	0	0	0	0	483	3,128	0	3611	4,155
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗物品	3,643	107	0	3750	0	400	400	400	0	0	0	0	0	3,521	4,650	0	3521	7,671
公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4650	4,650

國立臺灣藝術大學104年度各單位領用消耗品之金額統計表

單位名稱	104年度各單位領用消耗品之金額統計表												合計					
	1月	2月	3月	第1季	4月	5月	6月	第2季	7月	8月	9月	第3季		10月	11月	12月	第4季	
書畫藝術學系	消耗物品	2,718	0	24	2742	240	571	390	1201	0	63	240	303	180	175	0	355	4,601
	公關禮品	0	0	0	0	2,000	0	6,278	8278	1,480	0	0	1480	0	1,800	0	1800	11,558
	消耗物品	3,952	0	289	4241	289	2,346	345	2980	0	2,346	0	2346	949	1,564	172	2685	12,251
雕塑學系	公關禮品	300	0	240	540	600	0	600	600	950	0	300	1250	0	600	0	600	2,990
	消耗物品	1,706	0	320	2026	680	699	0	1379	290	0	0	290	0	1,564	0	1564	5,259
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
古蹟修護藝術學系	消耗物品	853	0	0	853	0	0	0	0	0	0	0	0	0	782	0	782	1,635
	公關禮品	0	0	0	0	0	600	0	600	0	0	1,200	1200	4,040	0	0	4040	5,840
	消耗物品	0	0	0	0	0	560	0	560	0	0	0	0	578	0	0	578	1,138
設計學院	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	消耗物品	0	0	180	180	0	600	600	1200	0	0	0	0	16,870	0	0	16870	18,250
	消耗物品	8,530	0	0	8530	0	0	0	0	0	0	0	0	0	739	0	739	9,269
工藝設計學系	公關禮品	0	0	600	600	0	0	0	0	0	0	600	600	1,785	0	0	1785	2,985
	消耗物品	1,706	0	0	1706	2,346	0	2346	0	2,346	0	2346	412	2,346	0	0	2758	9,156
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
多媒體動畫藝術學系	消耗物品	2,559	0	0	2559	458	0	458	0	3,910	0	3910	105	0	0	0	105	7,032
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	60	60	0	0	0	60	60
	消耗物品	5,010	0	188	5198	0	0	116	116	0	0	0	79	19	66	66	164	469
創產所	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	公關禮品	5,010	0	0	5010	0	0	0	0	0	0	0	0	900	0	600	1500	6,510
傳播學院	消耗物品	0	0	524	524	578	7,820	1,592	9990	477	1,016	0	1493	0	392	636	1028	13,034
	公關禮品	240	0	0	240	0	0	998	998	0	0	0	0	0	910	0	910	2,148
	消耗物品	0	0	0	0	467	0	467	0	660	4,692	0	5352	962	0	0	962	6,781
廣播電視學系	公關禮品	0	0	2,083	2083	54	530	0	584	0	0	0	0	3,800	5,873	0	9673	12,340
	消耗物品	8,530	105	277	8912	3,380	289	0	3669	170	0	1,028	1198	454	7,773	0	8227	22,006
	公關禮品	0	0	2,970	2970	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,970
表演藝術學院	消耗物品	1,706	0	0	1706	0	3,910	0	3910	0	0	0	0	307	175	0	482	6,098
	公關禮品	0	500	0	500	0	2,725	0	2725	0	0	0	0	0	1,200	0	1200	4,425
	消耗物品	148	0	0	148	531	7,820	0	8351	0	42	0	42	0	98	0	98	8,640
音樂學系	公關禮品	0	0	0	0	960	0	960	0	300	0	300	0	0	0	300	300	1,560
	消耗物品	1,280	212	663	2155	3,769	3,128	0	6897	262	1,564	158	1983	0	2,833	0	2833	13,868
	公關禮品	450	500	0	950	0	0	300	300	0	1,600	1600	1,300	0	0	0	1300	4,150
中國音樂學系	消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

國立臺灣藝術大學104年度各單位領用消耗品之金額統計表

單位名稱	104年度各單位領用消耗品之金額統計表												合計				
	1月	2月	3月	第1季	4月	5月	6月	第2季	7月	8月	9月	第3季		10月	11月	12月	第4季
戲劇學系	消耗物品	2,872	0	94	2965	0	3,338	0	3338	224	3,910	0	0	0	0	0	10,437
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
舞蹈學系	消耗物品	119	0	1,035	1154	0	63	963	1026	0	0	180	180	0	4,408	381	7,148
	公關禮品	0	0	600	600	0	0	408	408	900	60	1,600	2560	0	6,720	0	10,288
表演藝術研究所	消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	30	0	0	0	30
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
人文學院	消耗物品	0	0	0	0	1,182	0	0	1182	0	0	0	0	0	1,383	0	2,565
	公關禮品	0	0	0	0	3,100	0	0	3100	0	0	0	0	0	0	0	3,100
師資培育中心	消耗物品	0	0	0	0	233	606	0	839	350	0	350	617	0	1,032	1649	2,837
	公關禮品	3,000	0	5,153	8153	1,780	450	1,644	3873	0	2,542	2542	2,190	8,780	6,020	16990	31,558
通識教育中心	消耗物品	0	0	664	664	0	0	795	795	0	0	422	422	0	0	0	1,881
	公關禮品	0	0	1,300	1300	0	0	0	0	0	650	9050	0	0	0	0	10,350
體育教學中心	消耗物品	0	0	316	316	608	4,000	0	4608	18	0	18	0	0	0	0	4,942
	公關禮品	0	0	910	910	0	2,040	0	2040	0	0	700	700	0	150	0	3,800
藝教所	消耗物品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2,205	0	0	0	2,205
藝政所	消耗物品	0	636	0	636	0	0	159	159	0	0	0	0	0	0	0	795
	公關禮品	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
消耗品小計		84,957	2,452	11,850	99,259	16,935	79,914	8,739	105,588	4,098	61,318	8,696	74,111	9,252	63,894	11,426	363,530
公關品小計		51,898	26,520	49,119	127,536	35,834	21,934	61,240	119,007	58,555	7,505	33,202	99,262	158,225	49,843	11,509	565,382
總計		136,855	28,972	60,968	226,795	52,769	101,848	69,979	224,595	62,653	68,823	41,898	173,373	167,477	113,737	22,935	928,912

附件三

104 學年度第 2 學期圖書館「電子資源使用說明會」課程一覽表

課程名稱	活動時間	活動地點	資料庫名稱
CNKI 系列 全文資料 庫	2016/03/10(四) 10:00~12:00	圖書館六樓 多媒體資源區	1. 中國期刊全文資料庫 2. 中國博士學位論文全文數據庫 3. 中國優秀碩士學位論文全文數據庫 4. 中國重要會議論文全文數據庫 5. 中國工具書網絡出版總庫
EBSCOhost 期刊、電子 書資料庫說 明會	2016/3/23(三) 10:00~12:00	圖書館六樓 多媒體資源區	1. Academic Search Premier 2. Art & Architecture Complete 3. Communication & Mass Media Complete 4. EBSCOhost eBook Collection 5. Education Research Complete 6. ERIC(EBSCOhost) 7. Film & Television Literature Index with Full Text 8. International Bibliography of Theatre & Dance with Full Text 9. Library, Information Science and Technology Abstracts with Full Text 10. OmniFile Full Text Select (H.W. Wilson) 11. Psychology & Behavioral Science Collection 12. Retrospective Index to Music Periodicals(RIPM)
HyRead 系 列全文資 料庫	2016/04/07(四) 10:00~12:00	圖書館六樓 多媒體資源區	1. HyRead 臺灣全文資料庫 2. HyRead ebooks 電子書店 3. 高等教育知識庫
牛津線上百 科全書	2016/4/20(三) 10:00~12:00	圖書館六樓 多媒體資源區	1. Oxford Art Online 2. Oxford Music Online
華藝線上 圖書館	2016/05/12(四) 10:00~12:00	圖書館六樓 多媒體資源區	1. CEPS 中文電子期刊 2. CETD 電子學位論文 3. airitiBooks 華文電子書
Proquest 系 列西文資料	2016/05/25(三) 10:00~12:00	圖書館六樓 多媒體資源區	1. Entertainment Industry Magazine Archive 2. The Vogue Archive

庫			
美術影像及 古典音樂演 奏會資料庫	2016/06/02(四) 10:00~12:00	圖書館六樓 多媒體資源區	1. Bridgeman Education 2. MEDICI.TV
Apabi 藝術 影像系列資 料庫	2016/6/15(三) 10:00~12:00	圖書館六樓 多媒體資源區	1. 中國出土器精品館 2. 中國古代設計館 3. 中國工具書全文數據庫 4. 中國書法館 5. 中國民間美術館 6. 中國紅色藝術博物館 7. 中國美術館 8. Apabi 中文電子書

附件四

藝文中心各館廳 2 月份活動資料明細表

場地	序號	使用單位	活動名稱	時間
演講廳	1	維也納音樂教育學術研究會	2016 年巴洛克音樂教全國音樂大賽	2/27-29
國際會議廳	1	國際事務處	104-2 境外交換生說明會	2/18-19
	2	總務處文書組	行政會議	2/23

附件五

藝文中心2月場館使用天數及收入統計

演講廳活動天數	天數	演講廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	0	0%	0	0
校外租用	3	100%	135,450	6,240
總計	3		135,450	6,240

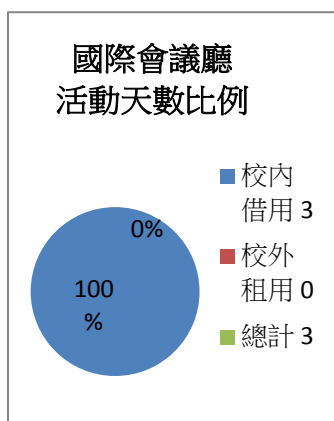
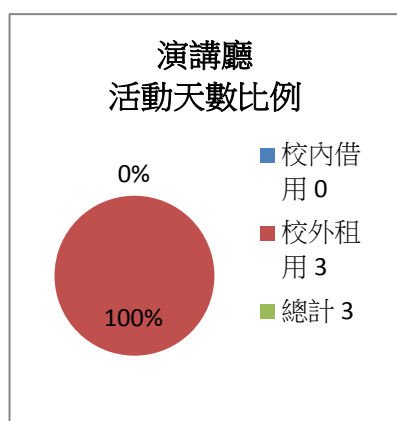
國際會議廳活動天數	天數	國際會議廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	3	100%	1,960	960
校外租用	0	0%	0	0
總計	3		1,960	960

