

國立臺灣藝術大學 106 學年度第 8 次行政會議紀錄

時間：107 年 3 月 13 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：薛文珍	鐘世凱	劉榮聰	謝文啟	蔡明吟	丁祈方
陳昌郎	朱美玲	趙慶河	羅景中	戴孟宗	劉晉立
蔣定富	張明華	柯淑絢	劉柏村	黃小燕	李宗仁
王國憲	殷寶寧	許杏蓉	林志隆	蘇佩萱	張維忠
朱全斌	廖金鳳	連淑錦	藍羚涵	黃新財	曾照薰
陳嘉成	林伯賢	李其昌	曾敏珍	劉俊裕	

請假人員：蔡永文

列席：吳宜樺	王菰柏	連建榮	黃良琴	陳怡如	何家玲
黃增榮	張恭領	賴文堅	陳汎瑩	陳鏞光(沈梅均代)	
王鳳雀	劉智超	梅士杰	杜玉玲	張佩瑜	李鴻麟
王俊捷	廖憶蒼	李侑峰	江易錚	劉家伶	邱麗蓉
李斐瑩	張君懿	呂允在	楊琄婷	范成浩	李尉郎
謝姍芸	石美英	鍾純梅	葉心怡	張佳穎	陳怡芳
詹淑媛	賴秀貞	蔡孟修	黃方亭	陳凱恩	黃元清
吳瑩竹(葉惠如代)	邱毓絢	林雅卿	林可凡(黃鈺惠代)		
黃智嫻(黃子豪代)	張政傑				

請假人員：黃茗宏 陳鏞光 林可凡

未出席人員：徐瓊貞 吳瑩竹 黃智嫻

壹、臺藝大 News 播放

貳、主席報告

參、近中長程校務發展策略規劃說明(報告人：薛文珍副校長)

肆、確認上次會議紀錄

伍、報告事項(各單位業務報告)

教務處

一、註冊招生業務：

(一)106 學年度第 2 學期選課結束，提醒授課教師及同學確認選

選課結果及授課名單，尤其是畢業班同學應該特別注意。

(二)107 學年度碩士班、博士班招生一階段考試系所已於上周六日舉辦完畢，正進行後續閱卷作業中，預定 3 月 30 日放榜，二階段招生系所將於 3 月 29 日進行面試，預定 4 月 18 日放榜。

(三)107 學年度大學甄選入學「個人申請」招生作業本校指定項目甄試日期為 4 月 20 日~22 日，積極準備作業中。

二、課務業務：

(一)106 學年度第 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，尤其是系外之學生。

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)106 學年度第 2 次校課程委員會預訂於 107 年 4 月 24 日下午召開，請各院、系(所)、中心，務必提前召開系院級之課程委員會。並依下列時程協助辦理：

1、有關規劃開設之課程(含跨域課程)，需調整學生學習之課程架構者，請各院、系所於 3 月底前完成院課程委員會之審查。

2、請於 4 月 13 日下班前將提案送交課務組彙整，俾利提本次校課程委員會審議。

(三)106 學年度第 1 學期教學評量優良教師，各科平均滿意度達 4.25 分以上，並名列該系(所、中心)前 20%者共計 33 位(如附件一)，獎狀將於 3 月發送至各院，並請主管於公開會議場合表揚。

(四)本校與台北大學合開之「文創產業管理行銷學程」，基於互惠原則，至該校選修本學程內之課程，不另收取學分費，請各學系轉知同學多加選修，規劃表(如附件二)。

(五)107 年兒童節及清明節上(停)課暨調整彈性放假補課相關

事宜(如附件三)，業已公告於學校網頁，請各教學單位配合辦理。

三、綜合業務：

- (一)107 學年度海外僑生及港澳生申請，各系所已完成審查作業，審查結果已報知海外聯招委員會，俟該會統一分發，申請本校人數如下：

班別	招生名額(名)	書面審查資料(份)
學士班	33	286
碩士班	32	46
博士班	3	2

- (二)107 年度下半年辦理學術性活動及研討會計畫補助，自 3 月 1 日起開始受理申請，受理申請 107 年 8 月 1 日至 12 月 31 日止，預定辦理之學術性活動。計畫書採外審制，申請單位請將基本資料表、計畫書、前次成果報告等資料掃描，於 107 年 3 月 31 日前 E-Mail 電子檔至綜合組備審，檔案請勿超過 3MB。
- (三)107 年度補助博士班辦理學術講座，自 3 月 1 日起受理 106 學年度第 2 學期舉辦之學術講座申請，請各博士班踴躍提出申請。
- (四)本校 107 年度獎勵教師傑出研究暨展演申請，自 3 月 1 日至 15 日受理申請，申請人得以最近 5 年內之研究成果提出申請，由各學院（體育室）進行初審，至多推薦 2 名（體育室為 1 名）由學術活動甄選委員會進行複審。

四、教發業務：

106 學年度第 2 學期教師成長講座「教師成長」、「沙龍講座」、「數位講堂」、「教師社群」場次(如附件四)，歡迎教師踴躍報名參加。

五、深耕業務：

- (一)教育部於 107 年 3 月 1 日來函通知本校獲 107 年度深耕計畫補助新臺幣(下同)3,188 萬元整，其中主冊計畫為 2,981 萬 8,100 元、附錄-完善弱勢輔導機制為 206 萬 1,900 元。
- (二)深耕計畫執行期程為 107 年 1 月 1 日至 111 年 12 月 31 日，惟每年需依計畫執行成效考評做為次一年調整經費補助額度之依據，107 年深耕計畫審查意見、修正計畫書格

式及繳交時間，教育部將另函通知。

學務處

- 一、學社團會議已於 107 年 3 月 2 日召開完畢，計有 30 社團參加。會中鼓勵社團踴躍申請「創新創業」經費補助；並再次宣導「課外創藝行銷團隊企劃補助」將於 3 月底截止收件，歡迎有意願的同學前來課指組洽詢。
- 二、有關 106 學年度畢業典禮各級行政/學術主管、師長導師及應屆博士班學位服租借意願調查，請於 3 月 23 日(星期五)前回報課指組，以便後續作業。
- 三、下學年舊生宿舍床位申請預訂於 4 月 13 日(星期五)9 時起至 5 月 4 日(星期五)17 時止，5 月 10 日(星期四)10 時宿舍床位抽籤，下午公告抽籤結果。
- 四、有關本校「105 學年應屆畢業流向」、「104 學年畢業後一年流向」、「102 學年畢業後三年流向」、「100 學年畢業後五年流向」及「2017 年雇主滿意度」調查回收率如下，完整報告 PDF 檔已上傳於本校學務處學生生涯發展中心網頁及「學習歷程與就業資訊平台」(網址：<http://cp.ntua.edu.tw/>)-檔案下載，供系所、校內師生及校外人士查詢，敬請各系所參酌調查結果確實運用在課程規劃及調整上，俾使所屬學生在畢業後能更順利進入職場。

調查名稱	調查期間	回收率		
		學士	碩士	博士
105 學年度應屆	106.01 至 106.12	90% (809/901 人)	87% (217/250 人)	100% (17/17 人)
104 學年度 畢業後一年	106.06 至 106.12	75% (656/870 人)	84% (176/209 人)	100% (10/10 人)
102 學年度 畢業後三年	106.06 至 106.12	67% (605/899 人)	74% (172/233 人)	100% (4/4 人)
100 學年度 畢業後五年	106.06 至 106.12	52% (498/957 人)	57% (127/223 人)	67% (2/3 人)
2017 年雇主滿意度	106.02 至 106.12	施測對象為 106 年度曾僱用本校畢業校友者，回收共計 75 份。		

- 五、本校獎助學金包括校內及校外，特別是校外獎助學金，每學期約有 50 多種，為方便同學查詢與申請，校首頁有「獎助學金資訊」查詢，隨時登錄各項獎助學金資訊；其中金融服務業教育

獎助學金及王陳靜文慈善基金會清寒獎學金固定提供本校學生名額，敬請系所代為轉知，推薦有需要之家境清寒或突遭變故學生申請。

- 六、教育部於 107 年 1 月 11 日委託社團法人中華食品安全管制系統發展協會至學校辦理 106 學年度大專校院餐飲衛生檢查，各項目檢查結果均符合規定，未來本處將繼續依「學校衛生法」、「學校餐廳廚房員工生消費合作社衛生管理辦法」及「食品安全衛生管理法」等規定，維護教職員工生餐飲衛生安全權益及健康。
- 七、學務處學輔中心本學期之生命教育推廣活動將於 3 月 22 日到 29 日辦理一系列活動，包含紀錄片電影賞析與藝術家生命故事講座，敬邀本校師生至學輔中心報名參加。
- 八、為提升本校師生調適情緒與壓力之能力，學務處學輔中心將以「情緒壓力大掃除，打造煥然一新的自己」為主題，於 4 月 10 日到 19 日籌辦一系列輔導活動，包含睡眠、藝術創作與手作工作坊及收納技巧專業講座等，敬邀本校師生至學輔中心報名參加。
- 九、為提升畢業生就業機會，學生生涯發展中心已開始辦理招商中，敬請各位師長協助推薦廠商報名，以利參加 107 年 5 月 10 日（星期四）與新北市就業服務處聯合舉辦「2018 年校園徵才博覽會」。
- 十、為避免同學因非法影印教科書，而觸犯智慧財產權之著作權法，請各系轉告系上，於課堂中向班上學生宣導使用合法之教科書。各單位如有新購電腦或筆電，請至軍輔組領取「請尊重與保護智慧財產權」標籤貼紙；另有需要禁菸貼紙的同仁，也歡迎索取。

總務處

一、教研大樓前廣場(原籃球場)景觀改善工程

本工程已於 2 月 6 日驗收完成，目前辦理結算作業中。

二、國際事務處貴賓交誼廳整修工程

本工程於 2 月 23 日完工、2 月 26 日竣工查驗，訂於 3 月 8 日驗收。

三、新籃球場增設底線圍網及南側道路整修工程

本工程於 2 月 11 日開工，預定 3 月 27 日完工。

四、文創園區美術學院大工坊 2 樓屋頂防水整修工程

委託技術服務廠商招標文件已於 2 月底簽奉核准，預計 3 月初上網公告。

五、男女宿舍圍牆與佈告欄退縮及校園北側圍牆整修工程

本工程已於 3 月 1 日簽訂技服廠商規劃設計契約，預計 3 月底完成細部設計。

六、本校 106 年度檔案管理作業，經教育部評列為甲等並獲得補助 15 萬元，感謝長官及各單位在教育部訪視期間全力配合，使評鑑工作順利圓滿。

七、本處工作班工友因退休目前僅剩 4 人，均已逾 60 歲且因工友人力無法增補，日後若各單位需搬運過重器材設備時，宜先請單位內年輕力壯者協助處理。

八、本處於 3 月 7 日假國際會議廳辦理「財物及勞務採購之履約管理及驗收案例應用」採購教育訓練，計有 40 餘人報名參訓。

九、本年度辦理財物報廢至 6 月 15 日止。依國有公用財產管理手冊第 65 點規定：單位財物保管人報廢前應先檢視該財物是否堪用可移動或故障評估送修，以及有無已達使用年限，如確認需報廢請一律先申請財物毀損報廢單待批准後，再行清點集中，避免造成實體與帳務不符；如報廢財產未達使用年限，請該單位簽呈繳交相關無法修復之證明文件提供本組呈報教育部，待教育部同意備查後方可報廢，請各單位務必配合。

十、本校大漢樓 2 樓及北側眷區收回之鄰圖書館眷舍 1 戶，分別規劃招商經營學生餐廳及輕食吧，已於 2 月 27 日第 2 次開標因無廠商投標流標。目前研商調降大漢樓 2 樓租金水準刺激廠商投標意願；北側輕食吧部分改採「逕予出租」方式辦理。

研究發展處

- 一、大學校院校務資料庫 10703 期自 107 年 3 月 1 日開始填報至 107 年 4 月 30 日下午 5 時，請各單位參閱分工表及校庫填寫表冊，確實填報。
- 二、科技部自 107 年 1 月 1 日起調整補助研究計畫研究主持費，專題研究計畫主持費由每月新臺幣 10,000 元調高至 15,000 元；特約研究計畫主持費：由每月新臺幣 25,000 元調高至 30,000 元。執行中 106 年度橫跨 107 年度之計畫，其 107 年 1 月起新增之費用，已由科技部納入該計畫第 2 期款撥付，該筆款項已請領並撥至本校；後續年度部分，將依原計畫核定時所通知之分期撥款期程辦理請款事宜。
- 三、本處創新育成中心協助校園創業團隊-點藝藝術申獲 TI 台灣孵化器「創新創業募資培訓輔導計畫」，為創業團隊尋求多元創業知識養成與資金媒合資源。

國際事務處

- 一、106 學年度第 2 學期來校交換生已於本（107）年 2 月 22 日抵校，計有 60 名交換生完成報到，感謝各行政、教學單位協助交換生後續註冊及選課事宜。
- 二、為協助來校交換生適應本校學習生活以及瞭解在臺生活應注意事項，本處於本（107）年 2 月 26 日假國際會議廳辦理入學說明會，活動圓滿完成，感謝校長蒞臨致詞勉勵，及各位長官的大力協助。
- 三、107 學年度外籍學位生申請已於 2 月 15 日截止報名，申請學生共計 41 名，其報名資料已送至各系所審查，感謝各系所協助並請於 3 月 30 日前將審查結果送回國際事務處，以利辦理後續行政事宜。
- 四、本處訂於 107 年 3 月 15 日(四)18:30 假土城海霸王餐廳辦理「107 年度境外學生春酒暨迎新晚會」，參加人數約 150 人，敬邀系所師長撥冗參加。
- 五、107 年 2 月 27 日(二)，英國姊妹校聖三一拉邦音樂舞蹈學院(Trinity Laban Conservatoire of Music and Dance)國際處 Hannah Dickinson 主任來校參訪，於國際處針對現有交流模式與未來可能合作計畫交換意見，確認正式展開兩校學生交換研習等合作項目，為未來兩校藝術與學術交流奠定基礎。
- 六、107 年 2 月至 3 月間與本校完成締約、文件寄達，正式建立合作關係的大學，共計 1 所：

	締約學校	締約日期	備註
1	韓國慶北大學 Kyungpook National University	11 月 2 日	重簽

文創處

- 一、本校藝文育成中心 107 年度藝文育成輔導業者徵選會議業於 107 年 2 月 7 日召開完畢，107 年度藝文育成輔導業者共計徵選 13 家，11 家實體進駐，2 家虛擬進駐。
- 二、106 年度進駐企業工坊審查會議於 2 月 27 日召開完畢，園區內共有 16 家進駐廠商，其中 8 家為文化部「輔導藝文產業創新育成補助計畫」廠商，由藝文育成中心自行考評，其餘 8 家園區進駐廠商考核通過，可續約 1 年。
- 三、本處藝文育成中心於 107 年 3 月 8 日至 11 日，帶領輔導業者參加「2018 新加坡國際家具展」，協助輔導業者拓展進入東南亞區域及國際市場，展現臺灣設計實力，提高輔導業者的產品與品牌曝光度。
- 四、創新創業扎根計畫所舉辦「大專校院創業實戰模擬學習平台」於 3 月 12 日起至 3 月 31 日開放平臺注資活動，教育部將依據創業構想之注資金額多寡，選出 60 組團隊，各補助 10 萬元創客基金，用於產品開發與構想驗證。本處共協助 3 組創業團隊申請平臺登錄，包括「魚事好好」、「蓆物工作室」及「身言舞蹈劇場」，歡迎同仁上網支持本校創業團隊。

秘書室

一、本校薛文珍副校長及鐘世凱副校長權責與業務分配表，說明如下：

	薛副校長	鐘副校長
業務管轄範圍	■秘書室：各組及相關委員會。 ■總務處：各組及相關委員會。 ■研發處：各組、中心及相關委員會。 ■藝博館：各組及相關場館。 ■圖書館：各組及相關委員會。 ■藝文中心：各組及相關場館。 ■文創處：各組、中心及相關場館、土地與建築場館開發利用事務。 ■人事室：人事業務(不含教師及研究人員聘任案、教師評審委員會)。 ■主計室：主計業務(含校務基金管理委員會)。 ■教師申訴評議委員會。 ■職員、約用人員、技工及工友聘任案。	■教學單位：系、所、中心、院及學程。 ■教務處：各組、中心及相關委員會。 ■學務處：各組、中心及相關委員會。 ■國際處：各組及相關委員會。 ■電算中心：各組及相關委員會。 ■體育室：各組及相關委員會。 ■推教中心：各組及相關委員會。 ■校教師評審委員會。 ■教師及研究人員聘任案。
備註	1. 以上分工原則依校長指示辦理。 2. 各項業務或執行單位涉及跨領域者，應先決行前(或事後)加會另一方，以求週延。 3. 兩位副校長得互為職務代理人。 4. 表定權責及業務分工表，自 107 年 2 月 1 日起實施。	

二、本校線上捐款系統自101年啟用至今逾6年，感謝大家配合，惟部分單位仍以紙本辦理，未於線上系統補登資料，造成線上捐款金額與實際金額數字有落差，且無法產生於捐款芳名錄。為改善補正，自即日起，請受贈單位務必將紙本捐款單登錄系統上。秘書室於今天會議結束後將以電子郵件通知各單位。另外，為增進各單位新進人員能熟悉此系統之操作，預計4月份辦理教育訓練課程。

三、本學期校務會議訂於6月14日(星期四)中午12時30分，於教研

大樓10樓國際會議廳舉行。校務會議為學校重大會議，請會議代表務必出席。

圖書館

- 一、本館訂於 107 年 4 月 1 日(日)起至 6 月 30 日(六)止，假 1 樓大廳及 6 樓多媒體資源區與本校學務處生活事務與保健組、人事室共同辦理「性別平等教育」主題書展、影片欣賞、心得寫作比賽、專題講座活動，凡於活動期間借閱性別主題相關影片者，每部可核發終身學習時數 2 小時，最高上限為 40 小時，請轉知所屬踴躍參加及到館借閱、欣賞。
- 二、本館訂於 107 年 3 月 20 日(二)下午 2-4 時、3 月 26 日(一)及 4 月 9 日(一)上午 10-12 時假 6 樓多媒體資源區，分別辦理「EBSCOhost 全文資料庫利用說明會」、「報紙新聞資料庫利用說明會」及「表演藝術資料庫利用說明會」利用說明會，每場可享有終身學習時數 2 小時，請協助轉知所屬踴躍報名參加。
- 三、本館訂於 107 年 4 月 8 日(日)至 14 日(六)假 1 樓大廳展出廣播電視學系藝美獎平面攝影展，請轉知所屬踴躍蒞臨欣賞。

有章藝術博物館

- 一、本館將於 107 年 3 月中旬辦理「灰色地帶—作品展呈的現場性」展覽，展期為 3 月 16 日至 5 月 12 日，預計 3 月 16 日下午 2 點舉行導覽與座談，並於下午 4 點開幕，地點為有章藝術博物館二樓。
- 二、本館獲教育部補助「2018 大臺北當代藝術雙年展場區佈建工程暨展務營運優化計畫」，包括藝博館、教研展場、九單藝術實踐空間、北側藝術聚落等相關展場已陸續對空間進行規劃與建設。
- 三、106 學年度下學期教研展場申請結果，以及 107 學年度上學期場地申請等，相關資訊已公佈於本館網站中。

藝文中心

一、場館使用統計：

(一) 02 月份場館使用率統計：臺藝表演廳 3 場活動，共使用 8 天、演講廳 1 場活動共使用 2 天、國際會議廳 2 場活動共使用 5 天；場館使用共計 15 天。各館廳活動資料(如附件五)。

(二) 02 月份場館經費收支說明：收入計有 11 萬 4,150 元，支出有 7 萬 1,870 元，盈餘為 4 萬 2,280 元。經費相關統計表(如附件六)。

二、本中心已於 107 年 2 月 8 日(星期四)召開《大手牽小手 藝起來走走》美感體驗計畫製作會議，感謝戲劇系藍羚涵主任協助幕後技術事宜，亦感謝擔綱演出節目的舞蹈系與校友團隊。

三、本中心 2 月份已開放臺藝表演廳檔期申請，藉以增加校務基金收入並活絡場館活動。

電子計算機中心

- 一、為配合全國軍公教人員 107 年 1 月調薪作業，協助人事薪資系統的俸額、專業加給、職務加給及學術研究費之調整，以及系統程式之修改，並已於 2 月 7 日完成全校同仁調薪差額、公保費及退撫基金差額之產生。
- 二、E 化流程管理系統配合年度 ISMS 災害復原演練計畫，已於 2 月 12 日上午完成系統資料庫備援演練。
- 三、E 化流程管理系統已於 2 月 12 日完成應用伺服器平台升級由 JBoss Wildfly 8.1 版更新到 10.1 版，以避免資安漏洞的產生。
- 四、雲端虛擬桌面系統(VDI)已升級更版完成，目前提供 Adob 系列、Autodesk 系列、ArtiosCAD、SPSS、TVPaint 等合法授權軟體，全校教職員生可藉由 VDI 網路連線使用，倘若師生需要使用其他軟體，亦可洽電算中心協助安裝，VDI 使用說明請參考雲端行動服務網
http://cloud.ntua.edu.tw/02_classroom.html。
- 五、電算中心規劃 3 月中旬進行惡意郵件社交工程演練，將模擬駭客攻擊手法，假冒寄件者不定期發送令人感興趣的惡意郵件給本校教職員，藉由演練提升電子郵件社交工程攻擊警覺性，在演練期間開啟惡意郵件及惡意連結(或檔案)之同仁，請務必參加 107 年 3 月 27 日資訊安全教育訓練。

推廣教育中心

- 一、106-2 推廣教育學分班—學士學分班、碩士學分班、文化行政 20 學分班、兒藝師資 20 學分班、技藝職系 20 學分班等，預定招生至 3 月 9 日截止。計開設 31 門專班、117 門隨班，收入 486 萬 500 元、結餘 185 萬 8,687 元。
- 二、106-2 推廣教育推廣班—兒少藝術小學堂、音樂個別指班、樂活藝術研習班、樂齡大學等，計開設 28 門專班、8 門隨班，收入 125 萬 4,250 元、結餘 29 萬 2,192 元。
- 三、106-2 陸師來臺短期研修班計有 3 人，收入 17 萬 1,540 元、結餘 13 萬 3,143 元。

人事室

一、宣導事項：

- (一)行政院函訂定「講座鐘點費支給表」，及修正「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」，名稱並修正為「軍公教人員兼職費支給要點」，並自107年2月1日生效。

有關「講座鐘點費支給上限」自107年2月1日起規定如下：

1、外聘：

(1)國內專家學者：上限為2,000元/節。

(2)與主辦機關(構)、學校有隸屬關係之機關(構)學校人員：
上限為1,500元/節。

2、內聘-主辦機關(構)、學校人員：上限為1,000元/節。

(教育部107年1月25日臺教人(四)字第1070013026號書函)

- (二)教育部107年2月8日臺教高(五)字第1070016826E號函，「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」，業經教育部令訂定發布，原就業服務法第46條第1項第3款所定之外國教師工作許可，自107年2月8日起由勞動部改由教育部核發，本校各單位倘需申請外國教師聘僱許可，請依「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法」辦理，並檢附申請書1式2份、聘僱契約書影本(載明受聘僱外國教師之職稱及聘僱期間等事項)、受聘僱外國教師最高學歷證明文件影本、受聘僱外國教師之護照影本及外國教師名冊等文件函報教育部核處，無需繳交審查費。(教育部107年2月22日臺教高通字第1070021824號函)

- (三)106學年度第2學期子女教育補助費即日起接受申請，請於本(107)年3月23日(星期五)前送交人事室彙辦。(本校107年2月23日臺藝大人字第1071800102號通函)

二、人事動態(107年2月1日至107年3月5日)：(如附件七)

教職員：教職員：教職員：計3人新聘、1人借調、2人退休、1人借調、1人職務代理、1人調他機關；約用人員：計1人回職復薪，1人新進，4人離職。

主計室

一、本(107)年度截至 2 月底止預算執行概況：

(一)收入部分

本校本年度收入預算 10 億 0,379 萬元，截至 2 月底止，累計收入數 1 億 8,001 萬元，佔累計收入分配預算數 1 億 4,149 萬元之 127.22%，佔全年預算數之 17.93%。

(二)支出部分

本校本年度支出預算 10 億 5,462 萬元，截至 2 月止，累計支出數 1 億 5,366 萬元，佔支出累計分配預算數 1 億 8,602 萬元之 82.60%，佔全年度預算數之 14.57%。

(三)本期餘絀

本校本年度收支相抵後，賸餘 2,635 萬元，主要係 2 月份收到本校演藝廳整修工程廠商逾期及懲罰性違約金 5,520 萬元所致。

二、107 年度中央政府總預算案經立法院審查並於本年 1 月 30 日完成三讀程序，審查結果教育部補助本校國庫增撥基金刪減 3,022 萬 6 千元，其中遞延借項刪減 913 萬 9 千元、多功能活動中心新建工程刪減 2,108 萬 7 千元。

三、有關行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點、第七點、第九點，並自 107 年 1 月 1 日生效 1 案，本次主要係將出席費每次 2,000 元之上限標準調增為 2,500 元，惟仍應由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給(如附件八)。

四、為力行儉約並求合宜，各項會議仍以不供應餐點為原則，倘因會議時間較長影響用餐時間或邀請外部專家學者、外賓與會等性質較為特殊者，則視實際需要於預算額度內提供餐盒，惟仍應由各單位留存會議紀錄備供查核。

設計學院

- 一、本院邀請 ASPaC 亞洲學生包裝設計競賽亞洲巡迴展與 APD 亞洲包裝設計交流展之國際性展覽於校園巡迴展出，ASPaC 展於 107 年 2 月 27 日至 3 月 9 日視傳系一樓設計展示中心展出，展覽內容以驚喜（Surprise）為主題，展示 2016 年度亞洲各地區的學生包裝得獎作品共 70 餘件，其中包含本院視傳系學生得獎作品，活動圓滿落幕。下一檔期 APD 展則以「感動」為主題，將於 107 年 3 月 15 日至 3 月 29 日視傳系一樓設計展示中心展出，內容集結臺灣、日本、韓國、中國上海超過百位設計師的包裝作品共 90 餘件。敬邀各位長官師長同仁蒞臨參觀。
- 二、107 年 3 月 8 日本院邀請國內娛樂與著作權法律權威、同時名列全球 201 大娛樂專業律師裡唯一的臺灣律師陳鎮宏律師，以「網紅時代你不能不知道的法律常識」為題蒞臨校園演講，透過故事實例與設計學院、表演學院、傳播學院學生分享法律知識。

傳播學院報告

- 一、圖文系將於5月18日(五)舉行「2018圖文傳播數媒科技與藝術學術研討會」，研討會論文目前徵稿中，預計於3/31摘要截稿，歡迎投稿共襄盛舉。
- 二、106年第十四屆公視學生劇展公開徵案複審結果，共入選12部，其中電影系獲選6部，表現非常優異，入選名單如下：
 - 空針(國立臺灣藝術大學電影學系碩士班)
 - 漫長的短暫夏天(國立臺灣藝術大學電影學系)
 - 兩場葬禮(國立臺灣藝術大學電影學系碩士班)
 - 帶媽媽出去玩(國立臺灣藝術大學電影學系研究所)
 - 紙飛機(國立臺灣藝術大學電影學系)
 - 拉格朗日什麼辦法(國立臺灣藝術大學電影學系)

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，活動內容詳下表：

系所	活動名稱	備註
戲劇系	三品會春聚展演活動《DADA 的夢想音符》音樂劇 (主辦：三品會、協辦：臺藝大、上銀科技教育基金會)	3/14(三)18:00 寒舍艾麗酒店
	第四十五屆金獅獎頒獎典禮	3/17(六)19:00 戲劇系實驗劇場
	生涯專題講座【臺藝戲劇面面觀】	3/21(三)13:00 臺灣戲曲學院
音樂系	新北市政府合辦「德國小提琴家魯本斯·圖爾庫與臺藝大管弦樂團」音樂會活動(名稱待定)	4/11(三) 19:00
舞蹈系	日間學士班四年級畢業公演—【鮭魚·歸於】	3/31(六) 大東文化藝術中心 4/13(五)~4/14(六) 台北市城市舞台

