

國立臺灣藝術大學 112 學年度第 1 次行政會議紀錄

時間：112 年 8 月 15 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：鐘世凱

記錄：林麗華

出、列席人員：詳簽到表

壹、臺藝大 News 播放 (略)

貳、確認上次會議紀錄 (略)

參、頒發一級主管聘書 (略)

肆、主席報告

- 一、行政會議定調為行政溝通協調的會議，行政會議主要是行政單位各組室之間的互相溝通，更重要是與各學術單位透過行政會議進行溝通。
- 二、各項會議準時開會，行政會議代理主席第一順位行政連副校長，第二順位學術陳副校長。
- 三、單位業務報告，除教務、學務、總務、人事、主計有重要事務報告外，其他處室請掌握精簡原則，例行性常態業務儘量不報告。
- 四、任內執行治校四理念思維：資源盤點、數位培力、創新容錯、藝術共榮。

伍、陳副校長報告

學術副校長的角色顧名思義在協助學校學術氛圍創新及制度的建立。有感受到行政團隊對於建立學術價值、判斷有強烈的信心，但一個大學的學術判斷、學術價值不僅僅是行政團隊所訂定的規劃而已，它的重要能量在於老師。未來在聘任教師應該會有比較大的調性，有新教師的加入。

陸、各單位業務報告 (詳會議資料)

柒、討論事項

提案

提案單位：總務處

案由：有關修正「本校車輛管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案於 112 年 7 月 26 日 1120320136 號簽奉核准提會審議。
- 二、為使本校停車場管理與時俱進，爰調整部分規定以符合實際校務發展。檢附「國立臺灣藝術大學車輛管理要點修正規定對照表」、「國立臺灣藝術大學車輛管理要點」及附表(如附件 10p. 75~86)。

決議：修正後照案通過。

捌、臨時動議（無）

玖、綜合結論

暑假接近尾聲，在公務之餘好好享受暑假時段。

拾、散會（下午 2 時 35 分）

國立臺灣藝術大學車輛管理要點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本要點相關之車輛管理事項由總務處事務組辦理。</p>	<p>二、本要點相關之車輛管理事項由總務處事務組辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、凡本校之車輛停車證每人不限制張數(但車主須為申請者本人、配偶或二親等內血親)，以每一車牌為一申請單位，均需分別繳納停車費，汽車停車證分一般及全日型二類。</p> <p>全日型車位，專任教職員工無限制，學生以開放30個為原則，志工以開放10個為原則，限額申請完畢後僅限申請一般型，並視停車位狀況調整全日型車位開放數量；育成中心有產學合作需求者及長期維護廠商經核准後方可申請。兼任教師、無產學合作需求及非長期維護之廠商限一般型。</p>	<p>三、凡本校之車輛停車證每人不限制張數(但車主須為申請者本人、配偶或二親等內血親)，以每一車牌為一申請單位，均需分別繳納停車費，汽車停車證分一般及全日型二類。</p> <p>全日型車位，專任教職員工無限制，學生以開放30個為原則，志工以開放10個為原則，限額申請完畢後僅限申請一般型，並視停車位狀況調整全日型車位開放數量；育成中心有產學合作需求者及長期維護廠商經核准後方可申請。兼任教師、無產學合作需求及非長期維護之廠商限一般型。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>三之一、鄰近里民依本校鄰近里民租用停車位申請要點辦理，並與本校簽訂契約書，以開放 50 個全日型車位為原則，由總務處事務組視實際車位狀況增減開放名額。</p>	<p>三之一、鄰近里民依本校鄰近里民租用停車位申請要點辦理，並與本校簽訂契約書，以開放 50 個全日型車位為原則，由總務處事務組視實際車位狀況增減開放名額。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>四、停車證之申請核發：</p> <p>(一)應備資料：</p> <p>1. 申請表。</p> <p>2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。</p> <p>(二)教職員工生申請者，登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至總務處事務組領取停車證，每年尖峰收件期間將另安排收件時間及地點，並公告全校。</p> <p>(三)停車證有效期間為每年 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日 3 月 1 日 (上學期)、2 月 1 日至 9 月 30 日 10 月 1 日 (下學期)，如逾期未續繳而進場者，將自動轉為臨時停車依時收費。</p>	<p>四、停車證之申請核發：</p> <p>(一)應備資料：</p> <p>1. 申請表。</p> <p>2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。</p> <p>(二)教職員工生申請者，登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至總務處事務組領取停車證，每年尖峰收件期間將另安排收件時間及地點，並公告全校。</p> <p>(三)停車證有效期間為每年 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日 (上學期)、2 月 1 日至 9 月 30 日 (下學期)，如逾期未續繳而進場者，將自動轉為臨時停車依時收費。</p>	<p>為使停車證辦理時間更具彈性，避免教職員生於前次停車證到期後才辦理新證，徒增臨時停車費用，故調整有效期間。</p>

<p>五、停車證之補、換發及車號更換：填具補發申請書申請補、換發，車號更換以每學年一次為限。</p>	<p>五、停車證之補、換發及車號更換：填具補發申請書申請補、換發，車號更換以每學年一次為限。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、本校車輛停車管理費具多重身分者依全職身分別收費，收費方式可選學年制或學期制（起訖點為8月1日至隔年1月31日、3月1日、2月1日至9月30日、10月1日，如逾期未續繳而進場者將自動轉為臨時停車依時收費）標準如下：</p> <p>(一) 機車：學年制者專任教職員工及學生400元；兼任教師及志工200元。學期制者減半收費。</p> <p>(二) 汽車： 學年制者，一般型為2,000元，全日型6,000元；兼任教師及志工1,000元。學期制者減半收費。廠商經核准申請者，一般型為4,000元，全日型為12,000元；單月申請者，一般型為每月600元，全日型為每月2,000元。 一般型汽車逾24時未離場者，夜間</p>	<p>六、本校車輛停車管理費具多重身分者依全職身分別收費，收費方式可選學年制或學期制（起訖點為8月1日至隔年1月31日、2月1日至9月30日，如逾期未續繳而進場者將自動轉為臨時停車依時收費）標準如下：</p> <p>(一) 機車：學年制者專任教職員工及學生400元；兼任教師200元。學期制者減半收費。</p> <p>(二) 汽車： 學年制者，一般型為2,000元，全日型6,000元；兼任教師1,000元。學期制者減半收費。廠商經核准申請者，一般型為4,000元，全日型為12,000元；單月申請者，一般型為每月600元，全日型為每月2,000元。 一般型汽車逾24時未離場者，夜間視為臨時停車依時收費。</p>	<p>同第四點，為使停車證辦理時間更具彈性，避免教職員生於前次停車證到期後才辦理新證，徒增臨時停車費用，故調整有效期間。</p> <p>因應教職員生中途到職，需依剩餘月份計費，故做局部文字調整。配合其他不在既有收費標準內，但經專案核准之收費方式，故增訂第八點。</p> <p>有關第(一)、(二)點，依委員建議增訂志工身分，使本要點更臻完善。</p>

視為臨時停車依時收費。

- (三) 殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。
- (四) 中途到、離職、~~離~~(校)或申請者，汽車依申請當月、離職剩餘完整月份比例計、退費(自~~離職、離校~~生效日當月起、結算，不足月之日數無條件捨去，~~金額計算至元並四捨五入~~)，機車不退費適用。計、退費計算單位為月份，期間為每年8月至隔年1月(上學期)、2月至7月(下學期)。
- (五) 停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證30元、汽車停車證50元。
- (六) 汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。
- (七) 腳踏車不予收費。
- (八) 其他經專案核准之收費或退費方式，

(三) 殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。

(四) 中途離職、離校者汽車依剩餘月份比例退費(自離職、離校生效日起算，不足月之日數無條件捨去，金額計算至元)。機車不退費。

(五) 停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證30元、汽車停車證50元。

(六) 汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。

(七) 腳踏車不予收費。

不受前開規定限制。		
七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。	七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。	本點未修正。
八、進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。	八、進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。	本點未修正。
九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。	九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。	本點未修正。
十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會總務處事務組及警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。	十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會總務處事務組及警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。	本點未修正。
十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。	十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。	本點未修正。
十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。	十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。	本點未修正。
十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。	十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。	本點未修正。

<p>十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理：</p> <p>(一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。</p> <p>(二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交總務處事務組及警衛室登記，而擅自駛入停放者，依臨時停車管理要點收費。</p> <p>(三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。</p> <p>(四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。</p> <p>(五)其他經管理單位認定者。</p>	<p>十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理：</p> <p>(一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。</p> <p>(二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交總務處事務組及警衛室登記，而擅自駛入停放者，依臨時停車管理要點收費。</p> <p>(三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。</p> <p>(四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。</p> <p>(五)其他經管理單位認定者。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十五、申請停車僅限依其身分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。</p>	<p>十五、申請停車僅限依其身分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>十六、教職員工學生及志工之車輛違規停放者，得科以罰鍰將依規定計罰違規處理費，逾時未繳罰鍰者，取消停車證，並不予退還已繳之停車證費用。</p>	<p>十六、教職員工學生之車輛違規停放者，得科以罰鍰，逾時未繳罰鍰者，取消停車證。</p>	<p>如違規停放者，需依本校違規停放車輛處理要點計罰違規處理費，並不予退還已繳之停車證費用，以避免有心人士刻意鑽規定之漏洞。 依委員建議增訂志工身分，使本要點更臻完善。</p>
<p>十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。</p>	<p>十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。</p>	<p>十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>附表校本部及北側： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工 停放時段：06:00-24:00 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費</p>	<p>附表校本部及北側： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工 停放時段：06:00-24:00 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>附表 A 區身分、備註： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商</p>	<p>附表 A 區身分、備註： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>停放時段：06:00-24:00 備註：未提供臨時停車</p>	<p>停放時段：06:00-24:00 備註：未提供臨時停車</p>	
<p>附表 D 區(東側)： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段：24 小時 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。</p>	<p>附表 D 區(東側)： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段：24 小時 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>附表 C 區： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商、鄰近里民 停放時段：24 小時 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。</p>	<p>附表 C 區： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商、鄰近里民 停放時段：24 小時 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。</p>	<p>本點未修正。</p>

國立臺灣藝術大學車輛管理要點

97 學年度第 1 次行政會議訂定通過(97.08.26)

97 學年度第 18 次行政會議修正(98.6.9)

106 學年度第 4 次行政會議修正(106.11.21)

107 學年度第 5 次行政會議修正通過(107.12.11)

110 學年度第 1 次行政會議修正通過(110.08.17)

110 學年度第 10 次行政會議修正通過(111.06.14)

111 學年度第 3 次行政會議修正通過(111.10.18)

112 學年度第 1 次行政會議修正通過(112.08.15)

- 一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點相關之車輛管理事項由總務處事務組辦理。
- 三、凡本校之車輛停車證每人不限制張數(但車主須為申請者本人、配偶或二親等內血親)，以每一車牌為一申請單位，均需分別繳納停車費，汽車停車證分一般及全日型二類。
全日型車位，專任教職員工無限制，學生以開放 30 個為原則，志工以開放 10 個為原則，限額申請完畢後僅限申請一般型，並視停車位狀況調整全日型車位開放數量；育成中心有產學合作需求者及長期維護廠商經核准後方可申請。
兼任教師、無產學合作需求及非長期維護之廠商限一般型。
- 三之一、鄰近里民依本校鄰近里民租用停車位申請要點辦理，與本校簽訂契約書，以開放 50 個全日型車位為原則，由總務處事務組視實際車位狀況增減開放名額。
- 四、停車證之申請核發：
 - (一)應備資料：
 - 1.申請表。
 - 2.本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。
 - (二)教職員工生申請者，登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至總務處事務組領取停車證，每年尖峰收件期間將另安排收件時間及地點，並公告全校。
 - (三)停車證有效期間為每年 8 月 1 日至隔年 3 月 1 日(上學期)、2 月 1 日至 10 月 1 日(下學期)，如逾期未續繳而進場者，將自動轉為臨時停車依時收費。
- 五、停車證之補、換發及車號更換：填具補發申請書申請補、換發，車號更換以每學年一次為限。
- 六、本校車輛停車管理費具多重身分者依全職身分別收費，收費方式可選學年制或學期制(起訖點為 8 月 1 日至隔年 3 月 1 日、2 月 1 日至 10 月 1 日，如逾期未續繳而進場者將自動轉為臨時停車依時收費)標準如下：

(一)機車：學年制者專任教職員工及學生 400 元；兼任教師及志工 200 元。學期制者減半收費。

(二)汽車：

學年制者，一般型為 2,000 元，全日型 6,000 元；兼任教師及志工 1,000 元。學期制者減半收費。廠商經核准申請者，一般型為 4,000 元，全日型為 12,000 元；單月申請者，一般型為每月 600 元，全日型為每月 2,000 元。一般型汽車逾 24 時未離場者，夜間視為臨時停車依時收費。

(三)殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。

(四)中途到、離職(校)或申請者，汽車依申請當月、離職剩餘完整月份比例計、退費(自生效當月起、結算，金額計算至元並四捨五入)，機車不適用。計、退費計算單位為月份，期間為每年 8 月至隔年 1 月(上學期)、2 月至 7 月(下學期)。

(五)停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證 30 元、汽車停車證 50 元。

(六)汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。

(七)腳踏車不予收費。

(八)其他經專案核准之收費或退費方式，不受前開規定限制。

七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。

八、進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。

九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。

十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會總務處事務組及警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。

十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。

十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。

十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。

十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理：

(一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。

(二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交總務處事務組及警衛室登記，而擅自駛入停放者，依臨時停車管理要點收費。

(三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。

(四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。

(五)其他經管理單位認定者。

十五、申請停車僅限依其身分分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。

十六、教職員工學生及志工之車輛違規停放者，將依規定計罰違規處理費，逾時未繳者，取消停車證，並不予退還已繳之停車證費用。

十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。

十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。

十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

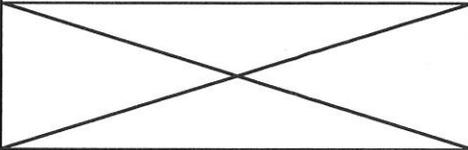
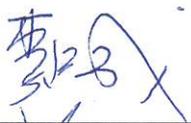
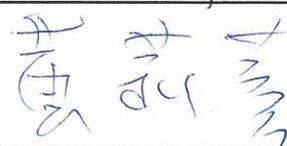
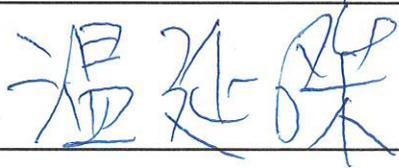
國立臺灣藝術大學112學年度第1次行政會議

簽 到 表

時間：112年8月15日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
出席者				
序號	單位	職稱	姓名	簽名
1	校長室	校長	鐘世凱	鐘世凱
2	校長室	副校長(兼院長)	陳嘉成	陳嘉成
3	校長室	副校長(兼院長)	連淑錦	請假
4	教務處	教務長(兼主任)	劉家伶	劉家伶
5	學生事務處	學務長(兼代組長)	彭譯箴	彭譯箴
6	總務處	總務長	蔣定富	蔣定富
7	秘書室	主任秘書(兼代中心主任)	謝文啓	謝文啓
8	研究發展處	研發長	張儷瓊	張儷瓊
9	國際事務處	處長	趙玉玲	趙玉玲
10	圖書館	館長	呂允在	呂允在

國立臺灣藝術大學112學年度第1次行政會議

簽 到 表

時間：112年8月15日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
出 席 者				
11	有章藝術博物館	館長	李宗仁	
12	電子計算機中心	代理主任(主秘)	謝文啓	
13	文創處	處長	張維忠	
14	推廣教育中心	中心主任	李建成	
15	藝文中心	中心主任	藍羚涵	
16	人事室	主任	蔡旻樺	
17	主計室	主任	黃莉瑩	
18	體育室	主任	溫延傑	
19	美術學院	代理院長	劉靜敏	
20	設計學院	代理院長	石昌杰	請假

國立臺灣藝術大學112學年度第1次行政會議

簽 到 表

時間：112年8月15日(二)下午1時30分

地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)

主席：鐘校長世凱

出 席 者

21	傳播學院	院長(副校長)	連淑錦	X
22	表演藝術學院	院長(兼代主任)	曾照薰	請假
23	人文學院	院長(副校長)	陳嘉成	X
24	美術學系	系主任	余瓊宜	余瓊宜
25	書畫藝術學系	系主任	陳炳宏	陳炳宏
26	雕塑學系	系主任	賴永興	賴永興
27	古蹟藝術修護學系	系主任	洪耀輝	洪耀輝
28	視覺傳達設計學系	系主任	張妃滿	張妃滿
29	工藝設計學系	系主任	劉立偉	劉立偉
30	多媒體動畫藝術學系	系主任(教務長)	劉家伶	X

國立臺灣藝術大學112學年度第1次行政會議

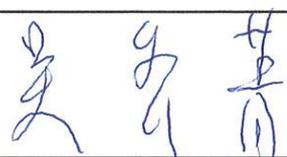
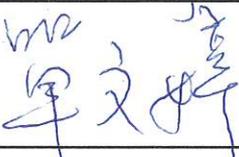
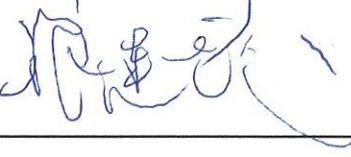
簽 到 表

時間：112年8月15日(二)下午1時30分

地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)

主席：鐘校長世凱

出 席 者

31	創意產業設計 研究所	所長	林志隆	
32	圖文傳播藝術 學系	系主任	廖珮玲	
33	廣播電視學系	系主任	邱啓明	
34	電影學系	系主任	吳秀菁	
35	影音創作與數位 媒體產業研究所	所長	單文婷	
36	戲劇學系	系主任	張連強	
37	音樂學系	系主任	黃 荻	請假
38	中國音樂學系	系主任	蔡秉衡	
39	舞蹈學系	代理系主任(院長)	曾照薰	X
40	跨域表演藝術 研究所	所長	陳慧珊	

國立臺灣藝術大學112學年度第1次行政會議

簽 到 表

時間：112年8月15日(二)下午1時30分

地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)