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	0		26,340	4,440
校外租用	0		14,280	1,200
總計	0		40,620	5,640

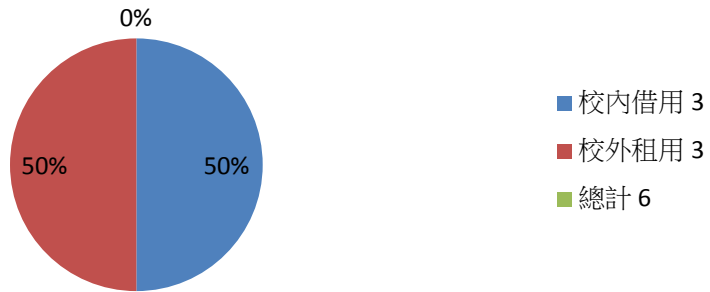
藝文中心場館使用天數總計	天數	三場地使用活動天數比例
校內借用	3	50%
校外租用	3	50%
總計	6	

藝文中心場館收入總計	金額	總收入比例
校內總收入	28,300	16%
校外租用總收入	149,730	84%
收入合計	178,030	

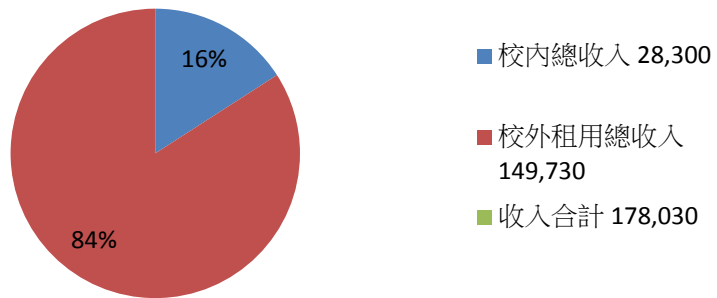
藝文中心場館支出總計	金額	總支出比例
校內總支出	5,400	8.0%
校外租用總支出	7,440	11.0%
清潔費	54,984	81.1%
營業稅	4,430	6.5%
支出合計	67,824	
藝文中心2月份場館盈餘	110,206	



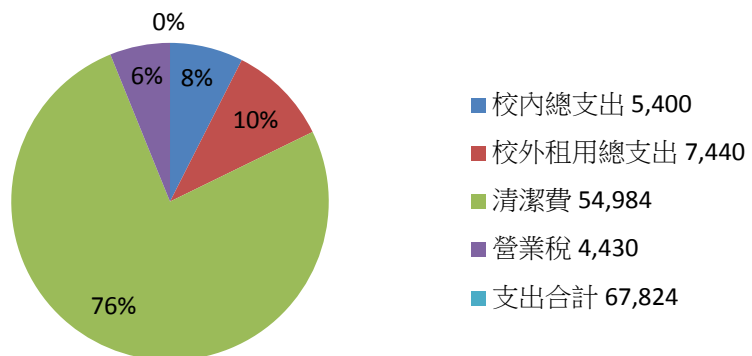
三場地使用活動天數比例



總收入比例



總支出比例



附件六

105年1月至105年2月人事室動態

單位	職稱	姓名	動態	生效日期	備註
教職員：計7人新進，3離職，4人退休，1人陞任。					
設計學院多媒體 動畫藝術學系	教授	王年燦	退休	105.02.01	
傳播學院廣播電 視學系	教授	葉蔚明	退休	105.02.01	
表演藝術學院音 樂學系	副教授	周同方	退休	105.02.01	
美術學院古蹟藝 術修護學系	客座副教 授	周章德	退休	105.02.01	
有章藝術博物館 教育推廣組	助理研究 員	羅景中	新進	105.02.15	
人文學院藝術管 理與文化政策研 究所	副教授	殷寶寧	新進	105.02.03	
美術學院古蹟藝 術修護學系	客座教授	李乾朗	新進	105.02.03	
美術學院古蹟藝 術修護學系	客座教師	徐明河	新進	105.02.03	
傳播學院廣播電 視學系	助理教授	單文婷	新進	105.02.01	
主計室	組員	張芳瑤	新進	105.02.15	補李佳修組員之職缺
	組員	李佳修	離職	105.01.13	
	主任	柯淑絢	新進	105.01.16	補陳珮烝主任之職缺
	主任	陳珮烝	離職	105.01.16	
人事室	專員	黃威頓	離職	105.01.15	
人事室	專員	童麗真	陞任	105.01.25	
約用人員：計5人新進，3人離職。					
人文學院藝術與 人文教學研究所	行政助理	楊宛菱	新進	105.01.11	朱珮瑄行政助理之 職務代理人
總務處營繕組	行政助理	王慧甯	新進	105.02.01	正式職缺報到前之 職務代理人
表演藝術學院音 樂學系	行政助理	陳一蘋	新進	105.02.16	補翁誌廷行政助理 職缺

	行政助理	翁誌廷	離職	105.02.16	
人事室	行政助理	吳佳玲	新進	105.02.15	補黃聖惠行政助理 職缺
	部分工時 約用助理	葉千綺	離職	105.02.06	
國際事務處國際 教育組	行政幹事	張吟霜	新進	105.02.17	補廖聆含行政幹事 職缺
	行政幹事	廖聆含	離職	105.02.16	
專案計畫人員：計2人新進。					
圖文傳播藝術學 系	專案助理	林詮來	新進	105.02.03	
美術學院書畫藝 術學系	專案助理	陳姿貝	新進	105.01.26	

附件七

國立臺灣藝術大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點

97年1月15日行政會議通過
98年4月14日行政會議通過
99年3月09日行政會議通過
100年1月25日行政會議通過
102年1月29日行政會議通過

- 一、為落實本校保護智慧財產權，特訂定本要點，並成立保護智慧財產權
 宣導及執行小組（以下簡稱本小組）予以推動。
- 二、本小組設置成員12人，組成如下：
 - (一)、當然代表：副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、圖書館館長、人事主任、通識中心主任、電算中心主任、學生會會長及學生議會議長，由副校長擔任召集人及會議主席。
 - (二)教師代表：依循行政程序將全校非行政職專任教師名單陳校長，由校長圈選乙名合適人選擔任，任期為兩年，連選得連任乙次。
- 三、本小組之任務：
 - (一)、規劃並推動有關保護智慧財產權相關法令、規定之宣導活動。
 - (二)、落實執行檢視校園合法軟體、教科書、影音光碟等使用規範。
 - (三)、訂定校園電腦網路使用規範，並檢視不當使用之行為。
 - (四)、訂定違反智慧財產權行為之校規處分及規範。
 - (五)、各項任務分工內容如附表。
 - (六)、其他保護校園智慧財產權相關措施。
- 四、本小組成員均為無給職，每學期至少召開會議一次，並得邀請有關單位
 主管、教職員工生代表及校外諮詢專業人士等列席。
- 五、本要點經行政會議通過，報請校長核定後實施，修正時亦同。

附件八

國立臺灣藝術大學創新育成中心輔導、管理及考核要點修正條文對照表

105.2.23

修正條文	現行條文	說明
二、輔導範圍、程序與收費方式 (三)進駐輔導費用： 1.實體進駐： (1)空間使用費：每坪每月新臺幣 <u>615</u> 元整，維護費每月新臺幣 1,000 元整。	二、輔導範圍、程序與收費方式 (三)進駐輔導費用： 1.實體進駐： (1)空間使用費：每坪每月新臺幣 <u>600</u> 元整，維護費每月新臺幣 1,000 元整。	修訂空間使用費。

國立臺灣藝術大學創新育成中心輔導、管理及考核要點(修正草案)

104年07月07日 103學年第12次行政會議通過

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

二、輔導範圍、程序與收費方式

(一) 輔導範圍：本要點所稱輔導，包括下列十項：

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

(二) 輔導程序：

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

(三) 進駐輔導費用：

1. 實體進駐：

- (1) 空間使用費：每坪每月新臺幣 615 元整，維護費每月新臺幣 1,000 元整。
- (2) 育成服務回饋金：每月新臺幣 1,000 元整。
- (3) 進駐空間保證金：新臺幣 10,000 元整。遷離或畢業時，若有尚未繳清之款項，需扣除後再退還餘額，始可完成遷離程序。
- (4) 輔導諮詢費：付費輔導項目每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣 2,000 元。
- (5) 水電費：依每月水電表計數乘以台灣自來水公司與台灣電力公司公告之費率繳費。
- (6) 影印費：僅提供黑白影印，採儲值卡使用，儲值卡工本費新臺幣 75 元整，每次充值以二百張為單位，費用為新臺幣 80 元整。以上費率依耗材廠商報價為準。
- (7) 停車證：由本中心協助進駐企業向學校申請，並依學校相關規定辦理

之。

2. 虛擬進駐：

(1) 育成服務回饋金：每月新臺幣 1,000 元整。

(2) 輔導諮詢費：付費輔導項目每次酌收專業顧問諮詢費新臺幣 2,000 元。

3. 輔導諮詢付費項目：

(1) 各項專業課程訓練與諮詢。

(2) 商務規劃。

(3) 技術合作開發或改良。

(4) 常年顧問。

(5) 其他個別專案委託。

(四) 繳納方式：

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

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

(五) 以上各費用得視本校實際所需及本中心經營考量，機動調整收費標準與項目。

三、回饋機制

(一) 進駐企業接受本中心輔導與協助，應對本中心提出具體之回饋。

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

(三) 進駐企業實際執行回饋之情形，將列入本中心評估進駐企業考核項目之一。

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

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

(一) 進駐人員及場所管理：

1. 進駐企業應通報本中心常駐之成員，並遵守本中心門禁各項規定。

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

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

4. 進駐場所得供企業從事試銷及研發測試活動。(公司研究處所或實驗處所)