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

系所	活動名稱	備註
戲劇系	第四十五屆實驗劇展展演活動	1/30(二)-2/11(日)
音樂系	228 事件 71 周年紀念晚會	2/27(二)
舞蹈系	Latinos Taiwan 與 ICRT 合辦【2018 臺北拉丁嘉年華 CARNIVAL TAIPEI】開場表演	2/24(六)
	【日本筑波大學舞蹈研究室】蒞臨參訪與交流	3/5(一)
	進修學士班四年級畢業公演—【天堂鳥】	3/9(五)-3/10(六)

補充報告

體育室

- 一、本校籃球隊參加 106 學年度大專院校公開男子組甲一級籃球聯賽，參賽隊伍共 16 校，預賽採單循環 15 場比賽，結果以七勝八負成績，未能晉級八強複賽，僅獲本年度男子甲一級第十名。
- 二、107 年全校運動會，訂於 5 月 16 日(星期三)假新北市政府板橋第一運動場舉行，比賽場地已行文租借並獲同意，後續相關工作依規畫進度執行中。(拔河比賽日期:訂於 4 月 16、17、18 日在本校藝博館前廣場進行預賽)。
- 三、107 年 1 月 30 日(星期二)摩曼頓企業股份有限公司與本校男子籃球代表隊進行合作契約簽約儀式，由摩曼頓總經理與本校長代表簽屬合約，現場由摩曼頓公司提供現金贊助及體育用品提貨券。
- 四、107 年度全國大專運動會訂於 4 月 28 日至 5 月 2 日在國立中央大學舉行，本校報名參加:一般組網球、羽球、桌球、田徑、跆拳道、空手道等六個競賽項目，共計 16 項次比賽。球類項目(羽球、桌球、網球)將於 107 年 3 月 23 日至 3 月 27 日進行分區預賽。

陸、歷次行政會議列管案件辦理情形

柒、討論事項

提案一

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點（修正草案），提請審議。

說明：

- 一、本案業於 107 年 2 月 27 日簽奉核准提會審議。
- 二、因應行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」及本校增訂「圖書館出版品主編制運作要點」，擬修訂旨揭要點修正如下：
 - （一）專家學者出席費 2,000-2,500 元（次/人）
 - （二）學術會議主持人 2,000-2,500 元（場/人）
 - （三）學術會議講評人/特約討論人 2,000-2,500 元（場/人）
 - （四）主編費 3000 元（期/人）
- 三、檢附旨揭要點之修正草案及修正對照表（如附件九）。

決議：依討論意見修正後照案通過。

臨時提案

提案一

提案單位：研究發展處

案由：擬修訂本校受贈收入收支管理要點（修正草案），提請討論。

說明：

- 一、本案於 107 年 3 月 9 日簽奉核准提會審議。
- 二、為因應推動募款業務之需，並在不失捐款者美意之前提下，擬修訂旨揭要點，增列提撥募款業務費用之規定。修正重點如下（修正草案第 8 點）：
 - （一）得專案簽准於募款額度內，提撥募款業務費用，提撥額度依現金募款金額級距訂之。
 - （二）年度內現金募款金額得累積合併計算。
 - （三）募款業務費當年度未使用完畢，結餘款得轉入各單位供次年度募款業務使用。

三、另為求一致性，擬將原提撥「5%」行政管理費之數字符號，調整為文字「百分之五」，並新增指定受贈收入作為學校獎助學金及社團活動者，免提撥募款業務費。(修正草案第4點)

四、檢附旨揭要點修正草案、對照表及說明(如附件十)。

決議：照案通過。

提案二

提案單位：教務處

案由：修訂「國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫管考委員會設置要點」(修正草案)，提請審議。

說明：

- 一、本案業經107年3月9日簽奉核准提會審議。
- 二、為因應教育部獎勵大學補助計畫名稱由教學卓越計畫更改為高教深耕計畫而配合修訂本設置要點。
- 三、修正對照表及修正後全文(如附件十一)。

辦法：本要點經本次會議通過，簽請校長核定後實施。

決議：照案通過。

提案三

提案單位：人事室

案由：擬修訂「國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點」(以下簡稱本要點)、附件(一)「國立臺灣藝術大學約用人員定期勞動契約書」、附件(二)「國立臺灣藝術大學約用人員勞動契約書」、附件(四)「國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表」及附表「國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編制表」，提請審議。

說明：

- 一、本案業於107年3月12日簽奉核准提會審議。
- 二、本案為應本校實務運作所需及配合勞動基準法修正與行政院核布107年度軍公教員工調增案，修訂本要點及其附件相關規定，說明如下：
 - (一)配合本校本校職員陞遷甄審委員會與考績委員會業合併為職員人事評議委員會，修訂本要點、報酬標準表相關規定文字。

- (二)本要點第19點因部分工時約用助理係以部分時間從事工作，考量其經濟壓力及兼顧其生活，放寬渠等非上班時間校內外兼課時數上限之規定，爰修正相關規定；本要點附件(一)定期勞動契約書及附件(二)勞動契約書相關規定並配合修正。
 - (二)本要點第21點原明定本校約用人員不得兼任本校各項專案計畫助理，考量實務上已開放得以兼任，相關時空背景已變更，爰修正相關規定；本要點附件(一)定期勞動契約書及附件(二)勞動契約書相關規定並配合修正。
 - (三)本要點附件(一)定期勞動契約書及附件(二)勞動契約書配合勞動基準法規定，修訂未休畢之特別休假折發工資之規定。
 - (四)本要點附件(四)報酬標準表之備註一及薪給部分，配合行政院核布107年度軍公教員工調增案，本校於107年2月5日簽准，本校約用人員薪給，薪點折合率以每點125元調增。
 - (五)本要點附件(四)報酬標準表之備註五部分，酌修考績為考評之用語，另為激勵本校約用人員士氣，增列發給一次性獎金之規定，並擬一次性發給12個月之晉薪後每月薪給1%額度內之獎金，預估每年增加經費約新臺幣30,000元。
 - (六)本校適用勞動基準法及相關規定給假編制表部分，配合新北市政府勞工局106年11月27日勞動檢查結果、參酌性別工作平等法及勞動基準法相關規定，修正產假、例假、休息日及特別休假之給假規定，並於備註敘明哺(集)乳時間及為撫育未滿3歲子女之工作時間請求權，以保障本校員工權益。
- 二、檢附修正草案及修正對照表各1份(如附件十二)。

決議：照案通過。

捌、臨時動議

玖、薛副校長補充報告

感謝研發處、秘書室、各院系所共同合作協助統整本校重大期程，整併各項重大期程將有利於本校近中長程規劃，並有效推動各項校務運作及活動宣傳。

拾、綜合結論

有鑑於近 3 年的招生數據不盡理想，各院系所報考人數逐年下滑，請各位主管同仁務必警覺，針對各項客觀數據認真思考並調整心態，學生的報考及就學率攸關未來校務發展及校務基金運作，招生作業必須持續推進，學校必提供資源編列招生預算，各院系所務必全力以赴。

拾壹、散會（下午 4 時 3 分）

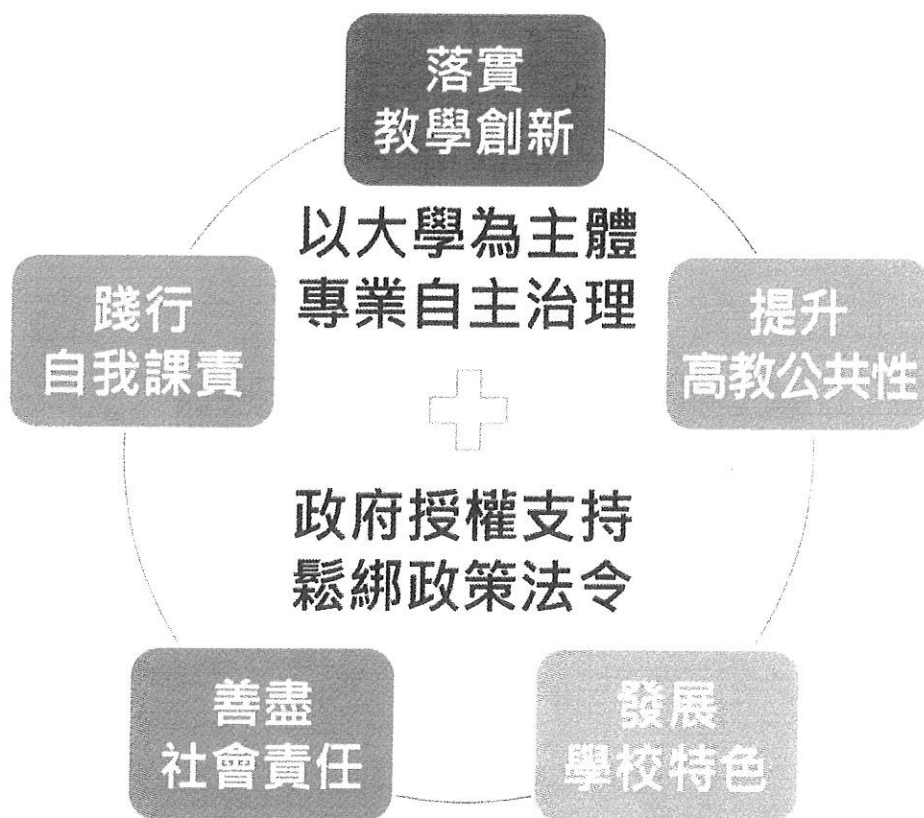
107-112年 近中長程 校務發展策略規劃

教育部的分析

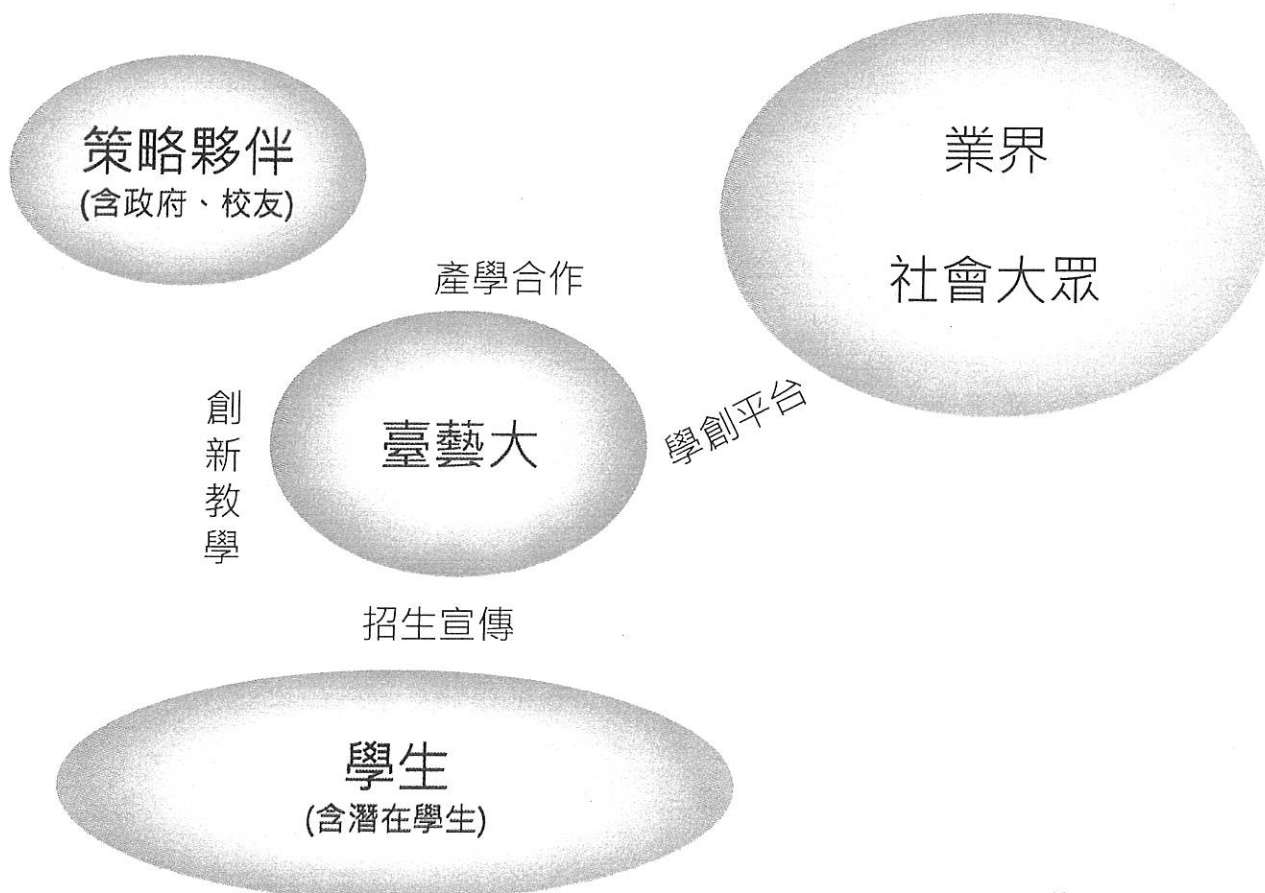
我國高等教育所處之環境及挑戰



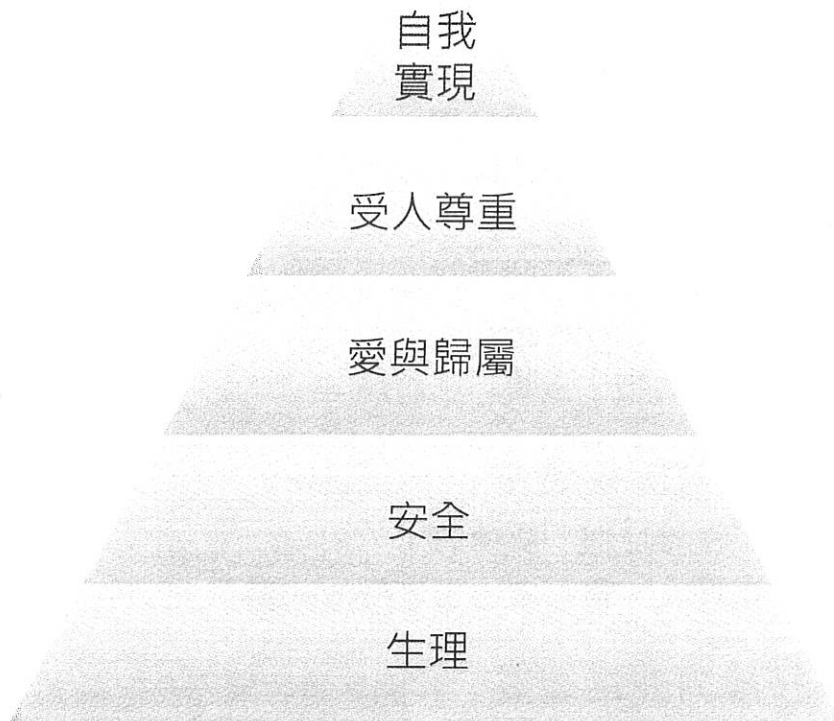
教育部的政策 高教深耕的五大目標與實踐



策略規劃的目標對象



馬斯洛 Marslow 需求金字塔



藝術大學的社會責任？

- 獨特原創的意義與價值是什麼？
- 如何發掘自身的獨特優勢？
- 感性的價值如何體現？

分享藝術工作者內探、肯定自我獨特價值
進而擴散傳遞的故事

傑出校友與業界人士的回饋 (深度訪談諮詢顧問案)

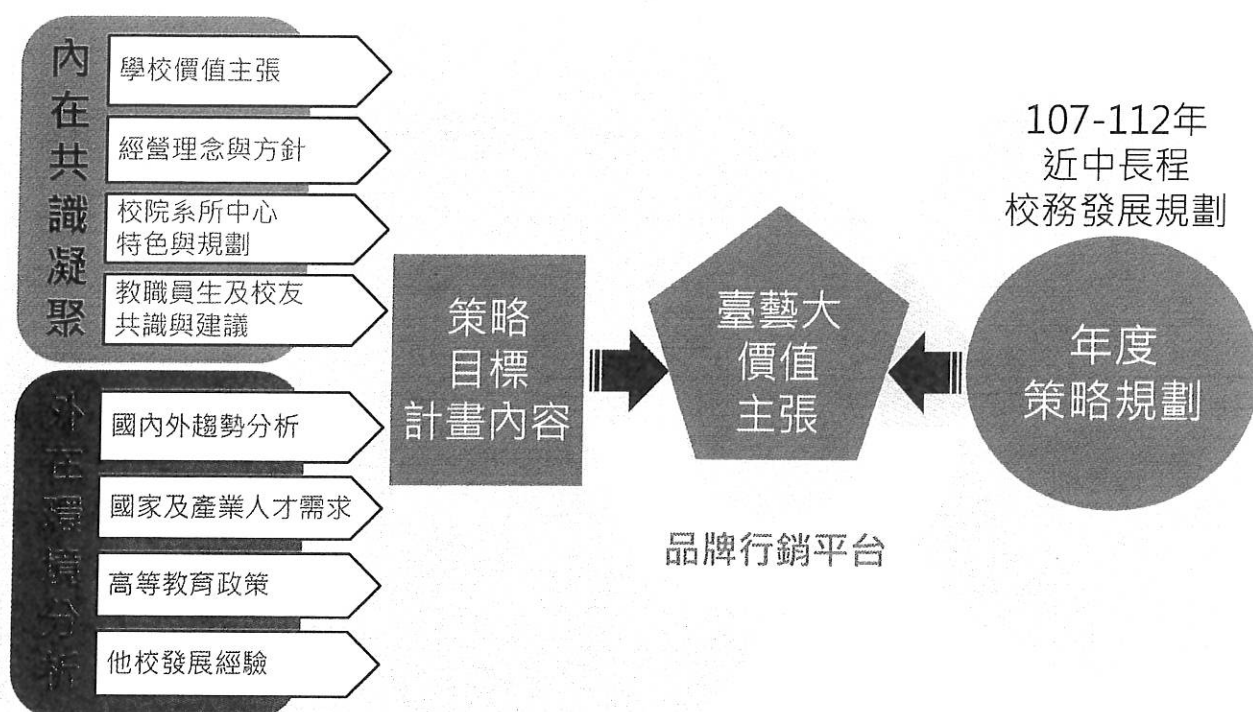
- 洞察及參與社會議題
臺藝人需要有能力洞察及參與社會議題。
需要知道整個世界在討論什麼、想什麼，
才知道自己在大環境的定位是什麼。
- 能夠詮釋不同的素材
臺藝人需要有能力詮釋不同的素材，
與不同形式的藝術一起思考創作，
深度涉入國際藝文活動，去想、去討論。
- 國際化從現在就開始發生
如果畢業生到了世界任何一個角落，
會認同自己是臺藝人、會感激母校老師的教導。
- 語言與科技能力非常重要 打開與世界溝通交流的窗。

多元 → 整合

校友 → 網絡

五院的共同優勢 → 核心能力

107-112年近中長程校務發展策略規劃



招生：吸引優異且適合臺藝大的學生
校友：凝聚共同價值與歸屬感
募款：訴求利害關係人認同的價值主張
社會影響力：確立社會責任與實踐方式

策略規劃帶來的好處

共識：臺藝大整體 特色、優勢與發展策略

聚焦：各學術單位 特色、優勢與發展策略

策略規劃的產出

打造目標對象想望的品牌金字塔

品牌
本質

你需要目標對象如何敘述你的品牌

品牌個性

如果品牌是一個人, 它的個性為何

感情利益點

目標對象從這特質屬性所得無形利益

功能利益點

目標對象從這特質屬性所得有形利益

品牌特徵

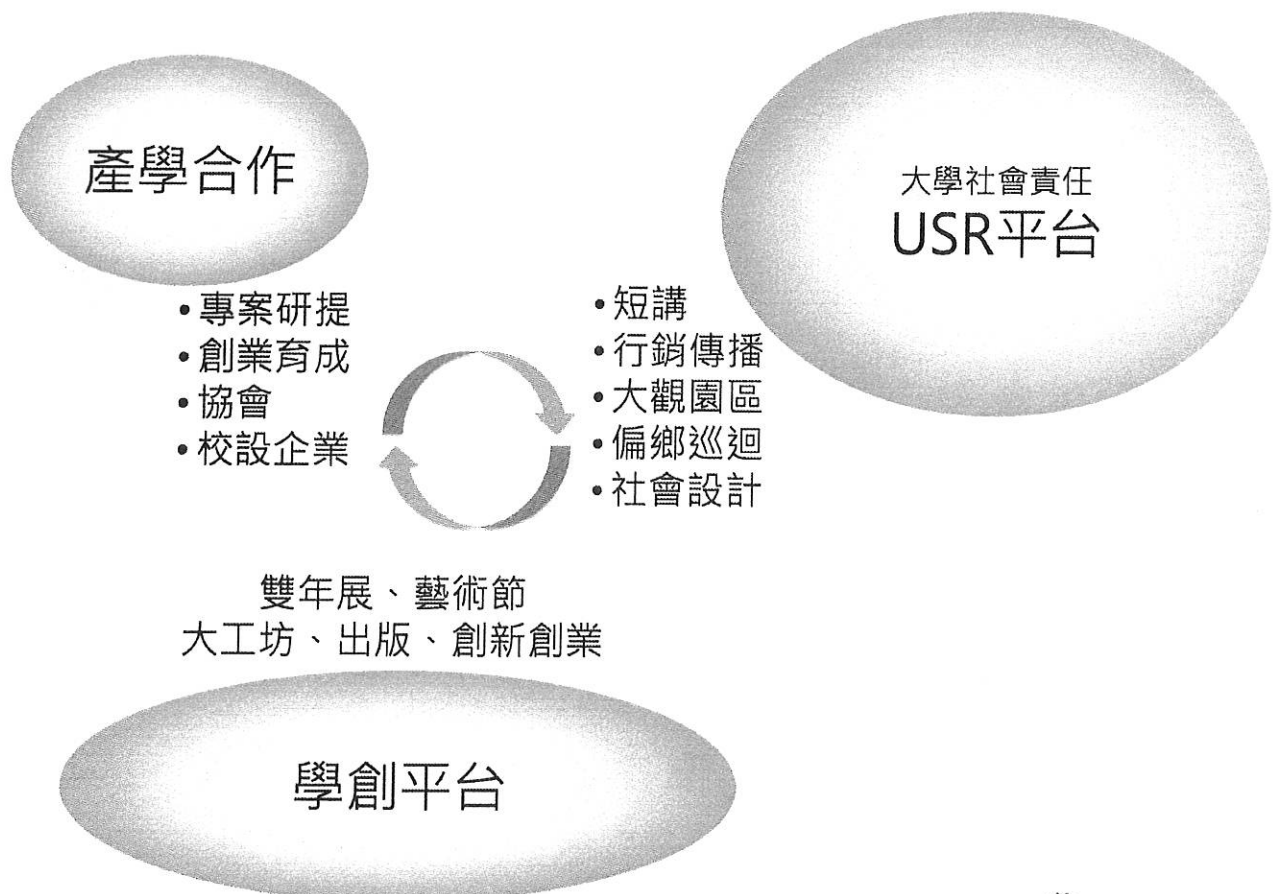
最能夠辨識的特質屬性：
多元？校友？

行銷作為策略的引信

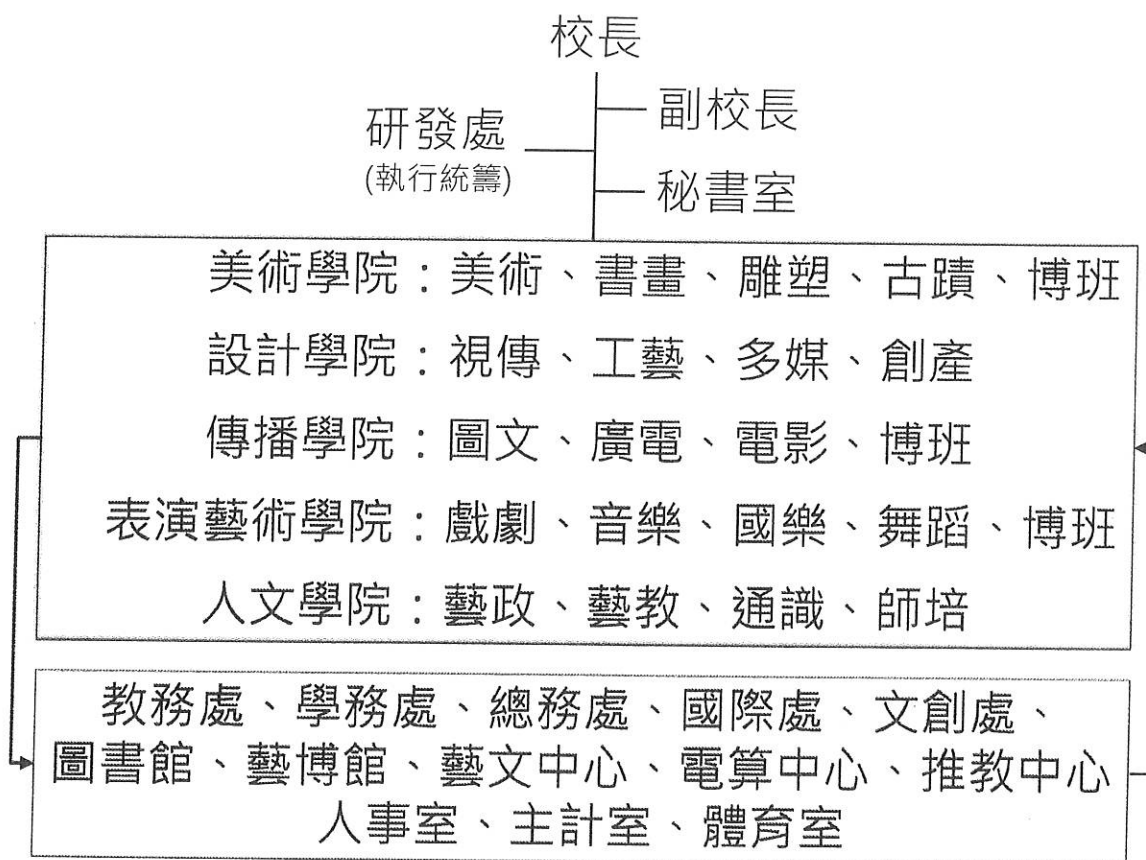
Marketing as Strategy

想清楚、說明白、發揮影響力
customer focus
market orientation

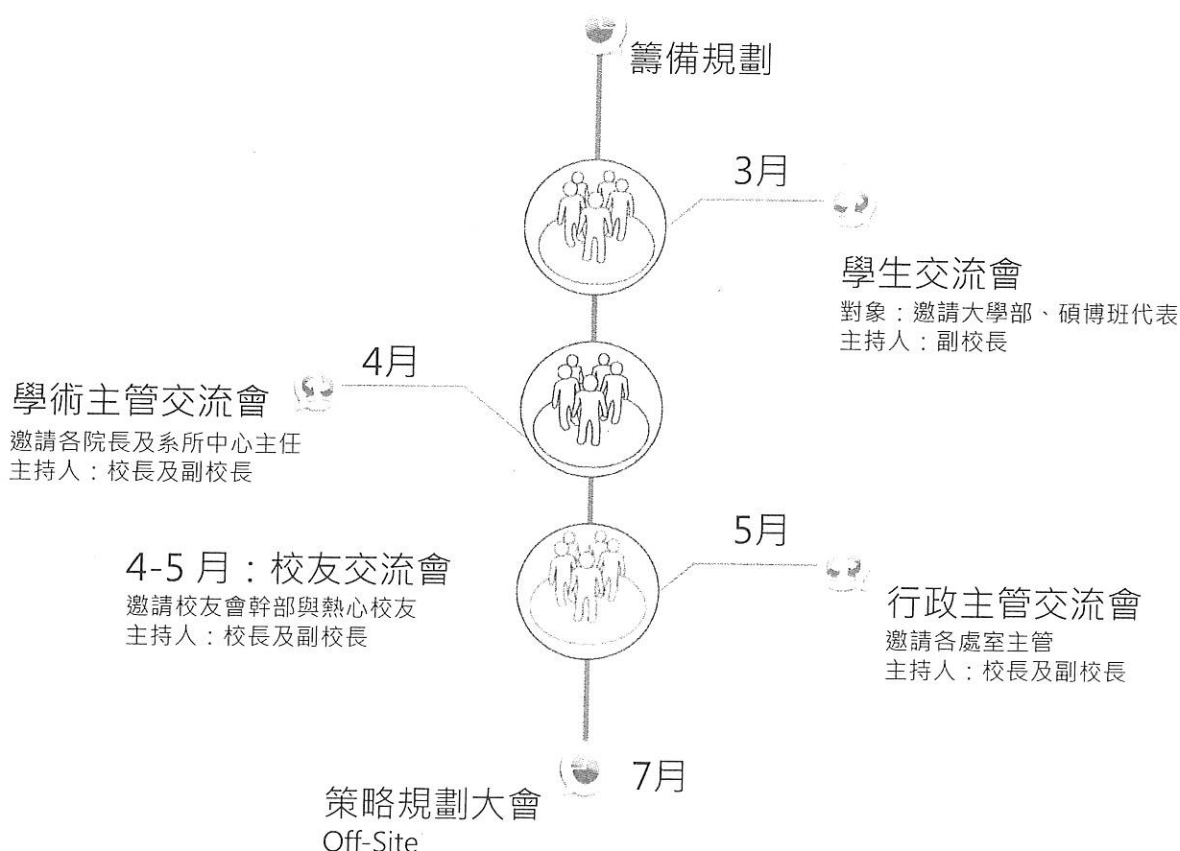
核心策略：建立品牌行銷平台



校務發展策略規劃 執行架構



15



16

35

以策略規劃作為建立共識的方法

(4月份各院主管座談的基礎)

系、所、博士班、師培中心的內部共識：

1. 獨特而難以取代的優勢是什麼？(特點、厲害的、差異化的地方)
2. 招生上的前三個競爭對手？為什麼？
3. 國際上的二個標竿？為什麼？
4. 3年、5年、10年的目標是什麼？如何做？有什麼挑戰？
(考量獨特優勢、競爭環境、國際標竿)

通識中心、體育室的內部共識：

1. 如何衡量成效？如何持續精進？(以1.學生、2.學校整體為對象)
2. 3年、5年、10年的目標是什麼？如何做？有什麼挑戰？

引信：我們的價值主張如何對社會大眾產生意義？

真誠
溫度
+ ?