主席：鐘校長世凱

出 席 者

41	藝術管理與文化政策研究所	所長	殷寶寧	殷寶寧
42	藝術與人文教學研究所	所長(兼中心主任)	李霜青	請假
43	師資培育中心	中心主任	李霜青	李霜青
44	通識教育中心	中心主任	葛傳宇	葛傳宇
45	亞太建築空間與文物保存學士學位學程	主任	蘇沛琪	蘇沛琪

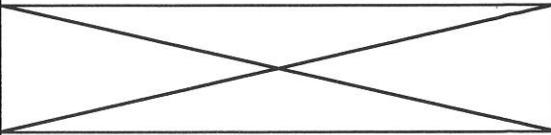
國立臺灣藝術大學112學年度第1次行政會議

簽 到 表

時間：112年8月15日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
列 席 者				
序號	單位	職稱	姓名	簽 名
1	秘書室秘書組	組長	鍾純梅	鍾純梅
2	秘書室公共事務組	組長	陳靖霖	請假
3	秘書室	專員	葉文芳	葉文芳
4	教務處註冊組	組長	王儷穎	請假 林博宏代
5	教務處課務組	組長	陳毓光	陳毓光
6	教務處綜合業務組	組長	楊珺婷	楊珺婷
7	教務處教學發展中心	中心主任	林昱萱	請假
8	教務處	秘書	葉心怡	葉心怡
9	學生事務處生活事物與保健組	代理組長	張佳穎	張佳穎
10	學生事務處課外活動指導組	代理組長	張庶疆	張庶疆
11	學生事務處學生生涯發展中心	主任	張庶疆	張庶疆
12	學生事務處學生輔導中心	主任	鄭曉楓	請假(8/4)

國立臺灣藝術大學112學年度第1次行政會議

簽 到 表

時間：112年8月15日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
列 席 者				
序號	單位	職稱	姓名	簽 名
25	研究發展處產學暨 育成中心	主任	陳光大	陳光大
26	研究發展處	專案助理	羅如君	
27	人事室	組長	葉盈炘	請假
28	國際事務處國際教 育組	組長	楊景翔	請假
29	國際事務處	秘書	鄭靜琪	鄭靜琪
30	推廣教育中心推廣 組	組長	李斐瑩	李斐瑩
31	推廣教育中心企劃 組	組長	邱麗蓉	邱麗蓉
32	主計室	組長	王菘柏	王菘柏
33	電子計算機中心系 統組	組長	梅士杰	梅士杰
34	電子計算機中心網 路組	組長	梅士杰	
35	藝文中心演出交流 組	組長	朱雲嵩	
36	藝文中心藝文推廣 組	組長	蔡侑玲	蔡侑玲

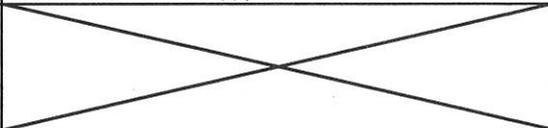
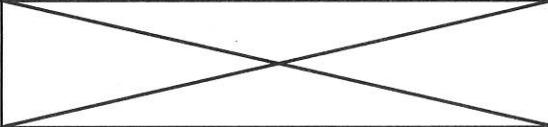
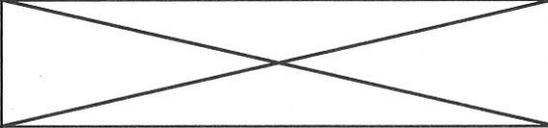
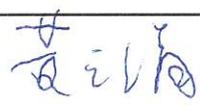
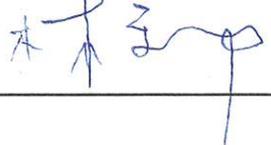
國立臺灣藝術大學112學年度第1次行政會議

簽 到 表

時間：112年8月15日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
列 席 者				
序號	單位	職稱	姓名	簽 名
37	藝文中心	音樂總監	黃新財	
38	文創處行銷組	組長	李尉郎	請假(8/15)
39	文創處企管組	組長	范成浩	范成浩
40	文創處計畫服務中心	主任	徐進輝	徐進輝
41	文創處	行政專員	陳佳琳	陳佳琳
42	體育室教學研究組	組長	葛記豪	葛記豪
43	體育室活動場館組	組長	李伯倫	李伯倫
44	有章藝術博物館教育推廣組	組長	羅景中	羅景中
45	有章藝術博物館典藏研究組	組長	蔡影澂	請假
46	有章藝術博物館文物維護研究中心	中心主任	邵慶旺	請假(8/15)
47	有章藝術博物館聲響藝術實驗中心	中心主任	廖海廷	請假(8/15)
48	有章藝術博物館科技藝術實驗中心	中心主任	李俊逸	李俊逸

國立臺灣藝術大學112學年度第1次行政會議

簽 到 表

時間：112年8月15日(二)下午1時30分				
地點：本校國際會議廳(教學研究大樓10樓)				
主席：鐘校長世凱				
列 席 者				
序號	單位	職稱	姓名	簽 名
49	有章藝術博物館肢體藝術實驗中心	中心主任	蔡侑玲	
50	有章藝術博物館無形文化資產研究中心	中心主任	李長蔚	請假
51	傳播學院數位影藝中心	中心主任 (院長兼代)	連淑錦	
52	人文學院中華藝術研究中心	中心主任 (院長兼代)	陳嘉成	
53	美術學院	行政幹事	劉名將	
54	設計學院	行政專員	黃元清	
55	傳播學院	行政專員	吳瑩竹	
56	表演學院	行政幹事	岳孟瑾	請假 
57	人文學院	助教	林雅卿	
58	學生會	會長	劉德生	請假
59	學生議會	議長	向冠瑜	請假

112 學年度第 1 次 行政會議資料

時間：112 年 8 月 15 日(二)下午 1 時 30 分

地點：國際會議廳 (教學研究大樓 10 樓)

國立臺灣藝術大學 112 學年度第 1 次行政會議議程

- 壹、臺藝大 News 播放
- 貳、確認上次會議紀錄
- 參、頒發一級主管聘書
- 肆、主席報告
- 伍、副校長報告
- 陸、各單位業務報告(p. 1~25)
- 柒、討論事項(p. 25)

提案

提案單位：總務處

案由：有關修正「本校車輛管理要點」，提請審議。

- 捌、臨時動議
- 玖、綜合結論
- 拾、散會

國立臺灣藝術大學 112 學年度第 1 次行政會議資料

- 壹、臺藝大 News 播放
 - 貳、確認上次會議紀錄
 - 參、頒發一級主管聘書
 - 肆、主席報告
 - 伍、副校長報告
 - 陸、各單位業務報告
- 教務處

一、註冊業務：

- (一) 本學期選課相關時程如下，敬請系所協助輔導：
 - 1、 新生抵免:8月16日上午10時至8月18日下午5時。
 - 2、 新生選課:8月21日下午2時至8月27日下午5時。
 - 3、 新舊生預選結果查詢:8月29日下午2時起。
 - 4、 課程加退選:9月5日下午2時至9月25日下午9時。
- (二) 為便利校友申請中文歷年成績單，於民國95年(2006年)後畢業之校友，自即日起比照在校生，可於行政大樓1樓自動繳費機繳費後逕行取件。

二、招生業務：

- (一) 教育部於7月14函送「研商音樂相關校系招生共識會議」紀錄，主要結論為音樂學系獨招學校之「正取生報到截止日」、「正取生放棄報到截止日」、「備取生遞補截止日」應訂於參與申請入學管道之音樂學系榜示後；且仍可於放棄報到截止日期前向學校申請放棄，以利考生選擇。
- (二) 112學年度大學分發入學「回流名額調查」已於7月25日回覆大學考試入學分發委員會，本校各招生管道回流名額計53名(繁星推薦26名、申請入學21名、特殊選才2名、四技二專2名、運動績優2名)，加計原有總量核定招生名額163名，分發入學管道共計216名招生名額，考分會已於今日公告分發名單。
- (三) 日間學士班暨進修學士班轉學生考試已於8月3日榜示，112學年度各學制招生試務工作皆辦理完竣。另規劃113學年度碩士班甄試將較往年提前1個月辦理，謹訂於9月4日上午10時召開第1次招生委員會，將審議碩甄及特殊選才

招生簡章，敬請招生系所主管預留時間。

三、課務業務：

- (一) 111 學年度第 2 學期教師期末評量作業已於 8 月 3 日開放線上查詢，有關教師授課滿意度未達標準之教師資料已通知各開課單位，請依相關規定辦理後續事宜，以維護教學品質。
- (二) 本學年度各學制科目學分表已完成教務處網頁公告作業，請各教學單位檢視資料並轉知學生參照。
- (三) 各開課單位於本學年度第一學期之授課教師，如為新聘者，請務必於開學前完成聘任，以利學期開始後之授課。
- (四) 教研大樓 301 教室已完成分組教學課桌椅交貨作業，近期即將辦理驗收後，開放各教學單位上課使用。

四、綜合業務：

- (一) 陸生碩、博士班招生:112 學年度陸生符合資格之報考人數碩士班 46 人、博士班 25 人，已於 7 月 17 日正式分發碩士班 14 名(錄取率 30.4%)、博士班 7 名(錄取率 28%)。
- (二) 港澳僑生招生:海外聯招會公告 112 學年度僑生暨港澳生學士班聯合分發第五梯次錄取名單，本校獲分發 3 人(圖文系 2 人、廣電系 1 人)。112 學年度僑生暨港澳生學士班共分發 33 人，碩士班共分發 18 人。
- (三) 大學招生專業化發展計畫：
 - 1、 111-112 學年度大學招生專業化發展計畫第一期款執行期程於 7 月 31 日截止，執行率達 84.91%(亞太學程、美術、書畫、雕塑、古蹟、視傳、多媒、圖文、電影、戲劇、國樂及舞蹈等 12 學系/程執行率皆達 8 成以上)，第二期款請撥作業已併同期中成果報告於 7 月 18 日前函報教育部。
 - 2、 教育部已於 7 月 27 日撥付本校所申請 111-112 學年度「大學招生專業化發展計畫」第 2 期補助款新臺幣 220 萬元，擬分配參與計畫之亞太學程及 14 個學系各 5 萬元業務費，各學系/程辦理本計畫相關活動之經費，可會辦本處綜合組後據以核銷。
 - 3、 訂於 8 月 24 日中午 12 時於教學研究大樓 901 教室辦理「111-112 學年度招生專業化發展計畫第二期說明會」，

敬邀參與計畫的學院/學程/學系主管、種子教師及系辦同仁參加，以瞭解計畫執行重點及經費補助項目，本次說明會並邀請學系師長分享執行經驗。

- 4、本校 112 學年度申請入學協助經濟文化不利及多元文化學生之審查實施情形如下：具有原住民、離島及經濟不利身分之考生報名人數總計為 201 人、通過第一階段人數為 144 人、通過第二階段（含正備取）人數為 111 人（二階通過率約為 55%），最終獲分發人數為 30 人，佔全體分發考生 215 人之比例為 13.95%。

- (四) 校園參訪：高中參訪之活動成果公告於本處網站與校首頁，學院/系如接獲高中參訪意願洽詢，請高中端至本處網站表件申請/綜合業務組(含參訪)/學校參訪填寫「參訪活動報名表」。

五、教發業務：

- (一) 111 學年度第 2 學期教學助理考核作業進行中，預計依據考核結果選出 6 名優良教學助理，並於 9 月辦理「112 學年度第 1 學期教學助理期初研習會」於會中頒發獎狀。
- (二) 112 學年度第 1 學期網路學園操作說明會預計於 9、10 月辦理，相關操作疑問歡迎電洽本處教發中心承辦人，分機 1135。
- (三) 112 學年度第 1 學期藝術沙龍講座預計於 10-12 月份辦理，活動主題場次與地點將另行公告。
- (四) 本校 112 年度教學實踐研究計畫核定通過名單，跨域表演藝術研究所陳慧珊老師、藝術與人文教學研究所李霜青老師，師資培育中心鄭曉楓老師（多年期），共計 3 位教師榮獲教育部教學實踐研究計畫補助。

六、深耕業務：

112 年高等教育深耕計畫（主冊含專章）之經費合計 52,013,797 元整，教育部於 7 月 25 日函示調整經費配置表，調整結果如下，並於 7 月 27 日報部備查，俟審查結果來函，依流程向教育部申請核撥第二期款項。

- (一) 修改前：經常門 43,031,671 元（佔 83%）、資本門 8,982,126 元（佔 17%）
- (二) 修改後：經常門 40,934,151 元（佔 79%）、資本門

11, 079, 646 元 (佔 21%)

學務處

【重要業務報告】

一、原住民族學生資源中心

原住民族新生學雜費減免申辦：線上系統登錄時間為 112 年 8 月 18 日 (星期五) 至 8 月 24 日 (星期四) 止，繳交紙本期限為 8 月 22 日 (星期二) 至 8 月 24 日 (星期四) 止。

二、生活事務與保健組

(一) 新生學雜費減免申辦：系統開放登錄 112 年 8 月 18 日 (星期五) 凌晨起至 8 月 24 日 (星期四) 17:30 止。紙本收件時間 112 年 8 月 22 日 (星期二) 至 8 月 24 日 (星期四) 8:30-17:30 止。請符合資格學生踴躍提出申請，也請系所師長將相關訊息轉知新生。

(二) 新生及轉學生、復學生體檢：將於 9 月 8 日 (星期五) 辦理，請同學當日請務必全程佩帶口罩，並請於體檢前上系統完成填列新生體檢生活型態表單 (網址 <https://service.ch.com.tw/ntuacheck>)，本系統開放時間：112 年 8 月 21 日 (星期一) 至 9 月 7 日 (星期四)，體檢當日依規定時間，攜帶 550 元至現場完成體檢。

相關新生健康檢查時間表及須知請參閱本校生活事務與保健組網頁(網址 <https://reurl.cc/j7eXyM>)。

三、學生輔導中心

(一) 全校導師輔導知能研習：訂於 112 年 9 月 5 日 (星期二) 上午 9 時於國際會議廳辦理，研習主題為：「校園 Metoo 事件中導師需知道的法律知識」，敬請班級導師準時出席。

(二) 資源教室新生暨家長座談會：訂於 112 年 9 月 6 日 (星期三) 下午 1 時於國際會議廳辦理，敬請師長與助教等相關與會人員準時出席。

四、軍訓與生活輔導組

(一) 新生學生宿舍抽籤申請：自 112 年 8 月 11 日 (星期五) 至 8 月 18 日 (星期五) 止，並將於 8 月 22 日 (星期二) 公告分配床位；另訂於 9 月 1 (星期五) 至 3 日 (星期日) 辦理開舍入住事宜。

- (二) 新生入學始業輔導：訂於 112 年 9 月 7 日 (星期四) 辦理，相關計畫及執行方式將公告校首頁，並知會相關單位知悉及協調辦理。另，9 月 8 日 (星期五) 由各系所自訂規劃辦理，詳情請洽詢各系所單位助教。

【例行業務報告】

一、原住民族學生資源中心

為提升原住民族社團幹部文化知能及領導能力，本中心預計於 112 年 8 月 12 (星期六) 至 14 日 (星期一) 辦理〈跨校際社團幹部訓練課程〉，加強社團幹部對工作實務的認識，培養文化力。

二、課外活動指導組

- (一) 本年度創新創業決選工作訂於 10 月 18 日 (星期三) 辦理，活動刻正籌備中，將續完成追蹤創新創業社團及各競賽團隊執行進度，以確保各團隊如期如質完成。
- (二) 本年度新任學生幹部研習營訂於 9 月 22 (星期五) 至 23 日 (星期六) 辦理兩天一夜研習，活動刻正籌備中。

三、學生生涯發展中心

- (一) 本中心將訂於本(112)年 9 月 21 日 (星期四) 中午 12 時至下午 1 時於教研 901 教室舉行「112 學年度第 1 學期日大一服務學習及日大二專業實習之期初說明會議」，相關開會通知說明已於本(112)年 8 月 2 日以電子郵件發送至各系所單位知悉。
- (二) 本中心承辦教育部高等教育深耕計畫「第一部分計畫書」附錄 1：「提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」補助案，本(112)年度計畫已獲教育部核定總經費為新台幣 229 萬 5,000 元 (教育部補助經費為 199 萬 5,000 元整及本校外部募款經費為新台幣 30 萬元整)。
- (三) 112 年度教育部高等教育深耕計畫「第一部分計畫書」附錄 1：「提升高教公共性：完善就學協助機制，有效促進社會流動」補助內容，已陸續公告於深耕計畫網頁，敬請各系所單位協助宣傳，以鼓勵符合經濟不利資格學生踴躍報名參加。(計畫說明，詳見深耕附錄 1 - QRcode)



- (四) 本中心為配合教育部政策辦理本校畢業生流向調查。本(112)年度調查對象為畢業後1年(110學年度畢業)、畢業後3年(108學年度畢業)、畢業後5年(106學年度畢業)校友，總計調查人數為3460人。有關調查問卷填答通知與網址，已於本(112)年6月中旬以電子郵件發送至本校畢業校友知悉，現正於暑假期間進行夜間電訪調查作業。

四、軍訓與生活輔導組

防颱防震注意事項：時值颱風季節，各系、所接獲中央氣象局颱風動態訊息後，請主動完成相關預防作為，如門窗上鎖、重要器材移置、水溝疏通、沙包預置、在校學生狀況掌握等，並於颱風過後，主動針對所轄環境區域巡檢，若有災損主動協調聯繫校安中心及總務處等相關單位處置；另近期地震頻仍，提醒各單位，應將設施或物品牢固，避免因地震造成人員及財產損失，以期將災損降至最低。

總務處

一、有章藝術博物館新建工程

- (一) 內政部營建署於6月28日檢送已完成作業圖表光碟資料計14項，並請本校續辦終止代辦事宜暨承接該署與廠商契約之義務及權利。
- (二) 內政部營建署於7月18日召開第3次採購契約變更會議，依行政院2月4日核定計畫經費調增技術服務費用。

二、學生宿舍興建工程

- (一) 本校於5月24日核定細部設計作業，另於5月31日召開採購工作及審查小組會議，決議土建與機電合併進行招標，並採最有利標方式決標。
- (二) 本案已於6月14至19日辦理公開閱覽，另於7月5日召開評選會議，設計單位續於7月13日提送修正後資料，目前簽陳工程上網招標，預計8月底上網招標。