5. 進駐場所不得登記為企業(分)公司所在地。

6. 進駐企業之有害廢棄物，應由進駐企業依環保相關法規標準負責清理或處理。

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

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

(二) 公共設施管理：

1. 公共設施之使用分自助式及登記式二種。自助式使用者，應盡善良管理人責任確實按每項設施使用注意事項使用之。登記式使用設施，採先登記後使用原則，並於借用日前二天進行預約，借用日期至多為三天。進駐企業需向本中心登記，並經確認核可，完成登記程序。設備使用完畢後，進駐企業將借用設備歸還本中心，經清點無誤後，完成歸還程序。
2. 公共設施使用時間若有重疊，本中心得進行協調。
3. 進駐企業於使用公共空間與設備時應善加維護，如有毀損應負賠償及修護之責任。

(三) 營運績效管理：進駐企業應每半年將公司營運進度報告送交本中心備查。

五、考核機制

(一) 本要點所稱考核，其項目包括下列七項：

1. 營業項目是否相符；
2. 營業績效；
3. 自費款繳付信用；
4. 借用物品返送情形；
5. 違法情事；
6. 輔導營運合約履行；
7. 其他培育管理事項。

(二) 考核程序：

1. 本中心主任每半年依據企業輔導報告，進行考評，必要時得召開檢討會議，並邀請企業負責人到會說明。
2. 考評結果與建議由本中心書面知會各進駐企業，並作為本中心後續輔導與審查之依據。

六、本要點若有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

附件九

國立臺灣藝術大學創新育成中心廠商進駐合約書修正條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>第三條 進駐費用及繳款方式</p> <p>一、進駐方式與費用</p> <p>(一)實體進駐:(有承租場地)</p> <p>1.進駐場地費用： 每月每地坪為新臺幣 <u>615</u> 元。(甲方保留每年檢討一次之權利，每次漲跌幅度以不超過 3% 為原則，<u>並於調整實施日前一個月通知乙方</u>)</p>	<p>第三條 進駐費用及繳款方式</p> <p>一、進駐方式與費用</p> <p>(一)實體進駐:(有承租場地)</p> <p>1.進駐場地費用： 每月每地坪為新臺幣 <u>600</u> 元。(甲方保留每年檢討一次之權利，每次漲跌幅度以不超過 3% 為原則)</p>	<p>修訂進駐場地費用。</p>

國立臺灣藝術大學創新育成中心

廠商進駐合約書(修正草案)

進駐廠商：○○○○○

合約期間：○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日止

國立臺灣藝術大學創新育成中心廠商進駐合約書

國立臺灣藝術大學(以下簡稱甲方)為接受○○○○○ (以下簡稱乙方)申請進駐甲方創新育成中心，爰經雙方同意，訂定本合約內容共同遵守，其條款如下：

第一條 合約文件及效力

合約包括下列文件：

- 一、本合約附件及其變更或補充。
- 二、國立臺灣藝術大學創新育成中心進駐、畢業與遷離要點。
- 三、國立臺灣藝術大學創新育成中心輔導、管理及考核要點。
- 四、合約自甲乙雙方簽定之日起生效，並以甲方簽約之日為簽約日。
- 五、合約正本二份，副本二份，甲、乙二方執正副本各一份，副本如有誤繕以正本為準。

第二條 履約標的

營運輔導計畫內容：詳見所附—乙方○○○○營運計畫書。

第三條 進駐費用及繳款方式

一、進駐方式與費用

(一)實體進駐：(有承租場地)

- 1.進駐場地費用：每月每地坪為新臺幣 615 元。(甲方保留每年檢討一次之權利，每次漲跌幅度以不超過 3% 為原則，並於調整實施日前三個月通知乙方。)
- 2.電費：採實支實付，由總務處依各廠商實際使用度數製作每月紀錄單，交由創新育成中心通知各廠商繳交。
- 3.空間維護費：每個月 1,000 元。
- 4.行政服務回饋金：每個月 1,000 元。

(二)虛擬進駐：(定義：無承租場地)

- 1.行政服務回饋金：每個月 1,000 元。

二、繳費方式：當月 10 日以前，以現金或匯款方式繳交。

(一)現金：請至本甲方創新育成中心繳交。

(二)匯款：請匯款後將收據影本以傳真、電子郵件或親繳方式提供甲方創新育成中心。匯款資料如下：銀行名稱：第一商業銀行；銀行代碼：007；所屬分行：板橋分行；帳號：201-30-056781；戶名：國立臺灣藝術大學-育成中心 404 專戶。

第四條 空間使用保證金

進駐前，繳交新臺幣 10,000 元之履約保證金；合約屆滿不續約時，扣除未付清款項後，無息退還。本合約簽訂之後，乙方需負責設施維護之責。

第五條 履約期限

- 一、本合約輔導期間自簽約日○○○年○○月○○日起自○○○年○○月○○日止。輔導期間如甲方終止創新育成中心使用權，乙方須無條件於接獲甲方通知之日起 30 日內返還使用建物，並負騰空歸還之責。
- 二、進駐期限屆滿前兩個月，雙方若無續約，乙方應即辦理搬遷。但乙方得申請展延，展延期限由雙方議定並經甲方審議同意後展延之。

第六條 進駐期間

- 一、本合約簽訂後，乙方應自接獲甲方通知之日起三十日內完成進駐，逾期經催告仍未進駐者視為棄權。
- 二、乙方進駐後，每週需進駐使用空間四日以上(含四日)，違反者甲方得隨時解除合約。

第七條 輔導服務項目

一、甲方負責項目：

- (一)依據乙方營運計畫書，提供培育、諮詢、技術輔導及協助乙方申請補助款，並與乙方共同商定提高營運績效之輔導工作項目及時程。
- (二)甲方為執行輔導項目，得推薦甲方既有之服務業務予乙方，由乙方按甲方所訂管理規定使用之。
- (三)凡不列於本合約內之其餘乙方要求甲方服務之業務，由乙方按甲方所訂收費標準付費。

二、乙方負責項目：

- (一)合約期間內應參加甲方所辦理之輔導研討會議。
- (二)乙方之營運祕密、技術或成品企劃創意等機密資料，應自行妥善保管，甲方不負個別管理之責。
- (三)乙方於合約期間內依合約需刊登有國立臺灣藝術大學創新育成中心廣告時，應將文稿交甲方審核確認後始得刊登。
- (四)甲方為了解乙方營運績效，得請乙方每三個月提供進度報告，報告內容應包括研發、業務、財務現況及所遭遇之困難或瓶頸。
- (五)應於合約期間提供 401 報表、勞保繳費單(員工人數)、每年年底提供資產負債表與損益表予甲方。

第八條 履約管理

- 一、於合約期間內，甲方提供適當空間及建物予乙方使用。
- 二、乙方自行負擔室內電話通話費及申請費，由乙方自行向中華電信申請並核付相關費用，並將申請妥之文件影本送甲方備查，乙方遷離必須將繳清費用並遷離線路。
- 三、內部水電線路、開關及燈具費用均由乙方負擔。乙方及實習工廠所在之建物之電力需求與一般教室用電需求相同(依申請進駐面積估算大約為三間一般教室的電力)。
- 四、甲方負責申請設置外部水、電錶，乙方自行負擔所有電費，並按錶計費於次月 15 日前匯入甲方指定帳戶，甲方並開立「進駐服務費」收據供廠商報銷費用。
- 五、乙方無償提供必要之設備配合甲方教學，並提供正式之設備操作訓練，以保障使用者安全及維護設備品質。
- 六、甲方同意乙方依其人力及時間之狀況，規範工作室使用辦法，包括使用之對象、時間、範圍、安全守則、罰則等。
- 七、非經另一方書面同意，任一方不得將本合約之權利與義務移轉或讓與第三人。
- 八、本合約因不可抗力或政府法令變更之原因，導致無法履約之情事者，雙方得合意提前終止本合約。

- 九、本合約各條款係基於雙方之權利義務共同約定，於合約期間內，對合約已規定之事項或未規定之事項，有變更增減之必要時，應經雙方另以依書面協議，該協議書亦視為本合約之一部份。
- 十、本合約以一年為期，期滿如非因甲方喪失土地所有權或使用權，或甲乙任一方於期間屆滿前放棄續約，乙方得優先續約。惟雙方權利義務需另行以書面協商，如無法達成協議者，視同乙方放棄續約。
- 十一、乙方進駐期間應指派適當之代表人為營運場所專任負責人，代表乙方常駐營運場所，管理其員工、器材並負責一切乙方應辦理事項，並應於進駐前將員工資料名冊送甲方備查，變更時亦同。
- 十二、乙方員工均應遵守有關法令、規章規定，並接受甲方對有關工作上之指示，如有不聽指導、阻礙或影響工作進行或其他非法不當情事者，甲方得隨時要求乙方撤換之，乙方應立即照辦，該等員工如有任何糾紛或違法行為，概由乙方負完全責任，如遇傷亡或其他意外情事，亦應由乙方自行處理，與甲方無涉。
- 十三、乙方應恪遵勞安、環保、稅捐等法令規定，若有違失，概由乙方負責，與甲方無涉。
- 十四、進行建教合作與實習教學時，乙方須協同教師，維護學生實習安全。若屬器具造成違失者，應由乙方負責賠償，與甲方無涉。
- 十五、乙方業務以建教、研發及推廣為主，若因項目不同而有違失者，概由乙方負責。
- 十六、乙方就進駐之使用空間應投保火險、人身意外險等保險。

第九條 回饋機制

- 一、進駐企業應提供本校之基本回饋如下：
- (一)提供教學與實習空間，並配合學校教學協助及輔導學生實習。
 - (二)配合學校開放參觀導覽。
- 二、專案合作回饋金標準如下：
- (一)經由本校育成中心或本校教師協助，獲得專案計畫或政府補助金額者，應提撥補助金之○○○○○回饋本校。
 - (二)經由本校育成中心或教師協助完成新產品開發者，應提供每年總營業額之○○○○○回饋本校。
 - (三)經由本校育成中心或師生協助完成輔導開發技術移轉並取得商業產出者，應提供 10 年內專利技術移轉或授權金之○○%~○○%回饋本校。
 - (四)前項回饋比例得經本校行政會議決議調整之。

第十條 保密責任

- 一、甲乙雙方對他方機密事項應負保密責任。
- 二、本合約之執行報告非經甲方書面同意不得對外發表，乙方對外發表時應標明「國立臺灣藝術大學輔助辦理」字樣。
- 三、雙方可公開合作輔導研究成果。但任何一方於對外公開發表有關之產品研發、實驗數據或材料的研究摘要或論文前，需以書面通知對方，經其同意後始可發表。
- 四、甲乙雙方因本計畫知悉或取得他方機密資訊者，應於本合約時終止時返還之，