臺藝大的對外形象
(師生、校友、業界深度訪談諮詢)

國立臺灣藝術大學重大專案進度表 (107 年 3 月份)

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
1	課程與招生			
1-1	課程改革(教務處)	106 學年度第 2 學期學生加退選至 3 月 12 日截止，俟選課期間結束後辦理相關統計資料。		
1-2	招生與宣傳(教務處)	招生： 1. 3 月 10~11 日碩博士班學科考試。 2. 3 月 30 日碩博士班一階段招生系所放榜。 3. 3 月 31 日碩士班二階段招生系所面試。 4. 3 月 31 日運動績優學生考試。 宣傳： 1. 107 年度招生宣傳計畫專款項目，提請校務基金委員會審議中。 2. 俟專款審議後，彙整各招生需求單位申請之 107 年度招生宣傳計畫奉核後執行。		請各對外招生單位提報本年度招生宣傳計畫。
1-3	招生與宣傳 (推教中心)	1. 1-3B-3 辦理 106-2 學分班與推廣班之人工加選及退費申請。 2. 1-3C-2 規劃 2018 暑假大陸文創產業研習班。 3. 1-3D-1 公告 107 年度兒童藝術師資認證考試。	順利進行中	
2	研發與規劃			
2-1	校務評鑑(研發處)	高教評鑑中心回復針對本校實地訪評之報告書初稿。	報告初稿已轉知相關單位進行檢討。	
2-2	近中長程計畫 (研發處)	確定本學期研發會議時間，訂於本年 5 月 17 日舉行。		
2-3	IR 校務分析 (電算中心)	1. 確認校務研究預算編列情形。 2. 規劃校務研究本年度預計工作內容：將以專案方式，逐步建置完整 IR 資料倉儲系統，並與本校校務行政系統資料庫介接取得同步資料，以確保資料的一致性與正確		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
		性。		
3	專案計畫			
3-1	教學卓越計畫 (教務處)	卓越計畫已於本年 2 月 27 日完成結案相關作業。		
3-2	深耕計畫 (教務處)	1. 107 年度深耕計畫補助新臺幣(下同)3,188 萬元整,其中主冊計畫為 2,981 萬 8,100 元、附錄-完善弱勢輔導機制為 206 萬 1,900 元,依規定籌劃各項經費分配。 2. 依補助金額撰寫修正計畫書,並俟教育部函示後,依限報部。 3. 修訂管考委員會辦法。		
3-3	全國文化會議 (研發處)	1. 3 月 14 日前送結案報告書及繳交網路維運保固金。 2. 3 月 15 日前全國文化會議實錄完成 3 校稿。 3. 3 月底前完成全國文化會議實錄印刷與寄送。		
3-4	全民美育旗艦計畫 (表演藝術學院)	1. 3 月 1 日《愛呀!不容易》音樂劇第 3 次會議(戲劇系、國樂系)。 2. 舞蹈系重新規劃樂舞縱貫線展演時程。 3. 國樂系快閃場地租借。 4. 國樂系《“藝”同玩樂》音樂重新編曲。 5. 音樂系已於 2/24-2/25 完成迎春快閃活動,開始核銷結案。 6. 3 月 7 日《樂舞擊》第 2 次跨領域合作會議(音樂系、舞蹈系)。	1. 舞蹈系:教育部計畫經費尚未核定。 2. 國樂系快閃:原預定演出時間 4/17 與班展 4/22 時程相近,為求排練時間更充裕故延後排練及排演時間至 5-6 月。	舞蹈系:協助聯繫教育部確認計畫經費核定時程。
3-5	南向計畫 (國際處)	完成臺藝設計新南向的經費預算表與前期規劃。		
3-6	校簡介 (秘書室)	1. 企劃書之研擬。 2. 專案內容規格與設計方向之確認。		
3-7	識別系統建置 (秘書室)	暨識別系統建置會議後,已整合各單位意見進行修正中,預計 3 月底定稿。		修改完成並定稿後將轉移至

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
		1. 基本系統完成項目： (1)基本系統-標誌與標準字 (2)基本系統-色彩 (3)基本系統-輔助要素 2. 應用系統完成項目： (1)事務用品類 (2)旗幟類 (3)識別卡證類 (4)空間導視與環境指標類 (5)其他類		各單位，由各單位規劃製作期程。
4	大臺北藝術節、大型活動與宣傳			
4-1	當代藝術雙年展 (藝博館)	確定客座策展人。 與策展人討論相關機制、事務。 策展主題定調。		
4-2	大觀國際表演藝術 節(藝文中心)	與團隊聯繫洽談中 1. 海鷗·K人聲樂團 2. 故事工廠 3. 尚和歌仔戲劇團 4. 張婷婷獨立製作 5. 舞鈴舞蹈劇場		
4-3	美術學院重大活動			
4-3-1	美術學院：國立臺灣 藝術大學與沖繩藝術 大學交流展	與設計學院擬於四月初召開「沖繩藝術大學交流展籌備會議」，責成專人與沖繩方確立最後展覽日期，用以制定展覽作品件數、展出模式與本校參展人員之產生等詳細資訊。		
4-3-2	美術學院：大工作坊傑 出創作獎	美術學院擬於四月初召開大工作坊會議，討論「大工作坊傑出創作獎」之展出及補助模式等相關細節，後制訂相關活動辦法與經費來源，並制定活動控管期程。		
4-3-3	美術系：校慶美展	規劃中	獎學金經費不足/尋求校友贊助	

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
4-3-4	美術系：師生美展	3 月份工作進度 3 月 14 日初審 3 月 16 日寄送宣傳品及張貼海報及 布條 3 月 21 日複審及佈展 3 月 22 日開展 3 月 29 日 12:30 開幕 3 月 31 日撤展	獎學金經費不 足/尋求校友贊 助	
4-3-5	美術系：王陳靜文創作 獎	規劃中		
4-3-6	書畫系：師生美展	已收件，將進行評審工作及頒獎典 禮、撤展及退件。		
4-3-7	書畫系：大觀論壇	簡章已公告		
4-3-8	書畫系：校慶美展	規劃中		
4-3-9	書畫系：書篆觀摩展	去年獲獎作品集編輯中。		
4-3-10	書畫系：研究生創作展	規劃中		
4-3-11	雕塑系：2018 臺藝雕塑 祭	收件:3/8(四) 評審:3/9(五) 開幕頒獎:3/15(四)13:00 作品展出:3/13(二)-3/25(日) 9:00-21:00(六日開放至 17:00) 工坊座談:3/14(三)10:30-16:50 (於雕塑系塑造/金屬/石雕/木雕/複 合媒材工坊) 專題論壇:3/15(四)9:30-11:30 (於雕塑系 3 樓大視聽教室) 展覽導賞:3/15(四)14:30 (於教學研究大樓 B2 展場) 工作室開放:3/14(三)-3/15(四) 9:00-21:00 (於雕塑系塑造/金屬/石雕/木雕/複 合媒材工坊)	如何邀請更多 對雕塑藝術與 教育有興趣的 同好一同參與? 如何更進一步 推廣雕塑教 育?/刊登廣 告、進行粉絲團 /廣發文宣至各 美術班與接洽 參訪導覽	請協助推廣 活動訊息

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
4-3-12	雕塑系：2018 第八屆國 際袖珍雕塑展	陸續進行各邀請單位之聯絡事宜		
4-3-13	古蹟系：世守勿替－103 級畢業成果展	本次成果展申請新北市文化局場 地，新北市政府文化局為提升展出 品質，並宣導展出相關注意事項， 邀請大四總召於 107 年 2 月 23 日參 加「新北市政府文化局工作說明會 暨培訓課程」，了解策展規劃與行銷 宣傳之事宜，並持續與文化局保持 聯繫。展出作品目前依課程進度製 作中。		
4-4	設計學院重大活動			
4-4-1	設計學院：新北市政府《行政大樓大廳主 視覺布置及周邊壁 貼、春聯設計》計畫 案	1. 3/2 晚上開始進行場地復歸。 2. 進行最後經費核銷。		
4-4-2	設計學院：新北市政府市廣舞台布置案	1. 3/2 晚上開始進行場地復歸。 2. 進行最後經費核銷。		
4-4-3	設計學院：ASPaC 亞 洲學生包裝設計競賽 亞洲巡迴展	3/12 進行撤展、作品包箱寄回臺灣 包裝設計協會。		
4-4-4	設計學院：APD 亞洲包 裝設計交流展-校園巡 迴	1. 3/13、3/14 進行佈展。 2. 3/15 開展。 3. 3/30 進行撤展、作品包箱寄回臺 灣包裝設計協會。		
4-4-5	設計學院：設計學院 活動院訊雙年刊	1. 刊物封面設計初稿確認。 2. 進行資料編輯與排版。		
4-4-6	設計學院：「網紅時代 你不能不知道的法律 常識」講座	1. 3/8 活動進行。 2. 進行活動核銷。		
4-4-7	設計學院：國立臺灣 藝術大學與沖繩藝術	與美術學院召開展覽籌備會議，初步 討論活動辦理相關細節事項。		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
	大學交流展			
4-4-8	工藝系：107 年系展	舉辦初複審、完成展場規劃。		
4-4-9	工藝系：年度日間部 與進修班華山畢業展	進行展場規劃與文宣品設計。		
4-4-10	工藝系：107 年度新 一代畢業展	進行展場規劃與文宣品設計。		
4-4-11	工藝系：「工不可沒・ 藝不可失」2018（第 七屆）工藝創作與文 創設計學術研討會暨 設計工作營	完成計畫書撰寫，申請教務處 107 年度下半年學術性活動補助。		
4-4-12	視傳系：107 年系展 「硬派早安」	文宣及作品收件		
4-4-13	視傳系：107 年度日 間部與進修班畢業展 「新鮮直送」	文宣及作品驗收		
4-4-14	視傳系：107 年度新 一代畢業展「新鮮直 送」	展場規劃及文宣製作		
4-4-15	視傳系：2018 學術研 討會暨設計工作營	企劃討論及講者邀約		
4-4-16	多媒系：第十二屆畢 業展『失夜派對』（放 視大賞、新一代設計 展、松菸展、校內展）	經費預算規劃編列		
4-4-17	多媒系：2018 臺藝動 畫營	修改招生簡章及確認經費來源及編 列。		
4-4-18	多媒系：第十五屆系 展	系學會導師請同學開始規劃前置作 業事宜，如系展展演日期、副標。		
4-4-19	多媒系：2018 臺北數 位圖像國際學術研討 會	聯絡外賓及申請各項補助計畫書撰 寫。		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
4-5	傳播學院重大活動			
4-5-1	傳播學院：第二屆龍 顏大觀影像藝術創作 獎	報名收件中		
4-5-2	傳播學院：國立臺灣 藝術大學傳播學院畢 業創作影片補助	評審會議		
4-5-3	傳播學院：2018 影音 創作與數位媒體產業 國際學術研討會	1. 持續徵稿中。 2. 外賓邀約及確認。		
4-5-4	廣電系：藝美獎	各類報名徵件截止，今年徵得電視類 47 件、攝影類 90 件、劇本類 18 件、 廣播類 51 件，共計 206 件學生作品， 分類後寄送各類別評審審查。		
4-5-5	廣電系：2018 數位傳 播賽博光廊暨颯心立 藝學術研討會	規劃中		
4-5-6	廣電系：學生畢展	畢展計畫及宣傳內容規劃中。		
4-5-7	圖文系：2018 圖文傳 播數媒科技與藝術學術 研討會	3 月 31 論文摘要投稿截止。		
4-5-8	圖文系：攝影比賽「沈 啟源攝影創藝獎」	徵件中		
4-5-9	圖文系：107 級畢業聯 展	畢製進行 3 審。		
4-5-10	圖文系：系展「未染色 體」	1. 3 月初確認評審委員。 2. 3 月 16 日報名截止。 3. 3 月 29 日初審。		
4-5-11	電影系：日夜間畢業 展演	劇組拍攝製作進行中。		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
4-6	表演藝術學院重大活動			
4-6-1	表演藝術學院：教育部巡迴展演計畫-工作坊	1. 召開工作坊課程規劃會議。 2. 聯絡配合工作坊之國小。		
4-6-2	戲劇系:畢業製作	1. 檢核排練進度 2. 檢核舞臺、佈景、道具製作進度	1. 進度落後或延遲 2. 指導老師每週課堂督導各部門進度 3. 由老師從中協助各部門溝通、解決問題，把進度追上	
4-6-3	戲劇系:創作獎	1. 吳青萍劇本創作獎獲獎名單公告上網站、學生臉書群組 2. 進行經費核銷作業、結案		
4-6-4	戲劇系:創作展 (實驗劇展頒獎典禮)	1. 確認時間(3/17(六)19 時入場)、地點(1 樓實驗劇場)。 2. 確認頒獎委員、出席老師。 3. 對象:參加第 45 屆實驗劇展各項獎項獲獎學生。 4. 上簽確定系展演費之使用。 5. 確認獎品設計與製作與到貨。 6. 確認裝台進度、彩排頒獎典禮各項表演活動。		
4-6-5	戲劇系:工作坊	演員甄選工作坊 1. 確認講師(美籍 Claudia Rosenshield)的工作時間(3/21、4/4、4/18, 每週三 13-17 時), 計共 12 小時。 2. 上簽呈確定經費預算的使用。 3. 排訂工作坊教室(三樓大排演教室)。 4. 確定口譯老師:蔡伶玲老師。		
4-6-6	戲劇系:學術研討會	1. 審稿中 2. 確認議程表的評論人、主持人、		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
		發表人順序 3. 擬訂受邀學者名單		
4-6-7	音樂系：魯登·圖爾庫 與臺藝大交響樂團	1. 與新北市政府秘書處討論時程及演出規劃。 2. 管弦樂團排練。 3. 4/11(三)19:00 於新北市政府多功能集會堂演出。		
4-6-8	音樂系：打擊樂團暨 現代音樂課程年度呈現	1. 演出日期確定。 2. 打擊樂團排練及演出文宣設計。 3. 音樂會資訊發佈及宣傳，並開放索票。 4. 5/23(三)19:30 於臺北市中山堂光復廳演出。		
4-6-9	音樂系：弦樂團年度 展演	1. 演出日期確定。 2. 弦樂團排練及演出文宣設計，舉行獨奏甄選。 3. 音樂會資訊發佈及宣傳，並開放索票。 4. 5/24(四)19:30 於臺北市中山堂光復廳演出。		
4-6-10	音樂系：協奏曲之夜	1. 演出日期確定。 2. 演出文宣設計。 3. 管弦樂團與獨奏排練，音樂會資訊發佈及宣傳，並開放索票。 4. 5/26(六)14:30&19:30 於臺藝表演廳演出。		
4-6-11	音樂系：管樂團年度 公演	1. 演出日期確定。 2. 演出曲目確定，演出文宣設計。 3. 管樂團排練，音樂會資訊發佈及宣傳，並開放索票。 4. 5/29(二)19:30 於臺藝表演廳演出。		
4-6-12	音樂系：合唱團年度 公演	1. 演出日期確定。 2. 演出曲目確定，演出文宣設計。 3. 合唱團排練，音樂會資訊發佈及宣傳，並開放索票。 4. 5/28(一)19:00 於桃園展演中心演出。		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
4-6-13	音樂系：交響樂之夜	1. 演出日期確定。 2. 演出曲目確定。 3. 管弦樂團排練，演出文宣設計。 4. 管弦樂團排練，音樂會資訊發佈及宣傳，並開放索票。 5. 12/12(三)19:30 於臺藝表演廳演出(暫定)。		
4-6-14	國樂系：板橋樂展年度系展-風土篇、臺藝新秀音樂會	設計文宣品(海報、邀請函) 委託創作作品完成 兩廳院售票系統業務處理		
4-6-15	國樂系：融會與啟發研究生學術研討會	確定場地		
4-6-16	舞蹈系：進學班畢業公演	總彩排及正式演出		
4-6-17	舞蹈系：日間部畢業公演	宣傳+彩排+03/31 高雄大東演出		
4-6-18	舞蹈系：班展	各班排練+籌備		
4-6-19	舞蹈系：年度公演	擬定規劃中		
4-6-20	舞蹈系：說文蹈舞	擬定規劃中		
4-7	人文學院重大活動			
4-7-1	人文學院：國外學者申請教育部獎補助外國人士來臺短期研究	Whateley 博士已於 3 月 1 號抵臺並至本校展開駐點研究，初步安頓生活所需後，博士訪學、研究、創作等各項事宜均逐步進行中。		
4-7-2	人文學院：2018 鴻梅新人獎	籌備中。		
4-7-3	藝政所：文化的軌跡國際學術研討會	籌備中，預計 5 月份對外公開徵稿。		
4-7-4	藝教所：2018 人文藝術議題教育與創新教學學術研討會	籌備編審會議作業，校內外海報宣傳中。		
4-7-5	通識中心：研討會	完成研討會所有文宣設計(海報、識別證、手冊等)與前置作業。		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
4-8	106 學年畢業典禮 (學務處)	1. 完成師長服統計。 2. 完成博士生參加典禮人數初約統計(17人)。 3. 於3月6日開會討論107學年度博士服設計人選及其他後續事宜。 4. 請東文字內容及色系改版後續處理。		請秘書室協助博士服製作經費來源(含設計費、打樣費及修改費、布料費、成品製作費S號7件/M號7件/L號7件)。
4-9	107 學年校慶 (學務處)	1. 於107年3月6日召開63週年校慶第1次籌備會。 2. 將會議中各長官意見彙整，儘速召開後續協調事宜(時間訂於3月底或4月初)。 3. 確認請東樣式並做後續修正事宜。		
5	創新創業			
5-1	創新創業社團 (學務處)	課指組於107.03.02第一次社團會議和社長再次宣傳「課外創藝行銷競賽規則」及社團申請「創新創業」經費補助。		
5-2	教育部大專校院創新創業紮根計畫 (文創處)	1. 本處依計畫實際執行情形，已於2月5日完成提交期中考評之自我評量表。 2. 目前本校組成3組創業團隊投入「106年度大專校院創業實戰學習平台」，包括「魚事好好」、「蓆物工作室」及「身言舞蹈劇場」，已於2月23日完成團隊平台申請資料繳交。 3. 3月12日至3月31日期間開放平臺注資活動，同時開放教練團輔導諮詢，含線上諮詢及實體輔導。		
5-3	教育部青年發展署大專畢業生創業服	1. 106年計畫於107年2月14日結束，將於3月14日前繳交結案報		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
	務計畫 (研發處育成中心)	告資料。 2. 陸續接洽欲申請 107 年計畫之創業團隊。		
5-4	校設企業 (研發處育成中心)	1. 藝術經紀服務平台設立規劃。 2. 2 月 14 日與 KPMG 安侯建業聯合會計師事務所討論校設企業推動事宜，並分享協助臺師大推動相關業務經驗。	須尋求 50%以上投資者，方得成立公司。應先擬定校設企業營運計畫書後。	1. 聘任專業經理人，組織團隊，規劃校設企業整體營運計畫。 2. 拜訪潛在投資者(如校友企業、合作企業)，尋求投資。
6	建設與空間			
6-1	多功能活動中心 (總務處)	預計 3 月底前完成 2 樓結構(樑柱牆)灌漿。		
6-2	大觀步道與景觀籃球場週邊 (總務處)	1. 府中 456 暨臺藝大周邊環境改造規劃設計案：於 2 月 13 日依營建署意見修正預算書圖後送營建署審議中。 2. 教研大樓前廣場(原籃球場)景觀改善工程：已於 2 月 6 日驗收通過。		
6-3	有章藝術博物館 (總務處)	1. 委託規劃設計監造技術服務案已於 2 月 8 日開資格標，有 7 家廠商投標，計 6 家符合資格。 2. 3 月 2 日辦理建築師評選，由立聯合建築師事務所為優勝廠商，取得優先議價權利。		
6-4	空間群聚 (總務處)	北側圍牆拆除及學生宿舍民主牆進度：3 月 1 日簽訂技服廠商規劃設計契約，預計 3 月底完成細部設計。		
6-5	學生宿舍 (總務處)	已於 2 月 12 日召開專業營建管理(PCM)評選委員會審議招標文件，目前修正招標文件中。俟校務基金管理委員會審議通過分年預算，即辦理招標作業。		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
6-6	文創園區空間重新 規劃整修計畫 (文創處)	本年度預計辦理工程項目如下： 1. 美術學院大工坊屋頂防水整修工程 2. 戲劇系道具間整修工程 3. 畫廊整修工程 4. 舞蹈系實驗劇場營造工程 5. 有章藝術博物館行政空間整修工程 6. 文物維護研究中心整修工程 編號 1 至 3 已提出工程需求案，案移總務處辦理後續技術服務及工程相關事宜。編號 4 至 6 尚未提出工程需求，已請舞蹈系與藝博館盡快提出相關工程需求案，以利本年度工程進行。		
7	土地案（總務處）			
7-1	文創園區撥用	財政部國有財產署北區分署委託開發利用案，本校已於 106 年 12 月 25 日將工作計畫、契約書草稿及財務計畫等，函請北區分署審核。目前進度經洽該分署承辦人表示，因調閱退輔會安置基金及臺北紙廠房地資料，需費時日，將於 3 月份完成北區分署內部審查後送國產署續審。		
7-2	北側校地收回	北側校地占用戶自救會，目前向立法委員陳情中，希望能獲得教育部允諾核撥救濟金。後續訴訟策略將俟中央民意代表處理作法再行因應。		
7-3	南側校地收回	1. 3 月 5 日至占用排球場預定地住戶張○○家中拜訪，說明校地返還的需要性。 2. 3 月 7 日對占用戶簡○○1 戶起訴請求返還校地。 3. 3 月 9 日至占用戶簡○○家中懇談，期能獲得同意自動返還校地。		

編號	專案名稱 主責單位	本月進度	問題與困難/ 如何解決	需要協助 事項
8	採購與遞延借項			
8-1	107 年重大採購案 與遞延借項 (總務處)	1. 107 年校園整修工程委託技術服務開口契約已於 3 月 5 日召開評選委員會。 2. 雕塑大樓等電氣設備整修工程委託設計監造服務，預計於 3 月 9 日開評審委員會。		
8-2	107 年圖儀設備執行(教務處)	已於 2 月 6 日將核定分配資料通知各院，並請儘速進行相關採購程序。		請各院協助儘速進行相關採購程序。

單位主管：_____

國立臺灣藝術大學 107 年度重大業務與專案預定進度及查核點

107.3.9 第二版

107 年		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
項目													
1.課程與招生													
1-1 課程改革(教務處)				1-1-1 106-2 選課 後開課情 形	1-1-2 召開 106-2 校課程委 員會	1-1-3 107-1 預開 課程		1-1-4 各系所 107 學年度課 程科目學 分表上網			1-1-5 107-1 選課 後開課情 形	1-1-6 召開 107-1 校課程委 員會	1-1-7 107-2 預開 課程
	1-2A-1 彙整 106 年度各系 所辦理招 生計畫之 成效。	1-2A-2 1.函知所中 請 107 年 度招生宣 傳補助。 2.發函宣 傳。	1-2A-3 彙整及簽 核 107 年 度系所辦 理招生宣 傳補助之 經費需 求。	1-2A-4 發函宣傳	1-2A-5 發函宣傳					1-2A-6 發函宣傳			1-2A-7 1.各系所完 成 107 年度 辦理招生計 畫之經費核 銷 2.發函宣傳
		1-2B-1 公告 107 學年度重 點運動績 優學生招 生簡章、 二年制在 職專班招 生簡章	1-2B-2 107 學年度 博士班、 碩士班招 生考試	1-2B-3 1.公告 107 學年度進 修學士班 考試招生 簡章 2.107 學年 度大學甄 選人學個 人中請第 二階段甄 試、重點 運動績優 學生考 試、碩士 班在職專 班考試	1-2B-4 1.公告 107 學年度 轉學生 考試招生 簡章 2.107 學年 度二年制 在職專班 招生考試			1-2B-5 107 學年度 進修學士 班招生考 試；轉學 生考試		1-2B-6 公告 108 學年度碩 士班甄試 招生簡章	1-2B-7 上傳 108 學年度大 學甄選入 學招生簡 章、大學 考試入學 分發招生 簡章	1-2B-8 上傳 108 學年度四 技二專甄 選人學招 生簡章、 身心障礙 學生升學 甄試招生 簡章	1-2B-9 公告 108 學 年度博士 班、碩士班 考試招生簡 章、碩士在 職專班考試 招生簡章
1-3 推廣教育(推教中心)		1-3A-1 106-表及 106-2 推廣 教育開課 情形				1-3A-2 106-表及 107-1 推廣 教育之系 所開課作 業	1-3A-3 召開 106 學年第 2 次推廣教 育審查小 組會議、 審議 106- 表及 107-1 推廣教育 招生簡章 及提案	1-3A-4 106-表 推 廣教育開 課情形		1-3A-5 107-1 推廣 教育開課 情形		1-3A-6 107-表及 107-2 推廣 教育之系 所開課作 業	1-3A-7 召開 107 學年第 1 次推廣教 育審查小 組會議、 審議 107- 表及 107-2 推廣教育 招生簡章 及提案