三、主變電站高壓配電盤等汰換工程

廠商執行緊急發電機供電系統連鎖控制結線及測試，學校須配合停電，經徵詢本校各單位課程及活動排程，111學年度學期中及112年寒假期間已確認無法進行全校停電，工程自111年11月28日起停工，計畫於112年8月20日復工。

四、行政大樓 2 樓第一會議室及教務處教發中心整修工程

本校於 6 月 28 日辦理現場驗收，並請施工廠商於 7 月 26 日前完成缺失改善，惟廠商截至 7 月 31 日止尚未完成改善，後續俟廠商申報改善完成後辦理複驗作業。

五、影音藝術大樓外牆拉皮整修工程

本處於 6 月 9 日及 6 月 29 日召開工作會議，審查設計單位依校務基金決議事項提送補充回復等資料，設計單位業於 7 月 6 日依審查意見修正並提送修正後審查意見回復表及相關佐證資料予本校審查，現刻簽陳提報校務基金管理委員會審議。

六、行政大樓 4 樓副校長室、貴賓室及人事室空間整修工程

本案契約規定之竣工日為 6 月 22 日，廠商於 7 月 26 日申報工程竣工，經 7 月 31 日本校會同監造單位、施工廠商辦理現場竣工查驗作業，經查驗尚有部分工項尚未完成(茶水間烤漆玻璃、水龍頭未安裝、窗簾盒未施作、金屬隔屏未安裝、門禁系統未復舊、掛畫軌道未安裝)，後續將依契約規定計算逾期違約金罰款。

七、文創園區行政大樓 3 樓創新育成中心空間整修工程

本案於 7 月 10 日召開變更設計暨施工協調會議，設計單位於 7 月 17 日提送變更設計預算書圖予本校審查，經審查仍有部分誤植，設計單位業於 7 月 31 日補充完妥，本案刻正簽陳辦理契約變更作業程序。

八、北側回收校舍拆除工程

本工程於 6 月 26 日開工、工期 55 日，預計 8 月 19 日竣工。

九、視傳大樓等電氣線路整修工程

本工程於 7 月 1 日開工、工期 70 日，預計 9 月 8 日竣工。

十、校園南側(運動場周圍)房舍拆除及景觀綠化工程

本案於 7 月 26 日召開修正 1 版基本設計審查會，尚有部分需修正，設計單位另於 8 月 4 日提送修正後基本設計，刻正辦理審查作業中。

十一、圖文大樓建築物耐震能力補強工程

本校於 7 月 11 日函請技服廠商提送不同補強方案之視覺模擬圖、各方案耐震能力、概估經費及施工期程等比較資料予本校審查，經技服廠商於 7 月 12 日提送相關資料，後續將提報校園整體規劃委員會及校園景觀規劃委員會審議。

十二、藝術聚落展覽文創空間整修工程

設計單位應於 7 月 26 日提交細部設計過校審核，惟遲至 7 月 31 日提交，逾期提送部分將依契約規定辦理，另後續將於 8 月 10 日召開細部設計審查會議。

十三、112 年度老舊校舍整修工程

本工程於 7 月 4 日開工、工期 60 日，預計 9 月 1 日竣工。

十四、學校南側(大觀路一段 29 巷 177 號)資料庫房建置工程

本工程於 6 月 22 日開工、工期 60 日，預計 8 月 20 日竣工。

十五、國樂系合奏教室及綜合大樓 201、202 教室整修工程

本案於 7 月 17 日核定細部設計，7 月 20 日第 1 次上網招標，8 月 1 日第 1 次開標流標，預計 8 月 9 日第 2 次開標。

十六、視傳系老舊暗房改建攝影棚工程

本工程於 7 月 4 日第 1 次開標流標、7 月 12 日第 2 次開標廢標，7 月 20 日第 3 次開標決標予大信室內裝修設計有限公司，7 月 27 日開工，預計 9 月 9 日竣工。

十七、112 年建物防墜設備及改善工程

本案於 7 月 20 日簽准上網招標作業，經 8 月 2 日辦理開標程序決標予金仁土木包工業，工程於 8 月 9 日開工，預計 9 月 17 日竣工。

十八、美術大樓 1 至 3 樓廁所整修及建物滲漏水修繕工程

本案於 7 月 13 日需求移請本處辦理後續相關工程招標事宜，已於 7 月 25 日簽辦技服採購招標中。

十九、全校高低壓電力設備年度停電定期檢測及緊急發電機供電系統連鎖控制測試定於 112 年 8 月 20 日(星期日)08:00 至 17:00 及 112 年 8 月 27 日(星期日)08:00 至 17:00 施作，屆時校本部停電，請各位師長及同仁於這二日勿排訂任何校內活動或展演。

二十、停車場業務

- (一)本校 112 學年度停車證將於 8 月 1 日起開始申辦，111 學年度申請之停車證可使用至 9 月 30 日。
- (二)各單位之公務停車折抵券(112 學年度券)請儘速至事務組領取。

二十一、校園環境業務

- (一) 颱風後已積極恢復校園，並做重點樹木修整預防風災。
- (二) 依教育部來函指示為因應颱風造成各地降雨，環境中積水容器增加，請各單位配合確實落實環境管理及孳生源清除工作，預防登革熱流行疫情發生，本處已請清潔人員配合各單位責任區積極辦理。

二十二、截至 7 月 1 日(收文日)止共 6 個單位尚有逾期未結案件共 15 件，為免久積公文影響時效，請各單位主管加強督導管控。

二十三、南北側校地收回

北側近期收回 1 戶(33 巷○弄○號)，另空屋案定 8 月 22 日進行調解，其和解條件尚在簽核中。

二十四、本校大漢樓一樓學生餐廳，8 月份起新廠商將進行餐廳室內裝潢工程，預計於開學前恢復營業。

二十五、財物管理注意事項

- (一) 各單位財物管理、保管暨使用人員，請利用暑假期間清點故障需報廢之財物並申請財物減損單送交保管組，閒置財物宜釋出以利使用流通。
- (二) 提醒全校教職員工生於暑假期間妥適保管單位及個人使用之財物，若需外借則應填妥借出單留存，如遇遺失、失竊或損壞應備妥相關資料，儘速通報財產管理單位及總務處保管組，設備送修請開立單據記載留存。
- (三) 非單位財物保管人如需移動其他處空間之設備，應先知會單位管理人及保管人知悉，如僅短暫使用請於用畢後儘速歸回原位。
- (四) 財物如需提供給系所老師個人使用，須於財物借出單簽名並留存，以利日後離職、退休或故障繳回時清點。
- (五) 若有攜出財物放置校外(校本部、文創園區以外)使用之情事，須於財管系統申請(由 SSO 單一登入/財產管理系統/請拉選【置外財物管理】申請，並印出置外財物單 1 式 2 聯核章後擲回保管組留存。
- (六) 財管系統教育訓練預定於 9 月 6 日(三)上午 9 時 30 分至下午 4 時採視訊會議舉行，上、下午各 1 場 2 小時，歡迎各單位管理人及保管暨使用人踴躍參加。

研究發展處

- 一、研究企劃組為編撰本校 113 年度財務規劃報告書，以電子郵件通知各協辦單位，敬請依年度業務推動辦理方向提供相關資料，並協助於 112 年 8 月 31 日前回傳資料電子檔。
- 二、國科會「112 年度專題研究計畫」審查結果業已公告，本校共計獲得 8 案補助，計畫通過率 47.06%；另含已在執行中的計畫 4 案，本校 112 學年度執行中計畫共計 12 案，補助經費合計 723 萬 3,000 元。本學年獲補助教師分別為美術學院美術學系余瓊宜老師、設計學院創意產業設計研究所林志隆老師、陳俊良老師、工藝設計學系趙丹綺老師、多媒體動畫藝術學系李俊逸老師、傳播學院影音創作與數位媒體產業研究所單文婷老師、表演學院中國音樂學系張儷瓊老師、人文學院藝術管理與文化政策研究所殷寶寧老師、通識教育中心李鴻麟老師、曾敏珍老師、師資培育中心陳嘉成老師、鄭曉楓老師，將於近期辦理後續簽約、請款等相關行政事宜。
- 三、學術發展組業已辦理國科會多筆計畫請款事宜，計有：112 年度專題研究計畫第一期款 230 萬 7,000 元分項撥付中；另有 111 年度一次核定多年期專題研究計畫第二年第一期款 61 萬 1,500 元（二案，另二案待執行率達標後辦理）、112 年度原子能科技學術合作研究計畫第二期款 41 萬 3,000 元，以及 112 年度大專生研究計畫 5 萬 1,000 元，皆已撥入。
- 四、學術發展組依國科會「補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點」辦理案件申請事宜，本期共計 1 位教師提出申請，業於 112 年 7 月 12 日彙送國科會。
- 五、學術發展組辦理「113 年度原子能科技學術合作研究計畫」申請，本校共計 2 件申請案，業於 111 年 7 月 21 日函達國科會。
- 六、學術發展組依國科會「補助國內研究生出席國際學術會議作業要點」辦理案件申請事宜，本期共計 5 位學生提出申請，業於 112 年 7 月 25 日彙送國科會。
- 七、智庫中心執行教育部國教署「112 年孝道教育微電影拍攝、工作坊、甄選及孝道教育粉絲專頁工作計畫」案，開設暑期微電影工作坊第二梯，課程全程免費，課程時間自 112 年 8 月 11 日上午 10 時起，共 4 堂影像課程，歡迎鼓勵認識的高中職學生報名參加，詳情請參見臉書粉絲官網「全國高級中等學校孝道

教育微電影競賽－大聲說『孝』心連結」或海報(如附件 1p. 26)。

- 八、智庫中心承接教育部「第 27 屆國家講座主持人獎、第 6 屆國家產學大師獎暨第 67 屆學術獎頒獎典禮」案，總金額新臺幣 430 萬元整，執行期間自 112 年 9 月 1 日起至 113 年 6 月 30 日止，刻正進行行政協助協議書用印流程。
- 九、112 年度藝術星火計畫徵選已完成書面、提案二階段審查，並於 7 月 20 日經簽陳校長核定後公告實施。本年度共徵得 38 案，正取 10 案，備取 3 案。每案獎勵 5 萬元，總獎勵金額 50 萬。

112 年度高等教育深耕計畫藝術星火計畫徵選獎勵名單

類別	資格	姓名	計畫名稱
學術研究	正取	陳俊淵	大人味動漫週邊設計模式研究
		彭康家	策展政治的流變與轉化：從二二八紀念美展到酷兒展演
		蕭雨濛	時尚漆藝產品設計模式之研究
	備取 1	陳珺	文化遺產旅遊背景下的文化創意產業之研究
創作展演映	正取	黃馨頤	臺灣交趾陶創作展—時節與博古
		洪宇蕎	淌在暫存之痕上
		洪聖雄	合作者的居所
		王昇揚	登龍門—藝術卡車版
		冉雯娟	「鼓」今中外—世界手鼓 X 跨界浪潮音樂會
		楊羚	黑犬
		張家維	《病房裡跳華爾滋》劇情短片製作
	備取 1	呂迦諾	組成繪畫
	備取 2	田宸睿	虛擬實境遊戲創作《天后的家庭訪問》
◆ 正取同學若有資格不合或未能配合相關活動、按規定完成計畫等情事，而取消或酌減獎勵金額時，備取同學得按備取順序遞補獎勵資格。			

- 十、產學暨育成中心申請教育部 111 年度「大專校院推動創新創業教育計畫」第二年計畫，獲審查通過，執行期程自 112 年 8 月 1 日至 113 年 7 月 31 日止，核定經費新臺幣 180 萬元。

國際事務處

一、國際交流

- (一) 7 月份電子報主題：暑假愉快、本校成立「藝溯臺藝—國際學生校友會」，已寄出予姊妹校周知。

- (二) 8月9日新加坡國立大學楊秀桃音樂學院(Yong Siew Toh Conservatory of Music of National University of Singapore)院長Prof Peter Tornquist及專案經理Kenny Ooi來訪本校，由本處趙玉玲處長偕同音樂系侯傳安老師、丁一憲老師及聲響藝術實驗中心廖海廷主任接待。會後參訪音樂學系、表演廳及聲響藝術實驗中心，感謝相關單位的協助。
- (三) 8月10日與英國Nottingham Trent大學視訊會議，討論簽訂交換學生及雙聯學制的可能性。

二、獎補助訊息

112年度出國展演競賽及國際移地交流合作補助，已於7月28日收件截止，預計將於九月召開審查會議並公告系所結果。

三、師生活動

- (一) 本學年度境外新生合計100位(含僑生50位、外籍生29位、陸生21位)，其中9位放棄就學，刻正辦理新生報到接待事宜。預計9月1日辦理接機服務、9月5日安排新生輔導說明會，以其盡快適應在臺就學環境。
- (二) 112-1來校交換生核定30位，業已徵選30位具服務熱忱學生擔任國際學伴，協助來校交換生適應校園生活。
- (三) 112年度教育部學海飛颺(獎助學生出國研修)截止日為8月28日，請鼓勵所屬系所師生踴躍申請。
- (四) 112學年度第2學期(2024年春季)出國交換學生甄選(第2梯次)截止日為8月28日截止，請鼓勵所屬系所師生踴躍申請。

文創處

- 一、112年度文創工作室計畫14組團隊已開始積極執行，8月持續開辦創新創業相關課程，有團隊溝通力、微創業講堂、行銷一把抓，估計共有80人次參與；本處預計於8月24日辦理期中查核，了解團隊執行進度及執行狀況，並提供建議，協助團隊順利執行專案。
- 二、本處執行「2023臺東國際青年工藝設計營暨競賽」，於112年7月17日(星期一)至7月27日(星期四)期間前往台東，並於7月27日於臺東美術館舉辦營隊成果發表、頒獎及結業

- 式。
- 三、本處藝文育成中心執行文化部文創聚落輔導計畫，已於112年8月2日（星期三）舉行完期中訪視，訪視過程順利，部內委員參觀聚落創作者各自工作空間，並且肯定本校的輔導執行成果。
 - 四、關於萬寶華企業管理股份有限公司委託本處藝文育成中心執行「新北青職基地年度主題展」一案，總共為期5期，目前已申請第二期款項新臺幣20萬元整。已於8月8日（星期二）完成字體設計裝置陳列，並將於8月12日（星期六）、8月13日（星期日）、8月20日（星期日），辦理三場工藝體驗活動。
 - 五、本處藝文育成中心執行教育部USR「浮雲藝術美感增值計畫」，預計於112年8月23日（星期三）舉辦「藝術美感培訓課程」，藉由課程協助核心創作者品牌及校內學生，增廣藝術美感意識。

秘書室

- 一、本校內部控制專案小組112年度第1次會議業於112年7月26日召開完畢，會中針對各單位提出第11版內部控制制度手冊修訂已完成審議。考量適逢本校新舊任行政主管業務交接，內部控制流程可作為主管進入業務之重要工具，擬依各單位內控專項進行手冊分編後，提供各單位作為業務參考。
- 二、另依據本年度內控稽核計畫，資安稽核受稽單位為美術學院及設計學院，惟考量教育部資通安全專案稽核頻率，本校預定明年將被排定為受稽核學校。為符合教育部要求5年內須完成全校各單位接受稽核之規定，經請電算中心評估年度資安稽核的頻率及樣本，擬增加圖書館為受稽核單位，屆時將依內控小組委員專業調整分工，並請各受稽核單位配合辦理。

圖書館

- 一、本館112學年度第1學期自即日起開始受理「新生圖書館利用導覽」活動申請，請各系所新生導師班踴躍申請，相關事宜請逕洽本館1樓服務檯或至圖書館首頁填寫「新生圖書館導覽活動申請表」。

- 二、本館第 113 期《藝術學報》即日起徵稿中，隨到隨審，邀請各系、所、中心師生踴躍投稿，《藝術叢書》歡迎教師申請出版專書。
- 三、本館訂於 112 年 9 月 1 日(星期五)起至 10 月 31 日(星期二)止，假 5 樓閱光書齋區辦理「游於藝—美學」主題書展，請轉知所屬踴躍到館借閱。
- 四、本館訂於 112 年 9 月 1 日(星期五)起至 10 月 31 日(星期二)止，假 6 樓多媒體資源區辦理「生命教育」主題影片欣賞活動，請轉知所屬踴躍到館借閱暨欣賞。
- 五、本館與學務處生保組、人事室共同辦理完成「112 年度推動健康促進計畫—性別平等教育主題書展、影片欣賞暨心得寫作比賽」活動，得獎名單如下：

獎項	片名	姓名	系所
第一名	《貞節只是個傳說—你不知道的明清寡婦故事》	蔡佩妤	進修學士班視覺傳達設計學系
第二名	《希望：為愛重生》	陳亞妙	進修學士班中國音樂學系
第三名	《金鎖記》	李昱嫻	進修學士班戲劇學系
佳作	《性別糾察：批判當代文化中的性別歧視》	廖宇承	進修學士班中國音樂學系
佳作	《為巴比祈禱》	謝沛芸	進修學士班電影學系
佳作	《藍色大門》	陳楚中	進修學士班戲劇學系
佳作	《美味關係》	丁溱儀	進修學士班戲劇學系
佳作	《親親小媽》	林佩蓁	進修學士班中國音樂學系

有章藝術博物館

- 一、本館於暑假期間舉辦 2023 年典藏捐贈展《新增資料夾》，以及兩檔親子藝術展《小小資料夾》、《多圓宇宙的探索》，已於 7 月 18 日辦理開幕暨感謝狀頒贈儀式，並於本 8 月 13 日(週日)圓滿結束，後續將於 9 月邀請攝影博物館文化學會辦理攝影展。
- 二、本館於推教中心合作辦理之暑期三日夏令營「桌遊設計-怪物美術館」已於 7 月 14 日圓滿結束，感謝辦理期間協助單位與同仁。

三、「2023 有章藝術博物館造形藝術獎」已於 6 月 30 日於本館官網公告初選結果，複審作業將依相關辦法辦理。

四、本屆大臺北當代藝術節雙年展系列以《技術控：世界的形象》為題，聚焦於人類當下面臨的重大技術進行式，探討 AI 工具、技術、系統與藝術創作之間的相互關聯。本次展出將加強與教學、研究與創作之連結，並邀請各系所師生共同參與，預計於 10 月 27 日起至 12 月 29 日展出，刻正進行經費項目樽節檢討與合約文件研擬中。