並應於本合約終止後，二年內保守相關研發成果之營業秘密。

第十一條 合約終止解除及暫停執行

一、乙方履約如有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方終止或解除合約之一部或全部，乙方於接獲甲方通知時，應即停止相關作業且不得申請退費或要求補償乙方因此所生之損失，其因耽誤、延遲而造成甲方之損失，均由乙方負責賠償，乙方不得異議。

(一) 違反「國立臺灣藝術大學創新育成中心進駐、畢業與遷離要點」與「國立臺灣藝術大學創新育成中心輔導、管理及考核要點」之規定。

(二) 未遵守甲方管理規定使用甲方公共設施，經甲方通知限期改善，未依限改善者。

(三) 未遵守甲方履約管理之規定遲滯繳納電費或其他費用，經甲方通知補繳，未依限繳交者。

(四) 未先行通知甲方即於同一年度內同時進駐兩家以上育成中心，經查明屬實者。

(五) 因可歸責於乙方之事由致延誤履約期限情節重大者。

(六) 無正當理由不履行合約者。

(七) 有破產、解散、停業、歇業或其他重大情事致無法繼續履約者。

(八) 偽造或變造合約或履約相關文件，經查明屬實者。

(九) 終止合約得為全部或一部。

(十) 營運上違反職業道德或侵害法律事件者。

二、乙方如因前項所列情事之一經甲方終止本合約，應於接獲甲方書面通知之日起三十日內，將使用甲方之設備全部無條件歸還甲方，且搬離甲方營運場所，並負責清理營運場所至恢復原狀止，乙方之搬遷期間一個月，仍應給付(以該月之進駐服務費為基準)新台幣○○○元整之補償予甲方。逾期不處理者，乙方所遺留於營運場所之一切物品，甲方得以廢棄物處理，乙方不得異議。

三、乙方未依合約規定履約者，甲方得隨時通知乙方部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。有上述情形者，乙方不得就暫停執行部分請求甲方延長履約期限、退還合約價金或任何賠償或補償。

四、乙方若營運順利，企業規模成長迅速，得向甲方申請同意提前終止合約，並依國立臺灣藝術大學創新育成中心進駐、畢業與遷離要點相關規定辦理之。

第十二條 本合約條文，如有未盡事宜，雙方共同協商經雙方同意，得以附件補充外，悉依有關法令規定辦理。

第十三條 爭議處理

一、甲方與乙方因履約而生爭議者，應依法令及合約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之，其未能達成協議者以下列方式處理：

(一) 甲方召集協調會解決。

(二) 依其他法律申請調解。

(三) 提起民事訴訟。

(四) 依合約或雙方合意之其他方式(提付仲裁除外)處理。

二、合約以中華民國法律為準據法，並以臺灣板橋地方法院為第一審管轄法院。

三、本合約有關之通知，雙方均應以本合約所載他方之地址作為寄達處所，地址如有變更應事先通知他方。如有拒收、怠收、地址遷移致無法送達之者，均以郵局雙掛號付郵之次日視為送達之日。

立合約書人

甲 方：國立臺灣藝術大學

法定代理人：陳志誠

地 址：新北市板橋區大觀路一段 59 號

乙 方：

代表人：

地 址：

中 華 民 國○○○年○○月○○日

附件十

國立臺灣藝術大學受贈收入收支管理要點修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
國立臺灣藝術大學受贈收入收支管理要點	國立臺灣藝術大學「捐贈收入收支管理規定」	依104年9月3日修訂之國立大學校院校務基金管理監督辦法，修正「捐贈收入」為「受贈收入」，據此辦法更名為「受贈收入受支管理要點」。
一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理監督辦法」暨「國立大學校務基金設置條例」訂定之。	第一條 本規定依據「國立大學校院校務基金管理監督辦法」第七條暨「國立大學校務基金設置條例」第十條規定訂定之。	依據辦法來源不變，僅省略條文標號。
二、本要點所稱受贈收入，係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利、或債務之減少。	第二條 捐贈收入不受預算法、會計法、決算法、審計法及相關法令規定之限制，惟仍應受教育部之監督。須遵照「國立大學校院校務基金管理監督辦法」中第八條至第十四條之相關監督規範辦理。	1. 本要點本應受相關部會及監督辦法規範，故不重複敘述，本條文刪除。 2. 原第五點有關受贈收入之定義內容移至本點說明。
三、本校受贈收入及其支出應全數納入本校校務基金。 未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用；指定用途之受贈收入，其用途應與學校校務有關。	第三條 本校募款組織架構：校長擔任召集人，研究發展處、會計室、總務處共同規劃執行業務，本校校務基金管理委員會負責規劃管理及對各單位所提計畫與成果之考評。必要時，得聘請校內外顧問等共同推動募款業務，並成立募款基金管理中心(設總務、文宣、聯繫、策劃四組)。	1. 因本校募款已改由各系所自行辦理或線上捐款，故本點刪除。 2. 原第六點第一項指定用途之受贈收入應與校務有關內容移至本點第二項說明。 3. 新增第二項說明未指定與指定用途之受贈收入之規範。
四、指定用途現金(含支票、匯款)之受贈收入，一律提撥5%之行政管理費，其分配及支用依照本校行政管理費分配處理細則辦理。 指定作為學生獎助學金及社團活動者，免提撥行政管理費。	第四條 勸募方法有：當面懇請、電話、函件、發行認同卡及辦理募款餐會、展演活動等多種。各項募款活動之代表者可由校(院)長、系所主任、校友會或系友會會長等之名銜聯署或獨署以尋求校友及各界之支持捐助。	1. 因應現今多元管道募款方式，擬不在此詳列募款方法，本點刪除。 2. 原第六點有關行政管理費之提列移至本點第一項說明 3. 原第七點移至本點第二項說明，並新增受贈指定作為社團活動者亦得免提行管費。
五、本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序： (一)受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。 (二)受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。	第五條 校務基金之捐贈收入，係指學校無償收受之動產、不動產及其他一切有財產價值之權利或債務之減少。其收支、保管及運用，應設置專帳合法處理。其中募款所得應以全校統一專戶收受為原則。依教育部規定，設置校務基金之學校，其一切收支均應納	1. 本點第一項有關受贈收入之定義移至第二條說明；有關受贈收入之規定移至第三點說明。 2. 本點第二項移至第六點說明。 3. 原第九點第一項有

修正規定	現行規定	說明
<u>前項第二款之受贈收入，應依財務登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。</u>	<u>入校務基金，學校或校內各單位均不得再另設財團法人基金會等其他獨立運用帳戶。</u> <u>學校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。</u>	關受贈收入之登錄作業程序移至本點說明。
六、 <u>本校收受之捐贈，不得與捐贈人有不當利益之聯結。</u>	第六條 1. <u>捐款如有指定作為特定用途所專用者，其用途應與學校校務有關，該系所單位依指定用途95%自行運用，另5%的款項歸列為「行政管理費」，由本校發展校務統籌運用。</u> 2. <u>上述行政管理費均由學校統收，並按一定比例分配給相關單位使用。其分配及支用依照本校「行政管理費分配處理細則」辦理。</u>	1. 本點有關行政管理費之提列移至第四點說明。 2. 原第五點第二項移至本點說明。
七、 <u>學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。</u>	第七條 <u>捐款收入如係以學生為對象作為獎助學金者，則不列行政管理費。</u>	1. 原第七點移至第四點第二項說明。 2. 依104年9月3日修訂之國立大學校院校務基金管理監督辦法，新增學校應公告捐贈者名單事宜。
八、 <u>個人或機關團體之捐款及募款達一定金額時，依本校募款與獎勵要點辦理感謝事宜。</u>	第八條 <u>捐贈之方式與內容：</u> 1. <u>捐款：即捐贈人或企業、法人整筆認捐、繳款，認捐金額得以整筆或分期方式繳交。</u> 2. <u>捐贈有價實物：校務基金得接受不動產、設備、有價證券、文物或藝術品等實物，並經捐贈人同意後得以變賣，以所得併入基金存本孳息；變賣過程依相關法定程序辦理。</u> 3. <u>募款展演義賣收入：辦理各種展覽、表演、餐會等義賣募款活動所得之金額。</u>	1. 因應配合多元管道捐款之模式，本規定不限制捐款之方式與內容，故本點刪除。 2. 原第十二點內容經修飾後移至本點說明。
九、 <u>各執行單位支用受贈款項，需檢附相關會議紀錄或相關單位程序為動支程序的規範。</u>	第九條 1. <u>捐贈之不動產、有價證券、文物、藝術品等非現金財務，均須辦理財產登記，並依財產登錄作業程序處理，交由管理或使用單位依規劃慎重保管，並由學校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。若有變賣計畫，應經校務基金管理委員會擬定運用計畫，經經費稽核委員會審定通過後，得以變賣，所得款項扣除必要開支後，列為「贈賣淨額」處理。</u> 2. <u>辦理有關募款之餐會、園遊</u>	1. 原第九點第一項有關受贈收入之登錄作業程序移至第五點說明。 2. 本點第二、三項刪除。 3. 依主計室意見，並參考國立政治大學相關規定，新增動支程序。