107 年		1 月	2 月	3 月	4 月	5 月	6 月	7 月	8 月	9 月	10 月	11 月	12 月
項目		1-3B-1 106-寒推 廣教育收 入決算及 預算分配	1-3B-2 106-1 學分 班成績單 及學分證 明寄發	1-3B-3 106-2 入工 加獎及退 費申請	1-3B-4 106-2 推廣教育 收入及預 算分配		1-3B-5 106-普推廣 教育招生 及宣傳	1-3B-6 107-1 推廣 教育招生 及宣傳	1-3B-7 106-普 推廣教育收 入及預算分 配	1-3B-8 106 學年學 分班成績 及學分證 明寄發	1-3B-9 107-1 入工 加獎及退 費申請	1-3B-10 107-1 推廣 教育收入 及學分證 算分配	1-3B-11 107-寒及 107-2 推廣 教育招生 及宣傳
		1-3C-1 執行 2018 寒假大陸 文創產業 研習班		1-3C-2 規劃 2018 暑假大陸 文創產業 研習班	1-3C-3 寄發 2018 暑假大陸 文創產業 研習班招 生簡章	1-3C-4 辦理 2018 暑假大陸 文創產業 研習班招 生及入台 申請	1-3C-5 旅遊及住 宿勞務委 外招標	1-3C-6 執行 2018 暑假大陸 文創產業 研習班		1-3C-7 規劃 2019 暑假大陸 文創產業 研習班	1-3C-8 寄發 2019 暑假大陸 文創產業 研習班招 生簡章	1-3C-9 辦理 2019 暑假大陸 文創產業 研習班招 生及入台 申請	1-3C-10 旅遊及住宿 勞務委外 招標
2.研究與規劃													
52		2-1-1 高教評鑑 中心,回復 委員意見					2-1-2 高教評鑑 中心,通知 評鑑結果						
2-2 校務發展策略規劃(研發處)					2-2-1 各單位提 案	2-2-2 召開研發 會議					2-2-3 各單位提 案	2-2-4 召開研發 會議	
				2-3-1 確定預算 經費來源	2-3-2 議題資料 庫匯整、 分析訂出 議題 ETL 先順序	2-3-3 進行各項 議題 ETL 可行性分 析	2-3-4 確定需求 規格	2-3-5 依據討論 結果確定 規格簽案 發包	2-3-6 依招標程序 完成招標及 簽約	2-3-7 系統規劃	2-3-8 系統開發 建置	2-3-9 進行測試	2-3-10 驗收結案
2-3 IR 校務分析(電算中心)													
3.專案計畫													
3-1 教學卓越計畫(教務處)		3-1-1 辦理專案 人員離退 及交接作 業	3-1-2 辦理卓越 計畫經費 結報作業 (卓越計畫 業務全數 執行完畢)										
		3-2-1	3-2-2	3-2-3	3-2-4	3-2-5				3-2-6		3-2-7	3-2-8

項目		107年											
1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月		
3-2 深耕計畫(教務處)													
1.完成簡章並公布業 2.籌畫業務計畫各單位執行業務(前備置)	執行各項重點執行業務之準備工作	1.教育部公告計畫電移結果 規劃各分項經費額度、並撰寫完整版計畫書	1.將完整版計畫書報部 2.召開計畫執行會議 3.成立計畫督考及電議委員會	修訂相關辦法。				請領第三期款		1.申請第三期款 2.成果彙整。	經費結算及成果報告書撰寫		
3-3 全國文化會議(研發處)													
與出版社協商全國文化會議實錄編印事宜	全國文化會議實錄編印、排版與校稿	3-3-3 全國文化會議實錄定稿、印刷與寄送	3-3-3 本案期限至3月31日止										
3-4 全民美育旗艦計畫(表演藝術學院)													
3-4-1 排練：三月節迎春快閃	3-4-2 ※ 1.演出：三月節迎春快閃	3-4-3 迎空快閃結束	3-4-4 ※ 1.排練：樂舞擊 2.演出：心動舞善	3-4-5 ※ 1.排練：心動舞善、西風畫筆展 露驚奇快閃、《愛呀！不容易》、《咁星人夢遊仙境》、《古靈精怪大冒險》 2.演出：樂舞集	3-4-6 ※ 1.排練：勞動五一快閃、藝~童玩樂、《愛呀！不容易》、《咁星人夢遊仙境》、《古靈精怪大冒險》 2.演出：心動五一快閃、藝~童玩樂、《咁星人夢遊仙境》	3-4-7 ※ 1.排練：散播音樂、散播快樂、《愛呀！不容易》、《古靈精怪大冒險》 2.演出：勞動五一快閃、藝~童玩樂、《咁星人夢遊仙境》	3-4-8 ※ 1.排練：《愛呀！不容易》、《咁星人夢遊仙境》、《古靈精怪大冒險》 2.演出：散播音樂、散播快樂、《愛呀！不容易》、《咁星人夢遊仙境》	3-4-9 ※ 1.排練：《咁星人夢遊仙境》、《古靈精怪大冒險》 2.演出：散播音樂、散播快樂、《愛呀！不容易》、《咁星人夢遊仙境》	3-4-10 ※ 1.排練：感恩月快閃、《古靈精怪大冒險》 2.演出：感恩月快閃、《咁星人夢遊仙境》	3-4-11 ※ 演出：《古靈精怪大冒險》	3-4-12 結束		
3-5 南向計畫(國際處)													
3-5-1 規劃「動畫菁英前進馬來西亞」計畫書	3-5-2 完成「動畫菁英前進馬來西亞」計畫書	3-5-3 規劃「臺藝設計新南向」計畫書	3-5-4 撰寫「臺藝設計新南向」計畫書	3-5-5 完成「臺藝設計新南向」計畫書	3-5-6 規劃「臺藝表演新南向」計畫書	3-5-7 撰寫「臺藝表演新南向」計畫書	3-5-8 完成「臺藝表演新南向」計畫書	3-5-9 完成階段性任務，建議解除列管					
3-6 校簡介(秘書室)													
		3-6-1 企劃連署、諮詢廠商招標	3-6-2 招標、架構概念確認	3-6-3 招標、架構概念確認	3-6-4 拍攝明證計劃	3-6-5 拍攝明證計劃	3-6-6 拍攝明證計劃	3-6-7 拍攝明證計劃	3-6-8 後製更正	3-6-9 後製更正	3-6-10 後製更正		
3-7 識別系統建置(秘書室)													
3-7-1 規範之二	3-7-2 檢視期轉移至各單位												
4.大臺北藝術節、大型活動與宣傳													
4-1-1	4-1-2	4-1-3	4-1-4	4-1-5	4-1-6	4-1-7	4-1-8	4-1-9	4-1-10	4-1-11 ※	4-1-12	4-1-12	

107年		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
項目		1.策展人、藝術家備選 2.人力需求規劃	1.確定客座策展人 2.與策展人討論相關機制、事務 3.策展主題定調	1.策展主題定調 2.藝術家確定	1.主視覺招標 2.活動總策	1.手冊內容彙整 2.各項展務招標作業	完竣事項： 1.主視覺設計 2.佈展草圖與設備需求確認 3.各項展務招標作業	完竣事項： 1.手冊與各項文宣設計 2.七至十月展場規劃建置	啟動宣傳： 1.媒體專訪 2.網站上線（第一波宣傳）	1.開幕籌備 2.維運期間人力安排 3.記者會（第二波宣傳）	1.佈展 2.第三波宣傳	1.開幕 2.維運 3.推廣活動 4.媒體專訪、展覽行銷（第四波宣傳）	1.維運 2.推廣活動 3.媒體專訪（第五波宣傳）
4-1 當代藝術雙年展(藝博館)			4-2-1 討論及隨選出團區	4-2-2 與演出團後聯繫洽區	4-2-3 與演出團隊聯繫洽區	4-2-4 1.活動總策 2.人力需求 3.申請補助	4-2-5 節目排定	4-2-6 1.節目簽約 2.票務簽約	4-2-7 網站上線校園宣傳	4-2-8 媒體專訪	4-2-9 1.演出 2.記者記者會暨謝幕式	4-2-10 1.演出 2.記者會 3.結束校園	4-2-11 結束校園
4-2 大觀國際表演藝術節(藝文中心)													
4-3 美術學院重大活動													
4-3-1 美術學院：國立臺灣藝術大學與沖繩藝術大學交流展				4-3-1-1 洽談活動辦理相關事項及訂立活動簡章		4-3-1-2 活動前置作業	4-3-1-3 展覽作品徵件			4-3-1-4 活動文宣設計及印製		4-3-1-5 預計於11月展覽	4-3-1-6 核銷及結案作業
4-3-2 美術學院：大工作坊傑出創作獎										4-3-2-1 訂立活動簡章及活動相關時程	4-3-2-2 活動前製作業	4-3-2-3 活動文宣設計	4-3-2-4 活動文宣製作
4-3-3 美術系：校慶美展	※ 舉辦藝術論壇		4-3-3-1 申請國父紀念館場地				4-3-3-2 訂定活動進程及租借辦法	4-3-3-3 完成文宣印製及相關工作	4-3-3-4 作品收件及拍攝作品編印畫冊	4-3-3-5 邀請展覽開幕嘉賓	4-3-3-6 展覽開始	4-3-3-7 撤展及整理	4-3-3-8 完成活動紀錄及結案
4-3-4 美術系：師生美展	4-3-4-1 訂定活動期程及相關辦法	4-3-4-2 完成文宣印製	4-3-4-3 評審相關工作及展覽	4-3-4-4 作品攝影及退件	4-3-4-5 完成活動紀錄及結案								
4-3-5 美術系：王陳靜文創作獎									4-3-5-1 訂定活動簡章	4-3-5-2 完成簽約手續及活動預算編列	4-3-5-3 邀請評審與聘函製作	4-3-5-4 佈展及作品退件	4-3-5-5 作品典藏手續及結案作業
4-3-6 書畫系：師生美展	4-3-6-2 完成簡章公告		4-3-6-3 1.文宣印製 2.收件、評審 3.作品拍攝及佈置	4-3-6-4 展覽結束完成撤展退件	4-3-6-5 作品集於大觀書畫博物館刊登編集		4-3-6-6 作品集於大觀書畫博物館刊登						訂定活動簡章 (106年12月)

項目	107年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
4-3-7 書畫系：大觀論壇	4-3-7-1 訂定活動簡章			4-3-7-2 論壇文稿 徵稿及編輯印刷	4-3-7-3 ※ 論壇開始 及評審優 秀論文		4-3-8-1 簡章訂製 及公告			4-3-7-4 完成學刊 論文輯印 製			
4-3-8 書畫系：校慶美展										4-3-8-2 經書編列 編列、上 簽文	4-3-8-3 ※ 1.文宣印製 2.作品收 件、評審 3.作品拍照 及佈置 4.展覽開幕 及頒獎	4-3-8-4 作品集於 大觀書畫 刊物刊登 編集	4-3-8-5 作品集於 大觀書畫 刊物刊登
4-3-9 書畫系：書家觀摩展							4-3-9-1 簡章訂製 及公告			4-3-9-2 作品集編 輯	4-3-9-3 經費編 列、上簽 文		4-3-9-4 ※ 1.文宣印製 2.收件、評 審 3.作品拍照 及佈置 4.展覽開幕 及頒獎 5.撤展及退 件
4-3-10 書畫系：研究生創作展									4-3-10-1 簡章訂製及 公告	4-3-10-2 經費編 列、上簽 文	4-3-10-3 ※ 1.文宣印製 2.收件、評 審 3.拍照及佈 置 4.展覽開幕 及頒獎 5.撤展及退 件	4-3-10-4 作品集編 輯	4-3-10-5 研究生作 品集出刊
4-3-11 雕塑系：2018 臺藝雕塑祭	4-3-11-1 訂定活動 簡章			4-3-11-2 ※ 活動執行	4-3-11-3 活動經費 核銷簽文	4-3-11-4 製發獎狀 及評審、 邀請展出 之感謝狀	4-3-11-5 1.畫冊之拍 攝作業 2.畫冊版面 編排、申 請 ISBN 3.送交印 刷、寄發 畫冊	4-3-11-6 活動經費 核銷簽文					
4-3-12 雕塑系：2018 第八屆國際袖							4-3-12-1 訂定活動 簡章	4-3-12-2 1.計畫書訂 定	4-3-12-3 ※ 活動執行	4-3-12-4 活動經費 核銷簽文			

107年		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
項目	珍雕塑展							2.邀請日本及大陸藝術相關科系參展 3.完成活動執行簽文					
4-3-13	古蹟藝術修護學系：世守勿替 103級畢業成果展	4-3-13-1 作品審核		4-3-13-2 文宣設計	4-3-13-3 文宣寄發		4-3-13-4 ※ 於新北市藝文中心一樓展場展出						
4-4 設計學院重大活動													
4-4-1	設計學院：新北市政府《行政大樓大廳主視覺布置及周邊壁貼、春聯設計》計畫案	4-4-1-1 1.進場布置 2.請款	4-4-1-2 請款	4-4-1-3 1.撤展 2.請款 3.核銷									
4-4-2	設計學院：新北市政府市廣舞 台布置案	4-4-2-1 1.議價 2.進場布置 3.請款	4-4-2-2 請款	4-4-2-3 1.撤展 2.請款 3.核銷									
4-4-3	設計學院：ASPaC 亞洲學生包 裝設計競賽亞洲巡迴展	4-4-3-1 作品收件	4-4-3-2 1.展場規劃 2.佈展	4-4-3-3 1.撤展 2.作品歸還									
4-4-4	設計學院：APD 亞洲包裝設計 交流展-校園巡迴		4-4-4-1 活動相關 事項確認	4-4-4-2 1.作品收件 2.展場規劃、佈展 3.撤展	4-4-4-3 作品歸還								
4-4-5	設計學院：設計學院活動院訊 雙年刊	4-4-5-1 通知各系 所提供活 動資料	4-4-5-2 彙整各系 所資料	4-4-5-3 編輯刊物	4-4-5-4 封面、內 頁設計確 定	4-4-5-5 1.與印刷廠 確認 2.出刊							
4-4-6	設計學院：「網紅時代你不能不 知道的法律常識」講座	4-4-4-1 1.活動總簽 2.海報設計	4-4-4-2 活動宣傳	4-4-4-3 活動結束									
4-4-7	設計學院：國立臺灣藝術大學 與沖繩藝術大學交流展			4-4-7-1 洽談活動 辦理相關 事項及訂 立活動簡 章		4-4-7-2 活動前置 作業	4-4-7-3 展覽作品 徵件		4-4-7-4 活動文宣 設計及印 製			4-4-7-5 預計於 11 月展覽	4-4-7-6 核銷及結 案作業
4-4-8		4-4-5-1		4-4-5-2 ※ 0927	4-4-5-3	4-4-5-4							

107年		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
項目	工藝系：107年系展	公告簡章		1.初複審完成 2.完成展場規劃	展覽結束	核銷完畢							
4-4-9	工藝系：107年度日間部與進修班華山畢業展	44-6-1 確認展覽			44-6-2 1.完成展場規劃 2.完成文宣品 3.完成畢冊	44-6-3※ 0519 1.廠商簽約 2.展覽結束			44-6-4 核銷完畢				
4-4-10	工藝系：107年度新一代畢業展	44-7-1 確認展覽			44-7-2 1.完成展場規劃 2.完成文宣品 3.完成畢冊	44-7-3※ 0525 1.廠商簽約 2.展覽結束			44-7-4 核銷完畢				
4-4-11	工藝系：「工不可沒・藝不可失」 Q918(第七屆)工藝創作與文創設計學術研討會暨設計工作營	44-8-1 完成計劃書			44-8-2 邀請來賓	44-8-3 1.確認經費來源 2.視覺規劃完成 3.網站架設完成			44-8-4 1.文宣完成 2.確認出席名單 3.排定行程	44-8-5 ※ 舉行研討會			44-8-6 1.出版論文集 2.核銷完畢
4-4-12	視傳系：107年系展「硬派平安」	44-9-1 公告簡章		44-9-2 ※ 0326 1.初複審完成 2.完成展場規劃	44-9-3 展覽結束	44-9-4 核銷完畢							
4-4-13	視傳系：107年度日間部與進修班畢業展「新鮮直送」	44-10-1 確認展覽			44-10-2 ※ 1.完成展場規劃 2.完成文宣品 3.完成畢冊	44-10-3 1.廠商簽約 2.展覽結束			44-10-4 核銷完畢				
4-4-14	視傳系：107年度新一代畢業展「新鮮直送」	44-11-1 確認展覽			44-11-2 1.完成展場規劃 2.完成文宣品 3.完成畢冊	44-11-3 ※ 0525 1.廠商簽約 2.展覽結束			44-11-4 核銷完畢				
4-4-15	視傳系：2018 學術研討會暨設				44-12-1 完成計劃	44-12-2 邀請來賓			44-12-3 1.確認經費	44-12-4 1.文宣完成	44-12-5 ※ 舉行研討會		44-12-6 1.出版論文

107年		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
項目	計畫工作營				書				來源 2.視覺規劃 完成 3.網站架設 完成	2.確認出席 名單 3.排定行程	會		集 2.核銷完畢
4-4-16	多媒系：第十二屆畢業展『失 夜派對』(校外展：放開大賞、 新一代設計展、松菸展、校內 展)					4-4-13-1 ※ 佈展、開 幕、撤展 (校外 展)	4-4-13-2 1.經費核銷 (校外 展) 2.佈展、開 幕、撤展 (校內展)	4-4-13-3 經費核銷 (校外 展、校內 展)	4-4-13-4 經費核銷 (校外展、 校內展)				
4-4-17	多媒系：2018 臺藝動畫營				4-4-14-1 課程規劃	4-4-14-2 1.文宣品製 作 2.網站架設		4-4-14-4 ※ 舉行動畫 營	4-4-14-5 經費核銷	經費核銷			
4-4-18	多媒系：第十五屆系展					4-4-15-1 文宣品製 作	4-4-15-2 網站架設 及公告		4-4-15-3 收件	4-4-15-4 初審及複 審	4-4-15-5 ※ 佈展、開 幕、撤展	4-4-15-6 經費核銷	經費核銷
4-4-19	魯媒系：2018 臺北數位圖像國 際學術研討會								4-4-16-1 1.簡章公告與 徵件 2.文宣設計 3.網站設計	4-4-16-2 1.論文收件 2.文宣品、 節目手用製 作 3.邀請來賓	4-4-16-3 ※ 舉行研討 會	4-4-16-4 經費核銷	經費核銷
4-5 傳播學院重大活動													
4-5-1	傳播學院：第二屆龍顏大觀影 像藝術創作獎助	4-5-1-1 設計宣傳 徵件海報			4-5-1-2 1.整理參賽 作品、報 名資料 2. 評審會議	4-5-1-3 1.公告獲獎 名單 2.頒 發獎牌		4-5-1-4 完成結案 報告					
4-5-2	傳播學院：國立臺灣藝術大學 傳播學院畢業創作影片補助		4-5-2-1 整理參賽 作品、報 名資料	4-5-2-2 評審會議	4-5-2-3 公告獲獎 名單並發 放第一期 獎金							4-5-2-4 作品完成 收錄、舉 辦頒獎典 禮	4-5-2-5 獎金發放 及結案核 銷
4-5-3	傳播學院：2018 影音創作與數 位媒體產業國際學術研討會	4-5-3-1 進行文宣 及徵稿通 知			4-5-3-2 邀請國外 專家學 者、確認 講題	4-5-3-3 1.邀請國內 專家學 者、確定 座談會與 訪來賓 2.教師組 論文及作 品邀稿 3.截稿並催	4-5-3-4 ※ 1.研討會開 始 2.經費核銷 完成						

項目	107年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
4-5-4 廣電系：藝美獎		4-5-4-1 1.完成企劃內容開始網路宣傳，寄送海報 2.活動組跑校宣傳	4-5-4-2 1.借用各活動場地。 2.月底統計徵件數量並分類	4-5-4-3 1.參賽作品審查 2.公布入圍名單	4-5-4-4 ※ 1.列邀請出席者名單並寄送邀請函 2.確認獎盃名稱及數量 3.籌備開幕流程及備妥入圍作品播放 4.籌備其他活動場次內容 5.確認場地布置 6.確認入圍影展作品放映 7.確認出席頒獎典禮貴賓名單、頒獎獎項	稿 4.審查及整理論文	4-5-4-5 1.活動影片後製剪輯 2.蒐集活動單據核銷						
					4-5-5-1 1.完成經費補助申請書 2.申請經費補助		4-5-5-2 1.徵件主題訂定及徵件辦法 2.完成碩士生工作分組 3.碩士生依分組內容進行作業規劃 4.宣傳前置完成 5.開始進行徵件				4-5-5-3 1.徵件截止，彙整收件資料 2.研討會所需美宣品完成 3.審查程序結束 4.籌辦事項完成（議程、研討會手冊）	4-5-5-4 ※ 研討會	4-5-5-5 結案，經費核銷完成，繳交成果報告書
4-5-5 廣電系：2018數位傳播賽博光廊暨颯心立藝學術研討會													
				4-5-6-1 學生各組畢業製提供素材檢視	4-5-6-2 1.完成各組畢業製作品。		4-5-6-3 ※ 學生畢業製作品成果展						
4-5-6 廣電系：學生畢業展													

項目	107年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
4-6-3 戲劇系：創作展			4-6-3-1 ※ 戲劇學系 第45屆博 覽開展			學生班學 業公通(5/4- 6)							
4-6-4 戲劇系：創作獎	4-6-4-1 學生班劇 本創作獎 徵稿	4-6-4-2 學生班劇 本創作獎 收件	4-6-4-1 學生班劇 本創作獎 得獎公告			103級11學 士班畢業 公通(5/18- 20)							
4-6-5 戲劇系：工作坊		4-6-5-1 戲劇系表 演藝術聯 誼合作工 坊(2/20- 2/27)	4-6-5-2 演員甄選 工作坊 (3/21-4/18)	4-6-5-3 燈光設備 創作坊(4/21- 2/)				4-6-5-4 斯坦尼契 斯表演工 作坊 (1/2-7/13)					
4-6-6 戲劇系：學術研討會					4-6-6-1 戲劇系碩 士班發表 演藝藝術 班學術 研討會 (5/24)			4-6-6-2 表演藝術教 學碩士班 學術研討會					
4-6-7 音樂系：魯登·圖爾庫與臺藝大 交響樂團	4-6-3-1 時程確定				4-6-3-2 ※ 演出								
4-6-8 音樂系：打擊樂團暨現代音樂 課程年度呈現		4-6-4-1 時程確定	4-6-4-2 排練	4-6-4-2 排練	4-6-4-3 排練 宣傳								
4-6-9 音樂系：弦樂團年度展演		4-6-5-1 時程確定	4-6-5-2 排練 文宣設計	4-6-5-2 排練 文宣設計	4-6-5-3 排練 宣傳	4-6-5-4 ※ 演出							
4-6-10 音樂系：協奏曲之夜	4-6-6-1 時程確定		4-6-6-2 排練 文宣設計 獨奏甄選	4-6-6-2 排練 文宣設計	4-6-6-3 排練 宣傳	4-6-6-4 ※ 演出							
		4-6-7-1	4-6-7-2	4-6-7-2	4-6-7-3	4-6-7-4 ※							

107年		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
4-6-11	音樂系：管樂團年度公演		時程確定	文宣設計	排練 宣傳	演出							
4-6-12	音樂系：合唱團年度公演	4-6-8-1		4-6-8-2	4-6-8-3	4-6-8-4 ※							
4-6-13	音樂系：交響樂之夜	時程確定		曲目確定 文宣設計	排練	演出							
4-6-14	音樂系：板橋樂展年度系展-風土篇、臺藝新秀音樂會	4-6-9-1						4-6-9-2	4-6-9-3	4-6-9-4	4-6-9-5 ※		
4-6-15	音樂系：融會與啟發研究生學術研討會	時程確定						曲目確定	排練 文宣設計	排練	演出		
4-6-16	舞蹈系：進學班畢業公演	4-6-10-1	4-6-10-2	4-6-10-3	4-6-10-4	4-6-10-5 ※	4-6-10-6	4-6-11-5	4-6-11-6	4-6-11-7	4-6-11-8 ※	4-6-11-9	2020 年度 新秀甄選 比賽
4-6-17	舞蹈系：日間部畢業公演	4-6-12-1	4-6-12-2	4-6-12-3 ※	4-6-13-1	4-6-13-2	4-6-13-3 ※	4-6-13-4 ※	4-6-14-1	4-6-14-2	4-6-14-3	4-6-14-4 ※	4-6-14-5 ※
4-6-18	舞蹈系：班展	4-6-13-1	4-6-13-2	4-6-13-3	4-6-13-4	4-6-13-5	4-6-13-6	4-6-13-7	4-6-13-8	4-6-13-9	4-6-13-10	4-6-13-11	4-6-13-12 ※
4-6-19	舞蹈系：年度公演	4-6-14-1	4-6-14-2	4-6-14-3	4-6-14-4	4-6-14-5	4-6-14-6	4-6-14-7	4-6-14-8	4-6-14-9	4-6-14-10	4-6-14-11	4-6-14-12 ※
4-6-20	舞蹈系：說文蹈舞	4-6-15-1	4-6-15-2	4-6-15-3	4-6-15-4	4-6-15-5	4-6-15-6	4-6-15-7	4-6-15-8	4-6-15-9	4-6-15-10	4-6-15-11	4-6-15-12 ※
4-7	人文學院重大活動	4-7-1-1	4-7-1-2	4-7-1-3	4-7-1-4	4-7-1-5							

項目	107年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
4-7-1 人文學院：國外學者申請教育部獎補助外國人士來臺短期研究	待教育部核定結果並轉知澳洲國家大學學者	與外國學者確認實際計畫	外國學者來臺進行訪學研究	外國學者完成並繳交研究成果報告	結案作業		4-7-2-1 規劃活動、借用場地、評論人審查		4-7-2-2 完成前置作業		4-7-2-3 ※ 活動執行	4-7-2-4 經費核銷、結案作業	
4-7-2 人文學院：2018 鴻梅新人獎													
4-7-3 藝政所：文化的軌跡國際學術研討會					4-7-3-1 中英徵稿啟示擬稿及發布	4-7-3-2 審稿委員名單確認、邀單確認、邀請	4-7-3-3 投稿錄取名單公布、議程確認	4-7-3-4 所有文宣設計確認	4-7-3-5 ※ 1.完成所有前置作業 2.舉行研討會	4-7-3-6 完成所有相關經費核銷			
4-7-4 藝政所：2018 人文藝術議題教育與創新教學學術研討會	4-7-4-1 1.完成論文摘要審查 2.開始進行研討會前置作業	4-7-4-2 完成論文全文審查	4-7-4-3 ※ 舉行研討會	4-7-4-4 1.出版論文集 2.完成所有相關經費核銷									
63 通識中心：研討會	4-7-5-1 完成論文摘要投稿與審查	4-7-5-2 完成論文摘要投稿與審查、研討會所有文宣設計(海報、識別證、手冊等)前置作業	4-7-5-3 完成論文摘要投稿與審查、研討會所有文宣設計(海報、識別證、手冊等)前置作業	4-7-5-4 完成研討會所有文宣設計(海報、識別證、手冊等)前置作業	4-7-5-5 ※ 舉行研討會	4-7-5-6 1.出版論文集 2.完成所有相關經費核銷							
4-8 106 學年畢業典禮(學務處)	4-8-1 106 學年畢業典禮構思	4-8-2 106 學年畢業典禮構思與改版	4-8-3 106 學年畢業典禮與修正 1.請柬改版與修正 2.畢業生統計 3.典禮規劃 4.畢業照的發放	4-8-4 106 學年畢業典禮與送印 1.請柬校正與送印 2.畢業生統計 3.典禮規劃	4-8-5 106 學年畢業典禮 1.請柬寄送 2.畢業生統計 3.典禮規劃	4-8-6 ※ 106 學年畢業典禮執行	4-8-7 106 學年畢業典禮與 107 學年典禮籌備會	4-8-8 107 學年畢業典禮籌備會	4-8-9 107 學年畢業典禮 1.貴賓邀約 2.畢業照統計與拍攝	4-8-10 107 學年畢業典禮 1.貴賓邀約 2.畢業照統計與拍攝 3.學位服的登記與發放	4-8-11 107 學年畢業典禮 1.貴賓邀約 2.畢業照統計與拍攝 3.學位服的登記與發放	4-8-12 107 學年畢業典禮 1.貴賓邀約 2.畢業照統計與拍攝 3.學位服的登記與發放	
4-9 107 學年校慶(學務處)	4-9-1 1.貴賓邀約 2.請柬構思	4-9-2 1.貴賓邀約 2.請柬構思	4-9-3 1.表演節目邀約 2.貴賓邀約	4-9-4 1.表演節目邀約 2.邀卡校	4-9-5 1.表演節目邀約 2.邀卡確認	4-9-6 1.校慶規劃 2.校友邀約 3.邀卡送印	4-9-7 1.校慶規劃 2.校友邀約	4-9-8 1.校慶規劃 2.校友邀約	4-9-9 ※ 校慶執行	4-9-10 校慶檢討會議與下次典禮籌	4-9-11 校慶籌備會		