五、文物維護研究中心 7 月中旬至今交流與產學計畫辦理情形說明如下：

(一) 教育部青發署專委於 7 月 13 日蒞臨學校訪視，由韓豐年老師與張儷瓊研發長一同至文物中心拜會參訪，了解金屬類古物修護相關事宜。

(二) 參與文化部文化資產局所辦理之 112 古物災害風險管理暨保存維護專業諮詢服務計畫，決標金額 103 萬元整。履約期限自 112 年 7 月 17 日起至 112 年 11 月 20 日止。此案近期已安排重要古物與國寶現勘會議於臺南、嘉義、金門、澎湖與臺中等保管單位所在地，刻正準備會勘會議相關文件資料，於 8 月 31 日前繳交期中報告書。

(三) 本學期深耕多元課程「文化資產科學檢測與分析班」將於 8 月 28、29 日、9 月 4 日至 7 日開課，內容涵蓋文資科學研究概論、化學研究室安全守則、大數據原理分析與操作應用、顯微鏡檢視與操作應用等項目。

六、聲響藝術實驗中心 7 月中旬至今辦理業務說明如下：

(一) 多元課程：112-1 學期共開設 2 門課程：「即時編碼音像實作」、「聲響編程入門：給初階者的 Max 課程 + 互動工作坊」將於進行 9 月 5 日至 9 月 25 日辦理網路加退選，9 月 18 日和 9 月 21 日陸續開課。。

(二) 國際交流與講座

1、日本藝術家 Biki 與 Makoto 將於 9 月 5 日來訪並辦理聲音藝術工作坊。

2、今年 4 月與法國盧米埃電影學院共同合作執行的「AmbiTaiFra—臺法國際交流參訪計畫」，將於 9 月 27 日辦理交流成果分享會。

3、香港演藝學院媒體設計與科技學系師生將於 8 月 23 日來訪交流。

(三) 產學計畫：

1、驚心洞波：黑洞及重力波特展：

由國立自然科學博物館主辦，與國立臺灣師範大學、國立清華大學共同合作，由聲響藝術實驗中心與科技藝術實驗中心共製互動影像作品《奇異點劇場》於 6 月 14 日至 2024 年 4 月 7 日於科博館地球環境廳第二特展室展出。本案總經費為新臺幣 40 萬元整，刻正與清華大學辦理核銷與驗收工作。

2、承接北藝中心 xJPG 擊樂實驗室共創計畫——聲響跨領域作品《一剎》節目製作與演出案，已與擊樂文教基金會完成簽約，總經費為新台幣 105 萬元整，執行期為 2023 年 6 月至 12 月。

(四) 作品展演與協作

1、負責洪梓倪《指軌-聲音樣本作動計畫》作品聲音技術顧問與聲場硬體規劃，於苗栗出礦坑礦場展出，展期自 6 月 24 日至 8 月 27 日。

2、負責狠劇場《放開你的腦袋》VR 作品音樂與肢體即時互動系統建構，預計 10 月於 2023 高雄電影節展出。

藝文中心

一、07 月份場館使用與租借費用統計：

(一) 臺藝表演廳：共 5 場活動，使用 8 天。

(二) 演講廳：共 9 場活動，使用 12 天。

(三) 國際會議廳：共 1 場校內活動，使用 1 天。

場館使用共計 39 天，各館廳活動資料(如附件 2p. 27)。

(四) 臺藝表演廳：租借費用計新臺幣 28 萬 7,470 元。

(五) 演講廳：租借費用計新臺幣 20 萬 2,722 元。

(六) 國際會議廳：活動為行政會議無租借費用。

本中心三個場館租借總收入共計新臺幣 41 萬 1,232 元。經費相關統計表(如附件 3p. 28)。

二、場館各項事務：

(一) 辦理辦公室分離式空調更換作業，感謝總務處同仁協助驗收與核銷事宜。

(二) 112 年 7 月 3 日進行臺藝表演廳變電室空調冷卻水塔清

洗，感謝總務處營繕組同仁協助。

- (三) 臺藝表演廳西側三樓玻璃門鎖孔因門框變形無法開啟，經調整鎖孔位置後已可恢復正常。
- (四) 112年7月14日臺藝表演廳全館小型送風機異常無法啟動，檢查後發現為遠端訊號異常，經重置所有訊號傳送裝置後，已恢復其功能性。
- (五) 臺藝表演廳右舞臺化妝室入口處之實木地板隆起，檢查為白蟻侵蝕造成，經委請環保公司針對主舞臺、樂池以及側台等區域進行全面性除蟻，後續觀察已無白蟻出沒。
- (六) 112年7月16日臺藝表演廳前臺三樓、四樓走道小型送風機訊號異常無法開啟，經查為控制面板損壞導致，於7月19日更換面板後，已恢復正常使用，感謝總務處同仁協助修繕。
- (七) 臺藝表演廳六樓電梯井頂蓋漏水，經總務處營繕組同仁協助，已於112年7月25日完成防水處理。
- (八) 臺藝表演廳兩盞追蹤燈於操作時有卡頓現象，經擦塗薄油進行潤滑後已明顯改善。
- (九) 演講廳後臺廁所牆面磁磚脫落，總務處營繕組協請廠商於112年7月29日進行磁磚全面更換，以確保廁所使用之安全。

三、有關「2023大觀國際表演藝術節」規劃及執行情形如下：

- (一) 大觀國際表演藝術節早鳥票預定於112年8月27日（星期日）至10月01日（星期日）販售，歡迎各位教職員同仁享受早鳥票優惠，可上OPENTIX兩廳院文化生活購買或向藝文中心訂購，並請協助公告周知。
- (二) 與板橋區商圈景觀發展協會洽談贊助事宜，確認提供500張「府中券」，於早鳥票販售期間每購買1張票券，可兌領1張50元府中券，該券可於府中商圈約100間合作店家消費時折抵使用，數量有限，兌換方式歡迎關注大觀國際表演藝術節Facebook粉絲專頁。
- (三) 與本校週邊店家進行地區行銷串聯，藉以行銷藝術節活動，目前確認合作店家計有《P.f 甜點設計（法式甜點）》、《浮島日常》、《摩斯漢堡》、《香蕉牛》、《書店（凝流生活書店）》等週邊社區店家。

- (四) 於大觀國際表演藝術節 Facebook、Instagram 官方粉絲專頁發佈法國普雷祖卡芭蕾舞團《天鵝湖》、韓國藝術綜合學校傳統藝術院《Root-Route：深深無邊》宣傳貼文，激起觀者期待之感，以達到創造記憶點之目的。

電子計算機中心

- 一、本校原有校務行政系統 WEB 主機已建置多年，主機作業系統版本為 windows server 2008。為提升 WEB 主機安全性及效能，於 112 年 1 月開始進行 windows server 2016 系統升級測試。並於 112 年 7 月 31 日完成總計 4 台 WEB 主機升級作業。升級後之 WEB 主機除安全性及效能提升外，並進行主機容量擴充，以滿足校務行政系統功能擴充所需。
- 二、eduroam(education roaming)是專為科研和教育機構開發的安全的環球跨域無線漫遊認證服務，eduroam 聯盟的機構成員彼此分享、使用無線網路，至 111 年底國內已達 580 間大專院校及政府機關已經有 eduroam，本校已於 7 月 26 日完成 eduroam 導入，教職員生在校外時使用 eduroam 方式：
 - (一) 國外單位：請搜尋無線網路信號 SSID: eduroam
 - (二) 國內單位：請搜尋無線網路信號 SSID: eduroam 或 TANetRoaming
 - (三) 帳號：校務行政系統帳號@art365.ntua.edu.tw
 - (四) 密碼：校務行政系統密碼
- 三、本中心暑假期間更新 802、803 及 903 電腦教室電腦，802 維持原有 Wacom Cintiq 繪圖螢幕，將原先電腦提升至 Intel 第 12 代 Core i5-12500，並加裝 NVIDIA T1000 8GB 獨立繪圖卡，以提升圖像運算能力。803 更新為微軟 Surface Studio 2，有 28 吋多點觸控螢幕，支援各類多媒體教學。903 電腦教室除了換新電腦 (intel 第 12 代 Core i5-12500) 外，也重新佈置課桌椅，改善先前擁擠的使用環境。汰換的電腦已轉移給行政同仁使用。
- 四、提醒在寒暑假非上班時段借用電腦教室的單位，除了事先預借教室外，也請自行先與總務處申請冷氣開放的需求。

推廣教育中心

一、112-1 推廣教育學分班及推廣班皆已招生中，合計開設專班 52 門，隨班附讀 345 門，合計 397 門。感謝各系所、中心及學院開課，並協助廣為宣傳，詳如下述：(請參閱)。

(一) 學分班：專班 24 門，隨班附讀門 345 門，合計 369 門。

1、學士課程：專班 24 門，隨班附讀 308 門，合計 332 門。

2、碩士課程：隨班附讀 37 門。

(二) 推廣班：專班合計 28 門。

1、兒童藝術師資研習班：開設藝術概論、兒童美術展演、兒童美術教材教法、兒童美術實務等 4 門課程。

2、兒少藝術小學堂：開設幼兒(3 至 5 歲)、幼童(4 至 6 歲)、兒童(6 歲以上)等美術班及桌球班等，合計 15 門課程。

3、音樂個別指導班：專班 2 門。4.精彩人生系列課程：專班 2 門。5.工作坊系列：專班 3 門。6.樂齡大學：專班 2 門

二、111-暑期七至八月份「推廣班」，已成功開課計 12 門，感謝各系所的協助，詳如下述。(請參閱)

(一) 藝術治療工作坊：2 門。

(二) 2023 臺藝大高中夏令營：3 門(導演夏令營、動畫創作夏令營、即興戲劇展現自我)。

(三) 2023 臺藝大學系體驗高中夏令營：2 門(美術領域學系體驗夏令營、設計領域學系體驗夏令營)

(四) 精彩人生系列課程：5 門(快樂學唱歌、水彩入門、零基礎素描與油畫、重彩畫研習-絹本團扇鳶尾花、工筆畫創作研習)。

(五) 微課程：1 門(穿越生命中的困境-學習復原力遊戲)。

三、112-1 學分班自 112 年 9 月 11 日(星期一)至 113 年 1 月 14 日(星期日)上課，即日起至 9 月 4 日(星期一)網路報名，最遲於 112 年 9 月 25 日(星期一)完成報名和繳費，感謝協助開課學系所院；敬請師長與同仁協助宣傳週知。

體育室

一、活動場館組業務：

(一) 本校多功能活動中心運動場館 112 年 7 月使用/租借統計，說明如下(如附件 4p. 29~31)：

1、教職員工生免費借用(含體育課程、社團、免費時段)，共

借出羽球場 282 面、桌球室 500 桌、有氧教室 7 小時、體適能教室 680 人次。

2、長租單位/單次預約，租借情形如下：

(1) 羽球場：租借 657 面，計 330 小時，小計新臺幣（以下同）21 萬 4,860 元。

(2) 桌球室：租借 27 桌，計 9 小時，小計 2,268 元。

(3) 綜合球場：租借練習場 153 座，計 153 小時，小計 32 萬 2,800 元。

(4) 體適能教室：暑假期間尚未開放付費時段。

(5) 其他場地（有氧、瑜珈、運動教室及室外球場）：小計 6,300 元。

3、以上場租收入 54 萬 6,228 元，免費使用計 22 萬 5,500 元，二者共計 77 萬 1,728 元。

4、相較於 112 年 6 月份場租收入（不包含免費使用），7 月份上升 112.18%。

(二) 本室於 112 年 7 月 5 日、8 日分別與台灣職籃 P. LEAGUE+ 及 T1 聯盟合辦「新人選秀體測及對抗賽」等活動，全程 Youtube 線上直播，各職籃代表及多家媒體蒞臨本校參與活動，綜合球場廣獲各界好評，提升球場曝光及知名度。

(三) 恭喜本校籃球代表隊圖文系校友張家禾（現為 SBL 台銀職業籃球員）、廣電系在籍學生曹薰襄（現為台北台新職業籃球員）等二位獲選為中華隊代表（奧運資格預選亞洲區），將於 112 年 8 月 12 日至 8 月 20 日代表台灣前往敘利亞馬士革參賽。

(四) 112 年度台灣職籃 PLG 新人選秀會，本校籃球代表隊共有 2 位優秀籃球員獲選，分別為廣播電視學系阿拉薩 J. Alasan，以首位外籍生狀元出線，因未與新竹攻城獅達成共識簽約，最後決定加盟 T1 聯盟「台啤雲豹」；另，圖文傳播藝術學系蘇培凱加入「新北國王」，可喜可賀。

二、教學研究組業務：

(一) 本室業已於 7 月 31 日完成上傳本校 111 學年度學生體適能資料至體育署系統。

人事室

一、宣導事項：

- (一)進用身心障礙人員 112 年 8 月 1 日執行情形(如附件 5p. 32)及進用注意事項如下：
- 1、112 年 8 月 1 日公保與勞保在保人數計 945 人(未扣除育嬰留停及出缺不補人員)，應進用身心障礙人數計 28 人，實際進用 30 人(加權後人數)，本月足額進用。
 - 2、一級單位最低應進用人數，已足額進用。
 - 3、如前開進用身心障礙人員之身障手冊有逾期失效而未告知扣除，仍計入本校身心障礙人員計算，日後遭主管機關剔除或有身障人員追溯退保之情事，或因部分工時人員薪資未達基本工資二分之一者，致需繳納差額補助費，則由本校未足額進用之單位依比例分擔。
 - 4、請各單位提早規劃進用工讀生人力分配，並將加保申請單於僱用前 2 日送至人事室。如聘用身心障礙人員，建請於每月 1 日起聘，俾計入該月份身障人員人數；如進用部分工時人員，其每月薪資須達基本工資二分之一以上，始能採計為身障人數(重度 1 人、中輕度 0.5 人)。
- (二)本校 112 學年度中高階主管人員研習訂於 112 年 8 月 29 日(星期二)、112 年 9 月 4 日(星期一)全天及 112 年 8 月 30 日(星期三)半天於本校教研大樓 901 教室舉辦。研習內容包含「勞動法制探討及研析(含性平法、性工法及跟騷法宣導)」、「永續，改變世界的巨大力量」、「數據科學時代下的校務研究：循證治理與計算社會科學」、「數位轉型發展趨勢及關鍵議題~以視聽新媒體與文創產業為例」、「口語表達與溝通技巧」。請本校編制內一、二級行政及學術主管人員(含教師兼任行政職務、薦任第 9 職等主管人員與職務列等跨列簡任且合格實授簡任第 10 職等以上人員)準時參訓，期間主管若有請假需求，請於 112 年 8 月 18 日(星期五)前至 Google 表單(網址：<https://forms.gle/fYoLitbDuTXuVXdb7>)內敘明請假事由，人事室將彙整請假名單供校長參考。
- (三)內政部 112 年 4 月 26 日及 28 日函修正「臺灣地區公務員及特定身分人員進入大陸地區許可辦法」(以下簡稱許可辦法)及「臺灣地區公務員及特定身分人員赴大陸地區線上申請須知」規定略以，依許可辦法修正條文第 10 條，為強

化返臺通報管理，爰增訂各機關(構)收到申請人返臺通報表後，應回傳資料予主管機關之相關機制。另重申公務員及特定身分人員搭船赴中國大陸港口，無論上岸與否，皆屬臺灣地區與大陸地區人民關係條例第 9 條所稱「進入大陸地區」，仍應受該條例等相關規定之規範，於赴陸前申請許可或報准，併附進入大陸地區申辦流程(如附件 6p. 33~34)供參，請配合辦理。

(四)重申適用勞動基準法人員延長工時規定(如附件 7p. 35)

(如前揭人員應於下班後休息 30 分鐘)，請各單位主管務必依權責督導所屬同仁加班情形。

(五)重申本校出勤相關規定：

- 1、上班日到勤時數為 8 小時，中午休息時間為 12 時至 13 時，由各單位依業務性質安排彈性休息 30 分鐘，另外 30 分鐘為累計寒、暑假彈性補休之延長服務時間。
- 2、出勤應依實際到勤、退勤時間親自辦理簽到、簽退各 1 次，刷卡完成務必檢視螢幕是否顯示「成功」及「刷卡人資料」。代替他人或委託他人代為簽到(退)，依本校教職員平時獎懲要點規定分別議處。另委託人依實際缺勤時數，予以曠職處分，並依規定扣薪。
- 3、因可歸責於個人事由而忘記於彈性上/下班時間簽到/退者，應至本校差勤系統申請漏/未刷卡，若有遲到或早退者仍應確實刷到/退並請假，不得因遲到或早退而故意漏刷卡，人事室將抽查漏/未刷卡情形，如有不實者將依情節輕重究責。
- 4、請假、休假或出差人員，應事先辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告單位主管，或委請同事或親友代辦或補辦請假手續，未及辦理者，應於 3 日內補辦請假手續。請假人應將辦理事項確實交代代理人，代理人應依各機關職務代理應行注意事項辦理。
- 5、公出係指到達本校上班後至下班前期間，短時間短距離外出處理公務，因此公出者仍應按規定於正常上、下班時間簽到退。
- 6、人事室將不定期抽查各單位出勤、加班、中午服務及辦公情形，敬請各單位主管確實督導所屬勤惰管理及辦公情形。

(六)行政院人事行政總處 112 年 6 月 19 日書函以，為提供一

般公教人員自行試算各種退休方案之退休日及退休金額，以利提早進行退休規劃，於「公教人員退休撫卹試算系統」新增「一般人員使用退休試算作業」功能，並於同年7月6日上線，可透過網址 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/> 行政院人事行政總處人事服務網 ECPA 以自然人憑證、健保卡或行動身分識別進行認證登入，進入「公務人員個人資料服務網(MyData)」之「可退休日查詢」功能點選「退休試算」鈕，即可試算包含預計退休日、可支領退休金方案，相關操作說明(如附件 8p. 36~67)供參。