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>會、物品義賣、義演活動等，其所獲得之款項扣除必要開支後，亦列為「贈賣淨額」處理。</u></p> <p>3. <u>贈賣淨額之分配：上列1、2兩款之活動中，如出資購買或義賣者有指定使用之系所單位者，依照扣除開支金額後之比例，(贈賣淨額總收入額)，計算區分後列為視同各單位之募得款項，再依照上列第六條之規定辦理。</u></p>	
<p>十、<u>執行單位應有效執行經費預算，如有超過三年未動支之情形，其結餘款在一萬元以下者，結轉至受贈收入統籌運用款；超過一萬元(含)以上者，給予一年寬限期，若於一年內仍未動支，即結轉至受贈收入統籌運用款。</u></p>	<p>第十條 <u>未指定單位用途之捐款及贈賣淨額，歸校務基金管理委員會統籌擬定運用計畫，經經費稽核委員會核定後，得存放公民營金融機構、購買公債及短期票券及其他有助於增進效益之投資。除上列第七條所定外，各捐款之孳息均作為本校發展校務統籌運用。</u></p>	<p>1. 本點刪除。 2. 新增動支受贈經費之期限。</p>
<p>十一、<u>本收入業務之執行、收支、保管及運用，應依本校內部控制制度及相關規定辦理，並配合本校相關稽核單位執行年度稽核計畫，提供必要之資料以供查閱。如發現執行有缺失或異常事項，應定期追蹤至改善為止。</u></p>	<p>第十一條 <u>捐贈人名冊及收據存根均需順序編號，由專人保管五年以上，以防流弊。所有捐款均由學校主動發給正式捐款收據；其為現金以外之各項捐贈者，亦須確實點交並發給詳細內容之財物收藏收據。於申報綜合所得稅時，可依我國所得稅法第十七條及第三十六條之規定，列為個人綜合所得稅之扣除額，或列為營利事業之當年度費用或損失，以減輕稅負。</u></p>	<p>1. 本點刪除。 2. 依104年9月3日修訂之國立大學院校務基金管理及監督辦法，新增管控機制及發生缺失或異常之處理方式。</p>
<p>十二、<u>本辦法經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</u></p>	<p>第十二條 <u>個人或機關團體之捐款及募款達一定金額時，依本校「感謝捐款辦法」及教育部「捐資教育事業獎勵辦法」辦理感謝事宜：包括謝函、感謝狀、紀念牌、紀念座等。並定期印製公布徵信錄。</u></p>	<p>1. 原第十二點內容經修飾後移至第八點說明。 2. 原第十五點移至第十二點說明。</p>
<p>-</p>	<p>第十三條 <u>捐贈收入之運用，應編列預算，經校務基金管理委員會通過後執行。</u> <u>特殊因素無法事先編列預算，其經費支應固定資產之建設、改良、擴充及資金之轉投資、資產之變賣及長期債務之舉借、償還，原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長核定後，提報校務基金管理委員會，超支部份併決算辦理。</u> <u>前項以外之項目，原未編列預算</u></p>	<p>本要點本應受相關部會及監督辦法規範，故不重複敘述，本點刪除。</p>

修正規定	現行規定	說明
	<u>或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或授權代簽人依有關規定核定，超支部份併決算辦理。</u>	
-	第十四條 <u>有關教職員俸外給與及編制外人員人事費等，依本校「教職員俸外給與及編制外人員人事費支給要點」規定辦理。</u>	本點刪除。
-	第十五條 <u>本辦法經校務基金管理委員會審議通過，陳校長核定後，報教育部備查；修正時亦同。</u>	本點移至第十二點說明。

附件十一

國立臺灣藝術大學受贈收入收支管理要點（修正草案）

89年03月14日88學年度第16次行政會議審議通過
94年01月25日93學年度第11次行政會議修訂通過
94年03月01日94年度第2次校務基金管理委員會修訂通過
95年05月23日94學年度第17次行政會議修訂通過
95年06月20日95年度第2次校務基金管理委員會修訂通過
96年07月10日95學年度第19次行政會議審議通過
96年11月22日96年度第2次校務基金管理委員會修訂通過
97年02月25日教育部台高(三)字第0970026109號函備查

- 一、本要點依據「國立大學校院校務基金管理監督辦法」暨「國立大學校務基金設置條例」訂定之。
- 二、本要點所稱受贈收入，係指本校無償收受動產、不動產及其他一切有財產價值之權利、或債務之減少。
- 三、本校受贈收入及其支出應全數納入本校校務基金。
未指定用途之受贈收入，由學校統籌運用；收受指定用途之受贈，其用途應與學校校務有關。
- 四、指定用途現金(含支票、匯款)之受贈收入，一律提撥5%之行政管理費。其分配及支用依照本校行政管理費分配處理細則辦理。
指定作為學生獎助學金及社團活動者，免提撥行政管理費。
- 五、本校辦理受贈收入業務，應開立受贈收據或證明，並完成下列程序：
(一)受贈收入為現金者，應確實收受或存入帳戶。
(二)受贈收入為現金以外之動產或不動產者，應確實點交或辦妥所有權移轉登記。
前項第二款之受贈收入，應依財務登錄作業程序處理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- 六、本校收受之捐贈，不得與贈與人有不當利益之聯結。
- 七、學校應至少每六個月將捐贈者名稱或姓名、內容物、時間及用途於學校網站公告。但捐贈者不願學校公布名稱或姓名者，得僅就其他部分公告之。
- 八、個人或機關團體之捐款及募款達一定金額時，依本校募款與獎勵要點辦理感謝事宜。
- 九、各執行單位支用受贈款項，需檢附相關會議紀錄或相關單位程序為動支程序的規範。
- 十、執行單位應有效執行經費預算，如有超過三年未動支之情形，其結餘款在一萬元以下者，結轉至受贈收入統籌運用款；超過一萬元(含)以上者，給予一年寬限期，若於一年內仍未動支，即結轉至受贈收入統籌運用款。
- 十一、本收入業務之執行、收支、保管及運用，應依本校內部控制制度及相關規定辦理，並配合本校相關稽核單位執行年度稽核計畫，提供必要之資料以供查閱。如發現執行有缺失或異常事項，應定期追蹤至改善為止。
- 十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件十二

國立臺灣藝術大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫結餘款分配及使用要點

條文對照表

修正規定	現行規定	說明
國立臺灣藝術大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫結餘款分配及使用要點	國立臺灣藝術大學產學合作結餘款分配及使用要點	配合 104 年 9 月 3 日修訂之國立大學校院校務基金管理及監督辦法，加入政府科研補助或委託項目，據此修正本要點名稱。
一、 國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為妥善運用產學合作及政府科研補助或委託辦理計畫結餘經費，以增進資源利用效率，特訂定「國立臺灣藝術大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫結餘款分配及使用要點」(以下簡稱本要點)。	一、 國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為妥善運用產學合作結餘經費，以增進資源利用效率，特訂定「國立臺灣藝術大學產學合作結餘款分配及使用要點」(以下簡稱本要點)。	配合 104 年 9 月 3 日修訂之國立大學校院校務基金管理及監督辦法，加入政府科研補助或委託項目。
二、 本要點所稱計畫結餘款，係指教職員以個人專業職能承接之產學合作及政府科研補助或委託辦理計畫，依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。	二、 本要點所稱計畫結餘款，係指教職員以個人專業職能承接之專題研究計畫及產學合作委託計畫，依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。	配合 104 年 9 月 3 日修訂之國立大學校院校務基金管理及監督辦法，加入政府科研補助或委託項目。
三、 結餘款分配原則：計畫結餘款額度壹仟元(含)以上，百分之二十歸本校統籌運用，其餘百分之八十歸各計畫主持人運用。當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入後續會計年度使用。	三、 結餘款分配原則：計畫結餘款額度壹仟元(含)以上，百分之二十歸本校統籌運用，其餘百分之八十歸各計畫主持人運用。當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入後續會計年度使用。	本點無修正。
四、 結餘款運用範圍： (一) 用以出國開會、考察、展演、論文修改、聘請專兼任助理、臨時工資、購買或維護儀器設備、雜項費用及其他與產學合作有關之費用等。 (二) 結餘款用於出國開會或出國考察者，應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，經簽請校長核准後方可報支。 (三) 本校結餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。	四、 結餘款運用範圍： (一) 用以出國開會、考察、展演、論文修改、聘請專兼任助理、臨時工資、購買或維護儀器設備、雜項費用及其他與產學合作有關之費用等。 (二) 結餘款用於出國開會或出國考察者，應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，經簽請校長核准後方可報支。 (三) 本校結餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。	本點無修正。
五、 結餘款管理方式： (一) 計畫經費如有結餘壹仟元(含以上)者，須	五、 結餘款管理方式： (一) 主計室於計畫完成經費報銷及結案程序	修正辦理結餘款之行政流程。

修正規定	現行規定	說明
<p>於計畫結案時簽陳敘明該筆結餘款轉入計畫主持人結餘款專戶繼續使用。結餘款未滿壹仟元者，均歸學校統籌運用。</p> <p>(二) 未使用完畢之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。</p>	<p>後，如有結餘即逐案依分配比例直接轉入各計畫主持人結餘款專戶繼續使用。結餘款未滿壹仟元者，均歸學校統籌運用。</p> <p>(二) 未使用完畢之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。</p>	
<p>六、 如有未盡事宜，悉依本校校務基金相關規定辦理。</p>	<p>六、 如有未盡事宜，悉依本校校務基金相關規定辦理。</p>	<p>本點無修正。</p>
<p>七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>七、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點無修正。</p>

附件十三

國立臺灣藝術大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫結餘款分配及使用要點 (修正草案)

103年12月9日103學年度第5次行政會議通過

- 一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為妥善運用產學合作及政府科研補助或委託辦理計畫結餘經費，以增進資源利用效率，特訂定「國立臺灣藝術大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理計畫結餘款分配及使用要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點所稱計畫結餘款，係指教職員以個人專業職能承接之產學合作及政府科研補助或委託辦理計畫，依規定完成經費核銷及結案程序，且不需繳回委託機關之結餘款而言，不包括學校提撥之配合款。
- 三、結餘款分配原則：計畫結餘款額度壹仟元(含)以上，百分之二十歸本校統籌運用，其餘百分之八十歸各計畫主持人運用。當年度分配之結餘款運用執行完畢後如有剩餘，剩餘部分得併入後續會計年度使用。
- 四、結餘款運用範圍：
 - (一) 用以出國開會、考察、展演、論文修改、聘請專兼任助理、臨時工資、購買或維護儀器設備、雜項費用及其他與產學合作有關之費用等。
 - (二) 結餘款用於出國開會或出國考察者，應事前檢附開會邀請函或出國考察計畫書，經簽請校長核准後方可報支。
 - (三) 本校結餘款不得支用於教師之兼任酬勞費。
- 五、結餘款管理方式：
 - (一) 計畫經費如有結餘壹仟元(含以上)者，須於計畫結案時簽陳敘明該筆結餘款轉入計畫主持人結餘款專戶繼續使用。結餘款未滿壹仟元者，均歸學校統籌運用。
 - (二) 未使用完畢之結餘款於該計畫主持人離職時由學校收回轉入校務基金。
- 六、如有未盡事宜，悉依本校校務基金相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件十四