107年		1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
項目				3.邀卡設計	正							備會	
5.創新創業													
5-1 創新創業社團(學務處)	5-1-1 活動宣傳	5-1-2 活動宣傳	5-1-3 創新創業社團及課外創藝團隊企劃書收件截止	5-1-4 1.核定創新創業社團補助金額 2.辦理課外創藝團隊初選並公布初選結果						5-1-5 辦理創新創業社團決選	5-1-6 創新創業社團及課外創藝團隊配合校慶園遊會展攤	5-1-7 創新創業檢討會議	
5-2 教育部大學校院創新創業扎根計畫(文創處)	5-2-1 1.創業實戰平台團隊登錄作業 2.辦理創新創業課程	5-2-2 1.期中考評 2.繳交平臺申請應備文件	5-2-3 1.平台團隊輔導申請 2.辦理創新創業課程	5-2-4 平台公告入選優勝團隊	5-2-5 團隊執行創客階段	5-2-6 團隊執行創客階段	5-2-6 結案核銷作業						
5-3 教育部青年發展署大專畢業生創業服務計畫(研發處育成中心)	5-3-1 106年創業團隊申請計畫第一階段獎勵金	5-3-2 106年計畫結案執行	5-3-3 107年創業團隊招募		5-3-4 創業相關課程	5-3-5 107年計畫投件申請							
5-4 校設企業(研發處育成中心)	5-4-1 校設企業營運內容規劃訂定	5-4-2 1.提案由投資管理小組會議審議 2.開始籌措外部股權資金	5-4-3 1.提案校務基金管理委員會審議 2.完成外部股權籌措開始組織招募公司營運團隊	5-4-4 1.公司營運團隊組成完成 2.辦理公司設立登記	5-4-5 1.公司設立登記完成 2.公司營運內容調整	5-4-6 營運團隊推動公司各項業務內容							
6.建設與空間													
6-1 多功能活動中心(總務處)	參閱 6-1 甘特圖												
6-2 大觀步道與景觀籃球場週邊(總務處)	參閱 6-4 甘特圖												
6-3 有草藝術博物館(總務處)	參閱 6-2 甘特圖												
6-4 空間群聚(總務處)				6-4-1 男女宿舍側面圍牆	6-4-2 綜合大樓3樓舊會議室	6-4-3 男女宿舍側面圍牆	6-4-4 綜合大樓3樓舊會議室						

項目	107年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
6-5 學生宿舍(總務處)	參閱 6-3 甘特圖												
6-6 文創園區空間重新規劃整修計畫(文創處)	辦理相關工程規劃	6-6-1	提出工程需求案，案移總務處辦理後續技術服務及工程相關事宜	6-6-2	執行相關技術服務及工程案	6-6-3	執行相關技術服務及工程案	6-6-3	執行相關技術服務及工程案	6-6-3	執行相關技術服務及工程案	6-6-4	完成驗收結果
7.土地案													
7-1 文創園區撥用(總務處)	國產署北區分署研商本校所提計畫可行性	7-1-1	與國產署北區分署會商契約書草案	7-1-2	國產署召集北區分及本校研商工作計畫及契約書草案內容	7-1-3	財政部核定本案工作計畫	7-1-4	與北區分署簽訂改良利用契約並點交文創園區給本校	7-1-5	會同北區分署擬定招商文件	7-1-6	辦理第一期招商(完成文創園區撥用)
7-2 北側校地收回(總務處)		7-2-1	對涉及新北市「府中456暨臺藝大周邊環境改造案」住戶起訴請求返還校地	7-2-2	對涉及新北市「府中456暨臺藝大周邊環境改造案」住戶起訴請求返還校地	7-2-3	與住戶張○○協談返還校地	7-2-4	對排球場預定地住戶起訴返還校地	7-2-5	再次提醒受補助單位盡快執行採購作業	7-2-6	通知受補助單位開始執行採購作業
7-3 南側校地收回(總務處)	與住戶簡○○協談返還校地	7-3-1	與住戶張○○協談返還校地	7-3-2	與住戶張○○協談返還校地	7-3-3	對排球場預定地住戶起訴返還校地	7-3-4	與住戶張○○協談返還校地	7-3-5	與住戶張○○協談返還校地	7-3-6	與住戶張○○協談返還校地
8.採購與遞延借項	參閱 8-1 甘特圖												
8-1 107年重大採購案與遞延借項(總務處)	召開圖儀設備費校內分配會議	8-2-1	通知受補助單位開始執行採購作業	8-2-2	再次提醒受補助單位盡快執行採購作業	8-2-3	受補助單位完成招標作業	8-2-4	受補助單位完成招標作業	8-2-5	受補助單位完成招標作業	8-2-6	經費執行完畢
8-2 107年圖儀設備執行(教務處)		8-2-1	通知受補助單位開始執行採購作業	8-2-2	再次提醒受補助單位盡快執行採購作業	8-2-3	受補助單位完成招標作業	8-2-4	受補助單位完成招標作業	8-2-5	受補助單位完成招標作業	8-2-6	經費執行完畢

項目	107年	1月	2月	3月	4月	5月	6月	7月	8月	9月	10月	11月	12月
						業							

單位主管核章：

附件一

國立臺灣藝術大學106學年度第1學期專任教師教學評量滿意度成績優良教師名單				
序號	所屬單位	教師姓名	分數	備註
1	美術系	陳貺怡	4.86	
2	美術系	陳志誠	4.64	
3	書畫系	劉靜敏	4.93	
4	書畫系	馮幼衡	4.9	
5	雕塑系	Joan Pomero	4.82	
6	雕塑系	高千惠	4.79	
7	古蹟系	李乾朗	4.81	
8	古蹟系	邱彥貴	4.8	
9	創產所	林伯賢	4.83	
10	視傳系	王俊捷	4.75	
11	視傳系	蘇佩萱	4.64	
12	工藝系	趙丹綺	4.704	
13	工藝系	王意婷	4.695	
14	多媒系	李俊逸	4.79	
15	圖文系	李怡曄	4.6	
16	圖文系	戴孟宗	4.52	
17	廣電系	廖潯蒼	4.89	
18	廣電系	單文婷	4.86	
19	電影系	吳珮慈	4.79	
20	電影系	吳秀菁	4.66	
21	戲劇系	張連強	4.73	
22	戲劇系	藍羚涵	4.7	
23	音樂系	黃荻	4.87	
24	音樂系	江易錚	4.86	
25	國樂系	張儷瓊	4.88	
26	國樂系	黃新財	4.84	
27	舞蹈系	Gregory Pierre Livingston	4.92	
28	藝政所	劉俊裕	4.84	
29	藝教所	李霜青	4.72	
30	通識中心	蔡幸芝	4.86	
31	通識中心	王詩評	4.72	
32	師培中心	陳嘉成	4.8	
33	體育室	劉榮聰	4.74	

附件二

國立臺北大學跨校「文創產業管理行銷」學士學分學程科目規劃表

學程英文名稱：The Inter-Collegiate Program of Cultural and Creative Industries
Management Marketing

領域或學群別	必修或選修	科目名稱	學分合計	課程類別 (全年或半年)	建議修習年級	開課系所	先修科目	開課屬性	備註 (科目修訂原因 本欄請填註)
基礎課程 (必修5學分)	必修 (擇一)	藝術欣賞	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識		A	
		表演藝術賞析							
		現代藝術與美學							
		藝術學				臺藝大/通識			
		基礎美學				臺藝大/各學院			
	必修 (擇一)	管理學	3	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/企管系		A	
		管理學	4	全		臺北大學/行政系		A	
專業課程 (含文化創意、管理行銷及法律3大領域，各領域至少選修1門課程)	文化創意領域選修	藍染創意生活美學	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識(歷史系)		A	
		海山地區的人文與藝術	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識(歷史系)		A	
		文化創意產業與地方型塑	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識(民藝碩)		A	更名：原為「海山地區文化創意產業與發展」
		創意與設計	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識		A	
		藝術管理	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識		A	
		文化創意產業	2	半	學士班 2-4 年級	臺北大學/中文系/通識		A	
		廣告文學及習作	2	半	學士班 3-4 年級	臺北大學/中文系		A	
		數位內容導論與數位出版	3	半	學士班二年以上、碩士班	中國文學系		A	103 學年度起新增
		音樂藝術與文化產業	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識(中文系)		A	106-2 新增
		流行音樂與文化	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識		A	106-2 新增
		客家文化創意的發展	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識		A	106-2 新增
		博物館導覽	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識		A	106-2 新增

		藝術與創造力	2	半	學士班 1-4 年級	臺藝大/通識	A	
		傳統禮俗與現代社會	2	半	學士班 1-4 年級	臺藝大/通識	A	
		傳統音樂經典作品賞析	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		當代水墨論述	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		書畫藝術美學	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		影音美學	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		電影與文學小說	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		電影概論	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		電腦動畫概論	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		圖文傳播媒體	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		視覺傳達設計講座	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		文化資產	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
	管理 行銷 領域 選修	行銷管理	3	半	學士班 2-4 年級	臺北大學/金融系、企管系	A	
		行銷學	3	半	學士班 2-4 年級	臺北大學/金融系	A	
		中小企業合作	3	半	學士班 2-4 年級	臺北大學/金融系	A	
		廣告管理	3	半	學士班 3-4 年級	臺北大學/企管系	A	
		創業管理	3	半	學士班 4 年級	臺北大學/企管系	A	
		新產品開發與管理	3	半	學士班 4 年級	臺北大學/企管系	A	
		策略管理	3	半	學士班 4 年級	臺北大學/金融系、企管系	A	
		創新管理	3	半	學士班 2-4 年級	臺北大學/企管系	A	106-2 新增
		藝術行銷	2	半	學士班 1-4 年級	臺藝大/通識	A	
		音樂策略與行銷	2	半	學士班	臺藝大	A	106-2 新增
		創意與藝術行銷	2	半	學士班 1-4 年級	臺藝大/通識	A	106-2 新增
	法律 領域 選修	智慧財產權與社會生活	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識	A	
		民法概要	3	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/金融系、會計系、經濟系	A	

		商事法	3	半		臺北大學/會計系、經濟系、企管系		A	
		勞動法總論	2	半		臺北大學/法律系		A	
		著作權法	2	半		臺北大學/法律系	民總	A	
		專利法	2	半		臺北大學/法律系	民總	A	
		全球治理與法治	2	半	學士班 1-4 年級	臺藝大/通識		A	106-2 新增
		法律與生活	2	半	學士班 1-4 年級	臺藝大/通識		A	106-2 新增
實作課程 (必修 3 學分)	必修 (任選)	文創產業營銷專題 (含成果展示)	3	半	學士班 1-4 年級	臺藝大		C1	得採計台藝大所開設之同類型課程學分。
		數位影像處理與應用	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識		A	106-2 新增
		媒體實作與創意思考	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識		A	106-2 新增
		臺法工藝文化探索	2	半	學士班 1-4 年級	臺北大學/通識		A	106-2 新增
		肢體開發	2	半	學士班	臺藝大		C1	106-2 新增
		素描實踐	2	半	學士班	臺藝大		C1	106-2 新增
		素描實踐 II	2	半	學士班	臺藝大		C1	106-2 新增
		表演基礎	2	半	學士班	臺藝大		C1	106-2 新增
		創意舞蹈入門	2	半	學士班	臺藝大		C1	106-2 新增

※ 本學程至少須修滿 20 學分方得取得學程證明書

附件三

107 年兒童節及清明節上(停)課暨調整彈性放假補課事宜，請依公告辦理。

一、依據行政院人事行政總處公布 107 年 4 月 4 日、4 月 5 日(星期三、星期四)為兒童節及清明節，全國放假；4 月 6 日(星期五)調整為彈性放假，並於 3 月 31 日(星期六)補行上班。

二、本校各學制行事曆配合修正為：

(一) 4 月 4 日、4 月 5 日(星期三、星期四)為兒童節及清明節，全校放假。

(二) 4 月 6 日(星期五)全校調整放假，該日課程調至 3 月 31 日(星期六)補課。

(三) 4 月 3 日(星期二)為本校 106 學年度校慶補假日，日間學制學生放假 1 天。碩士在職專班、二年制在職專班及進修學士班皆照常上課。

(四) 4 月 7 日、4 月 8 日(星期六、星期日)，碩士在職專班、二年制在職專班及進修學士班照常上課。

三、有關 3 月 31 日(星期六)上課及補課之實施原則如下：

(一) 進學班、二年制在職專班及碩士在職專班原 3 月 31 日課程維持正常上課。

(二) 進學班、二年制在職專班及碩士在職專班因 4 月 6 日調整放假應於 3 月 31 日補課者，採彈性補課為原則。

(三) 補課處理方式如下：

1. 教師(含專兼任)以 3 月 31 日(星期六)原有課程之授課為優先(正常上課)；無衝堂者補課，衝堂者自行調整授課進度。

2. 學生以 3 月 31 日(星期六)既有課程為優先(正常上課)；補課衝堂者，得向教師請假。

3. 教室以 3 月 31 日(星期六)既有課程為優先，補課班級由系所另安排其他教室(含綜合大樓、教研大樓)上課；確實無法覓得適當場所上課者，則由教師自行調整授課進度。

(四) 依上述原則，由各系所、中心妥為安排，至遲應於 3 月 19 日(星期一)前通知任課教師，並轉知學生辦理。

(五) 提供 3 月 31 日(星期六)綜合大樓、影音大樓、教研大樓共同教室使用表供補課參考，借用教室請洽教務處課務組登記。

附件四

106-2

教師成長講座 & 新進教師研習會

教師成長

教研901教室
12:00-14:00

3.22 從文字開始數到十-
(四) 一個創作經驗分享
郭昱沂助理教授、導演

4.12 期刊論文格式與寫作
(四) (講題暫定)
藝術教育研究期刊執編盧姍綺老師

4.19 雞腿？雞肋？雞屎？
(四) 台灣媒體無力回天！？
陳信璵主播(公視《有話好說》節目主持人)

5.17 瘋戲樂
(五) 王希文音樂總監(瘋戲樂有限公司代表)

沙龍講座

第一會議室
12:00-14:00

5.03 舞蹈教會我的幾件事
(四) 分享個人經歷、舞蹈創作。
董怡芬教師

5.09 En promenade(Take a walk)
(三) 臺灣教學經驗、臺灣與法國差異、創作作品
Joan Pomeroy 裘安·蒲梅爾

數位講堂

教研電腦教室
12:00-14:00

3.15 數位時代的雲端教室e-learning
(四) 蕭勝文工程師(旭聯科技) 初階

3.21 數位時代的雲端教室e-learning
(三) 蕭勝文工程師(旭聯科技) 進階

教師社群

教研901教室
12:00-14:00

3.20 教學卓越績優教師教學經驗分享
(二) 薪火相傳社群-新進教師研習
曾敏珍老師(通識中心)、彭譯箴老師(體育室)

5.10 教學卓越績優教師教學經驗分享
(四) 薪火相傳社群-新進教師研習
單文婷老師(廣電系)、陳嘉成老師(師培中心)

6.21 教師專業社群聯合分享會
(四) 106-2學期教師專業社群互相交流與分享本學期社群經營之方式與收穫(12:00-14:30)

以上場次列計教師成長講座場次，主辦單位保有議程變動之權利。



藝文中心各館廳 02 月份活動資料明細表

場 地	序 號	使 用 單 位	活 動 名 稱	時 間
臺 藝 表 演 廳	1	舞蹈系進學班四年級	《天堂鳥》畢業製作彩排	02/05~02/08 02/03、02/28
	2	國樂系	2018 兩岸國樂系交流暨民樂大賽	02/21
	3	人事室	新春團拜	02/27
演 講 廳	1	希朵樂器行	2018 希朵夫盃國際音樂大賽	02/03~02/04
國 際 會 議 廳	1	總務處文書組	行政會議	02/06
	2	國際處	2018 交換生迎新說明會	02/23~02/26

附件六

藝文中心 02月場館使用天數及收入統計

臺藝表演廳活動天數	天數	臺藝表演廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	8	100%	49,750	0
校外租用	0	0%	0	0
總計	8		49,750	0

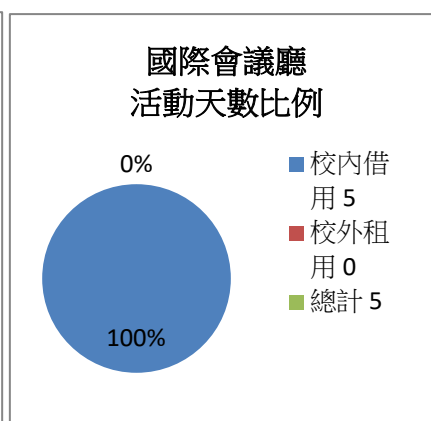
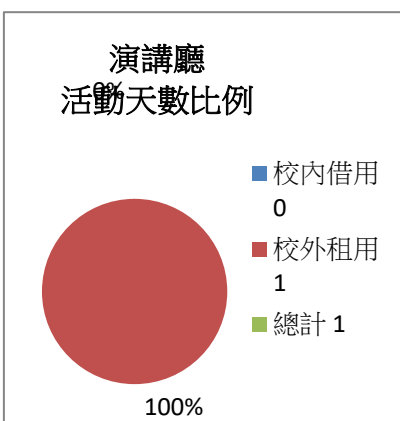
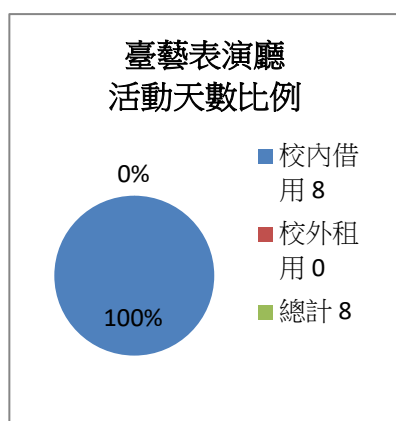
演講廳活動天數	天數	演講廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	0	0%	0	0
校外租用	1	100%	59,430	0
總計	1		59,430	0

國際會議廳活動天數	天數	國際會議廳活動天數比例	收入	支出
校內借用	5	100%	4,970	0
校外租用	0	0%	0	0
總計	5		4,970	0

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	13	93%
校外租用	1	7%
總計	14	

藝文中心場館收入總計	金額	總收入比例
校內總收入	54,720	48%
校外租用總收入	59,430	52%
收入合計	114,150	

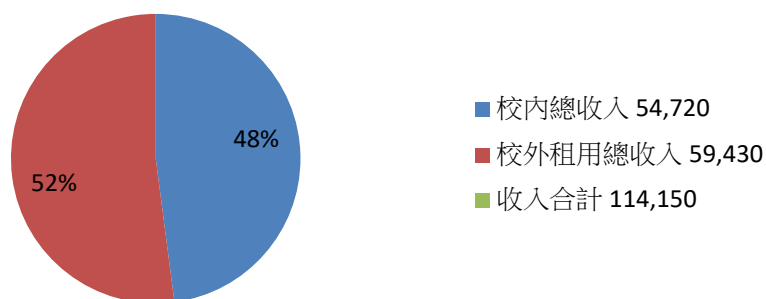
藝文中心場館支出總計	金額	總支出比例
校內總支出	12,000	16.7%
校外租用總支出	0	0.0%
營業稅	2,830	3.9%
01月場館清潔費	57,040	79.4%
支出合計	71,870	
藝文中心02月份場館盈餘	42,280	校內支出：演講廳鋼琴琴弦損壞更換



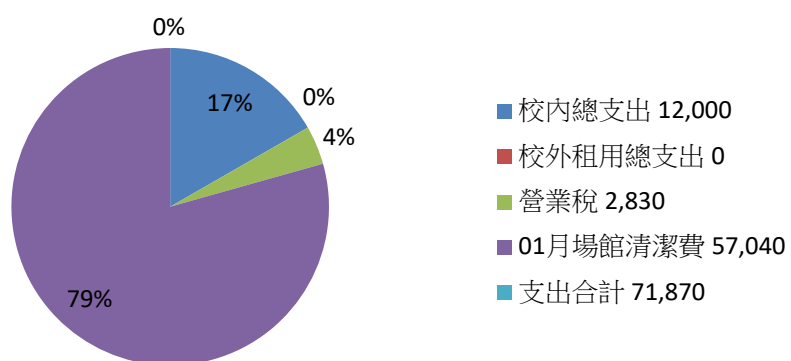
三場地使用活動天數比例



總收入比例



總支出比例



附件七

106學年度第8次行政會議資料

107 年 2 月 1 日至 107 年 3 月 5 日人事動態

單 位	職 稱	姓 名	動 態 內 容	生 效 日 期	備 註
教職員：計3人新聘、1人借調、2人退休、1人借調、1人職務代理、1人調他機關。					
廣播電視學系	客座 助理教授	徐進輝	新聘	107.02.01	
藝術與 人文教學研究所	專案 助理教授	李明晏	新聘	107.02.01	
音樂學系	副教授	黃俊欽	退休	107.02.01	
書畫藝術學系	副教授	劉素真	退休	107.02.01	
總務處出納組	辦事員	黃渝鈞	調職	107.02.09	新職：臺北市文山區永建國民小學幹事
藝術管理與 文化政策研究所	教授 (兼人文學院院長)	廖新田	借調	107.02.12	借調擔任文化部所屬國立歷史博物館館長，自107.2.12起至109.2.1止
人文學院	院長	陳嘉成	職務代理	107.02.22	依教育部規定，職務代理期間不得超過1年，並代理至新任院長到職之日止
舞蹈學系	客座 副教授	孫尚綺	新聘	107.02.23	
約用人員：計1人回職復薪，2人新進，4人離職。					
總務處出納組	行政幹事	黃巧伶	回職復薪	107.02.12	育嬰留職停薪期滿復職
美術學院 美術學系	部分工時 約用助理	游宗偉	離職	107.03.01	
學務處 學生輔導中心	約用 輔導教師	車佩娟	離職	107.03.01	
	約用 輔導教師	楊叔鐔	離職	107.03.01	
	約用 輔導教師	涂良錦	新進	107.03.01	遞補楊叔鐔職缺
學務處 生活事務與保健組	行政助理	王郁鈞	離職	107.03.01	
	行政助理	陳冠瑛	新進	107.03.05	遞補王郁鈞職缺

教育部 函

機關地址：10051臺北市中山南路5號
聯絡人：沈玉珍
電話：(02)7736-5983
Email：ritashen@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學

發文日期：中華民國107年1月5日

發文字號：臺教會(四)字第1060192373號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

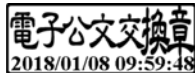
附件：行政院原函影本及附件 (A095T0000Q0000000_1060192373_Attach1.pdf,
A095T0000Q0000000_1060192373_Attach2.odt,
A095T0000Q0000000_1060192373_Attach3.odt)

主旨：函轉行政院修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點、第七點、第九點，自107年1月1日生效，請查照。

說明：依據行政院106年12月27日院授主預字第1060103113號函(附原函影本及附件)辦理。

正本：部屬機關(構)、各國立大學校院校務基金學校(含附小)、各國立大學附設醫院(含分院)及農林場、各國立高中職校務基金、學產基金、運動發展基金、大專校院轉型及退場基金、本部各單位

副本：



國立臺灣藝術大學 總收文



1070010210

檔 號：
保存年限：

行政院 函

地址：10058臺北市中正區忠孝東路1段1號

傳 真：(02)23910790

聯 絡 人：陳莉容(02)33567327

電子郵件：ll-chen@dgbas.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國106年12月27日

發文字號：院授主預字第1060103113號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

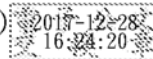
附件：如說明（請至附件下載區下載附件，附件下載網址：<http://odmsattach.dgbas.gov.tw/DGBAppendix/>【登入序號：D15583】）

主旨：修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點、第七點、第九點，自中華民國一百零七年一月一日生效，請查照轉知。

說明：檢送修正「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第五點、第七點、第九點及其修正規定對照表各1份。

正本：總統府秘書長、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、行政院各部會行總處署、省政府、直轄市及縣市政府

副本：全國政府機關電子公布欄、行政院主計總處綜合規劃處、行政院主計總處基金預算處、行政院主計總處會計決算處(均含附件)



修正中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點、第七點、第九點

- 五、出席費之支給，以每次會議新臺幣二千五百元為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及業務繁簡程度支給。
- 七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費：
- (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定，以公開方式辦理者，得不受附表所定基準之限制。
 - (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。
- 九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。
- 各級地方政府得於本要點所定範圍內訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。

中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第五點、第七點、第九點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
五、出席費之支給，以每次會議新臺幣 <u>二千五百元</u> 為上限，由各機關學校視會議諮詢性質及 <u>業務繁簡程度</u> 支給。	五、出席費之支給，以每次會議新臺幣 <u>二千五百元</u> 為上限，由各機關學校視會議諮詢性質 <u>酌予</u> 支給。	一、考量出席費支給上限標準已多年未調整，本次修正調增為二千五百元。 二、又出席費標準係規範支給上限，各機關學校除得視會議諮詢性質酌予支給外，並得視業務繁簡程度辦理，爰酌修文字。
七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費： (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定， <u>以公開方式</u> 辦理者，得不受附表所定基準之限制。 (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。	七、各機關學校依下列規定委(邀)請專人或機構，進行撰稿、譯稿、編稿及審查等工作時，得依附表所定基準支給稿費： (一) 為處理與業務有關重要文件資料，經機關學校首長或其授權人核准，委由本機關學校以外人員或機構辦理者。但依政府採購法規定辦理者，得不受附表所定基準之限制。 (二) 為發行刊物，邀請本機關學校以編譯為職掌以外人員辦理或公開徵求稿件，經刊登者；未經刊登者，僅得支給審查費，不得支給其他項目之稿費。	一、查第一款修正增列之「以公開方式」等文字，係九十三年訂定，沿用至一百零四年，執行多年均無疑義，嗣一百零四年修正本要點時依會議決議刪除，惟刪除後多有執行爭議。 二、復查政府採購法（以下簡稱採購法）第十八條規定採購之招標方式，包括公開招標、選擇性招標及限制性招標；第四十七條規定小額採購均不得逾公告金額十分之一，其中： (一) 以公開方式辦理者，包括公開招標、選擇性招標及採購法第二十二條第九、十、十一、十四款規定之限制性招標。前述採購方式，依「政府採購公告及公報發行辦法」第四條規定，應公開於政府採購資訊網站，必要時並得刊登採購公報，考量業經市場公開機制，爰不受本要點附表所定稿費基準之限制，尚屬合宜。 (二) 非以公開方式辦理者，包括限制性招標（採購法第二十二條第九、十、十一、十四款以外之各款）及小額採購。前述採購方式係邀請廠商比價、議價或逕洽廠商採購辦理，倘不受稿