(七)重申教育部 108 年 11 月 20 日臺教人(三)字第

1080161937 號函轉行政院函略以，修正「公務人員酒後駕車相關行政責任建議處理原則」，重要規定說明如下：

- 1、公務人員有酒後駕車行為者，各機關應本權責查證後，依公務員懲戒法、公務人員考績法及施行細則、各類專業人員獎懲標準表或各機關職員獎懲規定，衡酌事實發生原因、情節、所生之危害及對政府形象之影響程度，予以嚴厲處分；上開行為經警察人員取締者，應履行公務人員服務法第 5 條所定之誠實義務，於行為後 1 周內主動告知服務機關人事單位，且各機關應列為當年度考績評定之重要依據。
- 2、相關案例：農委會 1 名趙姓技士於 108 年 2 月酒後騎乘機車被依公共危險罪法辦，除刑事部分由檢方緩起訴，行政方面亦經林務局記大過處分。農委會於 108 年 5 月函頒新規定，職員酒駕送公務員懲戒委員會懲戒，趙員為首位執行對象；趙員出庭辯稱「法律不溯既往」，新制是於結案後規定，但公懲會認定新規定是重申政府貫徹「酒駕零容忍」，無有違法律不溯既往原則，仍判其降 1 級改敘確定。
- 3、各單位如發生此情形，須立即通報人事室。

(八)重申教育部訂定「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」並修正「公立各級學校專任教師兼職處理原則」，自 112 年 2 月 4 日生效，相關說明如下：

- 1、公務員服務法已授權各主管機關另定公立學校兼任行政職務教師經營商業、執行業務、兼課、兼職等相關事項之辦法，該部因此據以訂定「國立各級學校兼任行政職務教師兼職處理辦法」。考量兼任行政職務教師雖負行政工作職責，惟其從

事與教學或研究專長領域相關事務，宜回歸公立各級學校教師所適用之行為準則，爰其兼職規範放寬至與未兼任行政職務教師規範趨於一致，不同之處僅在審酌兼任行政職務教師需投注相當之時間與心力於行政工作，是以，於「國外及港澳地區」得兼職之範圍，不包括與專科以上學校建立產學合作關係之外國公司。

- 2、「公立各級學校專任教師兼職處理原則」之修正重點，主要包括刪除教師持股比例限制、增訂教師到職時有違反經營商業情事辦理解任登記之緩衝期限，並增訂教師得於下班時間從事具社會公益性質之活動或其他非經常性、持續性之工作，或依個人才藝表現，獲取適當報酬，並得就其財產之處分、智慧財產權及肖像權之授權行使，獲取合理對價，惟不得至校外從事補習、家教之教學活動。
- 3、上開規定及相關Q&A公告於本室網頁「教師兼職專區」，請各單位務必轉知教師依規定辦理。

二、112年7月5日至112年8月7日人事動態(如附件9p. 68~74)。

主計室

本(112)年度截至7月底止預算執行概況：

(一)收入部分

本校年度收入預算數11億2,940萬元，截至7月底止，累計收入數6億3,071萬元，占分配預算數6億279萬元之104.63%，占年度預算數之55.85%。

(二)支出部分

本校年度支出預算數11億5,661萬元，截至7月底止，累計支用數6億598萬元，占分配預算數6億3,501萬元之95.43%，占年度預算數之52.39%。

(三)本期餘絀

本校本期收支相抵後，實際賸餘2,473萬元，較預算短絀3,222萬元，反絀為餘5,695萬元，主要係利息收入、資產使用及權利金收入較預期增加；教學研究及訓輔成本、管理及總務費用較預期減少所致。

表演學院

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

- (一)跨域所辦理勞動部「112年結合大專校院辦理就業服務補助計畫」，活動時間為112年9月1日（星期五）至2日（星期六）至衛武營國家藝術文化中心、高雄流行音樂中心、臺灣豫劇團、臺南文化中心、十鼓文創園區等各表演藝術場館進行參訪與雙向交流活動。
- (二)跨域所多位師生榮獲「第34屆傳藝金曲獎」入圍：博士生任重「三個人」入圍「最佳跨界音樂專輯獎」、碩士生朱柏澄入圍「最佳青年演員獎」、兼任教師李哲藝與博士班校友陳歆翰入圍「最佳音樂設計獎」、多元課程業師柯智豪入圍「最佳音樂設計獎」。

柒、討論事項

提案

提案單位：總務處

案由：有關修正「本校車輛管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案於112年7月26日1120320136號簽奉核准提會審議。
- 二、為使本校停車場管理與時俱進，爰調整部分規定以符合實際校務發展。檢附「國立臺灣藝術大學車輛管理要點修正規定對照表」、「國立臺灣藝術大學車輛管理要點」及附表(如附件10p. 75~86)。

決議：

捌、臨時動議

玖、綜合結論

拾、散會

第5th大聲孝 LOVE LOUD

大聲孝 微電影 暑期工作坊

#劇本創作
#拍攝實務
#分鏡建構
#後製剪輯

大聲說孝心連結

4 堂影像課程，即日起開始報名！

師資陣容

朱彥銘導演
呂宗翰導演
黃式佳編導

參加對象

全國高中職學校學生
(含應屆畢業生及準高中生)
課程全程免費，全勤將授予參加證明

上課資訊

日期、時間：

8/11 (五) 早上10:00-12:00
8/15 (二) 下午2:00-4:00
8/21 (一) 下午2:00-4:00
8/24 (四) 下午2:00-5:00

方式：Google meet線上會議室

報名成功後將寄送會議連結及課程密碼至個人電子信箱



附件2

藝文中心各館廳 112 年 07 月份活動資訊明細表

場地	序號	使用單位	活動名稱	時間	備考
臺藝 表演廳	1	方相舞團	2023 年「行跡」舞蹈成果創作展	06/30-07/01	
	2	中正國中	第 21 屆中正國中管樂團音樂會	07/09	
	3	狂美交響管樂團	「都是奇奇闖的禍」兒童音樂劇	07/14-07/16	
	4	裕德幼兒園	第 22 屆畢業典禮	07/21 07/23	
	5	快樂瑪麗安	2023 畢業典禮	07/22	
演講廳	1	快樂瑪麗安	英語演講比賽活動	07/01	
	2	奧森美語	奧森美語演講比賽	07/08	
	3	布查花園幼兒園	2023 畢業典禮與成果發表會	07/11 07/16	
	4	大安幼兒園	第 43 屆畢業典禮暨成果發表	07/14-07/15	
	5	大業幼兒園	夢想起飛畢業典禮暨遊藝晚會	07/18 07/27	
	6	兩岸音樂藝術教育交流協會	亞洲愛琴海國際音樂大賽	07/23	
	7	奧森幼兒園	畢業典禮暨成果發表會	07/29	
	8	勝利鋼琴電子琴有限公司	2023 勝利盃全國音樂大賽	07/30	
	9	秘書室	校長交接典禮場佈與彩排	07/31	
會議廳	1	秘書室	行政會議	7/11	

附件3

藝文中心112年07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
校內借用	0	0%	\$0
校外租用	8	100%	\$208,510
總計	8		\$287,470

演講廳活動天數	天數	演講廳活動天數比例	收入
校內借用	0	0%	\$0
校外租用	12	100%	\$202,722
總計	12		\$202,722

國際會議廳活動天數	天數	國際會議廳活動天數比例	收入
校內借用	1	0%	\$0
校外租用	0	0%	\$0
總計	1		\$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	備考
校內借用	1	5%	
校外租用	20	95%	
總計	21		

藝文中心場館收入總計	金額	總收入比例	備考
校內總收入	0	0%	
校外租用總收入	\$411,232	100%	
藝文中心07月份場館收入合計	\$411,232		

附件4

本校運動場地場租與使用情形（112年7月）

內容	身份別	數量	小時	面	場租收入	備註
羽球場	長租單位	30	321	648	212,660	
	單次	6	9	9	2,200	
	免費時段	-	42	252	50,400	免費
	體育課程	0	0	0	0	
	社團	1	10	30	7,500	
	教職員、學生、體育課程均為免費					

內容	身份別	數量	小時	桌	場租收入	備註
桌球室	長租單位	1	9	27	2,268	
	單次	-	-	-	0	
	免費時段	-	52	460	18,400	免費
	體育課程	-	0	0	0	
	社團	1	8	40	2,400	
	教職員、學生、體育課程均為免費					

內容	身份別	數量	小時	座	場租收入	備註
綜合球場	長租單位	11	90	90	154,800	
	單次	4	39	63	168,000	
	課程	1	63	63	126,000	籃球隊

內容	身份別	數量	小時	間	場租收入	備註
有氧教室	長租單位	-	-	-	0	
	課程	-	-	-	0	免費
	社團	2	7	7	7,200	

內容	身份別	數量	小時	間	場租收入	備註
瑜珈教室	長租單位	-	-	-	0	
	課程	-	-	-	0	免費
	社團	-	-	-	0	

內容	身份別	數量	小時	間	場租收入	備註
運動教室	長租單位	2	9	9	6,300	
	單次	0	0	0	0	
	社團	0	0	0	0	

內容	身份別	數量	小時	面	場租收入	備註
體適能教室	教職員	場館上限 人數 40 人次	7 月共 計 17 天	-	13,600	免費
	學生					
	體育課程	0 人次	-	-	0	暑假期間尚 未開放
	教職員	0 人次	-	-	0	
	學生	0 人次	-	-	0	
	校友	0 人次	-	-	0	
	校外人士	0 人次	-	-	0	

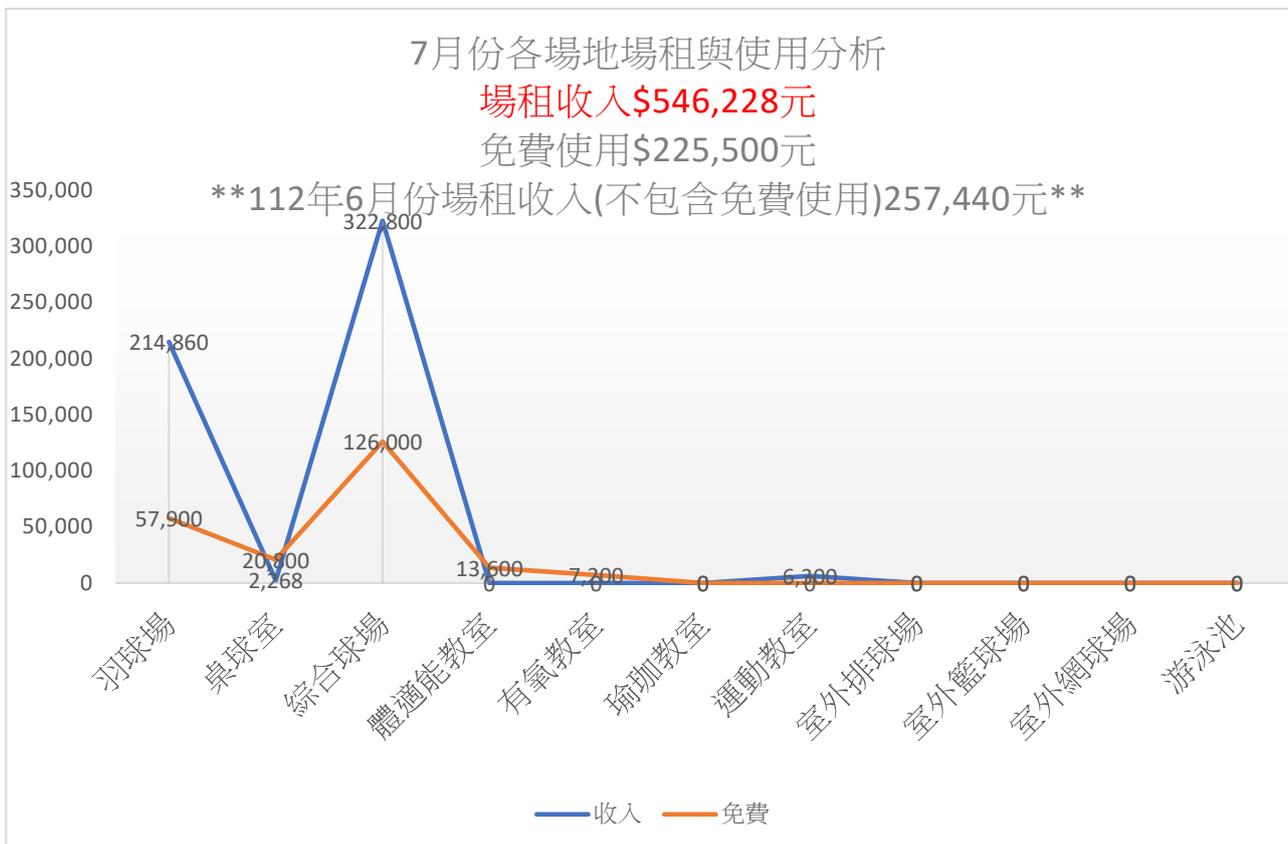
內容	身份別	數量	小時	面	場租收入	備註
室外排球場	校外人士	-	-	-	0	單次
	體育課程	-	-	-	0	免費
室外籃球場	校外人士	-	-	-	0	單次
	體育課程	-	-	-	0	免費
室外網球場	校外人士	-	-	-	0	單次
	體育課程	-	-	-	0	免費
游泳池		-	-	-	-	免費
**各場域計算以本校運動場地收費標準計算 其中游泳池以臺藝優惠票價 50 元計						

各場地收入分析

場地	收入	免費	合計
羽球場	214,860	57,900	272,760
桌球室	2,268	20,800	23,068
綜合球場	322,800	126,000	448,800
體適能教室	0	13,600	13,600
有氧教室	0	7,200	7,200
瑜珈教室	0	0	0
運動教室	6,300	0	6,300
室外排球場	0	0	0
室外籃球場	0	0	0
室外網球場	0	0	0
游泳池	0	0	0
合計	546,228	225,500	771,728

說明：

1. 體適能教室之免費時段（非課程）計算：場館最大人數為 40 人，7 月共計 17 天，以學生票價計算。計算式： $17*40*20=13,600$ 元
2. 室外場地教職員工生均免費。
3. 游泳池委外營運，以體育課程學生為計算基礎。
4. 相較於 112 年 6 月份場租收入（不包含免費使用），7 月份成長 112.18%



附件5

單位		缺額單位/協助進用單位應進用身障人數 (以加權後應進用人數計)	已確定進用人數				可採計身障人數 (加權後)	備註
			全時		部分工時			
			重度*2	中輕度*1	重度*1	中輕度*0.5		
一級單位 最低應進用 1/4	行政單位	3	1	3	-	-	5	*進用 4 名教職員工(原 5 名, 8 月 1 日退休 1 人)
	美術學院	1	-	1	-	-	1	*進用 1 名教職員工
	設計學院	1	1	1	-	-	3	*進用 2 名教職員工(8 月新增 1 名重度)
	傳播學院	2	1	-	-	-	2	*進用 1 名教職員工
	表演藝術學院	3	1	-	1	-	3	*進用 1 名教職員工、1 名校內工讀生
	人文學院	1	-	-	1	-	1	*進用 1 名校內工讀生
學務處工讀助學金		4	-	-	-	-	0	*本月未進用, 經費改挹注人事室進用身心障礙人員執行方案中
推廣教育中心經費		1	-	-	-	-	0	*本月未進用
學輔中心依「進用身心障礙兼任助理實施計畫」		9	1	5	1	2	9	*進用 9 名校內工讀生
人事室 分配	總務處	3	1	-	-	-	2	*進用 1 名臨時工
	藝博館	3	-	2	-	-	2	*進用 2 名臨時工
	圖書館	2	1	-	-	-	2	*進用 1 名臨時工
小計		33	7	13	3	2	30	

註：112 年 8 月 1 日公保+勞保在保人數計 945 人(未扣除育嬰留停及出缺不補人員)，應進用身心障礙人數計 28 人，實際進用 30 人。

附件6

進入大陸地區申辦流程

- 1、校長：
 - (1) 請秘書室協助於校長預定進入大陸地區前 14 個工作日前至本校差勤系統辦理請假(應載明假別、起迄日期、事由、地點及職務代理人等)通知人事室，並填具「教育部所屬機關構大專校院首長差假報告單」併同活動邀請函、活動行程送人事室函報教育部核准。
 - (2) 填具「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，正本併同必要佐證資料影本(核准簽、行程表及其他有助說明活動性質之文件[如邀請函])於預定進入大陸地區當日之 7 個工作日前送人事室備查，另請提供匯入電子檔予人事室，俾利人事室至「公務員赴陸許可線上申請系統」申請，審核結果以電子郵件通知申請人及本校。
 - (3) 返臺後 7 日內，應填寫「赴陸人員返臺通報表」後送人事室轉交教育部審核。
- 2、副校長、兼任行政職務(一級主管)之教師、簡任或相當簡任第 11 職等以上之職員：
 - (1) 填具「政務人員、直轄市長、涉及國家機密人員(含上開三類退離職人員)、縣(市)長或簡任(或相當簡任)第十一職等以上公務員進入大陸地區申請表」，正本併同必要佐證資料影本(核准簽、行程表及其他有助說明活動性質之文件[如邀請函])於預定進入大陸地區當日之 7 個工作日前送人事室備查，另請提供匯入電子檔予人事室，俾利人事室至「公務員赴陸許可線上申請系統」申請，審核結果以電子郵件通知申請人及本校。
 - (2) 返臺後 7 日內，應填寫「赴陸人員返臺通報表」後送人事室審核。
- 3、兼任行政職務(二級主管)、簡任或相當簡任第 10 職等以下職員、約用人員、助教及技工友：
 - (1) 填具「簡任(或相當簡任)第十職等及警監四階以下未涉及國家安全、利益或機密之公務員及警察人員赴大陸地區申請表」，於預定進入大陸地區當日之 7 個工作日前送人事室備查。
 - (2) 返臺後 7 日內，應填寫「赴陸人員返臺通報表」後送人事室審核。

4、未兼任行政職務之教師：

於差勤系統線上申請國外差假。

備註 1：相關表單請至本校人事室網頁/表單下載/差勤、服務項下下載。

備註 2：另依香港澳門關係條例第 10 條及行政院大陸委員會「臺港澳交流手冊」相關解釋規定，一般公務人員進入香港、澳門，依一般之出境規定辦理，即填具因公出國申請表或非因公出國申請表提出申請。惟若經香港、澳門再進入大陸地區者，則仍依進入大陸地區作業規範辦理。