「國立臺灣藝術大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點」修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
國立臺灣藝術大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點	國立臺灣藝術大學產學合作實施辦法	依104年9月3日修訂之國立大學校院校務基金管理及監督辦法，原建教合作收入分為產學合作、政府科研補助或委託辦理之收入，據此辦法更名。
一、本要點依據「 <u>國立大學校務基金設置條例</u> 」、「 <u>國立大學校院校務基金管理監督辦法</u> 」暨「 <u>專科以上產學合作實施辦法</u> 」訂定之。	第一條 本辦法依據「 <u>專科以上產學合作實施辦法</u> 」、「 <u>國立大學校院校務基金管理監督辦法</u> 」第七條暨「 <u>國立大學校務基金設置條例</u> 」第十三條規定訂定之。	依據辦法來源不變，僅辦法名稱排序變動及省略條文標號。
二、有關產學合作收入及政府科研補助或委託辦理收入之收支管理，除法令有規定或合作雙方另有約定外，悉依本要點之規定處理。	第二條 本校有關產學合作業務，除法令有規定或合作雙方另有約定外，悉依本辦法之規定處理。	敘明產學合作收入及政府科研補助或委託辦理收入之收支管理，除另有規定，悉依本要點規定處理。
三、 管理單位及審查委員會 本校辦理產學合作、政府科研補助或委託及學生校外實習之推動單位為研究發展處。產學合作暨學生校外實習委員會專責掌理相關規劃、協調、審查、評估及推展。	第三條 管理單位及審查委員會 本校產學合作及辦理學生校外實習之推動單位為研究發展處。產學合作暨學生校外實習委員會專責掌理相關規劃、協調、審查、評估及推展。	新增政府科研補助或委託項目。
四、 定義 <u>產學合作收入</u> ，係指本校依「 <u>專科以上學校產學合作實施辦法</u> 」辦理相關事項所獲得之收入。 <u>政府科研補助或委託辦理之收入</u> ，係指本校獲得政府依 <u>科學技術基本法</u> 等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。	第四條 產學合作定義及範圍 本辦法所稱產學合作係指本校為發揮教育、訓練、研究、服務之功能，與政府機關、事業機構、民間團體、學術研究機構等合作辦理與學校教育目標有關事項，其範圍如下： 一、 <u>辦理專案研究計畫</u> 。 二、 <u>辦理各類學術、技術性服務事項</u> 。 三、 <u>辦理實習或訓練、講習、展演等事宜</u> 。 四、 <u>辦理本校師生智慧財產權之運用事項</u> 。 五、 <u>其他有關產學合作事項</u> 。	依104年9月3日修訂之國立大學校院校務基金管理及監督辦法第三條第一項第三、四款規定，修正說明產學合作收入及政府科研補助或委託辦理之收入之定義範圍。
五、 作業規範 本校各有關單位或教職員個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作及政府科研補助或委託案，須經校內行政程序核可後，再函送合作他方。不得逕自以個人名義與委託機關簽約。	第五條 產學作業規範 本校各有關單位或教職員個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作計畫，應檢具計畫書及合約書或相關表件資料，由所屬單位主管簽辦，經校內行政程序核可後，再函送合作他方。與其他機關學校協同進行	新增政府科研補助或委託項目。

修正規定	現行規定	說明
	<p><u>之計畫，均需經由本校提出辦理，不得逕自以個人名義與委託機關簽約。</u></p>	
<p>六、 合約訂定 雙方訂定合約，合約內容得包括下列事項： <u>(一) 計畫之標的及交付項目。</u> <u>(二) 計畫經費、時程及資源。</u> <u>(三) 雙方權利義務。</u> <u>(四) 智慧財產或成果歸屬。</u> <u>(五) 相關人員利益衝突迴避及保密。</u> <u>(六) 其他相關事項。</u> <u>(七) 載明合作雙方各依所需存執份數。</u> 雙方合約應由校方簽訂，計畫主持人於合約副署，以示負責；主持人有二人以上時，推定一人，代表副署。</p>	<p>第六條 合約訂定 <u>產學合作雙方應訂定合約，合約內容得包括下列事項：</u> <u>一、 產學合作之標的及交付項目。</u> <u>二、 計畫經費、時程及資源。</u> <u>三、 雙方權利義務。</u> <u>四、 智慧財產或成果歸屬。</u> <u>五、 相關人員利益衝突迴避及保密。</u> <u>六、 其他相關事項。</u> <u>七、 載明合作雙方各依所需存執份數。</u> <u>產學合作合約應由校方簽訂，計畫主持人於合約副署，以示負責；主持人有二人以上時，推定一人，代表副署。</u></p>	<p>因本要點除了產學合作外，亦包含政府科研補助或委託，故省略「產學合作」字樣。</p>
<p>七、 行政管理費之編列 <u>產學合作及政府科研補助或委託案除專案特准外，應依以下提列原則編列管理費：</u> <u>(一) 政府及其所屬機關(如科技部)、學校、公營事業機構之計畫案，按實際核撥總經費提列 10%為原則，除該機關另訂管理編列標準者從其規定辦理。</u> <u>(二) 財團法人、社團法人等之產學合作案，按實際核撥總經費提列 15%為原則。</u> 委辦機關如有提供房屋建築、大中型儀器設備（單價在新臺幣六十萬元以上），依合約規定，計畫結束後產權歸屬本校者，本校得視情形同意酌減管理費比例。 <u>上述行政管理費依照本校行政管理費分配處理細則辦理。</u></p>	<p>第七條 行政管理費之編列 <u>產學合作計畫除專案特准外，應依以下提列原則編列管理費：</u> <u>一、 政府及其所屬機關學校、公營事業機構之產學合作案，按實際核撥總經費提列至少 10%。</u> <u>二、 財團法人、社團法人等之產學合作案，按實際核撥總經費提列至少 15%。</u> <u>三、 國科會及其他政府機關對管理費編列比例另有規定者，得依其規定。</u> 委辦機關如有提供房屋建築、大中型儀器設備（單價在新臺幣六十萬元以上），依合約規定，計畫結束後產權歸屬本校者，本校得視情形同意酌減管理費比例。 <u>上述行政管理費均由學校統收，並按一定比例分配給相關單位使用。其分配及支用依照本校行政管理費分配處理細則辦理。</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增政府科研補助或委託項目。 2. 因本點第一項第一款除了產學合作外，亦包含政府科研補助或委託，故改以「計畫案」統稱之，並與第三點合併說明。 3. 本點第一項第三款取消。 4. 有關行政管理費精簡說明，並依相關規定辦理。
<p>八、 計畫酬勞 <u>(一) 為兼顧教學及服務，教職員承接計畫件數由所屬單位斟酌狀況權衡之，惟其月支酬勞不得超過本人之薪給(含本俸及學術</u></p>	<p>第八條 產學酬勞 <u>一、 為兼顧教學及服務，教職員承接產學合作計畫數由所屬單位斟酌狀況權衡之，惟其月支酬勞不得超過本人之薪給(含本俸</u></p>	<p>因本點除了產學合作外，亦包含政府科研補助或委託，故以「計畫」統稱之。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>研究費)。</p> <p>(二) 參與計畫之行政人員於上班時間外辦理非本職之相關事宜(其參與形式含設計、企劃、作曲、編舞等任何名稱之項目),得於計畫經費內編列工作費,每人每月請領工作費以4,000元為限,並具專案加班或自行請假(特別休假或加班補休)辦理計畫事宜至少8小時之事實,申請專案加班不得同時重複申請加班費或加班補休。</p>	<p>及學術研究費)。</p> <p>二、參與產學合作計畫之行政人員於上班時間外辦理非本職之相關事宜(其參與形式含設計、企劃、作曲、編舞等任何名稱之項目),得於計畫經費內編列工作費,每人每月請領之工作費以4,000元為限,並具專案加班或自行請假(特別休假或加班補休)辦理產學事宜至少8小時之事實,申請專案加班不得同時重複申請加班費或加班補休。</p>	
<p>九、計畫助理人員</p> <p>計畫如需聘用助理人員(包括臨時工)協助時,應於合約或計畫書內載明。</p> <p>助理人員分為:</p> <p>(一) 專任助理:須以全部時間擔任本計畫工作,不得在其他計畫或其他機構兼職。如有特殊原因必須兼職,應經校方同意,並以不兼薪為原則。</p> <p>(二) 兼任助理:以本校學生兼任為原則。如有特殊原因,得經專案特准聘用他校學生或校外人員兼任。</p> <p>(三) <u>臨時工:臨時僱用且無專職工作之人員</u>,以本校學生擔任為原則;如有特殊原因,得聘用他校學生或校外人士。</p> <p>上述第一、二款助理人員,依本校行政程序簽報核可後始得進用。專任助理人員之進用,須辦理職缺公告及公開甄選,惟聘期不滿3個月或其他原因,須說明不經公告及公開甄選程序之原因。其薪資、保險、退撫及相關費用以合約或計畫所定者為準,並應由計畫經費項下支應為原則。</p> <p>上述進用及待遇事宜,如資助計畫經費機關另有規定者,依其規定。如合約或計畫未規定,以本校約用人員報酬標準表為準。</p> <p>聘用勞僱型助理人員須依勞動</p>	<p>第九條 計畫助理人員</p> <p>計畫如需聘用助理人員(包括臨時工)協助時,應於合約或計畫書內載明。</p> <p>助理人員分為:</p> <p>一、專任助理:須以全部時間擔任本計畫工作,不得在其他計畫或其他機構兼職。如有特殊原因必須兼職,應經校方同意,並以不兼薪為原則。</p> <p>二、兼任助理:以本校學生兼任為原則。如有特殊原因,得經專案特准聘用他校學生或校外人員兼任。</p> <p>三、臨時工:以本校學生擔任為原則。</p> <p>上述第一、二款助理人員,依本校行政程序簽報核可後始得進用。專任助理人員之進用,須辦理職缺公告及公開甄選,惟聘期不滿3個月或其他原因,須說明不經公告及公開甄選程序之原因。其薪資、保險、退撫及相關費用以合約或計畫所定者為準,並應由計畫經費項下支應為原則;如合約或計畫未規定,以本校約用人員報酬標準表為準。</p> <p>上述進用及待遇事宜,如資助計畫經費機關另有規定者,依其規定。</p>	<p>1. 本點第二項第三款有關臨時工之聘用,修正為臨時僱用且無專職工作之人員,以本校學生擔任為原則,如有特殊原因,得聘用他校學生或校外人士。</p> <p>2. 新增說明聘用勞僱型助理人員須依勞基法辦理勞(健)保、退相關事宜。</p>