		費基準限制，則基準將形同虛設，且多數機關辦理之撰稿、譯稿及審稿等案件，大部分屬低於十萬元之小額採購，亦即係逕洽個人或廠商方式辦理，考量未經市場公開機制，應有一定標準規範，爰不納入「得不受附表所定基準之限制」範圍。 (三) 綜上，第一款修正回復為一百零四年修正前(九十三年原規定)文字，即修正增列「以公開方式」等文字。
九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。 各級地方政府得<u>參照本要點所定範圍內</u>訂定相關規定；其未訂定者準用本要點之規定。	九、國營事業及非營業特種基金準用本要點之規定。 各級地方政府得<u>參照本要點</u>訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。	一、查以往年度各級地方政府適用之「縣(市)、鄉(鎮、市)預算共同性費用編列基準」及「107年度共同性費用編列基準表」，均規範地方政府籌編預算時，其出席費及稿費項目應依照本要點規定基準範圍內核實編列。 二、考量各級地方政府實際執行時均於本要點規定基準範圍內辦理，故地方政府自訂相關規定，仍應在本要點規定範圍內，為臻明確爰增列相關文字。

附件九

國立臺灣藝術大學運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點(修正草案)

92 年 03 月 25 日 91 學年度第 14 次行政會議審議通過
 92 年 04 月 29 日教育部台高(三)字第 0920048946 號函核復
 96 年 10 月 23 日 96 學年度第 3 次行政會議修訂通過
 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
 105 年 3 月 29 日 104 學年度第 8 次行政會議修訂通過(辦法更名)
 105 年 4 月 21 日 105 年度第 2 次校務基金管理委員會修訂通過
 105 年 11 月 29 日 105 年度第 3 次校務基金管理委員會修訂通過

- 一、為提升本校學術研究、參與產學合作之風氣與水準，鼓勵擴大辦理各項學術活動、產學合作及其他各項展演活動，並維護藝術創作者之基本權益，特訂定國立臺灣藝術大學運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點所稱自籌經費係指向政府機關、民間或其他機構單位團體委辦及補助之經費，包括受贈收入、產學合作及政府科研補助或委託辦理之收入。
- 三、本要點適用於邀請國際知名專家學者所辦理之研習、座談、講座，或是全國性、國際性之學術會議，以及本校師生參與各項展演活動等。
- 四、凡以「勞僱型」領取酬勞之學生，應依勞動基準法及勞工保險條例等相關法令規定辦理；雙方如屬承攬關係，則另依相關法令規定辦理。
- 五、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）。
- 六、相關活動須經專案申請並註明運用經費來源及適用本要點之項目，活動計畫及經費預算表簽准後始得辦理及核銷。
- 七、有關產學合作及經費核銷等業務，未盡事宜依本校相關規定辦理。
- 八、經費編列標準如下列為原則，未列項目請以專案簽准。如該機關單位另訂標準者從其規定辦理。

項目	單位	支用標準(單位：元)	說明
展演類活動：			
演出費：			
1. 教師	場/人	10,000－50,000 元	
2. 學生	場/人	3,000－10,000 元	
設計、排練、活動指導費	月/人	5,000－20,000 元	
設計費：			
1. 教師	小時/人	1,000 元	
2. 學生	小時/人	200 元	
舞蹈編創、作編曲、編劇、導演費、後製費	案/人	個別議價	
企劃執行費	案/人	3,000－50,000 元	
展覽（表演）策劃費	案/人	個別議價	

作品外借展出費	件	教師及其他： 作品租借計算方式以 個別議價為原則。	1. 作品保險、運輸、佈卸展等 費用，依實際發生情形，由 承租人支付。 2. 公益性質及配合政府政策之 活動，租金費率得視個案優 惠計算。 3. 承租人租期內之權利義務， 依租賃契約書規定辦理。
		學生： 作品租借計算公式： 作品訂價 * 10% * 租 期（以月為單位，租 期未滿一個月者，以 一個月計算）	
綜合類活動：			
計畫主持人	月/人	5,000－10,000 元	需於計畫書中述明實際工作內 容。
共同/協同主持人	月/人	4,000－9,000 元	需於計畫書中述明實際工作內 容。
專家學者出席費	次/人	<u>2,000－2,500 元</u>	1. 依行政院修正「 <u>中央政府各 機關學校出席費及稿費支給要 點</u> 」第五點、第七點、第九點， <u>自107年1月1日生效。每次以 2,500元為上限，由各單位視會 議性質酌予支給。</u> 2. <u>同一專家學者請領同一研討 會之出席費，一天以一次為 限，如業務實際執行需要，超 出費用得以專案簽准。</u>
活動茶點、誤餐費	餐/人	80－300 元	1. 每人餐費超過 80 元者需專 案簽准。 2. 檢附憑證核實核銷。
國外專家學者演講費	節/人	2,400-5,000 元	1. 授課時間每節為五十分鐘。 2. 如實際執行需要，超出費用 得以專案簽准。
國內專家學者演講費	節/人	800-3,000 元	1. 授課時間每節為五十分鐘。 2. 如實際執行需要，超出費用 得以專案簽准。
學術會議主持人	場/人	<u>2,000－2,500 元</u>	<u>會議召開為整天者，可分為上 午、下午兩場次，每場以 2,500 元為上限，由各單位視會議性 質酌予支給。</u>
學術會議講評人/特約討 論人	場/人	<u>2,000－2,500 元</u>	<u>會議召開為整天者，可分為上 午、下午兩場次，每場以 2,500 元為上限，由各單位視會議性 質酌予支給。</u>
專案助理	月/人	28,060-50,000 元	1. 助理人員之聘用，應依本校 行政程序進用與管理，並依 勞基法辦理勞(健)保、勞退

			金等事宜。 2. 專任助理之工作酬金得比照科技部補助專題研究計畫專任助理人員工作酬金參考表。若 12 月 1 日仍在職者，始得按當年工作月數依比例編列年終獎金。
兼任助理	月/人	2,000-34,000 元	1. 助理人員之聘用，應依本校行政程序進用與管理，勞僱型學生兼任助理人員須依勞基法辦理勞(健)保、勞退金等事宜。 2. 學生兼任助理之工作酬金得比照科技部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表。
工讀費	小時/人	依行政院公布每小時最低基本薪資為準。	
撰稿費	-	1. 一般稿件： 按字計酬：每千字 中文 680 元-1,020 元 2. 特別稿件： 按字計酬：每千字 中文 810 元-1,420 元/外文 1,020 元-1,630 元	如業務實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
編稿費	-	1. 文字稿： 按字計酬：每千字 中文 300 元-410 元/外文 410 元-680 元 2. 圖片稿：每張 135 元至 200 元	如業務實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
主編費	期/人	3000 元	1. 本項目僅供配合本校圖書館出版品主編制運作要點辦理。 2. 如業務實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
作品評審費	案/人	1,000-30,000 元	依評審作品內容或層級規模酌定。
作品潤筆費	件	2,000-20,000 元	1. 潤筆形式得為現場揮毫。 2. 如實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
口譯費	場/人	2,000-10,000 元	需專案簽准。

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

**國立臺灣藝術大學運用自籌經費辦理活動暨展演酬勞支用要點
修正對照表**

八、經費編列標準如下列為原則，未列項目請以專案簽准。如該機關單位另訂標準者從其規定辦理。

項目	修正標準	現行標準	說明
綜合類活動：			
專家學者出席費	<u>2,000-2,500 元</u> 次/人	<u>2,000 元</u> 次/人	1. 依行政院修正「 <u>中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點</u> 」第五點、第七點、第九點，自107年1月1日生效。每次以2,500元為上限，由各單位視會議性質酌予支給。 2. 同一專家學者請領同一研討會之出席費，一天以一次為限，如業務實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
國內專家學者演講費	<u>1,000-3,000 元</u> 節/人	<u>800-3,000 元</u> 節/人	1. 依行政院訂定「 <u>講座鐘點費支給表</u> 」修訂，並自107年2月1日生效。 2. 授課時間每節為五十分鐘。 3. 如實際執行需要，超出費用得以專案簽准。
學術會議主持人	<u>2,000-2,500 元</u> 場/人	<u>1,000 元</u> 時/人	會議召開為整天者，至多分為上午、下午兩場次，每場以2,500元為上限，由各單位視會議性質酌予支給。
學術會議講評人/特約討論人	<u>2,000-2,500 元</u> 場/人	<u>1,000 元</u> 時/人	會議召開為整天者，至多分為上午、下午兩場次，每場以2,500元為上限，由各單位視會議性質酌予支給。
<u>主編費</u>	<u>3000 元</u> 期/人		1. 本項目僅供配合本校圖書館出版品主編制運作要點辦理。 2. 如業務實際執行需要，超出費用得以專案簽准。

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
105年2月23日104學年第7次行政會議修訂通過（辦法更名）
105年3月10日105年度第1次校務基金管理委員會修訂通過
105年9月20日105學年第2次行政會議修訂通過
105年11月29日105年度第3次校務基金管理委員會修訂通過
106年1月19日臺教高（三）字第1060010017號函備查

- 一、本要點依據「國立大學校務基金設置條例」暨「國立大學校院校務基金管理監督辦法」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，一律提撥百分之五的行政管理費。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，免提撥行政管理費及募款業務費。
- 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，依本校募款與獎勵要點辦理感謝事宜，為支應募款之必要支出，得專案簽准於募款額度內，提撥募款業務費用。提撥額度如下：
(一)現金募款金額在新臺幣五萬元以下者，至多提撥百分之二的款項。
(二)現金募款金額超過新臺幣五萬元至十萬元者，提撥新臺幣1,000元，加超過五萬元部分之百分之二的款項。
(三)現金募款金額超過新臺幣十萬元至五十萬元者，提撥新臺幣2,000元，加超過十萬元部分之百分之二的款項。
(四)現金募款金額超過新臺幣五十萬元至一百萬元者，提撥新臺幣6,000元，加超過五十萬元部分之百分之二的款項。
(五)現金募款金額超過新臺幣一百萬元至五百萬元者，提撥新臺幣1萬1,000元，加超過一百萬元部分之百分之二的款項。
(六)現金募款金額超過新臺幣五百萬元至一千萬元者，提撥新臺幣5萬1,000元，加超過五百萬元部分之百分之二的款項。

(七)現金募款金額超過新臺幣一千萬元者，提撥新臺幣 10 萬 1,000 元，加超過一千萬元部分之百分之零點一的款項。

年度內現金募款金額得累積合併計算。

募款業務費當年度未使用完畢，結餘款得轉入各單位供次年度募款業務使用。

九、 受贈收入得支應之用途如下：

(一)指定用途受贈收入，得依其指定用途專款專用。

(二)編制內人員本薪(年功薪)、加給以外之給與、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞及編制外人員人事費。

(三)講座經費。

(四)教學及研究獎勵。

(五)出國及出席國際會議相關費用。

(六)公務車輛增購、汰換及租賃。

(七)新興工程。

(八)自償性債務之支出。

(九)與受贈收入有關之支出項目。

(十)其他與本校校務發展有關之支出項目。

十、 各執行單位支用受贈款項，需檢附相關會議紀錄、相關單位程序或已核准之簽案及本校經費動支作業為動支程序的規範。

十一、 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。

十二、 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。

十三、 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，並報部備查；修正時亦同。

國立臺灣藝術大學受贈收入收支管理要點部分規定修正對照表

修正規定	現行規定	說明
四、指定用途現金(含支票、匯款)之受贈收入，一律提撥<u>百分之五</u>的行政管理費。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，免提撥行政管理費及募款業務費。	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。	1. 為求一致性，原「5%」之數字符號調整為文字「百分之五」。 2. 新增受贈指定作為學生獎助學金及社團活動者亦得免提撥募款業務費。
八、<u>個人或機關團體之捐款</u>，依本校募款與獎勵要點辦理感謝事宜，為支應募款之必要支出，得專案簽准於募款額度內，提撥募款業務費用。提撥額度如下： (一)年度內現金募款累積金額在新臺幣五萬元以下者，至多提撥<u>百分之二</u>的款項。 (二)年度內現金募款累積金額超過新臺幣五萬元至十萬元者，提撥新臺幣1,000元，加超過五萬元部分之<u>百分之二</u>的款項。 (三)年度內現金募款累積金額超過新臺幣十萬元至五十萬元者，提撥新臺幣2,000元，加超過十萬元部分之<u>百分之二</u>的款項。 (四)年度內現金募款累積金額超過新臺幣五十萬元至一百萬元者，提撥新臺幣6,000元，加超過五十萬元部分之<u>百分之二</u>的款項。 (五)年度內現金募款累積金額超過新臺幣一百萬元至五百萬元者，提撥新臺幣1萬1,000元，加超過一百萬元部分之<u>百分之二</u>的款項。 (六)年度內現金募款累積金額超過新臺幣五百萬元至一千萬元者，提撥新臺幣5萬1,000元，加超過五百萬元部分之<u>百分之二</u>的款項。 (七)年度內現金募款累積金額超過新臺幣一千萬元者，提撥新臺幣10萬1,000元，加超過一千萬元部分之<u>百分之二</u>的款項。 <u>年度內現金募款金額得累積合併計算。</u> <u>募款業務費當年度未使用完畢，結餘款得轉入各單位供次年度募款業務使用。</u>	八、<u>個人或機關團體之捐款及募款</u>達一定金額時，依本校募款與獎勵要點辦理感謝事宜。	為因應推動募款業務之需，並在不失捐款者美意之前提下，於募款單位或個人募款成功後，得專案簽准並依募款金額級距，提撥募款業務費用，以供彈性運用支應必要支出。

【募款業務費提撥額度之說明】

單位：元（新臺幣）

現金募款金額	五萬元以下	超過五萬元至十萬元	超過十萬元至五十萬元	超過五十萬元至一百萬元者	超過一百萬元至五百萬元	超過五百萬元至一千萬元	超過一千萬元
募款業務費提撥額度	至多百分之二	1,000 元 + 加超過五萬元部分之百分之二之款項 (最高 1,000 元)	2,000 元 + 加超過十萬元部分之百分之二的款項 (最高 4,000 元)	6,000 元 + 加超過五十萬元部分之百分之二的款項 (最高 5,000 元)	1 萬 1,000 元 + 加超過一百萬元部分之百分之二的款項 (最高 4 萬元)	5 萬 1,000 元 + 加超過五百萬元部分之百分之二的款項 (最高 5 萬元)	10 萬 1,000 元 + 加超過一千萬元部分之百分之零點一的款項
最高額度	1,000 元	2,000 元	6,000 元	1 萬 1,000 元	5 萬 1,000 元	10 萬 1,000 元	10 萬 1,000 元以上
◎ 計算方式	範例：募款金額達 3 萬元。 募款業務費額度： 3 萬*2%=600 元	範例：募款金額達 45 萬元。 募款業務費額度： 2,000+(35 萬*1%) =2,000+3,500 =5,500 元	範例：募款金額達 360 萬元。 募款業務費額度：1 萬 1,000 元 +(260 萬*1%)=1 萬 1,000+2 萬 6,000 =3 萬 7,000 元	範例：募款金額達 5,700 萬元。 募款業務費額度： 10 萬 1,000 元 +(4700 萬*0.1%) =10 萬 1,000 元+4 萬 7,000 元 =14 萬 8,000 元	範例：募款金額達 5,700 萬元。 募款業務費額度： 10 萬 1,000 元 +(4700 萬*0.1%) =10 萬 1,000 元+4 萬 7,000 元 =14 萬 8,000 元	範例：募款金額達 5,700 萬元。 募款業務費額度： 10 萬 1,000 元 +(4700 萬*0.1%) =10 萬 1,000 元+4 萬 7,000 元 =14 萬 8,000 元	範例：募款金額達 5,700 萬元。 募款業務費額度： 10 萬 1,000 元 +(4700 萬*0.1%) =10 萬 1,000 元+4 萬 7,000 元 =14 萬 8,000 元
提撥比例	2%	2%	1.2%	1.1%	1%	1%	1%以下

※執行方式：得於簽核（執行）受贈收入之際，併同簽准辦理。

**國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫管考委員會設置要點
修正案對照表**

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣藝術大學 <u>高等教育深耕計畫</u> 管考委員會設置要點	國立臺灣藝術大學 <u>教學卓越計畫</u> 管考委員會設置要點	依教育部補助計畫修正法規名稱
修正規定	現行規定	說明
一、 <u>國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)</u> 為推動及有效執行教育部 <u>高等教育深耕計畫</u> (以下簡稱 <u>深耕計畫</u>)之管理、考核作業，特訂定本校 <u>高等教育深耕計畫</u> 管考委員會設置要點(以下簡稱本要點)，並成立本校 <u>高等教育深耕計畫</u> 管考委員會(以下簡稱本會)。	一、為推動及有效執行「教育部 <u>獎勵大學教學卓越計畫</u> (以下簡稱 <u>卓越計畫</u>)」之管理、考核作業，特訂定本校「 <u>教學卓越計畫</u> 管考委員會設置要點(以下簡稱本要點)」，並成立本校「 <u>教學卓越計畫</u> 管考委員會(以下簡稱本會)」。	依教育部補助計畫修正
二、本會置委員 13-15 人，副校長、教務長、學務長、研發長、國際事務處處長、主任秘書、主計主任為當然委員，另由校長遴選各院院長或各系所專任教師 5-7 人組成之。委員會承 <u>校長</u> 之命，負責督導及管理 <u>深耕計畫</u> 之執行。	二、本會置委員 13-15 人，副校長、教務長、學務長、研發長、國際事務處處長、主任秘書、主計主任為當然委員，另由校長遴選各院院長或各系所專任教師 5-7 人組成之。委員會承 <u>計畫主持人(校長)</u> 之命，負責督導及管理「 <u>卓越計畫</u> 」之執行。	依教育部補助計畫修正
三、本會由副校長擔任召集人，並擔任會議主席；教務處教學發展中心(<u>深耕計畫</u> 辦公室)主任為執行秘書，負責會務之運作。	三、本會由副校長擔任召集人，並擔任會議主席；教務處教學發展中心(<u>卓越計畫</u> 辦公室)主任為執行秘書，負責會務之運作。	依教育部補助計畫修正
四、本會之任務如下： (一)督導 <u>深耕計畫</u> 執行之進度與成效。 (二)有關 <u>深耕計畫</u> 重要內容變更之審議。 (三)有關 <u>深耕計畫</u> 相關執行辦法或規則之審議，得成立審議委員會審議之。 (四)有關 <u>深耕計畫</u> 重要人事或獎勵案之審核。	四、本會之任務如下： (一)督導 <u>卓越計畫</u> 執行之進度與成效。 (二)有關 <u>卓越計畫</u> 重要內容變更之審議。 (三)有關 <u>卓越計畫</u> 相關執行辦法或規則之審議，得成立審議委員會審議之。 (四)有關 <u>卓越計畫</u> 重要人事或獎勵案之審核。	依教育部補助計畫修正

(五) 其他有關 <u>深耕計畫</u> 執行之管考事項。	(五) 其他有關 <u>卓越計畫</u> 執行之管考事項。	
五、本會每個月定期召開 <u>管考會議</u> 一次為原則；管考會議召開時，各分項計畫(含子計畫)主持人應出席參加 <u>會議</u> ，必要時得要求相關單位人員列席說明。	五、本會每個月定期召開「 <u>管考會議</u> 」一次為原則；管考會議召開時， <u>除</u> 各分項計畫(含子計畫)主持人應出席參加 <u>(提出報告)外</u> ，必要時亦得要求相關單位人員列席說明。	文字語彙修正
六、本要點未 <u>規定</u> 事項，悉依教育部及本校相關規定辦理。	六、本要點未 <u>規範</u> 事項，悉依教育部及本校相關規定辦理。	文字語彙修正
七、本要點經行政會議通過， <u>簽請</u> 校長核定後實施， <u>修正時亦同</u> 。	七、本要點經行政會議通過，校長核定後實施。	文字語彙修正

國立臺灣藝術大學高等教育深耕計畫管考委員會設置要點(修正草案)

100.03.08 99 學年度第 11 次行政會議通

104.04.21 103 學年度第 9 次行政會議修正通過

107.03.13 106 學年度第 8 次行政會議修正

- 一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為推動及有效執行教育部高等教育深耕計畫(以下簡稱深耕計畫)之管理、考核作業，特訂定本校高等教育深耕計畫管考委員會設置要點(以下簡稱本要點)」，並成立本校高等教育深耕計畫管考委員會(以下簡稱本會)。
- 二、本會置委員 13-15 人，副校長、教務長、學務長、研發長、國際事務處處長、主任秘書、主計主任為當然委員，另由校長遴選各院院長或各系所專任教師 5-7 人組成之。委員會承校長之命，負責督導及管理深耕計畫之執行。
- 三、本會由副校長擔任召集人，並擔任會議主席；教務處教學發展中心(深耕計畫辦公室)主任為執行秘書，負責會務之運作。
- 四、本會之任務如下：
 - (一)督導深耕計畫執行之進度與成效。
 - (二)有關深耕計畫重要內容變更之審議。
 - (三)有關深耕計畫相關執行辦法或規則之審議，得成立審議委員會審議之。
 - (四)有關深耕計畫重要人事或獎勵案之審核。
 - (五)其他有關深耕計畫執行之管考事項。
- 五、本會每個月定期召開管考會議一次為原則；管考會議召開時，各分項計畫(含子計畫)主持人應出席參加會議，必要時得要求相關單位人員列席說明。
- 六、本要點未規定事項，悉依教育部及本校相關規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，簽請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第二十一點等、定期勞動契約書、勞動契約書、報酬標準表與本校適用勞動基準法及相關規定給假編制表修正規定對照表		
修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
約用人員進用暨管理要點十一、(第三項) 每年得辦理升級名額，經本校<u>職員人事評議委員會</u>會議審議決定後，由人事室通知各單位簽提工作表現優異且符合升級資格人選，並填具本校「約用人員升級申請表」如附件(五)，送請<u>職員人事評議委員會</u>會議審查。甄審通過者，改以新職稱之最低薪級起薪，並自簽奉校長核定之日起生效。	約用人員進用暨管理要點十一、(第三項) 每年得辦理升級名額，經本校<u>職員陞遷甄審委員會</u>會議審議決定後，由人事室通知各單位簽提工作表現優異且符合升級資格人選，並填具本校「約用人員升級申請表」如附件(五)，送請<u>職員陞遷甄審委員會</u>會議審查。甄審通過者，改以新職稱之最低薪級起薪，並自簽奉校長核定之日起生效。	一、 本規定修正。 二、 本校職員陞遷甄審委員會與考績委員會業合併為職員人事評議委員會，爰配合修正規定。
約用人員進用暨管理要點十五、(第一項) 約用人員應辦理考評： (一) 新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上者，由人事室提報<u>職員人事評議委員會</u>審議，陳請校長核定後不再續僱。 (二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報<u>職員人事評議委員會</u>考評後陳請校長核定。	約用人員進用暨管理要點十五、(第一項) 約用人員應辦理考評： (一) 新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上者，由人事室提報<u>考績委員會</u>審議，陳請校長核定後不再續僱。 (二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報<u>考績委員會</u>考評後陳請校長核定。	

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第二十一點等、定期勞動契約書、勞動契約書、報酬標準表與本校適用勞動基準法及相關規定給假編制表修正規定對照表

約用人員進用暨管理要點十九、 約用人員於上班時間內不得參加進修及兼課。 <u>約用人員（不含部分工時約用助理）非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過 4 小時。</u>	約用人員進用暨管理要點十九、 約用人員於上班時間內不得參加進修及兼課。 非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過 4 小時。	一、 本點第 2 項修正。 二、 因部分工時約用助理係以部分時間從事工作，考量其經濟壓力及兼顧其生活，放寬非上班時間校內外兼課時數上限之規定。
約用人員進用暨管理要點二十一、 約用人員於受僱期間， <u>循行政程序簽請校長同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。</u>	約用人員進用暨管理要點二十一、 約用人員於受僱期間， <u>不得兼任本校各項專案計畫助理。</u> <u>本要點修正施行前已簽准兼任專案計畫助理者，得不受前項限制，惟於該聘期屆滿後，不得再續聘或新聘為其他專案計畫之助理。</u>	一、 本點修正。 二、 考量現行實務上，本校約用人員得兼任本校各項專案計畫兼任助理，另為免影響本職業務，明定兼任時間及計畫酬勞之給規定，修訂相關條文。
附件（一）定期勞動契約書及附件（二）勞動契約書五、（三） <u>特別休假部份，甲方依勞動基準法規定，年度終結或契約終止而未休之日數，發給工資。但年度終結未休之日數，經甲乙雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，發給工資。</u>	附件（一）定期勞動契約書及附件（二）勞動契約書五、（三） <u>特別休假部份，除可歸責於甲方之原因外，甲方不另支給未休日數之工資。</u>	本款配合勞動基準法第 38 條規定修正。
附件（一）定期勞動契約書及附件（二）勞動契約書十七、（一） <u>乙方於上班時間內不得參加進修及兼課；另除乙方為部分工時約用助理外，非上班</u>	附件（一）定期勞動契約書及附件（二）勞動契約書十七、（一） <u>乙方於上班時間內不得參加進修及兼課；非上班時間內之校內、外兼課每週不得超</u>	本款配合本校約用人員進用暨管理要點第 19 點修正。

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第二十一點等、定期勞動契約書、勞動契約書、報酬標準表與本校適用勞動基準法及相關規定給假編制表修正規定對照表

時間內之校內、外兼課每週不得超過 4 小時。	過 4 小時。	
附件（一）定期勞動契約書及附件（二）勞動契約書十七、（二） 乙方於受聘僱期間， <u>循行政程序簽奉同意後，得於非上班時間內兼任甲方各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。</u>	附件（一）定期勞動契約書及附件（二）勞動契約書十七、（二） 乙方於受聘僱期間， <u>不得兼任甲方各項專案計畫助理。</u>	本款配合本校約用人員進用暨管理要點第 21 點修正。
附件（四）報酬標準表備註一： 本表薪點折合率為 <u>每點 125 元，並自 107 年 1 月 1 日起生效。</u>	附件（四）報酬標準表備註一： 本表薪點折合率按 <u>行政院規定辦理（每點 121 元）。</u>	一、 本規定修正。 二、 107 年度軍公教員工待遇調增，溯自 107 年 1 月 1 日生效案，業依教育部轉傳行政院 107 年 1 月 31 日院授人給字第 10700000011 號函辦理，薪點折合率在每點 124.7 元範圍內，得自行核定支給。本校並於 107 年 2 月 5 日簽准，本校約用人員薪給，配合上開軍公教人員待遇調增案研擬薪點折合率以每點 125 元調增，本規定即配合修正。
附件（四）報酬標準表薪給修正對照表如附件	附件（四）報酬標準表薪給修正對照表如附件	
附件（四）報酬標準表備註二、（第五項）： 升級比例由 <u>職員人事評議委員會視本校經費預算及人力運用情形決定之。</u>	附件（四）報酬標準表備註二、（第五項）： 升級比例由 <u>職員陞遷甄審委員會視本校經費預算及人力運用情形決定之。</u>	一、 本規定修正。 二、 本校職員陞遷甄審委員會與考績委員會業合併為職員人事評議委員會，爰配合修正規定。
附件（四）報酬標準表備註四： 各單位進用之約用人員，因業務需要具備特定領域之專長或證照者，經簽奉校長核	附件（四）報酬標準表備註四： 各單位進用之約用人員，因業務需要具備特定領域之專長或證照者，經簽奉校長核	

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第二十一點等、定期勞動契約書、勞動契約書、報酬標準表與本校適用勞動基準法及相關規定給假編制表修正規定對照表

准，得依下列規定酌支職務加給： (一) 大學以上畢業且具該職務專業證照者，經<u>職評會議</u>審查通過，得加給職務加給 5,000 元。 (二) 大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經<u>職評會議</u>審查通過，得加給職務加給 5,000 元。	准，得依下列規定酌支職務加給： (一) 大學以上畢業且具該職務專業證照者，經<u>甄審會議</u>審查通過，得加給職務加給 5,000 元。 (二) 大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經<u>甄審會議</u>審查通過，得加給職務加給 5,000 元。	
附件(四)報酬標準表備註五： 年度<u>考評</u>考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；<u>另依晉薪後之每月薪給1%額度內發給一次性獎金。</u>	附件(四)報酬標準表備註五： 年度<u>考績</u>考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級。	一、 本規定修正。 二、 配合國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第十五點：「約用人員應辦理考評…」之規定，酌修用語，將考績修正為考評。 三、 為激勵本校約用人員士氣，增列發給一次性獎金之規定。
適用勞動基準法及相關規定給假編制表 產假之給假天數： 2. 女性員工妊娠 <u>5 個月</u> 以上分娩者，無論死產或活產，給予產假 8 星期，以利母體調養恢復體力。	適用勞動基準法及相關規定給假編制表 產假之給假天數： 2. 女性員工妊娠 <u>六個月</u> 以上分娩者，無論死產或活產，給予產假 8 星期，以利母體調養恢復體力。	一、 本規定修正。 二、 本條係配合新北市政府勞工局 106 年 11 月 27 日勞動檢查結果、參酌性別工作平等法，修訂相關條文。 三、 依行政院勞工委員會(現改制為勞動部)勞動三字第 0910055077 號令規定略以，勞動基準法第 50 條及兩性工作平等法(現為性別工作平等法)第 15 條所稱「分娩」，依醫學上之定義，妊娠 20 週(約 5 個月)