附件7

適用勞動基準法(下稱勞基法)人員延長工時之規定如下：

- 1、勞基法第32條第2項規定：「……雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過十二小時；延長之工作時間，一個月不得超過四十六小時，但雇主經工會同意，如事業單位無工會者，經勞資會議同意後，延長之工作時間，一個月不得超過五十四小時，每三個月不得超過一百三十八小時。」
- 2、勞基法第35條規定：「勞工繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息。但實行輪班制或其工作有連續性或緊急性者，雇主得在工作時間內，另行調配其休息時間。」
- 3、行政院勞工委員會（改制前勞動部）89年10月21日（89）台勞動二字第0041535號函略以，休假日（第37條之休假及第38條之特別休假）工作者，該日工作於正常工作時間以內者，其工作之時數不得計入同法第32條第1項及第2項所稱之每月延長工作總時數內，若該日工作超過正常工作時間者，則該超過正常工時之時數，仍應受同法第32條所定每日延長工時時數之限制，並應計入該條所定每月延長工時時數之內。
- 4、行政院勞工委員會91年3月6日勞動二字第0910010425號令略以，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，而使勞工於該法第36條之例假日工作，自屬違法。
- 5、勞動事件法第38條規定：「出勤紀錄內記載之勞工出勤時間，推定勞工於該時間內經雇主同意而執行職務。」
- 6、本校教職員加班管制要點：
 - (1) 第3點第1項：「教職員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過4小時，假日加班以不超過8小時……。」
 - (2) 第7點第1項：「約用人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人每日加班以不超過4小時，假日加班以不超過8小時，每月加班總時數不得超過46小時。」
- 7、本校職員差勤管理要點第10點第1項規定：「職員在規定上班時間以外，經承辦人員申請或單位主管依實際業務需要指派加班者，應事先至本校差勤系統提出加班申請，並經單位主管核准後，始得加班。」

教育部人事處 書函

機關地址：100217 臺北市中正區中山南路5號
承辦人：洪偉傑
電話：(02)7736-6346
電子信箱：weij@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣藝術大學人事室

發文日期：中華民國112年6月29日
發文字號：臺教人處字第1120061983號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：

附件：行政院人事行政總處原函影本、一般人員操作手冊、人事人員操作手冊
(112062900013_A090000000EUED4200_1120061983_senddoc2_Attach1.PDF,
112062900013_A090000000EUED4200_1120061983_senddoc2_Attach2.pdf,
112062900013_A090000000EUED4200_1120061983_senddoc2_Attach3.pdf)

主旨：行政院人事行政總處於「公教人員退休撫卹試算系統」
新增「一般人員使用退休試算作業」功能，並於本
(112)年7月6日上線，請查照依說明辦理。

說明：

- 一、依行政院人事行政總處112年6月19日總處資字第
1125000205號書函辦理，並檢附原函影本1份。
- 二、旨揭功能需由各機關(構)學校自行設定各該機關(構)學
校同仁使用權限，凡經設定為可自行試算之教職員，透
過「公務人員個人資料服務網(MyData)」之「可退休日
查詢」功能點選「退休試算」鈕，即可試算包含預計退
休日、可支領退休金方案等，各機關(構)學校請於系統
功能上線後，儘速完成所屬教職員權限設定並惠予宣
導，教職員對自行試算結果如有疑義，請人事單位協助



國立臺灣藝術大學總收文



1120015841

釋疑。

三、檢附操作說明手冊如附件，各機關(構)學校人事人員如有操作疑問或相關問題，請撥打人事資訊系統客服專線：(02) 2397-9108，或利用「PICS人事資訊系統客服網」(<https://pics.dgpa.gov.tw/PICS/>)之線上掛號功能反映問題，以提升案件處理效率。

正本：部屬機關(構)與學校及其附設機構人事機構

副本：本部人事處

電子公文交換章
2023/06/29 15:00:55



行政院人事行政總處 書函

地址：臺北市濟南路一段2-2號10樓
承辦人：王淑玲
電話：02-23979298#837
傳真：02-23979934
E-Mail：mandy@dgpa.gov.tw

受文者：教育部人事處

發文日期：中華民國112年6月19日
發文字號：總處資字第1125000205號
速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：一般人員操作手冊、人事人員操作手冊 (112S000802_1_19090354460.pdf、
112S000802_2_19090354460.pdf)

主旨：本總處「公教人員退休撫卹試算系統」(以下簡稱退撫試算系統)新增「一般人員使用退休試算作業」功能，並於本(112)年7月6日上線，請惠予宣導並轉知所屬，請查照。

說明：

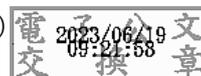
- 一、因公教人員退休法規繁複，為確保前揭人員退休權益並減輕人事人員工作負擔，本總處於退撫試算系統新增「一般人員使用退休試算作業」功能，提供一般公教人員自行試算各種退休方案之退休日及退休金額，以利提早進行退休規劃。
- 二、旨揭功能各機關學校可自行決定是否提供該機關同仁使用。凡經設定為可自行試算之公教人員，可透過「公務人員個人資料服務網(MyData)」之「可退休日查詢」功能點選「退休試算」鈕，即可試算包含預計退休日、可支領退休金方案等，若對試算結果有疑義，可請服務機關人事單位協助釋義。



三、檢附操作說明手冊如附件，如有操作疑問或相關問題，請撥打人事資訊系統客服專線：(02) 2397-9108，或利用「PICS人事資訊系統客服網」(<https://pics.dgpa.gov.tw/PICS/>)之線上掛號功能反應問題，以提升案件處理效率。

正本：行政院各部會行總處署人事機構、各直轄市政府人事機構、各縣市政府人事機構、各直轄市議會人事機構、各縣市議會人事機構、不當黨產處理委員會、國家運輸安全調查委員會人事室

副本：銓敘部、行政院人事行政總處人事資訊處第三科(均含附件)



裝

訂



線

「一般人員使用退休試算作業」之操作說明

(一般人員版)

壹、登入人事服務網(eCPA)並選擇公務人員個人資料服務網(MyData)

一、使用「一般人員使用退休試算作業」之功能，請先登入本總處 eCPA 網站(瀏覽器網址列輸入 <https://ecpa.dgpa.gov.tw>)，並於應用系統之選項點選「公務人員個人資料服務網(MyData)」。

二、於 eCPA 選擇自然人憑證、健保卡或行動身分識別(TAIWAN Fido)，以上開 3 種方式登入才可以使用 MyData 網站。



三、登入 eCPA 後於「應用系統」列表中，再依以下圖示步驟 1 及 2 點選，開啟新視窗進入 MyData 網站。



四、進入「MyData 網站」，畫面如下：



貳、一般人員使用退休試算作業功能

一、用途

為提供一般人員可自行試算各退休方案之退休日及退休金額，特提供「一般同仁使用退休試算作業」功能，以利進行退休

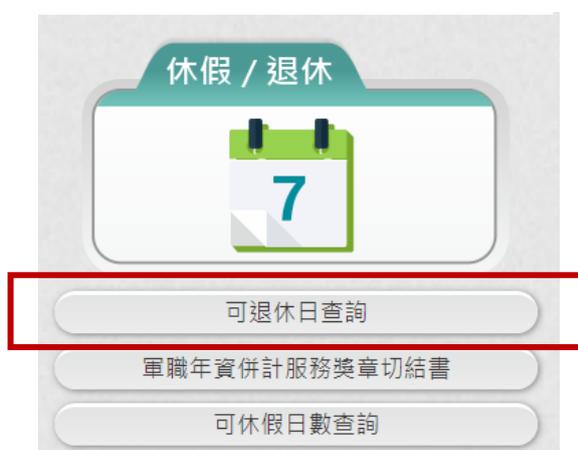
規劃。

公教人員可依自身需求進行試算，試算內容包含預計退休日、可支領退休金方案，若試算結果有疑義請服務機關人事單位協助釋義。

二、操作說明

(一)進入 MyData

- 1、於 MyData 網站「休假/退休」選項中，點選「可退休日查詢」。

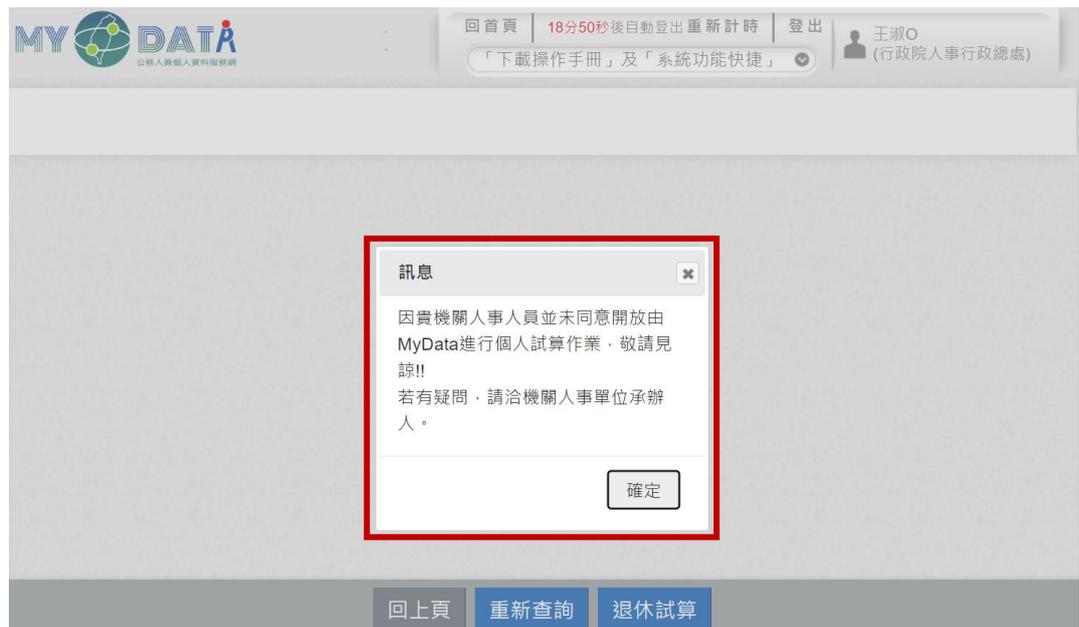


- 2、於「可退休日查詢」中，點選「退休試算」按鈕。



- 3、點選「退休試算」按鈕，若出現「因貴機關人事人員並未同

意開放由 MyData 進行個人試算作業，敬請見諒!!.....」之
訊息視窗，請依訊息視窗指示洽機關人事單位承辦人。



4、點選「退休試算」按鈕，進入個人退休試算畫面。

(二)進行「基本資料確認」，若需調整基本資料，請於此調整修正。

基本資料確認			
機關學校	國立中央大學	機關代碼	A09570000Q
姓名	王淑○	身分證號	XXXXXXXXXX
退休身份	大學(學院)		
職稱	教師	學歷	博士
經歷 (含留職停薪)	明細說明	107.7.1前是否 已成就月退休條件	否 明細說明
出生日期	057年03月05日	初任公職日	082年08月01日
已請領公保 養老給付月數	0	已結清年資(舊)	0年0月0日
原優存金額	0	已結清年資(新)	0年0月0日
延長服務	<input type="checkbox"/>	護理教師	<input type="checkbox"/>
退撫條例18II所定情形	<input type="checkbox"/>	體能限制	<input type="checkbox"/>
符合原住民身份	非原住民	組織精減	<input type="checkbox"/>
退撫條例22I所定情形	<input type="checkbox"/>	特殊教育人員	<input type="checkbox"/>
因公傷病是否符合退撫條 例33IV所定情形	<input type="checkbox"/>	因公傷病	<input type="checkbox"/> 新舊制年資依新制標準核發
退撫條例32V(1)所定情形	<input type="checkbox"/>	符合外國專業人才延攔及 僱用法第12條所定情形	<input type="checkbox"/>
研究人員或政務人員	<input type="checkbox"/>	幼兒園教師	<input type="checkbox"/>
預計復職日		離職日期	

[<<回到上一步](#) [暫存進入下一步>>](#)

1、檢視「經歷(含留職停薪)」資料

點選「經歷(含留職停薪)」之「明細說明」鈕，跳出個人經歷

基本資料確認			
機關學校	國立中央大學	機關代碼	A0957000Q
姓名	測試人員17 測試人員17R	身分證號	H20000****
退休身份	大學(學院)		
職稱	教師	學歷	博士
經歷 (含留職停薪)	明細說明	107.7.1前是否 已成就月退休條件	否 明細說明
出生日期	057年03月05日	初任公職日	082年08月01日
已請領公保 養老給付月數	0	已結清年資(舊)	0年0月0日
原優存金額	0	已結清年資(新)	0年0月0日
延長服務	<input type="checkbox"/>	護理教師	<input type="checkbox"/>
退撫條例18II所定情形	<input type="checkbox"/>	體能限制	<input type="checkbox"/>
符合原住民身份	非原住民	組織精減	<input type="checkbox"/>
退撫條例22I所定情形	<input type="checkbox"/>	特殊教育人員	<input type="checkbox"/>
因公傷病是否符合退撫條 例33IV所定情形	<input type="checkbox"/>	因公傷病	<input type="checkbox"/> 新舊制年資依新制標準核發
退撫條例32V(1)所定情形	<input type="checkbox"/>	符合外國專業人才延攬及 僱用法第12條所定情形	<input type="checkbox"/>
研究人員或政務人員	<input type="checkbox"/>	幼兒園教師	<input type="checkbox"/>
預計復職日		離職日期	

[<<回到上一步](#)
[暫存進入下一步>>](#)

※ 以上資料，是不可刪除的，退休社會計算，請按規定辦理，如有錯誤請儘快修正。

(三)進行「退休年資」、「其他可採計年資」、「私校年資」、「公保年資」及「其他職域年資」確認

1、確認各項年資，以下以退休年資為例。

確認步驟：基本資料>退休年資>其他可採計年資>私校年資>公保年資>其他職域年資>試算資料 >> 回首頁

12分:06秒 [重置](#)

退休年資確認										
經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	是否採計	是否已結清			
			教育人員85.2.1			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
新增 特殊年資帶入										
經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	合併年資	是否採計	來源	新/舊制	是否已結清
修改 刪除	臺立清華大學	084年07月01日~085年03月31日	公務人員84.7.1	0年9月0日	0年9月0日		<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>
修改 刪除	臺立清華大學	085年04月01日~099年12月31日	公務人員84.7.1	14年9月0日	14年9月0日	15年6月0日	<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>

因縣市合併改制，該人員新制年資及總年資費扣減一天
 ※ 最後一筆繳費起日(102/01/01)至預計退休日期之退休年資由系統自動推估，毋須另行新增

[<<回到上一步](#)
[暫存進入下一步>>](#)

(1) 若需參考退休年資之填寫說明，則可點選「填寫說明」鈕，此時將會以彈出視窗來顯示「退休年資說明」。

退休年資確認 填寫說明

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	是否採計	是否已結清
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	教育人員85.2.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	合併年資	是否採計	來源	新/舊制	是否已結清
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	084年07月01日~085年03月31日	公務人員84.7.1	0年9月0日	0年9月0日	15年6月0日	<input checked="" type="checkbox"/>	基金會	新制	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	085年04月01日~099年12月31日	公務人員84.7.1	14年9月0日	14年9月0日		<input checked="" type="checkbox"/>	基金會	新制	<input type="checkbox"/>

因縣市合併改制，該人員新制年資及總年資需扣減一天
 ※ 最後一筆繳費起日(102/01/01)至預計退休日期之退休年資由系統自動推估，毋須另行新增

退休年資說明

資料來源及明確說明

※教育人員退撫新制於85年2月1日實施，85年1月31日以前為舊制年資，85年2月1日以後為新制年資

※公保養老給付，88年5月30日以前為舊制年資，依原公務人員保險法或原私立學校教職員工保險條例規定標準計算；88年5月31日以後為新制年資，依公教人員保險法規定標準計算

※公教人員退撫新制實施前公保年資，得辦理優惠存款

(2) 於下圖紅框之編輯區塊輸入經歷、職稱、起訖日等相關資料後按下「新增」鈕，即可新增一筆退休年資資料至下方的退休年資清單中。

退休年資確認 填寫說明

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	是否採計	是否已結清
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	教育人員85.2.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	合併年資	是否採計	來源	新/舊制	是否已結清
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	084年07月01日~085年03月31日	公務人員84.7.1	0年9月0日	0年9月0日	15年6月0日	<input checked="" type="checkbox"/>	基金會	新制	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	085年04月01日~099年12月31日	公務人員84.7.1	14年9月0日	14年9月0日		<input checked="" type="checkbox"/>	基金會	新制	<input type="checkbox"/>

因縣市合併改制，該人員新制年資及總年資需扣減一天
 ※ 最後一筆繳費起日(102/01/01)至預計退休日期之退休年資由系統自動推估，毋須另行新增

(3) 若需進行退休年資資料調整請點選「修改」鈕，將此筆資料帶至上方編輯區塊進行資料調整，調整完成後點選編輯區塊之「修改」鈕完成作業，若點選「取消」鈕即放棄本次的修改作業。

退休年資確認 填寫說明

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	是否採計	是否已結清
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	教育人員85.2.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	合併年資	是否採計	來源	新/舊制	是否已結清
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	084年07月01日~085年03月31日	公務人員84.7.1	0年9月0日	0年9月0日	15年6月0日	<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	085年04月01日~099年12月31日	公務人員84.7.1	14年9月0日	14年9月0日		<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>

因縣市合併改制，該人員新制年資及總年資需扣減一天
 ※ 最後一筆繳費起日(102/01/01)至預計退休日期之退休年資由系統自動推估，毋須另行新增

退休年資確認 填寫說明

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	是否採計	是否已結清
<input type="text"/>	<input type="text"/>	084/07/01 ~ 085/03/31	公務人員84.7.1	0年9月0日	0/9/0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	合併年資	是否採計	來源	新/舊制	是否已結清
<input type="button" value="該筆資料修改中"/> <input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	084年07月01日~085年03月31日	公務人員84.7.1	0年9月0日	0年9月0日	15年6月0日	<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	085年04月01日~099年12月31日	公務人員84.7.1	14年9月0日	14年9月0日		<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>