修正規定	現行規定	說明
<u>基準法辦理勞（健）保、勞退相關事宜。</u>		
<p>十、 計畫資產及成果之處理</p> <p>(一) 因計畫而購置之圖書、期刊、儀器及設備等，除契約另有約定外，均依本校相關規定納入校產統一管理運用。</p> <p>(二) 學校不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。</p>	<p>第十條 計畫資產及成果之處理</p> <p>一、因<u>產學合作</u>而購置之圖書、期刊、儀器及設備等，除產學合作契約另有約定外，均依本校相關規定納入校產統一管理運用。</p> <p>二、學校不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。</p>	<p>因本點除了產學合作外，亦包含政府科研補助或委託，故以「計畫」統稱之。</p>
<p>十一、 計畫結餘款分配、運用及管理</p> <p>(一) 計畫結束後，經費如有結餘，其分配比例及運用原則依本校<u>產學合作及政府科研補助或委託辦理收入結餘款分配及使用要點</u>辦理。</p> <p>(二) 計畫應合理控制成本，依現有資源辦理，並以有賸餘為原則。如有發生損害賠償之虞者，應在合約內載明雙方之權責及其負擔方法，不得增加本校支出或負擔。</p>	<p>第十一條 計畫結餘款分配、運用及管理</p> <p>一、計畫結束後，經費如有結餘，其分配比例及運用原則依本校<u>產學合作結餘款分配及使用要點</u>辦理。</p> <p>二、計畫應合理控制成本，依現有資源辦理，並以有賸餘為原則。如有發生損害賠償之虞者，應在合約內載明雙方之權責及其負擔方法，不得增加本校支出或負擔。</p>	<p>本點第一款所提本校產學合作結餘款分配及使用要點，業更名為產學合作及政府科研補助或委託辦理收入結餘款分配及使用要點，據此修正。</p>
<p>十二、 計畫中斷或解約</p> <p>(一) 因故解約，賸餘經費之處理，應由雙方商洽處理之。於洽商決定前，非必要支出之費用應即停止。</p> <p>(二) 因特殊原因無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，並請合作他方與本校作無償解約。</p>	<p>第十二條 計畫中斷或解約</p> <p>一、因故解約，賸餘經費之處理，應由雙方商洽處理之。於洽商決定前，非必要支出之費用應即停止。</p> <p>二、計畫因特殊原因無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，並請合作他方與本校作無償解約。</p>	<p>本點無修正。</p>
<p>十三、 <u>本收入業務之執行、收支、保管及運用，應遵循本校內部控制制度及相關規定辦理，並配合本校相關稽核單位執行年度稽核計畫，提供必要之資料以供查閱。如發現執行有缺失或異常事項，應定期追蹤至改善為止。</u></p>	<p>第十三條 產學合作收入等同校務基金五項自籌之建教合作收入。收入之運用應編列預算，經校務基金管理委員會通過後執行；原未編列預算或預算編列不足，而確實需於當年度辦理者，應經校長或授權代簽人依相關規定核定，超支部份併決算辦理。</p>	<p>1. 本點取消。 2. 依 104 年 9 月 3 日修訂之國立大學校院校務基金管理與監督辦法，新增管控機制及發生缺失或異常之處理方式。</p>
<p>十四、 本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>第十四條 本辦法經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點無修正。</p>

附件十五

國立臺灣藝術大學產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理要點(修正草案)

89年08月08日89學年度第1次行政會議審議通過
94年01月25日93學年度第11次行政會議修訂通過
94年03月01日94年度第2次校務基金管理委員會修訂通過
95年05月23日94學年度第17次行政會議修訂通過
95年06月20日95年度第2次校務基金管理委員會修訂通過
95年09月12日95學年度第2次行政會議審議通過
95年11月21日95年度第3次校務基金管理委員會修訂通過
96年07月10日95學年度第19次行政會議審議通過
96年11月22日96年度第2次校務基金管理委員會修訂通過
97年02月25日教育部台高(三)字第0970026109號函備查
101年7月10日100學年第18次行政會議審議通過(辦法更名)
101年11月27日101年度第4次校務基金管理委員會修訂通過
103年2月25日102學年度第7次行政會議審議通過
103年3月21日103年度第1次校務基金管理委員會修訂通過
103年12月9日103學年度第5次行政會議審議通過
104年3月24日103學年度第8次行政會議審議通過
104年3月26日104年度第1次校務基金管理委員會修訂通過

- 一、本要點依據「國立大學校務基金設置條例」、「國立大學校院校務基金管理監督辦法」暨「專科以上產學合作實施辦法」訂定之。
- 二、有關產學合作收入及政府科研補助或委託辦理收入之收支管理，除法令有規定或合作雙方另有約定外，悉依本要點之規定處理。
- 三、**管理單位及審查委員會**
本校辦理產學合作、政府科研補助或委託及學生校外實習之推動單位為研究發展處。產學合作暨學生校外實習委員會專責掌理相關規劃、協調、審查、評估及推展。
- 四、**定義**
產學合作收入，係指本校依「專科以上學校產學合作實施辦法」辦理相關事項所獲得之收入。
政府科研補助或委託辦理之收入，係指本校獲得政府依科學技術基本法等相關規定所為之補助或委託辦理之收入。
- 五、**作業規範**
本校各有關單位或教職員個人，如擬向校外機構申請或接受委託進行產學合作及政府科研補助或委託案，須經校內行政程序核可後，再函送合作他方。不得逕自以個人名義與委託機關簽約。
- 六、**合約訂定**
雙方訂定合約，合約內容得包括下列事項：
 - (一)產學合作之標的及交付項目。
 - (二)計畫經費、時程及資源。
 - (三)雙方權利義務。
 - (四)智慧財產或成果歸屬。
 - (五)相關人員利益衝突迴避及保密。
 - (六)其他相關事項。
 - (七)載明合作雙方各依所需存執份數。雙方合約應由校方簽訂，計畫主持人於合約副署，以示負責；主持人有二人以上時，推定一人，代表副署。
- 七、**行政管理費之編列**
產學合作及政府科研補助或委託案除專案特准外，應依以下提列原則編列管理費：
 - (一)政府及其所屬機關(如科技部)、學校、公營事業機構之計畫案，按實際核撥總經費提列10%為原則，除該機關另訂管理編列標準者從其規定辦理。
 - (二)財團法人、社團法人等之產學合作案，按實際核撥總經費提列15%為原則。委辦機關如有提供房屋建築、大中型儀器設備(單價在新臺幣六十萬元以上)，依合約規定，計畫結束後產權歸屬本校者，本校得視情形同意酌減管理費比例。

上述行政管理費依照本校行政管理費分配處理細則辦理。

八、計畫酬勞

- (一) 為兼顧教學及服務，教職員承接計畫件數由所屬單位斟酌狀況權衡之，惟其月支酬勞不得超過本人之薪給（含本俸及學術研究費）。
- (二) 參與計畫之行政人員於上班時間外辦理非本職之相關事宜（其參與形式含設計、企劃、作曲、編舞等任何名稱之項目），得於計畫經費內編列工作費，每人每月請領工作費以4,000元為限，並具專案加班或自行請假（特別休假或加班補休）辦理計畫事宜至少8小時之事實，申請專案加班不得同時重複申請加班費或加班補休。

九、計畫助理人員

計畫如需聘用助理人員（包括臨時工）協助時，應於合約或計畫書內載明。

助理人員分為：

- (一) 專任助理：須以全部時間擔任本計畫工作，不得在其他計畫或其他機構兼職。如有特殊原因必須兼職，應經校方同意，並以不兼薪為原則。
- (二) 兼任助理：以本校學生兼任為原則。如有特殊原因，得經專案特准聘用他校學生或校外人員兼任。
- (三) 臨時工：臨時僱用且無專職工作之人員，以本校學生擔任為原則，如有特殊原因，得聘用他校學生或校外人士。

上述第一、二款助理人員，依本校行政程序簽報核可後始得進用。專任助理人員之進用，須辦理職缺公告及公開甄選，惟聘期不滿3個月或其他原因，須說明不經公告及公開甄選程序之原因。其薪資、保險、退撫及相關費用以合約或計畫所定者為準，並應由計畫經費項下支應為原則。

上述進用及待遇事宜，如資助計畫經費機關另有規定者，依其規定。如合約或計畫未規定，以本校約用人員報酬標準表為準。

聘用勞僱型助理人員須依勞動基準法辦理勞（健）保、勞退相關事宜。

十、計畫資產及成果之處理

- (一) 因計畫而購置之圖書、期刊、儀器及設備等，除契約另有約定外，均依本校相關規定納入校產統一管理運用。
- (二) 學校不對授權之技術或其他事項，擔保其商品化之成果或相關產品責任。

十一、計畫結餘款分配、運用及管理

- (一) 計畫結束後，經費如有結餘，其分配比例及運用原則依本校產學合作及政府科研補助或委託辦理收入結餘款分配及使用要點辦理。
- (二) 計畫應合理控制成本，依現有資源辦理，並以有賸餘為原則。如有發生損害賠償之虞者，應在合約內載明雙方之權責及其負擔方法，不得增加本校支出或負擔。

十二、計畫中斷或解約

- (一) 因故解約，賸餘經費之處理，應由雙方商洽處理之。於洽商決定前，非必要支出之費用應即停止。
- (二) 因特殊原因無法繼續時，應由計畫主持人提出書面說明，並請合作他方與本校作無償解約。

十三、本收入業務之執行、收支、保管及運用，應遵循本校內部控制制度及相關規定辦理，並配合本校相關稽核單位執行年度稽核計畫，提供必要之資料以供查閱。如發現執行有缺失或異常事項，應定期追蹤至改善為止。

十四、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件十六

「國立臺灣藝術大學募款及獎勵要點」 修正對照表（草案）

修正規定	現行規定	說明
十七. 本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十七. 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	為配合104年9月3日國立大學校務基金設置條例暨管理及監督辦法修訂，募款及獎勵要點需經校務基金管理委員會審議。