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第二十一點等、定期勞動契約書、勞動契約書、報酬標準表與本校適用勞動基準法及相關規定給假編制表修正規定對照表

		以上產出胎兒為「分娩」，爰配合修正規定。
適用勞動基準法及相關規定給假編制表 例假、休息日之給假天數： <u>勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</u>	適用勞動基準法及相關規定給假編制表 例假之給假天數： <u>勞工每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。</u>	本規定配合勞動基準法第 36 條第 1 項規定修正。
適用勞動基準法及相關規定給假編制表 特別休假之給假天數： 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： (1) <u>6 個月以上 1 年未滿者，3 日。</u> (2) <u>1 年以上 2 年未滿者，7 日。</u> (3) <u>2 年以上 3 年未滿者，10 日。</u> (4) <u>3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。</u> (5) <u>5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。</u> (6) <u>10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。</u>	適用勞動基準法及相關規定給假編制表 特別休假之給假天數： 勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： (1) <u>1 年以上 3 年未滿者 7 日。</u> (2) <u>3 年以上 5 年未滿者 10 日。</u> (3) <u>5 年以上 10 年未滿者 14 日。</u> (4) <u>10 年以上者，每 1 年加給一日，加至 30 日為止。</u>	本規定配合勞動基準法第 38 條第 1 項規定修正。
適用勞動基準法及相關規定給假編制表 備註六： 勞動基準法第 36 條規定： <u>「勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。」</u> 所謂「1 日」係指連續 24 小時而言。	適用勞動基準法及相關規定給假編制表 備註六： 勞動基準法第 36 條規定： <u>「勞工每 7 日中至少應有 1 日之休息，作為例假。」</u> 所謂「1 日」係指連續 24 小時而言。	本規定配合勞動基準法第 36 條第 1 項規定修正。

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第二十一點等、定期勞動契約書、勞動契約書、報酬標準表與本校適用勞動基準法及相關規定給假編制表修正規定對照表

適用勞動基準法及相關規定給假編制表 備註十： <u>行政院勞工委員會（現改制為勞動部）勞動三字第0910055077 號令規定，勞動基準法第 50 條及兩性工作平等法（現為性別工作平等法）第 15 條所稱「分娩」與「流產」，依醫學上之定義，妊娠 20 週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠 20 週以下產出胎兒為「流產」。</u>	-	一、 本規定新增。 二、 本條係配合新北市政府勞工局 106 年 11 月 27 日勞動檢查結果，修訂相關條文。 三、 明確定義「分娩」及「流產」之區別。
適用勞動基準法及相關規定給假編制表 備註十一： <u>依性別工作平等法第 18 條規定，子女未滿 2 歲須員工親自哺（集）乳者，除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘。員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺（集）乳時間 30 分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。</u>	-	一、 本規定新增。 二、 本條係配合新北市政府勞工局 106 年 11 月 27 日勞動檢查結果、參酌性別工作平等法，修訂相關條文。 三、 為保障本校員工權益，明確說明哺（集）乳時間之規範。
適用勞動基準法及相關規定給假編制表 備註十二： <u>依性別工作平等法第 19 條規定，受僱於僱用 30 人以上雇主之受僱者，為撫育未滿 3 歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：</u> <u>（一）每天減少工作時間 1</u>	-	一、 本規定新增。 二、 本條係配合新北市政府勞工局 106 年 11 月 27 日勞動檢查結果、參酌性別工作平等法，修訂相關條文。 三、 為保障本校員工權益，明確說明工作時間之請求權。

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點第二十一點等、定期勞動契約書、勞動契約書、報酬標準表與本校適用勞動基準法及相關規定給假編制表修正規定對照表

<u>小時；減少之工作時間，不得請求報酬。</u> (二) <u>調整工作時間。</u>		
適用勞動基準法及相關規定給假編制表 備註十三： 部分工時人員之特別休假日數依勞動基準法規定辦理，其休假日期及休假之每日時數由勞雇雙方議定之。婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理，其請假之每日時數由勞雇雙方議定之。	適用勞動基準法及相關規定給假編制表 備註十： 部分工時人員之特別休假日數依勞動基準法規定辦理，其休假日期及休假之每日時數由勞雇雙方議定之。婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理，其請假之每日時數由勞雇雙方議定之。	本規定未修正，係配合前開規定之新增，項次依序遞延。
適用勞動基準法及相關規定給假編制表 備註十四： 教育部 103 年 2 月 17 日臺教人(四)字第 1030018045 號書函，有關各機關臨時人員得否核給公假辦理自費健康檢查一案，基於同仁健康及本校實際需要，臨時人員得比照公教人員健康檢查補助規定及行政院 97 年 11 月 28 日院授人給字第 0970027595 號函辦理「未滿 40 歲人員自費參加健康檢查，得以每 2 年 1 次公假登記 1 天前往受檢，受檢人必須檢附相關證明文件」。	適用勞動基準法及相關規定給假編制表 備註十一： 教育部 103 年 2 月 17 日臺教人(四)字第 1030018045 號書函，有關各機關臨時人員得否核給公假辦理自費健康檢查一案，基於同仁健康及本校實際需要，臨時人員得比照公教人員健康檢查補助規定及行政院 97 年 11 月 28 日院授人給字第 0970027595 號函辦理「未滿 40 歲人員自費參加健康檢查，得以每 2 年 1 次公假登記 1 天前往受檢，受檢人必須檢附相關證明文件」。	本規定未修正，係配合前開規定之新增，項次依序遞延。

國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表（修正前後對照表）

等級	薪點	現行薪給（折合率每點121元）	修正薪給（折合率每點125元）					
51	606	73,326	75,750					行政秘書
50	594	71,874	74,250					
49	582	70,422	72,750					
48	570	68,970	71,250					
47	558	67,518	69,750					
46	546	66,066	68,250					
45	534	64,614	66,750					
44	522	63,162	65,250					
43	510	61,710	63,750					
42	498	60,258	62,250					
41	486	58,806	60,750					
40	476	57,596	59,500					
39	466	56,386	58,250					
38	456	55,176	57,000					
37	446	53,966	55,750					
36	436	52,756	54,500					
35	426	51,546	53,250					
34	416	50,336	52,000					
33	406	49,126	50,750					
32	396	47,916	49,500					
31	386	46,706	48,250					
30	376	45,496	47,000					
29	368	44,528	46,000					
28	360	43,560	45,000					
27	352	42,592	44,000					
26	344	41,624	43,000					
25	336	40,656	42,000					
24	328	39,688	41,000					
23	320	38,720	40,000					
22	312	37,752	39,000					
21	304	36,784	38,000					
20	296	35,816	37,000					
19	290	35,090	36,250					
18	284	34,364	35,500					
17	278	33,638	34,750					
16	272	32,912	34,000					
15	266	32,186	33,250					
14	260	31,460	32,500					
13	254	30,734	31,750					
12	248	30,008	31,000					
11	242	29,282	30,250					
10	236	28,556	29,500					
9	232	28,072	29,000					
8	228	27,588	28,500					
7	224	27,104	28,000					
6	220	26,620	27,500					
5	216	26,136	27,000					
4	212	25,652	26,500					
3	208	25,168	26,000					
2	204	24,684	25,500					
1	200	24,200	25,000					
				高中級				

國立臺灣藝術大學考列優等約用人員一次性獎金發給一覽表

等級	薪點	修正薪給（折合率每點125元）	每月薪給1%之一次性獎金（共計核發12個月）	
			1個月	12個月
51	606	75,750	758	9,096
50	594	74,250	743	8,916
49	582	72,750	728	8,736
48	570	71,250	713	8,556
47	558	69,750	698	8,376
46	546	68,250	683	8,196
45	534	66,750	668	8,016
44	522	65,250	653	7,836
43	510	63,750	638	7,656
42	498	62,250	623	7,476
41	486	60,750	608	7,296
40	476	59,500	595	7,140
39	466	58,250	583	6,996
38	456	57,000	570	6,840
37	446	55,750	558	6,696
36	436	54,500	545	6,540
35	426	53,250	533	6,396
34	416	52,000	520	6,240
33	406	50,750	508	6,096
32	396	49,500	495	5,940
31	386	48,250	483	5,796
30	376	47,000	470	5,640
29	368	46,000	460	5,520
28	360	45,000	450	5,400
27	352	44,000	440	5,280
26	344	43,000	430	5,160
25	336	42,000	420	5,040
24	328	41,000	410	4,920
23	320	40,000	400	4,800
22	312	39,000	390	4,680
21	304	38,000	380	4,560
20	296	37,000	370	4,440
19	290	36,250	363	4,356
18	284	35,500	355	4,260
17	278	34,750	348	4,176
16	272	34,000	340	4,080
15	266	33,250	333	3,996
14	260	32,500	325	3,900
13	254	31,750	318	3,816
12	248	31,000	310	3,720
11	242	30,250	303	3,636
10	236	29,500	295	3,540
9	232	29,000	290	3,480
8	228	28,500	285	3,420
7	224	28,000	280	3,360
6	220	27,500	275	3,300
5	216	27,000	270	3,240
4	212	26,500	265	3,180
3	208	26,000	260	3,120
2	204	25,500	-	-
1	200	25,000	-	-

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點（草案）

94.05.31 93學年度第18次行政會議通過
 94.07.12 93學年度第20次行政會議修正通過
 94.10.11 94學年度第4次行政會議修正通過
 95.07.25 94學年度第20次行政會議修正通過
 97.02.19 96學年度第9次行政會議修正通過
 97.06.10 96學年度第15次行政會議修正通過
 97.10.14 97學年度第4次行政會議修正通過
 98.06.09 97學年度第18次行政會議修正通過
 99.11.16 99學年度第5次行政會議修正通過
 101.02.21 100學年度第10次行政會議修正通過
 102.03.12 101學年度第12次行政會議修正通過
 105.06.14 104學年度第11次行政會議修正通過
 107.○.○ 106學年度第○次行政會議修正通過

- 一、本校為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點進用之約用人員，依其工作性質分為約用專案人員、約用行政人員、部分工時約用助理及契僱化約用行政人員四類。
 約用專案人員係指各單位因執行本校專案業務所進用之專案人員，所需經費由本校校務基金自籌經費支應。
 約用行政人員係指由本校校務基金自籌經費支應進用之行政助理人員。
 部分工時約用助理係指本校校務基金自籌經費支應進用之每週工作24小時之助理人員。
 契僱化約用行政人員係指本校編制內助教、職員出缺時，以契約方式進用之人員，所需經費由本校控留助教、職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
- 三、約用人員以具有大專以上學歷為原則。
 本要點修正施行前已進用之人員得不受前項之限制。
 本校約用人員(除部分工時約用助理、約用專案人員外)職務所需學歷等級及職稱規定如下：

等級	職稱
博士級	行政秘書
碩士級	行政秘書、行政專員、行政幹事
學士級	行政專員、行政幹事、行政助理
專科級	行政專員、行政幹事、行政助理
高中級	行政助理

各單位進用約用人員依職務所需學歷等級及核支薪級，訂其職稱。

- 四、各單位遴用約用人員時，應由用人單位訂定資格條件，人事室辦理公告及收件後送交用人單位，由用人單位組成面試小組辦理公開甄選，排列優先順序二至三名陳請校長圈選進用。

甄選作業原則另訂之。

- 五、約用人員之員額，依單位業務性質設置。

各單位行政人力配置標準另訂之。

六、約用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、工資、資遣、退休及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。

前項勞動契約書分為定期勞動契約書如附件（一）及勞動契約書如附件（二）。

七、約用人員到職依人事相關作業辦理。

八、辦理採購、出納業務之約用人員，應於到職七日內填具保證書送人事室備查，始視同完成報到手續。

前項保證書格式如附件（三）。

九、約用人員之聘期採學年制，以一年一聘為原則，聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績，檢討是否續聘僱。

十、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之報酬標準如附件（四）。

部分工時約用助理之報酬，以前項標準表之大學學歷起薪之百分之六十四計算為原則。

部分工時約用助理每小時加班費以勞動部公告之基本工資標準為基準計算之。

前二項規定，自行政院公告生效日起實施。

十一、約用人員之升級，係指在各學歷等級內升任較高之職稱。

本校約用人員之升級，依本校約用人員報酬標準表之職稱序列及資格條件，逐級擇優辦理甄審。惟到校服務未滿3年或近1年平時功過相抵後達記過處分(含以上)者，不得參加升級。

每年得辦理升級名額，經本校職員人事評議委員會會議審議決定後，由人事室通知各單位簽提工作表現優異且符合升級資格人選，並填具本校「約用人員升級申請表」如附件(五)，送請職員人事評議委員會會議審查。甄審通過者，改以新職稱之最低薪級起薪，並自簽奉校長核定之日起生效。

十二、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之工作時間依勞動基準法規定，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。

部分工時約用助理之工作時間為每週24小時，由用人單位依業務需要安排。

十三、約用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」辦理。

十四、約用人員之獎懲依本校「教職員平時獎懲要點」辦理。

十五、約用人員應辦理考評：

（一）新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上者，由人事室提報職員人事評議委員會審議，陳請校長核定後不

再續僱。

- (二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報職員人事評議委員會考評後陳請校長核定。

於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(90 分以上)者，續聘並晉 2 級；考列甲等(80 分以上，未滿 90 分)者，續聘並晉 1 級；考列乙等(70 分以上，未滿 80 分)者，續聘不予晉級，領有職務加給者應予停支；考列丙等(未滿 70 分)者，不續聘。考列優等人數以當年度受考總人數之 5%為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之 10%為原則。

前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。

當年度 3 至 4 月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併年終考評辦理之。

約用人員考評評分表如附件(六)。

- 十六、約用人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依據「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金提繳。

- 十七、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

- (一) 服務證與校內車輛通行證之請領。
- (二) 衛生保健服務。
- (三) 參加校內文康活動。
- (四) 圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

- 十八、約用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

- 十九、約用人員於上班時間內不得參加進修及兼課。

約用人員(不含部分工時約用助理)非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過 4 小時。

- 二十、約用人員(不含部分工時約用助理)在校內、外兼職，應循行政程序簽請校長同意後始得兼職。

- 二十一、約用人員於受僱期間，循行政程序簽請校長同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。

- 二十二、約用人員離職應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。

未依規定辦妥離職手續致學校受有損害者，學校得依相關法律請求損害賠償。

- 二十三、約用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；勞動契約終止時，發給離職證明書。

二十四、約用人員符合下列情形之一者，得予強制退休：

（一）年滿 65 歲。

（二）心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項第一款強制退休年齡之認定，依戶籍記載，並自屆齡之次月一日起生效。

第一項第二款因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪給。

二十五、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。

二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學（以下簡稱甲方）

立契約人

（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自__年__月__日起至__年__月__日止僱用乙方為_____，期限屆滿時，契約當然終止，乙方應依規定辦理離職手續。

乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月為原則。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為_____。

四、工作時間：

- （一）全時人員正常工作時間，依甲方規定辦理，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。
- （二）部分工時人員：每週 24 小時，由甲、乙雙方協商排定。
- （三）甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- （四）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。
- （五）乙方延長工時應領之工資，如因甲方經費受限，同意以補休假代替領取延長工時工資。

五、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假：

- （一）甲方依照「附表—國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編製表」辦理。
- （二）乙方同意配合甲方實施週休二日制，國定休假日期依公務人員之行事曆實施。
- （三）特別休假部份，甲方依勞動基準法規定，年度終結或契約終止而未休之日數，發給工資。但年度終結未休之日數，經甲乙雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，發給工資。

六、工資：

- （一）工資按月全額支付，甲方每月給付乙方薪資新臺幣_____元。
- （二）給付乙方工資，經乙方同意於每月 10 日（遇例假或休假則提前）一次發放前月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。
- （三）誤發報酬之處理方式：本契約所約定之報酬如有違反本校「校務基金進用專案工作人員管理要點」之報酬標準表規定而致乙方有溢領報酬之情事，乙方應無條件返還所溢領之數額。

七、請假：

乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一

點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

九、契約終止與資遣：

（一）乙方於僱用期間連續曠職達 3 日或一個月內累積曠職達 6 日者，甲方得終止契約。

（二）甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

十、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、福利：

（一）甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

（二）乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

（三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

（五）在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

（六）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、性騷擾防制：

（一）乙方於校內應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

（二）有關職場性侵害或性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則、本校性侵害暨性騷擾防治措施、申訴、調查及處理要點、工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關規定辦理。

十七、其他事項：

（一）乙方於上班時間內不得參加進修及兼課；另除乙方為部分工時約用助理外，

非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過4小時。

(二) 乙方於受聘僱期間，循行政程序簽奉同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。

(三) 乙方離職應依勞動基準法規定辦理，經甲方同意並完成離職手續後始得離職。如未依甲方規定辦妥離職手續，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求損害賠償。

(四) 乙方因職務上之行為而應對甲方負損害賠償責任時，乙方人事保證人應代負一切賠償責任，且賠償金額不以乙方當年可得僱用報酬總額為限。

(五) 乙方如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

十八、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十九、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二一、契約之存執：

本契約書1式2份，雙方各執1份。

立契約書人：

甲 方：

代表人： (簽名蓋章)

地 址：

乙 方： (簽名蓋章)

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣藝術大學約用人員勞動契約書（草案）

國立臺灣藝術大學（以下簡稱甲方）

立契約人_____雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：
 _____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自__年__月__日起僱用乙方為_____。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關
 工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

（一）乙方勞務提供之工作地點為_____。

（二）乙方同意甲方因業務需要辦理職務輪調。

四、工作時間：

（一）全時人員正常工作時間，依甲方規定辦理，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。

（二）部分工時人員：每週24小時，由甲、乙雙方協商排定。

（三）甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

（四）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。

（五）乙方延長工時應領之工資，如因甲方經費受限，同意以補休假代替領取延長工時工資。

五、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假：

（一）甲方依照「附表—國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編製表」辦理。

（二）乙方同意配合甲方實施週休二日制，國定休假日期依公務人員之行事曆實施。

（三）特別休假部份，甲方依勞動基準法規定，年度終結或契約終止而未休之日數，發給工資。但年度終結未休之日數，經甲乙雙方協商遞延至次一年度實施者，於次一年度終結或契約終止仍未休之日數，發給工資。

六、工資：

（一）工資按月全額支付，甲方每月給付乙方薪資新臺幣_____元。

（二）給付乙方工資，經乙方同意於每月10日（遇例假或休假則提前）一次發放前月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

（三）誤發報酬之處理方式：本契約所約定之報酬如有違反本校「校務基金進用專案工作人員管理要點」之報酬標準表規定而致乙方有溢領報酬之情事，乙方應無條件返還所溢領之數額。

七、請假：

乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十

一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

九、契約終止與資遣：

（一）乙方於僱用期間連續曠職達 3 日或一個月內累積曠職達 6 日者，甲方得終止契約。

（二）甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

十、退休：

（一）乙方符合勞動基準法第 53 條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。

（二）甲方依勞動基準法第 54 條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、福利：

（一）甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。

（二）乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

（一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。

（二）乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。

（三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。

（四）乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

（五）在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。

（六）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、性騷擾防制：

（一）乙方於校內應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

（二）有關職場性侵害或性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則、本校性侵害暨性騷擾防治措施、申訴、調查及處理要點、工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關規定辦理。

十七、其他事項：

- (一) 乙方於上班時間內不得參加進修及兼課；另除乙方為部分工時約用助理外，非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過4小時。
- (二) 乙方於受聘僱期間，循行政程序簽奉同意後，得於非上班時間內兼任本校各項專案計畫兼任助理，計畫主持人並得於個人結餘款專戶編列加班費支給計畫酬勞。
- (三) 乙方離職應依勞動基準法規定辦理，經甲方同意並完成離職手續後始得離職。如未依甲方規定辦妥離職手續，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求損害賠償。
- (四) 乙方因職務上之行為而應對甲方負損害賠償責任時，乙方人事保證人應代負一切賠償責任，且賠償金額不以乙方當年可得僱用報酬總額為限。
- (五) 乙方如確有奉派出差辦公務必要時，得支領差旅費。
如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

十八、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十九、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二一、契約之存執：

本契約書1式2份，雙方各執1份。

立契約書人：

甲 方：

代表人： (簽名蓋章)

地 址：

乙 方： (簽名蓋章)

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表(107年○月○日修正) (草案)

等級	薪點	薪給					備註
51	606	75,750	行政秘書	行政秘書	行政秘書	博士級	一、<u>本表薪點折合率為每點125元，並自107年1月1日起生效。</u> 二、新進人員依其職務所需之學歷核計起支薪級。 各單位因執行專案業務進用約用專案人員，經簽奉校長核准，得依其學歷於該薪點範圍內核支高於最低薪點之薪級。 升級以一年辦理一次為原則。在各學歷等級內工作表現優異經單位簽提申請升級者須符合下列各項資格： (一) 專科：任同職稱連續滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 (二) 大學： 1. 行政助理升行政幹事：行政助理任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 2. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 (三) 碩士： 1. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 2. 行政專員升行政秘書：行政專員任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 升級人數比例以當年度年終考評人數為計算基準。 升級比例由<u>職員人事評議委員會</u>視本校經費預算及人力運用情形決定之。 三、院級及同時設有博士班、碩士班之系級教學單位，得進用碩士級之約用人員，並由該學歷之最低薪級起敘。 一級行政單位因特殊業務需要，經簽奉校長核定者，亦同。 四、各單位進用之約用人員，因業務需要具備特定領域之專長或證照者，經簽奉校長核准，得依下列規定酌支職務加給： (一) 大學以上畢業且具該職務專業證照者，經<u>職評會</u>議審查通過，得加給職務加給5,000元。 (二) 大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經<u>職評會</u>議審查通過，得加給職務加給5,000元。 (三) 前點第二項人員，如另具前款與業務相關之特殊專長或依相關法令規定必需具有專業證照，得加給職務加給5,000元。 五、年度<u>考評</u>考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另<u>依晉薪後之每月薪給1%額度</u> <u>內發給一次性獎金。</u> 但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。 六、新進人員曾任職政府機關(構)、學校、行政法人及非以營利為目的之事業或團體，與現職職務相當且服務成績優良者，得按服務年資，每滿一年提敘一級，但受最高提敘五級之限制。現職人員自申請日之次月起生效，不得追溯。 曾任藝術類幕後技術職務，與現職相當且具有績效之業界年資，經專案簽奉校長核定得酌予採計年資，比照前項規定辦理提敘。 七、依第二點第二項進用之約用專案人員，不得再依前點申請按服務年資提敘。
50	594	74,250					
49	582	72,750					
48	570	71,250					
47	558	69,750					
46	546	68,250					
45	534	66,750					
44	522	65,250					
43	510	63,750					
42	498	62,250					
41	486	60,750					
40	476	59,500					
39	466	58,250					
38	456	57,000					
37	446	55,750					
36	436	54,500					
35	426	53,250					
34	416	52,000					
33	406	50,750					
32	396	49,500					
31	386	48,250					
30	376	47,000					
29	368	46,000					
28	360	45,000					
27	352	44,000					
26	344	43,000					
25	336	42,000					
24	328	41,000					
23	320	40,000					
22	312	39,000					
21	304	38,000					
20	296	37,000					
19	290	36,250					
18	284	35,500					
17	278	34,750					
16	272	34,000					
15	266	33,250					
14	260	32,500					
13	254	31,750					
12	248	31,000					
11	242	30,250					
10	236	29,500					
9	232	29,000					
8	228	28,500					
7	224	28,000					
6	220	27,500					
5	216	27,000					
4	212	26,500					
3	208	26,000					
2	204	25,500					
1	200	25,000					
			高中級				

附表

國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編制表（草案）			
假 別	給 假 天 數	工 資 給 與	備 註
婚 假	勞工結婚者給予婚假 8 日。婚假應自登記結婚之日起 3 個月內請准。但經簽奉校長核准者，得於 1 年內請畢。	工資照給。	一、本表係依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法編製。 二、勞動部 104 年 10 月 7 日發布勞動 3 月字第 1040130270 號令釋，放寬勞工請定婚假期間。自結婚前 10 日起 3 個月內請休。但經雇主同意者，得自即日起生效。喪假如因禮俗原請分次給假。 三、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長在 1 個月以上者，如遇例假、休假期間，應不計入請假期限。 四、產假係以事實認定或為準，不論已婚或未婚。 五、勞工依性別工作平等法第十五條規定請產假時，雇主不為處分。惟若勞工依勞工請假規則第 4 條第 2 項規定，就普通傷病假 1 年內未超過 30 日部分，折半發給工資。 六、勞動基準法第 36
事 假	勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。	
普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。普通傷病假超過前款規定期限，經以事後仍未痊癒者，得予資遣，其發給退休金。	普通傷病假一年內，未超過 30 日部分，領工資折半發給，普通傷病假超過 30 日部分，領工資折半發給，普通傷病假有給付保險費者，由雇主負擔。	
生 理 假	女性員工因生理日致工有困難者，每月得請假一日，全年請假併入生理假計算。其餘日數併入生理假計算。前項生理假及不併入生理假之病假，減半發給。	同上。	
喪 假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母（含母之父或母之母）、子女、配偶之父母、配偶之養父母或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父或母之母）喪亡者，給予喪假 3 日。	工資照給。	

國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編制表（草案）

假 別	給 假 天 數	工 資 給 與	備 註
公 傷 病 假	勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	1. 按其原領工資數額予以補償。 2. 如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。	條規定：「<u>勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日。</u>」所謂「1日」係指連續 24 小時而言。 七、例假為強制規定，雇主如非因勞動基準法第 40 條所列天災、事變或突發事件等法定原因，縱使勞工同意，亦不得使勞工在該假日工作。 八、行政院勞工委員會指定適用勞動基準法第 30 條之行業可依該規定調整例假。 九、行政院勞委會 94 年 6 月 8 日勞動 2 字第 0940029639 號公告勞工請假規則第三條修正（喪假）上述公告所稱之祖父母或配偶之祖父母均含母之父母。 <u>十、行政院勞工委員會（現改制為勞動部）勞動三字第 0910055077 號令規定，勞動基準法第 50 條及兩性工作平等法（現為性別工作平等法）第 15 條所稱「分娩」與「流產」，依醫學上之定義，妊娠 20 週以上產出胎兒為「分娩」，妊娠 20 週以下產出胎兒為「流產」。</u> <u>十一、依性別工作平等法第 18 條規定，子女未滿 2 歲須員工親自哺（集）乳者，</u>
公 假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役及因公其他法令規定應給假者，依實際需要天數給予公假。	工資照給。	
家庭照顧假	員工其家庭成員預防接、發生嚴重之疾病或重大事故須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入其請假計算，全年以 7 日為限。	不給工資。	
陪 產 假	員工於其配偶分娩時，於分娩之日及其前後合計十五日請假；陪產其期間工資照給。	工資照給。	
產 假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假 8 星期。妊娠期間得於產前分次請產假，但於分娩後應至少保留 4 星期之產假，以利調養。 2. 女性員工妊娠 <u>5 個月</u> 以上分娩者，無論死產或活產，給予產假 8 星期，以利母體調養恢復體力。 3. 妊娠 3 個月以上流產者，應停止工作，給予產假 4 星期。 4. 妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產者，應停止工作，給予產假 1 星期。 5. 妊娠未滿 2 個月流產者，應停止工作，給予產假 5 日。	1. 女性員工受僱工作 6 個月以上者，停止工作期間工資照給，未滿 6 個月者減半發給。 2. 女性受僱者妊娠 2 個月以上未滿 3 個月流產或妊娠未滿 2 個月流產者，可依性別工作平等法第 15 條規定請 1 星期及 5 日之產假，雇主不得拒法並無規定，前開之產假期間薪資雙方議定之。	