因縣市合併改制，該人員新制年資及總年資需扣減一天
 ※ 最後一筆繳費起日(102/01/01)至預計退休日期之退休年資由系統自動推估，毋須另行新增

(4) 若需刪除退休年資資料，則點選「刪除」鈕，刪除該筆資料。

退休年資確認 填寫說明

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	是否採計	是否已結清
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	教育人員85.2.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	合併年資	是否採計	來源	新/舊制	是否已結清
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	084年07月01日~085年03月31日	公務人員84.7.1	0年9月0日	0年9月0日	15年6月0日	<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	085年04月01日~099年12月31日	公務人員84.7.1	14年9月0日	14年9月0日		<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>

因縣市合併改制，該人員新制年資及總年資需扣減一天
 ※ 最後一筆繳費起日(102/01/01)至預計退休日期之退休年資由系統自動推估，毋須另行新增

(5) 退休年資資料確認完後點選「暫存進入下一步」鈕，將退休年資資料暫存並進入下一個確認流程。

退休年資確認 填寫說明

經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	是否採計	是否已結清			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	教育人員85.2.1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="button" value="新增"/> 特殊年資帶入										
經歷	職稱	起訖日	年資類別	年資	可採計年資	合併年資	是否採計	來源	新/舊制	是否已結清
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	084年07月01日~085年03月31日	公務人員84.7.1	0年9月0日	0年9月0日	15年6月0日	<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>	國立清華大學	085年04月01日~099年12月31日	公務人員84.7.1	14年9月0日	14年9月0日		<input checked="" type="checkbox"/>	基管會	新制	<input type="checkbox"/>

因縣市合併改制，該人員新制年資及總年資需扣減一天
 ※ 最後一筆繳費起日(102/01/01)至預計退休日期之退休年資由系統自動推估，毋須另行新增

(6) 其他可採計年資、私校年資、公保年資、其他職域年資操作模式相同。

2、若於資料維護過程中因故不再使用系統，且於當日進入系統時，系統將出現「請確認是否取得暫存資料」提示訊息，點選「確認」可取得暫存資料並停留於暫存之最後步驟，點選「取消」則重新取得最新資料（溫心提醒：暫存資料只保留一天）。

請確認是否取得暫存資料

該人員已有10/04的暫存退休資料
 取回暫存資料請按[確認]
 重新讀取新資料請按[取消]

確認步驟：基本資料>退休年資>其他可採計年資>私校年資>公保年資>其他職域年資>試算資料

10分:01秒

其他職域年資確認 填寫說明

經歷	起訖日	年資
<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>		

※ 該人員目前為停止繳費(停止繳費日105/04/30)，系統將不自動推估年資

3、完成「其他職域年資確認」後，點選「確認完成」鈕，即可進入「試算資料確認」步驟。

其他職域年資確認 填寫說明

經歷	起訖日	年資
<input type="text"/>	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="新增"/>		

※ 最後一筆繳費起日(102/01/01)至預計退休日期之退休年資由系統自動推估，毋須另行新增

(四)進行「試算資料確認」

- 1、初次進入此步驟，系統將自動彈出「請選擇預計退休日」燈箱，選擇預計退休日期後按下「確認」鈕，系統將此預計退休日帶至「試算資料確認」區塊，並計算出相關之試算資料及退休方案。

可支領退休金方案	最早可退休日期
一次性退休金	111年07月01日
展期月退休金	111年07月01日
減額月退休金	111年07月01日
月退休金	112年07月01日

- (1) 系統將帶出所選擇之預計退休日所含之可支領退休方案，若欲增加預計退休之試算，可選擇「新增」鈕。

試算資料確認		年資調整	
預計退休日	112年02月01日 可支領展期減額月退休金	新增	
目前所選擇預計退休日	112年02月01日	刪除	
年齡	54	退休年資	25年7月0日
最後在職日薪點 (本薪/年功薪)	625 / 50480	舊制	0年0月0日 85.1.31以前
退休均薪	48123 明細說明	新制	25年7月0日 85.2.1以後
公保保俸	625 / 50480	切結後年資(舊)	85.1.31以前
公保保俸均薪	48123	切結後年資(新)	85.2.1以後
公保年資	24年6月0日	私校年資	0年0月0日
舊制	0年9月30日 88.5.30以前	舊制	0年0月0日 98.12.31以前
新制	23年8月1日 88.5.31以後	新制	0年0月0日 99.1.1以後
拋棄優存	<input type="checkbox"/>	切結後私校年資(舊)	98.12.31以前
		其他可採計年資	0年0月0日
		其他職域年資	0年0月0日

退休日期推估 確認完成

(2) 若不再新增預計退休日請按「確認完成」鈕，於「是否繼續新增資料」彈跳視窗按「儲存資料」鈕。

(3) 若欲刪除新增之預計退休日方案，點選「刪除」鈕即可。

2、進入「退休均薪」調整

- (1) 若欲調整「試算資料確認」之「退休均薪」欄位，點取該欄位之「明細說明」，開啟「最後在職平均薪(俸)額修改」頁面進行修改。

試算資料確認 年資調整

預計退休日: 112年02月01日 新增
可支領展期津貼月退休金

目前所選擇預計退休日: 112年02月01日 刪除

年齡	54	退休年資	25年7月0日
最後在職日薪點 (本薪/年功薪)	625 ▾ 50480	舊制	0 ▾ 年 0 ▾ 月 0 ▾ 日 85.1.31以前
退休均薪	48123 明細說明	新制	25 ▾ 年 7 ▾ 月 0 ▾ 日 85.2.1以後
公保保俸	625 ▾ 50480	切結後年資(舊)	85.1.31以前
公保保俸均薪	48123	切結後年資(新)	85.2.1以後
公保年資	24年6月0日	私校年資	0 ▾ 年 0 ▾ 月 0 ▾ 日
舊制	0 ▾ 年 9 ▾ 月 30 ▾ 日 88.5.30以前	舊制	0 ▾ 年 0 ▾ 月 0 ▾ 日 98.12.31以前
新制	23 ▾ 年 8 ▾ 月 1 ▾ 日 88.5.31以後	新制	0 ▾ 年 0 ▾ 月 0 ▾ 日 99.1.1以後
拋棄優存	<input type="checkbox"/>	切結後私校年資(舊)	98.12.31以前

最後在職平均薪(俸)額修改

起訖日	年資	薪(俸)點	薪(俸)額
刪除 084/07/01 日期 ~ 084/12/31 日期	0年6月0日	290 ▾	26765
刪除 085/01/01 日期 ~ 085/03/31 日期	0年3月0日	310 ▾	27705
刪除 085/04/01 日期 ~ 088/07/31 日期	3年4月0日	350 ▾	29585
刪除 088/08/01 日期 ~ 089/07/31 日期	1年0月0日	370 ▾	30525
刪除 089/08/01 日期 ~ 090/07/31 日期	1年0月0日	390 ▾	31470
刪除 090/08/01 日期 ~ 091/07/31 日期	1年0月0日	410 ▾	32410
刪除 091/08/01 日期 ~ 092/07/31 日期	1年0月0日	430 ▾	33350
刪除 092/08/01 日期 ~ 092/12/31 日期	0年5月0日	450 ▾	34290
刪除 093/01/01 日期 ~ 093/07/31 日期	0年7月0日	450 ▾	34290

- (2) 若需新增資料，則點選下方之「新增」鈕。

刪除 098/08/01 日期 ~ 099/07/31 日期	1年0月0日	600 ▾	44375
刪除 099/08/01 日期 ~ 099/12/31 日期	0年5月0日	625 ▾	45665
刪除 102/01/01 日期 ~ 106/12/31 日期	5年0月0日	625 ▾	47080
刪除 107/01/01 日期 ~ 110/12/31 日期	4年0月0日	625 ▾	48505
刪除 111/01/01 日期 ~ 111/09/30 日期	0年9月0日	625 ▾	50480
刪除 111/10/01 日期 ~ 112/01/31 日期	0年4月0日	625 ▾	50480

※系統會依當年度均薪年數(例如：5年)往前計算平均均薪，並非每筆資料皆會列入均薪計算，僅需確認列入均薪計算的資料是否正確即可，毋須刪除

新增 確認
關閉視窗

(3) 頁面下方將展開空白資料列供輸入資料，若需輸入多筆，請每輸完一筆資料時再按「新增」按鈕即可再展開一列，資料輸入完成並確認後，按下方「確認」按鈕，資料將被寫入。

刪除	099/08/01	日期	~	099/12/31	日期	0年5月0日	625	45665
刪除	102/01/01	日期	~	106/12/31	日期	5年0月0日	625	47080
刪除	107/01/01	日期	~	110/12/31	日期	4年0月0日	625	48505
刪除	111/01/01	日期	~	111/09/30	日期	0年9月0日	625	50480
刪除	111/10/01	日期	~	112/01/31	日期	0年4月0日	625	50480
刪除		日期	~		日期			

※系統會依當年度均薪年數(例如：5年)往前計算平均均薪，並非每筆資料皆會列入均薪計算，僅需確認列入均薪計算的資料是否正確即可，毋須刪除



(4) 如需刪除資料，則點選該資料對應之「刪除」鈕，即可刪除該列最後在職年薪資料。

最後在職平均薪(俸)額								
起訖日					年資	薪(俸)點	薪(俸)額	
刪除	084/07/01	日期	~	084/12/31	日期	0年6月0日	290	26765
刪除	085/01/01	日期	~	085/03/31	日期	0年3月0日	310	27705
刪除	085/04/01	日期	~	088/07/31	日期	3年4月0日	350	29585
刪除	088/08/01	日期	~	089/07/31	日期	1年0月0日	370	30525
刪除	089/08/01	日期	~	090/07/31	日期	1年0月0日	390	31470
刪除	090/08/01	日期	~	091/07/31	日期	1年0月0日	410	32410
刪除	091/08/01	日期	~	092/07/31	日期	1年0月0日	430	33350
刪除	092/08/01	日期	~	092/12/31	日期	0年5月0日	450	34290

(5) 當「最後在職平均薪(俸)額」均調整完成，則點選「確認」鈕即可。

刪除	097/08/01	日期	~	098/07/31	日期	1年0月0日	575	43080
刪除	098/08/01	日期	~	099/07/31	日期	1年0月0日	600	44375
刪除	099/08/01	日期	~	099/12/31	日期	0年5月0日	625	45665
刪除	102/01/01	日期	~	106/12/31	日期	5年0月0日	625	47080
刪除	107/01/01	日期	~	110/12/31	日期	4年0月0日	625	48505
刪除	111/01/01	日期	~	111/09/30	日期	0年9月0日	625	50480
刪除	111/10/01	日期	~	112/01/31	日期	0年4月0日	625	50480

※系統會依當年度均薪年數(例如：5年)往前計算平均均薪，並非每筆資料皆會列入均薪計算，僅需確認列入均薪計算的資料是否正確即可，毋須刪除



(五)進入「試算瀏覽功能」、「基本資料瀏覽」及「試算資料瀏覽」，再次確認基本資料及試算資料。

17分:55秒 重言

試算瀏覽功能

機關學校

行政院人事行政總處

身分證號

A20000****

重新取得最新資料

基本資料瀏覽 資料調整

機關	行政院人事行政總處	機關代碼	A58000000A
姓名	王O玲	身分證號	A20000****
退休職等	薦任第8職等		
經歷 (含留職停薪)	明細說明	107.7.1前是否 已成就月退條件	否 <input type="checkbox"/>
出生日期	064年03月19日	初任公職日	098年10月12日
已請領公保 養老給付月數	<input type="text" value="0"/>	已結清年資(舊)	<input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 月
原優存金額	<input type="text" value="0"/>	已結清年資(新)	<input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 月
保育員	<input type="checkbox"/>	危勞降齡	<input type="checkbox"/>
退撫條例17II所定情形	<input type="checkbox"/>	符合原住民身份	非原住民 <input type="checkbox"/>
組織精減	<input type="checkbox"/>	退撫條例20I所定之情形	<input type="checkbox"/>
因公傷病	<input type="checkbox"/> 新舊制年資依新制標準核發 <input type="checkbox"/>	因公傷病是否符合退撫條 例32IV所定情形	<input type="checkbox"/>
退撫條例31VI(1)所定情形	<input type="checkbox"/>	司法官或政務人員	<input type="checkbox"/>
預計復職日	<input type="text"/>		

試算資料瀏覽 資料調整

預計退休日	<input checked="" type="radio"/> 129年03月19日 <input type="radio"/> 可支領月退休金		
目前所選擇 預計退休日	129年03月19日		
退休時年齡	65	退休年資	<input type="text" value="30"/> 年 <input type="text" value="5"/> 月 <input type="text" value="7"/> 日
預計退休職等	薦任第8職等 <input type="checkbox"/>	舊制	<input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 月 <input type="text" value="0"/> 日 84.6.30以前
本俸	<input type="text" value="630"/> <input type="text" value="43015"/>	新制	<input type="text" value="30"/> 年 <input type="text" value="5"/> 月 <input type="text" value="7"/> 日 84.7.1以後 繳納退撫基金年資
退休均薪	42944 明細說明	切結後年資(舊)	84.6.30以前
公保保俸	<input type="text" value="630"/> <input type="text" value="43015"/>	切結後年資(新)	84.7.1以後 繳納退撫基金年資
公保保俸均薪	42944	保育員年資	<input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 月 <input type="text" value="0"/> 日
公保年資	<input type="text" value="30"/> 年 <input type="text" value="5"/> 月 <input type="text" value="2"/> 日	其他可 採計年資	<input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 月 <input type="text" value="0"/> 日
舊制	<input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 月 <input type="text" value="0"/> 日 88.5.30以前	拋棄優存	<input type="checkbox"/>
新制	<input type="text" value="30"/> 年 <input type="text" value="5"/> 月 <input type="text" value="3"/> 日 88.5.31以後	其他 職域年資	<input type="text" value="0"/> 年 <input type="text" value="0"/> 月 <input type="text" value="0"/> 日

線上試算

1、若需進行基本資料的調整

(1) 則點選「基本資料瀏覽」區塊的「資料調整」鈕，進入「基本資料修改」頁面調整修改，調整基本資料並確認

後，請按下「儲存」鈕，若點選「返回」鈕，將返回「試算瀏覽功能」、「基本資料瀏覽」及「試算資料瀏覽」之線上試算頁面。

基本資料修改			
機關學校	國立中央大學	機關代碼	A09570000Q
姓名	測試人員17 測試人員17R	身分證號	H20000****
退休身份	大學(學院)		
職稱	教師	學歷	博士
經歷 (含留職停薪)	明細說明	107.7.1前是否 已成就月退條件	否 明細說明
出生日期	057年03月05日	初任公職日	082年08月01日
已請領公保 養老給付月數	0	已結清年資(舊)	00年 00月 00日
原優存金額	0	已結清年資(新)	00年 00月 00日
延長服務	<input type="checkbox"/>	護理教師	<input type="checkbox"/>
退撫條例18II所定情形	<input type="checkbox"/>	體能限制	<input type="checkbox"/>
符合原住民身份	非原住民	組織積減	<input type="checkbox"/>
退撫條例22I所定情形	<input type="checkbox"/>	特殊教育人員	<input type="checkbox"/>
因公傷病是否符合退撫條 例33IV所定情形	<input type="checkbox"/>	因公傷病	<input type="checkbox"/> 新舊制年資依新制標準核發
退撫條例32V(1)所定情形	<input type="checkbox"/>	符合外國專業人才延攬及 僱用法第12條所定情形	<input type="checkbox"/>
研究人員或政務人員	<input type="checkbox"/>	幼兒園教師	<input type="checkbox"/>
預計復職日		離職日期	

(2) 因修改基本資料將牽動年資資料修改，系統將要求再重新進行一次所有年資系列資料之確認，以確保資料正確性。

(3) 進行「退休年資」、「其他可採計年資」、「私校年資」、「公保年資」及「其他職域年資」確認，請參考貳、二之(三)。

2、若需進行試算資料的調整

(1) 點選「試算資料瀏覽」區塊之「資料調整」。

試算資料瀏覽				資料調整
預計退休日	<input checked="" type="radio"/> 129年03月19日 <input type="radio"/> 可支領月退休金			
目前所選擇預計退休日	129年03月19日			
退休時年齡	65	退休年資	30年05月07日	
預計退休職等	薦任第8職等	舊制	0 年 0 月 0 日 84.6.30以前	
本俸	630 43015	新制	30 年 5 月 7 日 84.7.1以後 繳納退撫基金年資	
退休均薪	42944 明細說明	切結後年資(舊)	84.6.30以前	
公保保俸	630 43015	切結後年資(新)	84.7.1以後 繳納退撫基金年資	
公保保俸均薪	42944	保育員年資	0 年 0 月 0 日	
公保年資	30年05月02日	其他可採計年資	0 年 0 月 0 日	
舊制	0 年 0 月 0 日 88.5.30 以前	拋棄優存	<input type="checkbox"/>	
新制	30 年 5 月 3 日 88.5.31 以後	其他職域年資	0 年 0 月 0 日	

(2) 於點選「試算資料確認」區塊之「年資調整」。

試算資料確認				年資調整
預計退休日	<input checked="" type="radio"/> 129年03月19日 <input type="radio"/> 可支領月退休金	新增		
目前所選擇預計退休日	129年03月19日	刪除		
退休時年齡	65	退休年資	30年5月7日	
預計退休職等	薦任第8職等	舊制	0 年 0 月 0 日 84.6.30以前	
本俸	630 43015	新制	30 年 5 月 7 日 84.7.1以後 繳納退撫基金年資	
退休均薪	42944 明細說明	切結後年資(舊)	84.6.30以前	
公保保俸	630 43015	切結後年資(新)	84.7.1以後 繳納退撫基金年資	
公保保俸均薪	42944	保育員年資	0 年 0 月 0 日	
公保年資	30年5月2日	其他可採計年資	0 年 0 月 0 日	
舊制	0 年 0 月 0 日 88.5.30 以前	拋棄優存	<input type="checkbox"/>	
新制	30 年 5 月 3 日 88.5.31 以後	其他職域年資	0 年 0 月 0 日	