附件十七

國立臺灣藝術大學募款及獎勵要點

104.1.13 103 學年度第 6 次行政會議通過

壹 總則

- 一. 本校為落實大學自主，依階段募款目標，便利校友及各界捐款，籌措校務發展經費，並依「國立臺灣藝術大學校務基金自籌收入收支管理辦法」、「國立臺灣藝術大學捐贈收入收支管理規定」，訂定本要點。
- 二. 凡屬全校性之特定目的捐贈（如校務基金籌募、校園改造工程募款等），由秘書室公共事務組辦理（以下簡稱公共事務組），另為與各單位及校友密切聯繫及順利推動各項募款計畫，由各相關單位協助配合推展。
- 三. 本校接受捐贈原則以校務基金為優先，如有其他指定單位專款專用之捐贈，則依捐贈者意願收受，惟該被指定專用者或項目需遵守本校捐贈收入處理方式。
- 四. 本校收受之捐贈，其用途應與本校校務有關，並不得與捐贈者有不當利益之聯結。

貳 捐贈方式

- 五. 捐贈收入係指本校無償收受之動產、不動產及其他一切具財產價值之權利或債務之減少，包含：現金、有價證券、不動產、設備、文物或藝術品等實物。
- 六. 捐贈收入為現金時，應確實納入本校；為現金以外者，應確實點交，屬不動產者，應辦妥所有權移轉登記。現金以外之捐贈收入，應依「行政院國有公用財產管理手冊」規定及財產物品登錄作業程序辦理，並由本校管理及使用單位每年實施定期盤點及不定期抽查。
- 七. 現金捐贈得依現金、支票或匯票、線上捐款、信用卡匯入本校帳戶。
- 八. 各類之捐贈，先由領受、驗證單位確認捐贈之總值，彙報秘書室公共事務組，俾憑統計。

參 捐贈獎勵

- 九. 捐贈者之芳名刊登於本校發行之相關刊物與學校網站，以資徵信，並保存於校史。
- 十. 捐贈者之獎勵方式如下：
凡對本校及所屬單位之捐贈，包括定期小額捐款、一般捐款、設立講座、設立獎學金、購置設備、興建建築物或捐贈其他資產者，悉依以下規定辦理。
(一) 捐贈達新臺幣伍萬元以下者，致贈感謝狀。捐贈達新臺幣伍萬元以上者，致贈感謝牌。
(二) 捐贈達新臺幣壹拾萬元以上者，提供使用本校圖書館借閱圖書資源等服務。
(三) 捐贈達新臺幣壹佰萬元以上至伍佰萬元以下者，提供免費使用本校表演場廳或展覽場廳一個檔期(5-7 天)。

- (四) 捐贈達新臺幣伍佰萬元至壹仟萬元以下者，若指定興建校舍者，得將其姓名鐫刻於建築物所設立之感謝牌上。
- (五) 捐贈達新臺幣壹仟萬元以上者，若指定興建校舍者，得於館舍內空間一間命名，以捐贈者之名義命名。
- (六) 凡捐款建築經費或材料逾建築物全部經費之二分之一或伍千萬元以上，得由捐款者為建築物命名。如有特殊情況者，提由行政會議決議。
- (七) 凡捐款金額達壹千萬元以上，經徵得捐贈者之同意，將其捐款事蹟、照片及相關資料陳列於校史室，並列入紀錄，永久流傳。
- (八) 使用本校圖書館借閱圖書資源等服務，依據「國立臺灣藝術大學圖書館校友捐款贊助獎勵要點」第五條辦理。
- (九) 有關捐款者建築物命名，依「國立臺灣藝術大學校園建築、公共空間命名作業要點」規定辦理。
- (十) 免費使用本校表演場廳或展覽場廳，依臺藝表演廳、福舟表演廳、演講廳、國際會議廳、有章藝術博物館展覽場地之使用管理規定辦理。

肆 捐贈收入收支原則

- 十一. 捐贈及其衍生之收入，應依據本校「捐贈收入收支管理要點」提撥一定百分比作為行政管理費。
- 十二. 由捐贈者興建後再贈予本校之新興工程，依據「國立臺灣藝術大學新興工程支應原則」辦理。
- 十三. 各院、系、所、中心得支用之捐贈款項，達5萬元以上者，需檢附院、系、所、中心相關會議紀錄，其餘簽奉核可後，始得動支。
- 十四. 各項捐贈收入應存放校務基金專戶，並設置專帳管理，經費收支應有合法憑證，並依會計法規定年限保存。捐贈收入之收支併同全校財務收支報表，送教育部備查，並依相關規定上網公告。
- 十五. 捐贈收入應掣發收據，有關收據管理及繳庫事宜，依「財政部出納管理手冊」辦理。

伍 募款之鼓勵

- 十六. 本校為強化募款執行績效，促進校務發展，應鼓勵校內各單位及同仁積極參與募款活動。各單位一年內現金募款累積金額達新臺幣壹佰萬元以上，且捐款用途為非指定用途者，由學校核撥捐款金額百分之十獎勵支援該單位業務費；另個人募款一年內現金募款累積金額達新臺幣壹拾萬元以上，且捐款用途為非指定用途者，由學校提報敘獎。

陸 附則

- 十七. 本要點經行政會議及校務基金管理委員會會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件十八

國立臺灣藝術大學境外碩士在職學位學程經費收支管理要點（草案）

105.01.15 一百〇四學年度人文學院第2次院務會議通過

105.01.14 一百〇四學年度藝術與人文教學研究所第4次所務會議通過

- 一、國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為有效運用、管理「境外碩士在職學位學程」經費收支，依「國立臺灣藝術大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本要點。
- 二、本校各院系所開辦境外碩士在職學位學程經費來源為境外碩士在職學位學程之學雜費及學分費收入，境外碩士在職學位學程之學雜費及學分費收費標準由本校各開課單位擬定，並依本規定編列收支預算表，經本校行政會議審核通過，簽奉校長核定後執行。
- 三、本校境外碩士在職學位學程各班別經費收支以自給自足並自負盈虧為原則，各班別收支不得流用，各項收支應依會計作業規定辦理。每學年各班別應提出經費收支預算表會簽教務處及主計室審核，並陳請校長核定後動支。
- 四、本校境外碩士在職學位學程各班別年度經費如有剩餘，結餘款 20%由學校統籌運用，80%由開課單位累積運用，開課單位之剩餘經費可用於支應教學、研究設備之購置與維護、教師教學及學術研究獎勵、講座經費、及其他與境外碩士在職學位學程相關事項之經費。
若該境外碩士在職學位學程因故停辦，其結餘經費自全數學生離校一年後收回繳入校務基金。
- 五、境外碩士在職學位學程經費支出編列原則：
 - 〈一〉授課鐘點費：每小時新臺幣 3,000 元為上限，專案簽核核定者，不在此限。
 - 〈二〉差旅費：含食宿交通費用，各班別應依開課地區之實際需要支付機票及生活費，其支付標準依國外旅費及大陸地區旅費規定，並以實報實銷為原則。
 - 〈三〉助理薪資：境外碩士在職學位學程專案助理比照本校碩士級行政助理報酬標準支給。
 - 〈四〉班主任加給：每月以新臺幣 16,000 元為上限，由本校編制內專任教師擔任。
 - 〈五〉協辦人員加給：每人每月以新臺幣 8,000 元為上限，由本校編制內專任教職員擔任。
 - 〈六〉導師費：每班別各年度置導師一人，以該年度實際有授課之教師擔任，導師費以輔導學生人數訂定，每位學生之輔導費用以新臺幣 3,000 元為上限。
 - 〈七〉論文指導費：每生新臺幣 4,000 元。
 - 〈八〉論文口試費：每場次每位委員新臺幣 1,500 元。
 - 〈九〉業務費：每班別每年度以新臺幣 500,000 元為上限，含招生事務費、招生廣告費、郵電費、文具紙張費、工讀費、印刷費、雜之及其他行政支援費用。
- 六、本要點如有未盡事宜，應依相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學境外碩士在職學位學程經費收支管理要點（草案說明）

規定	說明
一、國立臺灣藝術大學〈以下簡稱本校〉為有效運用、管理「境外碩士在職學位學程」經費收支，依「國立臺灣藝術大學校務基金自籌收入收支管理規定」訂定本要點。	設置緣由及依據
二、本校各院系所開辦境外碩士在職學位學程經費來源為境外碩士在職學位學程之學雜費及學分費收入，境外碩士在職學位學程之學雜費及學分費收費標準由本校各開課單位擬定，並依本規定編列收支預算表，經本校行政會議審核通過，簽奉校長核定後執行。	經費來源及收費標準
三、本校境外碩士在職學位學程各班別經費收支以自給自足並自負盈虧為原則，各班別收支不得流用，各項收支應依會計作業規定辦理。每學年各班別應提出經費收支預算表會簽教務處及主計室審核，並陳請校長核定後動支。	經費收支之原則
四、本校境外碩士在職學位學程各班別年度經費如有剩餘，結餘款 20%由學校統籌運用，80%由開課單位累積運用，開課單位之剩餘經費可用於支應教學、研究設備之購置與維護、教師教學及學術研究獎勵、講座經費、及其他與境外碩士在職學位學程相關事項之經費。 若該境外碩士在職學位學程因故停辦，其結餘經費自全數學生離校一年後收回繳入校務基金。	結餘經費之利用及分配
五、境外碩士在職學位學程經費支出編列原則： 〈一〉授課鐘點費：每小時新臺幣 3,000 元為上限，專案簽核核定者，不在此限。 〈二〉差旅費：含食宿交通費用，各班別應依開課地區之實際需要支付機票及生活費，其支付標準依國外旅費及大陸地區旅費規定，並以實報實銷為原則。 〈三〉助理薪資：境外碩士在職學位學程專案助理比照本校碩士級行政助理報酬標準支給。 〈四〉班主任加給：每月以新臺幣 16,000 元為上限，由本校編制內專任教師擔任。 〈五〉協辦人員加給：每人每月以新臺幣 8,000 元為上限，由本校編制內專任教職員擔任。 〈六〉導師費：每班別各年度置導師一人，以該年度實際有授課之教師擔任，導師費以輔導學生人數訂定，每位學生之輔導費用以新臺幣 3,000 元為上限。 〈七〉論文指導費：每生新臺幣 4,000 元。 〈八〉論文口試費：每場次每位委員新臺幣 1,500 元。 〈九〉業務費：每班別每年度以新臺幣 500,000 元為上限，含招生事務費、招生廣告費、郵電費、文具紙張費、工讀費、印刷費、雜之及其他行政支援費用。	經費編列之原則
六、本要點如有未盡事宜，應依相關規定辦理。	未訂事宜之處理
七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	核定及實施