國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編制表（草案）

假 別	給 假 天 數	工 資 給 與	備 註
產檢假	女性員工妊娠期間，雇主應給予產檢假五日，產檢假薪資照給。		<u>除規定之休息時間外，每日另給哺（集）乳時間 60 分鐘。員工於每日正常工作時間以外之延長工作時間達 1 小時以上者，給予哺（集）乳時間 30 分鐘。前二項哺（集）乳時間，視為工作時間。</u> <u>十二、依性別工作平等法第 19 條規定，受僱於僱用 30 人以上雇主之受僱者，為撫育未滿 3 歲子女，得向雇主請求為下列二款事項之一：</u> <u>（一）每天減少工作時間 1 小時；</u> <u>減少之工作時間，不得請求報酬。</u> <u>（二）調整工作時間。</u> <u>十三、部分工時人員之特別休假日數依</u>
育嬰留職停薪	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以最幼子女受撫育二年為限。	1. 不給工資 2. 受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之年保險費，得遞延三年繳納。 3. 依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其依第一項規定申請育嬰留職停薪。 4. 育嬰留職停薪津貼之發放，另以法律定之。 5. 育嬰留職停薪實施辦法，由中央主管機關定之。	
例假、 <u>休息日</u>	<u>勞工每七日中應有二日之休息，其中一日為例假，一日為休息日</u>	工資照給。	
休假	依公務人員行事曆實施之國定休假日。	工資照給。	

國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編制表（草案）

假 別	給 假 天 數	工 資 給 與	備 註
特 別 休 假	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： <u>(1)6 個月以上 1 年未滿者，3 日。</u> <u>(2)1 年以上 2 年未滿者，7 日。</u> <u>(3)2 年以上 3 年未滿者，10 日。</u> <u>(4)3 年以上 5 年未滿者，每年 14 日。</u> <u>(5)5 年以上 10 年未滿者，每年 15 日。</u> <u>(6)10 年以上者，每 1 年加給 1 日，加至 30 日為止。</u>	工資照給。	勞動基準法規定定期辦理，其休假期間及數目由勞雇雙方議定之。婚、喪、事、病假日數依勞工請假規則辦理，其請假之每日時數由勞雇雙方議定之。 <u>十四</u>、教育部 103 年 2 月 17 日臺教人（四）字第 1030018045 號書函，有關各機關臨時人員得否核給健康檢查一案，基於同仁健康及本校實際需要，臨時人員得比照公教人員健康檢查補助規定及行政院 97 年 11 月 28 日院授人字第 0970027595 號函辦理「未滿 40 歲人員自費參加健康檢查，得於 2 年 1 次公假登記 1 天前前往受檢，受檢人必須檢附相關證明文件」。

國立臺灣藝術大學約用人員進用暨管理要點

94.05.31 93學年度第18次行政會議通過
 94.07.12 93學年度第20次行政會議修正通過
 94.10.11 94學年度第4次行政會議修正通過
 95.07.25 94學年度第20次行政會議修正通過
 97.02.19 96學年度第9次行政會議修正通過
 97.06.10 96學年度第15次行政會議修正通過
 97.10.14 97學年度第4次行政會議修正通過
 98.06.09 97學年度第18次行政會議修正通過
 99.11.16 99學年度第5次行政會議修正通過
 101.02.21 100學年度第10次行政會議修正通過
 102.03.12 101學年度第12次行政會議修正通過
105.06.14 104學年度第11次行政會議修正通過

- 一、本校為因應校務發展，並促使行政人力配置靈活運用，特依據教育部「國立大學校務基金進用教學人員、研究人員及工作人員實施原則」暨「國立大專校院行政人力契僱化實施原則」訂定本要點。
- 二、本要點進用之約用人員，依其工作性質分為約用專案人員、約用行政人員、部分工時約用助理及契僱化約用行政人員四類。
 約用專案人員係指各單位因執行本校專案業務所進用之專案人員，所需經費由本校校務基金自籌經費支應。
 約用行政人員係指由本校校務基金自籌經費支應進用之行政助理人員。
 部分工時約用助理係指本校校務基金自籌經費支應進用之每週工作24小時之助理人員。
 契僱化約用行政人員係指本校編制內助教、職員出缺時，以契約方式進用之人員，所需經費由本校控留助教、職員員額之經費支應，並以服務費用列支。
- 三、約用人員以具有大專以上學歷為原則。
 本要點修正施行前已進用之人員得不受前項之限制。
 本校約用人員(除部分工時約用助理、約用專案人員外)職務所需學歷等級及職稱規定如下：

等級	職稱
博士級	行政秘書
碩士級	行政秘書、行政專員、行政幹事
學士級	行政專員、行政幹事、行政助理
專科級	行政專員、行政幹事、行政助理
高中級	行政助理

各單位進用約用人員依職務所需學歷等級及核支薪級，訂其職稱。

- 四、各單位遴用約用人員時，應由用人單位訂定資格條件，人事室辦理公告及收件後送交用人單位，由用人單位組成面試小組辦理公開甄選，排列優先順序二至三名陳請校長圈選進用。
 甄選作業原則另訂之。
- 五、約用人員之員額，依單位業務性質設置。

各單位行政人力配置標準另訂之。

六、約用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、工資、資遣、退休及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。

前項勞動契約書分為定期勞動契約書如附件（一）及勞動契約書如附件（二）。

七、約用人員到職依人事相關作業辦理。

八、辦理採購、出納業務之約用人員，應於到職七日內填具保證書送人事室備查，始視同完成報到手續。

前項保證書格式如附件（三）。

九、約用人員之聘期採學年制，以一年一聘為原則，聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績，檢討是否續聘僱。

十、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之報酬標準如附件（四）。

部分工時約用助理之報酬，以前項標準表之大學學歷起薪之百分之六十四計算為原則。

部分工時約用助理每小時加班費以勞動部公告之基本工資標準為基準計算之。

前二項規定，自行政院公告生效日起實施。

十一、約用人員之升級，係指在各學歷等級內升任較高之職稱。

本校約用人員之升級，依本校約用人員報酬標準表之職稱序列及資格條件，逐級擇優辦理甄審。惟到校服務未滿3年或近1年平時功過相抵後達記過處分(含以上)者，不得參加升級。

每年得辦理升級名額，經本校職員陞遷甄審委員會會議審議決定後，由人事室通知各單位簽提工作表現優異且符合升級資格人選，並填具本校「約用人員升級申請表」如附件(五)，送請職員陞遷甄審委員會會議審查。甄審通過者，改以新職稱之最低薪級起薪，並自簽奉校長核定之日起生效。

十二、約用專案人員、約用行政人員及契僱化約用行政人員之工作時間依勞動基準法規定，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。

部分工時約用助理之工作時間為每週24小時，由用人單位依業務需要安排。

十三、約用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別工作平等法」辦理。

十四、約用人員之獎懲依本校「教職員平時獎懲要點」辦理。

十五、約用人員應辦理考評：

（一）新進人員於試用期滿前由用人單位辦理考評，經考列乙等以上並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達乙等以上者，由人事室提報考績委員會審議，陳請校長核定後不再續僱。

(二) 學年度終了，由各用人單位辦理初評，並由人事室彙整提報考績委員會考評後陳請校長核定。

於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(90 分以上)者，續聘並晉 2 級；考列甲等(80 分以上，未滿 90 分)者，續聘並晉 1 級；考列乙等(70 分以上，未滿 80 分)者，續聘不予晉級，領有職務加給者應予停支；考列丙等(未滿 70 分)者，不續聘。考列優等人數以當年度受考總人數之 5%為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之 10%為原則。

前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。

當年度 3 至 4 月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併年終考評辦理之。

約用人員考評評分表如附件(六)。

十六、約用人員於僱用期間，除依規定參加勞工保險及全民健康保險外，並依據「勞工退休金條例」規定參加勞工退休金提繳。

十七、約用人員於僱用期間，得依本校有關規定享有下列權益：

(一) 服務證與校內車輛通行證之請領。

(二) 衛生保健服務。

(三) 參加校內文康活動。

(四) 圖書館、電算中心及體育場所等公共設施，得依各單位之規定使用之。

十八、約用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

十九、約用人員於上班時間內不得參加進修及兼課。

非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過 4 小時。

二十、約用人員(不含部分工時約用助理)在校內、外兼職，應循行政程序簽請校長同意後始得兼職。

二十一、約用人員於受僱期間，不得兼任本校各項專案計畫助理。

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

二十二、約用人員離職應依勞動基準法規定辦理，經學校同意並完成離職手續後始得離職。

未依規定辦妥離職手續致學校受有損害者，學校得依相關法律請求損害賠償。

二十三、約用人員於僱用期間得申請發給在職證明書；勞動契約終止時，發給離職證明書。

二十四、約用人員符合下列情形之一者，得予強制退休：

(一) 年滿 65 歲。

(二) 心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。

前項第一款強制退休年齡之認定，依戶籍記載，並自屆齡之次月一日起生效。

第一項第二款因心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作而退休者，應檢附中央衛生主管機關評鑑合格地區醫院以上醫院出具之證明。

應予強制退休而拒不辦理退休手續者，由本校逕行辦理，並自退休生效日起停支薪給。

二十五、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。

二十六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學約用人員定期勞動契約書

國立臺灣藝術大學（以下簡稱甲方）

立契約人

（以下簡稱乙方）

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

一、契約期間：

甲方自__年__月__日起至__年__月__日止僱用乙方為_____，期限屆滿時，契約當然終止，乙方應依規定辦理離職手續。

乙方於新進時，應先經試用，試用期以三個月為原則。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

乙方勞務提供之工作地點為_____。

四、工作時間：

- （一）全時人員正常工作時間，依甲方規定辦理，每日不得超過 8 小時，每週不得超過 40 小時。
- （二）部分工時人員：每週 24 小時，由甲、乙雙方協商排定。
- （三）甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。
- （四）因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。
- （五）乙方延長工時應領之工資，如因甲方經費受限，同意以補休假代替領取延長工時工資。

五、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假：

- （一）甲方依照「附表—國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編製表」辦理。
- （二）乙方同意配合甲方實施週休二日制，國定休假日期依公務人員之行事曆實施。
- （三）特別休假部份，除可歸責於甲方之原因外，甲方不另支給未休日數之工資。

六、工資：

- （一）工資按月全額支付，甲方每月給付乙方薪資新臺幣_____元。
- （二）給付乙方工資，經乙方同意於每月 10 日（遇例假或休假則提前）一次發放前月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。
- （三）誤發報酬之處理方式：本契約所約定之報酬如有違反本校「校務基金進用專案工作人員管理要點」之報酬標準表規定而致乙方有溢領報酬之情事，乙方應無條件返還所溢領之數額。

七、請假：

乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一條第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機

關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

九、契約終止與資遣：

- （一）乙方於僱用期間連續曠職達3日或一個月內累積曠職達6日者，甲方得終止契約。
- （二）甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

十、退休：

- （一）乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。
- （二）甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、福利：

- （一）甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。
- （二）乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

- （一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- （二）乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。
- （三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- （四）乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- （五）在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- （六）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

十六、性騷擾防制：

- （一）乙方於校內應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- （二）有關職場性侵害或性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則、本校性侵害暨性騷擾防治措施、申訴、調查及處理要點、工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關規定辦理。

十七、其他事項：

- （一）乙方於上班時間內不得參加進修及兼課；非上班時間內之校內、外兼課每週不得超過4小時。

- (二) 乙方於受聘僱期間，不得兼任甲方各項專案計畫助理。
- (三) 乙方離職應依勞動基準法規定辦理，經甲方同意並完成離職手續後始得離職。如未依甲方規定辦妥離職手續，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求損害賠償。
- (四) 乙方因職務上之行為而應對甲方負損害賠償責任時，乙方人事保證人應代負一切賠償責任，且賠償金額不以乙方當年可得僱用報酬總額為限。
- (五) 乙方如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費。
如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

十八、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十九、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二一、契約之存執：

本契約書 1 式 2 份，雙方各執 1 份。

立契約書人：

甲 方：

代表人： (簽名蓋章)

地 址：

乙 方： (簽名蓋章)

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣藝術大學約用人員勞動契約書

國立臺灣藝術大學（以下簡稱甲方）

立契約人

雙方同意訂立契約條款如下，以資共同遵守履行：

_____（以下簡稱乙方）

一、契約期間：

甲方自 年 月 日起僱用乙方為_____。

二、工作項目：

乙方接受甲方之指導監督，從事_____等有關
 工作及其他交辦事項。

三、工作地點：

(一) 乙方勞務提供之工作地點為_____。

(二) 乙方同意甲方因業務需要辦理職務輪調。

四、工作時間：

(一) 全時人員正常工作時間，依甲方規定辦理，每日不得超過8小時，每週不得超過40小時。

(二) 部分工時人員：每週24小時，由甲、乙雙方協商排定。

(三) 甲方得視業務需要採輪班制或調整每日上下班時間。

(四) 因天災、事變或突發事件，必須延長工作時間，或停止例假、休假、特別休假必要照常工作時，工資加倍發給。事後並給予適當之休息或補假休息。

(五) 乙方延長工時應領之工資，如因甲方經費受限，同意以補休假代替領取延長工時工資。

五、例假、休假、特別休假、及相關規定之給假：

(一) 甲方依照「附表—國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編製表」辦理。

(二) 乙方同意配合甲方實施週休二日制，國定休假日期依公務人員之行事曆實施。

(三) 特別休假部份，除可歸責於甲方之原因外，甲方不另支給未休日數之工資。

六、工資：

(一) 工資按月全額支付，甲方每月給付乙方薪資新臺幣_____元。

(二) 給付乙方工資，經乙方同意於每月10日（遇例假或休假則提前）一次發放前月之工資，且甲方不得預扣乙方工資作為違約金或賠償費用。

(三) 誤發報酬之處理方式：本契約所約定之報酬如有違反本校「校務基金進用專案工作人員管理要點」之報酬標準表規定而致乙方有溢領報酬之情事，乙方應無條件返還所溢領之數額。

七、請假：

乙方之請假依勞動基準法、性別工作平等法及勞工請假規則辦理。

八、迴避進用：

甲、乙雙方應遵守「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第一項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內

血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避進用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得依勞動基準法第十二條第一項第一款或第四款規定終止勞動契約。

九、契約終止與資遣：

- （一）乙方於僱用期間連續曠職達3日或一個月內累積曠職達6日者，甲方得終止契約。
- （二）甲方依法資遣乙方或終止勞動契約時，應依勞動基準法或勞工退休金條例有關規定辦理。

十、退休：

- （一）乙方符合勞動基準法第53條規定，自請退休時，甲方應依勞動基準法及相關規定辦理。
- （二）甲方依勞動基準法第54條規定，強制乙方退休時，應按勞動基準法及相關規定辦理。

十一、職業災害及普通傷病補助：

甲方應依勞動基準法、職業災害勞工保護法、勞工保險條例、就業保險法及相關規定辦理。

十二、福利：

- （一）甲方應依勞工保險條例及相關法規，為乙方加入勞工保險。
- （二）乙方在本契約有效期間之各項福利，依甲方相關規定辦理。

十三、考核及獎懲：

乙方之考核及獎懲依甲方所訂工作規則或人事規章規定辦理。

十四、服務與紀律：

- （一）乙方應遵守甲方訂定的工作規則或人事規章，並應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作。
- （二）乙方所獲悉甲方關於營業上、技術上之秘密，不得洩漏，退職後亦同。
- （三）乙方於工作上應接受甲方各級主管之指揮監督。
- （四）乙方於工作時間內，對於甲方所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。
- （五）在工作時間內，非經主管允許，不得擅離工作崗位。
- （六）乙方應接受甲方舉辦之各種勞工教育、訓練及集會。

十五、安全衛生：

甲、乙雙方應遵守**職業**安全衛生法及相關法規規定。

十六、性騷擾防制：

- （一）乙方於校內應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。
- （二）有關職場性侵害或性騷擾防治、保護及處理事項，悉依性別平等教育法、校園性侵害或性騷擾防治準則、本校性侵害暨性騷擾防治措施、申訴、調查及處理要點、工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關規定辦理。

十七、其他事項：

- （一）乙方於上班時間內不得參加進修及兼課；非上班時間內之校內、外兼課每

週不得超過 4 小時。

(二) 乙方於受聘僱期間，不得兼任甲方各項專案計畫助理。

(三) 乙方離職應依勞動基準法規定辦理，經甲方同意並完成離職手續後始得離職。如未依甲方規定辦妥離職手續，致甲方受有損害者，甲方得依相關法律請求損害賠償。

(四) 乙方因職務上之行為而應對甲方負損害賠償責任時，乙方人事保證人應代負一切賠償責任，且賠償金額不以乙方當年可得僱用報酬總額為限。

(五) 乙方如確有奉派出差辦公務必要時，得支領差旅費。

如出差地點僅限北部地區得依事實核銷交通費，其餘地區可依「國內出差旅費報支要點」規定辦理。

十八、權利義務之其他依據：

甲、乙雙方僱用受雇期間之權利義務關係，悉依本契約規定辦理，本契約未規定事項，依工作規則或人事規章或政府有關法令規定辦理。

十九、法令及團體協約之補充效力：

本契約所規定之事項與團體協約或政府有關法令規定相違背時，依團體協約或有關法令規定辦理。

二十、契約修訂：

本契約經雙方同意，得以書面隨時修訂。

二一、契約之存執：

本契約書 1 式 2 份，雙方各執 1 份。

立契約書人：

甲 方：

代表人： (簽名蓋章)

地 址：

乙 方： (簽名蓋章)

戶籍地址：

身分證統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

國立臺灣藝術大學約用人員報酬標準表(106年5月4日修正)

等級	薪點	薪給					備註
51	606	73,326	行政秘書	行政秘書	行政秘書	博士級	一、本表薪點折合率按行政院規定辦理（每點121元）。 二、新進人員依其職務所需之學歷核計起支薪級。 各單位因執行專案業務進用約用專案人員，經簽奉校長核准，得依其學歷於該薪點範圍內核支高於最低薪點之薪級。 升級以一年辦理一次為原則。在各學歷等級內工作表現優異經單位簽提申請升級者須符合下列各項資格： （一）專科：任同職稱連續滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 （二）大學： 1. 行政助理升行政幹事：行政助理任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 2. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 （三）碩士： 1. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿3年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 2. 行政專員升行政秘書：行政專員任滿5年且最近3年年終考評有2年列優等或2年甲等1年優等。 升級人數比例以當年度年終考評人數為計算基準。 升級比例由職員陞遷甄審委員會視本校經費預算及人力運用情形決定之。 三、院級及同時設有博士班、碩士班之系級教學單位，得進用碩士級之約用人員，並由該學歷之最低薪級起敘。一級行政單位因特殊業務需要，經簽奉校長核定者，亦同。 四、各單位進用之約用人員，因業務需要具備特定領域之專長或證照者，經簽奉校長核准，得依下列規定酌支職務加給： （一）大學<u>以上</u>畢業且具該職務專業證照者，經甄審會議審查通過，得加給職務加給5,000元。 （二）大專<u>以上</u>畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經甄審會議審查通過，得加給職務加給5,000元。 （三）前點第二項人員，如另具前款與業務相關之特殊專長或依相關法令規定必需具有專業證照，得加給職務加給5,000元。 五、年度考績考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級。 但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。 六、新進人員曾任職政府機關(構)、學校、行政法人及非以營利為目的之事業或團體，與現職職務相當且服務成績優良者，得按服務年資，每滿一年提敘一級，但受最高提敘五級之限制。現職人員自申請日之次月起生效，不得追溯。 <u>曾任藝術類幕後技術職務，與現職相當且具有績效之業界年資，經專案簽奉校長核定得酌予採計年資，比照前項規定辦理提敘。</u> 七、依第二點第二項進用之約用專案人員，不得再依前點申請按服務年資提敘。
50	594	71,874					
49	582	70,422					
48	570	68,970					
47	558	67,518					
46	546	66,066					
45	534	64,614					
44	522	63,162					
43	510	61,710					
42	498	60,258					
41	486	58,806					
40	476	57,596					
39	466	56,386					
38	456	55,176					
37	446	53,966					
36	436	52,756					
35	426	51,546					
34	416	50,336					
33	406	49,126					
32	396	47,916					
31	386	46,706					
30	376	45,496					
29	368	44,528					
28	360	43,560					
27	352	42,592					
26	344	41,624					
25	336	40,656					
24	328	39,688					
23	320	38,720					
22	312	37,752					
21	304	36,784					
20	296	35,816					
19	290	35,090					
18	284	34,364					
17	278	33,638					
16	272	32,912					
15	266	32,186					
14	260	31,460					
13	254	30,734					
12	248	30,008					
11	242	29,282					
10	236	28,556					
9	232	28,072					
8	228	27,588					
7	224	27,104					
6	220	26,620					
5	216	26,136					
4	212	25,652					
3	208	25,168					
2	204	24,684					
1	200	24,200					
			高中級				

附表

國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編制表				
假 別	給 假 天 數	工 資 給 與	備 註	
婚 假	勞工結婚者給予婚假 8 日。 <u>婚假應自登記結婚之日起 10 日起 3 個月內請畢。但經簽奉校長核准者，得於 1 年內請畢。</u>	工資照給。	一、本表係依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法編製。 二、<u>勞動部 104 年 10 月 7 日發布勞動 3 字第 1040130270 號令釋，放寬勞工請婚假期間規定。爾後，勞工之婚假可自結婚之日起 10 日起 3 個月內請休。但經雇主同意者，得於 1 年內請畢，並自即日起生效。</u>喪假，勞工如因禮俗原申請分次給假。 三、勞工事假、普通傷病假、婚假、喪假期間，除延長假期者在 1 個月以上者在外，如遇例假、休假期內。 四、產假係以事實認定或為準，不論已婚或未婚。 五、勞工依性別工作平等法第十五條規定請 1 星期及 5 日產假時，雇主不為處分。惟若勞工依勞基法請假規則請普通傷病假，則應依勞工請假規則第 4 條第 2 項規定，就普通傷病假 1 年內未超過 30 日部分，折半發給工資。 六、勞動基準法第 36	
事 假	勞工因有事故必須親自處理者，得請事假，1 年內合計不得超過 14 日。	不給工資。		
普通傷病假	1. 未住院者，1 年內合計不得超過 30 日。 2. 住院者，2 年內合計不得超過 1 年。 3. 未住院傷病假與住院傷病假 2 年內合計不得超過 1 年。 普通傷病假超過前款規定期限，經以事後仍未痊癒者，得予資遣，其符合退休要件者，應發給退休金。	普通傷病假一年內，未超過 30 日部分，領工資折半發給，普通傷病假超過 30 日部分，領工資折半發給，普通傷病假有給付保險費者，由雇主負擔。		
生 理 假	女性員工因生理日致工作困難者，每月得請假一日，全年請假併入生理假計算，其餘日數併入生理假計算。前項生理假及不併入病假計算，減半發給。	同上。		
喪 假	1. 父母、養父母、繼父母、配偶喪亡者，給予喪假 8 日。 2. 祖父母（含母之父或母之母）、子女、配偶、父母、配偶或繼父母喪亡者，給予喪假 6 日。 3. 兄弟姊妹、配偶之祖父母（含母之父或母之母）喪亡者，給予喪假 3 日。	工資照給。		

國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編制表

假 別	給 假 天 數	工 資 給 與	備 註
公 傷 病 假	勞工因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。	1. 按其原領工資數額予以補償。 2. 如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由雇主支付費用補償者，雇主得予以抵充之。	條規定：「勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。」所謂「1日」係指連續24小時而言。 七、例假為強制規定，雇主如非因勞動所發生之災害、事件等，縱使勞工在該日工作，亦不得使勞工在該日工作。 八、行政院勞工委員會「指定適用勞動基準法第30條之行業」調整例假。 九、行政院勞工委員會94年6月8日勞動2字第0940029639號公告勞工請假修正規則第三條修正（喪假）上述公告或均所稱之祖父母或均含母之父母。 十、部分工時人員之特種勞動基準法規定，其休假期數依雙方議定。婚、喪、事、病、假、數依雙方議定。 十一、教育部103年2月17日臺教人字第1030018045號書函，有關各機關臨給健於校人助年時人員得否核費基本及臨時健康檢查規定及行政院97
公 假	員工奉派出差、考察、訓練、兵役、集及其他，因公需要天數給予公假。	工資照給。	
家庭照顧假	員工其家庭成員預防接、發生嚴重之疾病或須親自照顧時，得請家庭照顧假，其請假日數併入其請假日數計算，全年以7日為限。	不給工資。	
陪 產 假	員工於其配偶分娩時，於分娩當日及其前後擇其合共計十五日請假；陪產其期間工資照給。	工資照給。	
產 假	1. 女性員工分娩前後，應停止工作，給予產假8星期。妊娠期間得於產前分次請產假，但於分娩後應至少保留4星期之產假，以利調養。 2. 女性員工妊娠六個月以上分娩者，無論死產或活產，給予產假8星期，以利母體調養恢復體力。 3. 妊娠3個月以上流產者，應停止工作，給予產假4星期。 4. 妊娠2個月以上未滿3個月流產者，應停止工作，給予產假1星期。 5. 妊娠未滿2個月流產者，應停止工作，給予產假5日。	1. 女性員工受僱工在6個月以上間作者，停止工作期間工資照給，未滿6個月者減半發給。 2. 女性受僱者妊娠2個月以上未滿3個月流產或妊娠未滿2個月流產者，可依法第15條規定之請產假，雇主不得拒絕。依勞動基準法及性別工作平等法並無規定，前開工資雙倍計算，請勞資雙方議定之。	

國立臺灣藝術大學適用勞動基準法及相關規定給假編制表

假 別	給 假 天 數	工 資 給 與	備 註
產檢假	女性員工妊娠期間，雇主應給予產檢假五日，產檢假薪資照給。		11月28日院授人給字第0970027595號函辦理「未滿40歲人員自費參加健康檢查，得以每2年1次公假登記1天前往受檢，受檢人必須檢附相關證明文件」。
育嬰留職停薪	受僱者任職滿六個月後，於每一子女滿三歲前，得申請育嬰留職停薪，期間至該子女滿三歲止，但不得逾二年。同時撫育子女二人以上者，其育嬰留職停薪期間應合併計算，最長以 youngest 子女受撫育二年為限。	1. 不給工資 2. 受僱者於育嬰留職停薪期間，得繼續參加原有之社會保險，原由雇主負擔之保險費，免予繳納；原由受僱者負擔之年保險費，得遞延三年繳納。 3. 依家事事件法、兒童及少年福利與權益保障法相關規定與收養兒童先行共同生活之受僱者，其依第一項規定申請育嬰留職停薪。 4. 育嬰留職停薪津貼之發放，另以法律定之。 5. 育嬰留職停薪實管施辦法，由中央主管機關定之。	
例 假	勞工每7日中至少應有1日之休息，作為例假。	工資照給。	
休 假	依公務人員行事曆實施之國定休假日。	工資照給。	
特 別 休 假	勞工在同一雇主或事業單位，繼續工作满一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假： (1)1年以上3年未滿者7日。 (2)3年以上5年未滿者10日。 (3)5年以上10年未滿者14日。 (4)10年以上者，每1年加給一日，加至30日為止。	工資照給。	

106-5 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
(106) 5-1	臨時動議： 案由：本校募款款項之運用尚無明確使用規範，提撥經費時常無法順利進行核銷。 決議：有關募款款項運用規範請研發處會同主計室共同研擬辦法。	106.12.12	參採主計室等單位意見，已完成提撥募款業務費之修訂，陳核中。	研究發展處	107.06.30	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：

主任 蔡明吟
秘書 07081470