(3) 於「請選擇欲調整之年資資料」燈箱選擇欲調整之年資資料類型。

請選擇欲調整之年資資料

退休年資

其他可採計年資

私校年資

公保年資

其他職域年資

(4) 進行「退休年資」、「其他可採計年資」、「私校年

資」、「公保年資」及「其他職域年資」確認，請參考貳、二之(三)。

- (5) 系統提供最多四筆預計退休日試算供使用者進行比較與參考。若超過一筆之「預計退休日」欲進行試算，可點選「新增」鈕，於「請選擇預計退休日」燈箱，選擇不同方案之預計退休日，即可新增下一筆預計退休日資料。

試算資料確認 年資調整

預計退休日	112年02月01日 可支領展期減額月退休金	新增
目前所選擇預計退休日	112年02月01日	刪除
年齡	54	退休年資
最後在職日薪點 (本薪/年功薪)	625 50480	舊制
退休均薪	48123 明細說明	新制
公保保俸	625 50480	切結後年資(舊)
公保保俸均薪	48123	切結後年資(新)
公保年資	24年6月0日	私校年資
舊制	0 年 9 月 30 日 88.5.30 以前	舊制
新制	23 年 8 月 1 日 88.5.31 以後	新制
拋棄優存	<input type="checkbox"/>	切結後私校年資(舊)
		其他可採計年資
		其他職域年資

退休日期推估
確認完成

請選擇預計退休日

112 年 02 月 01 日 確認 取消

屆齡退休日：122年03月05日

可支領退休金方案	最早可退休日期
一次性退休金	111年07月01日
展期月退休金	111年07月01日
減額月退休金	111年07月01日
月退休金	112年07月01日

試算資料確認 年資調整

預計退休日	<input type="radio"/> 112年02月01日 <small>可支領展期減額月退休金</small>	<input checked="" type="radio"/> 112年07月01日 <small>可支領月退休金</small>	新增
目前所選擇 預計退休日	112年07月01日 刪除		
年齡	55		退休年資
最後在職日薪點 (本薪/年功薪)	625	50480	舊制 0 年 0 月 0 日 85.1.31以前 新制 26 年 0 月 0 日 85.2.1以後
退休均薪	48279	明細說明	切結後年資(舊) 85.1.31以前
公保保俸	625	50480	切結後年資(新) 85.2.1以後
公保保俸均薪	48279		私校年資 0 年 0 月 0 日
公保年資	24年11月0日		舊制 0 年 0 月 0 日 98.12.31以前 新制 0 年 0 月 0 日 99.1.1以後
拋棄優存	<input type="checkbox"/>		切結後私校年資(舊) 98.12.31以前
			其他可採計年資 0 年 0 月 0 日
			其他區域年資 0 年 0 月 0 日

退休日期推估
確認完成

(6) 若欲刪除新增之預計退休日方案，點選「刪除」鈕即可。

試算資料確認 年資調整

預計退休日	<input type="radio"/> 112年02月01日 <small>可支領展期減額月退休金</small>	<input checked="" type="radio"/> 112年07月01日 <small>可支領月退休金</small>	新增
目前所選擇 預計退休日	112年07月01日 刪除		
年齡	55		退休年資
最後在職日薪點 (本薪/年功薪)	625	50480	舊制 0 年 0 月 0 日 85.1.31以前 新制 26 年 0 月 0 日 85.2.1以後
退休均薪	48279	明細說明	切結後年資(舊) 85.1.31以前
公保保俸	625	50480	切結後年資(新) 85.2.1以後
公保保俸均薪	48279		私校年資 0 年 0 月 0 日
公保年資	24年11月0日		舊制 0 年 0 月 0 日 98.12.31以前 新制 0 年 0 月 0 日 99.1.1以後
拋棄優存	<input type="checkbox"/>		切結後私校年資(舊) 98.12.31以前
			其他可採計年資 0 年 0 月 0 日
			其他區域年資 0 年 0 月 0 日

localhost:108 顯示

是否刪除預計退休日

(7) 若欲調整「試算資料確認」之「退休均薪」欄位，請參考

貳、二、(四)之2。

試算資料確認		年資調整
預計退休日	112年02月01日 <small>可支領長期高額月退休金</small>	新增
目前所選擇預計退休日	112年02月01日	刪除
年齡	54	退休年資
最後在職日薪點 (本薪/年功薪)	625 50480	舊制
退休均薪	48123 明細說明	新制
公保保俸	625 50480	切結後年資(舊)
公保保俸均薪	48123	切結後年資(新)
公保年資	24年6月0日	私校年資
舊制	0 年 9 月 30 日 88.5.30 以前	舊制
新制	23 年 8 月 1 日 88.5.31 以後	新制
拋棄優存	<input type="checkbox"/>	切結後私校年資(舊)
		其他可採計年資
		其他職域年資

退休日期推估 確認完成

(8) 當所有試算資料均確認且設定欲試算之預計退休日期，即可點選「確認完成」鈕，系統將彈出確認視窗，再次確認是否要繼續「新增預計退休日」或是「儲存資料」，若點取「新增預計退休日」，則可繼續新增預計退休日；如點取「儲存資料」鈕，則完成所有確認流程，並儲存目前所填的資料內容，進入資料瀏覽頁面。

是否繼續新增資料？

資料已經確認完成！

是否繼續新增預計退休日？

新增預計退休日 儲存資料

(六)承接貳、二之(五)完成「基本資料瀏覽」及「試算資料瀏覽」頁面確認作業，可點選「線上試算」鈕進行對應資料的試算作業。

試算瀏覽功能

機關學校 行政院人事行政總處
身分證號 A20000****

[重新取得最新資料](#)

基本資料瀏覽

[資料調整](#)

機關	行政院人事行政總處	機關代碼	A58000000A
姓名	王O玲	身分證號	A20000****
退休職等	薦任第8職等		
經歷 (含留職停薪)	明細說明	107.7.1前是否 已成就月退條件	否 ▾
出生日期	064年03月19日	初任公職日	098年10月12日
已請領公保 養老給付月數	0	已結清年資(舊)	0年0月
原優存金額	0	已結清年資(新)	0年0月
保育員	<input type="checkbox"/>	危勞降齡	<input type="checkbox"/>
退撫條例17II所定情形	<input type="checkbox"/>	符合原住民身份	非原住民 ▾
組織精減	<input type="checkbox"/>	退撫條例20I所定之情形	<input type="checkbox"/>
因公傷病	<input type="checkbox"/> 新舊制年資依新制標準核發 ▾	因公傷病是否符合退撫條 例32IV所定情形	<input type="checkbox"/>
退撫條例31VI(1)所定情形	<input type="checkbox"/>	司法官或政務人員	<input type="checkbox"/>
預計復職日			

試算資料瀏覽

[資料調整](#)

預計退休日	129年03月19日 <input checked="" type="radio"/> 可支領月退休金		
目前所選擇 預計退休日	129年03月19日		
退休時年齡	65	退休年資	30年5月7日
預計退休職等	薦任第8職等 ▾	舊制	0 ▾ 年 0 ▾ 月 0 ▾ 日 84.6.30以前
本俸	630 ▾ 43015	新制	30 ▾ 年 5 ▾ 月 7 ▾ 日 84.7.1以後 繳納退撫基金年資
退休均薪	42944 明細說明	切結後年資(舊)	84.6.30以前
公保保俸	630 ▾ 43015	切結後年資(新)	84.7.1以後 繳納退撫基金年資
公保保俸均薪	42944	保育員年資	0 ▾ 年 0 ▾ 月 0 ▾ 日
公保年資	30年5月2日	其他可 採計年資	0 ▾ 年 0 ▾ 月 0 ▾ 日
舊制	0 ▾ 年 0 ▾ 月 0 ▾ 日 88.5.30 以前	拋棄優存	<input type="checkbox"/>
新制	30 ▾ 年 5 ▾ 月 3 ▾ 日 88.5.31 以後	其他 職域年資	0 ▾ 年 0 ▾ 月 0 ▾ 日

[線上試算](#)

(七)若欲放棄已完成試算之資料

- 欲重新取得人事總處、公保部及銓敘部資料執行重新試算，可點選上方「試算瀏覽功能」區塊之「重新取得最新資料」按鈕。

試算瀏覽功能

機關學校 國立中央大學	身分證號 HXXXXXXXX	重新取得最新資料
----------------	-------------------	-----------------

- 2、系統將出現「請確認是否取得最新資料」視窗，若確認將重新取得現職資料及年資相關資料，原已存在相關試算結果，含所登打的年資料...等，將被清除。

請確認是否取得最新資料

點擊『查詢』會將現行修改之資料及試算結果全數清除，並重新取得現職資料及年資相關資料，請確認是否繼續執行查詢作業。

確認

取消

(八)查詢退休金試算結果

- 1、承接貳、二之(六)如欲查看試算資料，點選「線上試算」鈕，將開啟領取方案建議總表。

查詢退休金試算

※ 說明：點選不同「呈現方式」、「退休方案」、「預計退休生效日」再點擊「顯示建議總表」，系統會依「同一方案」或「同一退休生效日」呈現資料

呈現方式	<input checked="" type="radio"/> 同一方案不同預計退休生效日 <input type="radio"/> 同一預計退休生效日不同方案							
預計退休生效日	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 112年02月01日 <input checked="" type="checkbox"/> 112年07月01日							
退休方案	<input checked="" type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 月退休金 <input checked="" type="checkbox"/> 月退休金(展期) <input checked="" type="checkbox"/> 月退休金(減額) <input checked="" type="checkbox"/> 兼領月退休金 <input checked="" type="checkbox"/> 兼領月退休金(展期) <input checked="" type="checkbox"/> 兼領月退休金(減額) <input checked="" type="checkbox"/> 一次退休金							
顯示建議總表								
姓名：測試人員17 職稱：大學教師								
	退休方案							
各年度每月退休所得	月退休金	月退休金(展期)	月退休金(減額)	兼領月退休金	兼領月退休金(展期)	兼領月退休金(減額)	一次退休金	
	112年07月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年07月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年07月01日
112.1.1~112.12.31	50,211	0	43,009	25,106	0	21,505	0	0
113.1.1~113.12.31	50,211	0	43,009	25,106	0	21,505	0	0
114.1.1~114.12.31	50,211	0	43,009	25,106	0	21,505	0	0
115.1.1~115.12.31	50,211	49,246	43,009	25,106	24,623	21,505	0	0
116.1.1~116.12.31	49,976	49,246	43,009	24,988	24,623	21,505	0	0
117.1.1~117.12.31	48,461	47,830	43,009	24,231	23,915	21,505	0	0
118.1.1以後	46,947	46,316	43,009	23,474	23,158	21,505	0	0

- 2、篩選呈現資料可勾選欲顯示之「呈現方式」、「退休方案」及「預計退休生效日」，並點選「顯示建議總表」鈕，即可需求將選擇結果呈現於畫面下方。



查詢退休金試算

※說明：點選不同「呈現方式」、「退休方案」、「預計退休生效日」再點擊「顯示建議總表」，系統會依「同一方案」或「同一退休生效日」呈現資料

呈現方式	<input checked="" type="radio"/> 同一方案不同預計退休生效日 <input type="radio"/> 同一預計退休生效日不同方案
預計退休生效日	<input type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 112年02月01日 <input checked="" type="checkbox"/> 112年07月01日
退休方案	<input type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 月退休金 <input type="checkbox"/> 月退休金(展期) <input checked="" type="checkbox"/> 月退休金(減額) <input type="checkbox"/> 兼領月退休金 <input checked="" type="checkbox"/> 兼領月退休金(展期) <input type="checkbox"/> 兼領月退休金(減額) <input checked="" type="checkbox"/> 一次退休金

顯示建議總表

姓名：測試人員17 職稱：大學教師	退休方案				
各年度每月退休所得	月退休金	月退休金(減額)	兼領月退休金(展期)	一次退休金	
	112年07月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年07月01日
112.1.1~112.12.31	50,211	43,009	0	0	0
113.1.1~113.12.31	50,211	43,009	0	0	0
114.1.1~114.12.31	50,211	43,009	0	0	0
115.1.1~115.12.31	50,211	43,009	24,623	0	0
116.1.1~116.12.31	49,976	43,009	24,623	0	0
117.1.1~117.12.31	48,461	43,009	23,915	0	0
118.1.1以後	46,947	43,009	23,158	0	0

3、查詢各退休方案試算之金額明細，可點選退休方案名稱即可。



查詢退休金試算

※說明：點選不同「呈現方式」、「退休方案」、「預計退休生效日」再點擊「顯示建議總表」，系統會依「同一方案」或「同一退休生效日」呈現資料

呈現方式	<input checked="" type="radio"/> 同一方案不同預計退休生效日 <input type="radio"/> 同一預計退休生效日不同方案
預計退休生效日	<input type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 112年02月01日 <input checked="" type="checkbox"/> 112年07月01日
退休方案	<input type="checkbox"/> 全選 <input checked="" type="checkbox"/> 月退休金 <input type="checkbox"/> 月退休金(展期) <input checked="" type="checkbox"/> 月退休金(減額) <input type="checkbox"/> 兼領月退休金 <input checked="" type="checkbox"/> 兼領月退休金(展期) <input type="checkbox"/> 兼領月退休金(減額) <input checked="" type="checkbox"/> 一次退休金

顯示建議總表

姓名：測試人員17 職稱：大學教師	退休方案				
各年度每月退休所得	月退休金	月退休金(減額)	兼領月退休金(展期)	一次退休金	
	112年07月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年02月01日	112年07月01日
112.1.1~112.12.31	50,211	43,009	0	0	0
113.1.1~113.12.31	50,211	43,009	0	0	0
114.1.1~114.12.31	50,211	43,009	0	0	0
115.1.1~115.12.31	50,211	43,009	24,623	0	0
116.1.1~116.12.31	49,976	43,009	24,623	0	0
117.1.1~117.12.31	48,461	43,009	23,915	0	0
118.1.1以後	46,947	43,009	23,158	0	0

查詢退休金試算

姓名	劉國一	職稱	大學教授
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日	112年02月01日 自願退休
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資	25年7月0日
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)	
精定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資
			25年7月
			23年8月1日

切換方案
匯出Excel
匯出ODS

一次退休金		
預計退休日	112年02月01日	112年07月01日
	展算至118年退休金	展算至118年退休金
每月給與	0	0
一次性給與	5,177,552	5,275,114
備註		
明細		
預計退休日	112年02月01日	112年07月01日
每月領取退休金 (舊制)	0	0
每月領取退休金 (新制)	0	0

明細		
預計退休日	112年02月01日	112年07月01日
每月領取退休金 (舊制)	0	0
每月領取退休金 (新制)	0	0
公保養老給付 (可優存，每月利息)	0	0
一次退休金 (舊制年資可優存利息)	0	0
月補償金	0	0
每月可領金額	0	0
一次退休金 (不可優存，一次領取)	3,693,440	3,765,762
補償金	一次補償金	0
	再一次補償金 (一次性)	0
	其他現金給與 補償金(一次性)	0

公保養老給付 (不可優存，一次領取)	1,484,112	1,509,352
私校退休金 98.12.31前之退休年資	0	0
合計 (退休時可領回金額)	5,177,552	5,275,114

4、 切換其他方案，可點選「切換方案」鈕，切換至其他方案。



查詢退休金試算

姓名	張國良	職稱	大學教師	
最後在職新(俸)點	625	預定申請退休日	112年02月01日 自願退休	
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資	25年7月0日	
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)		
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資	25年7月
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資	23年8月1日

方案清單	112年02月01日	112年07月01日
月退休金		一次性 1,509,352 每月 50,211
月退休金(展期)	一次性 1,484,112 每月 49,246	
月退休金(減額)	一次性 1,484,112 每月 43,009	
兼領月退休金		一次性 3,392,233 每月 25,106
兼領月退休金(展期)	一次性 3,330,832 每月 24,623	
兼領月退休金(減額)	一次性 3,330,832 每月 21,505	
一次退休金	一次性 5,177,552 每月 0	一次性 5,275,114 每月 0

查詢退休金試算

姓名	張三	職稱	大學教師
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日	112年02月01日 自願退休
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資	25年7月0日
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)	
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資
			25年7月
			23年8月1日

切換方案 匯出Excel 匯出ODS

月退休金	
預計退休日	112年07月01日
	展算至118年退休金
每月給與	50,211
一次性給與	1,509,352
備註	月退休金額領取超過7年後,即優於一次性退休金

5、匯出試算資料

- (1) 點選「匯出 Excel」或「匯出 ODS」，並勾選欲匯出之預計退休日資料。可選擇一個或多個預計退休日匯出，如勾選為複數者，則會壓縮成 Zip 檔。

查詢退休金試算

姓名	張三	職稱	大學教師
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日	112年02月01日 自願退休
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資	25年7月0日
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)	
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資
			25年7月
			23年8月1日

切換方案 匯出Excel 匯出ODS

一次退休金		
預計退休日	112年02月01日	112年07月01日
	展算至118年退休金	展算至118年退休金
每月給與	0	0
一次性給與	5,177,552	5,275,114
備註		

- (2) 勾選欲匯出之預計退休日

請選擇匯出資料

112年02月01日預計退休
 112年07月01日預計退休

[匯出Excel](#)

6、查詢預計退休日之基本資料，可點選對應的預計退休日，將依所選之日期顯示對應之基本資料。

查詢退休金試算

姓名	劉國良	職稱	大學教師	
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日	112年02月01日 自願退休	
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資	25年7月0日	
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)		
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資	25年7月
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資	23年8月1日

切換方案
匯出Excel
匯出ODS

一次退休金		
預計退休日	112年02月01日	112年07月01日
	展算至118年退休金	展算至118年退休金
每月給與	0	0
一次性給與	5,177,552	5,275,114
備註		

7、「展算至 118 年退休金」

(1) 「展算至 118 年退休金」字樣，可檢視展算至 118 年之各項金額。

查詢退休金試算

姓名	吳文貴	職稱	大學教師	
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日	112年02月01日 自願退休	
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資	25年7月0日	
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)		
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資	25年7月
公保年資：	舊制年資	0年9月30日	新制年資	23年8月1日

切換方案
匯出Excel
匯出ODS

一次退休金		
預計退休日	112年02月01日	112年07月01日
	展算至118年退休金	展算至118年退休金
每月給與	0	0
一次性給與	5,177,552	5,275,114
備註		

(2) 檢視展算 118 年之各項金額：

預計退休日-112年02月01日 · 退休方案-一次退休金										
一次退休金										
年度	未超過最低保障		超過最低保障金額			總計				
	得優惠存款金額	每月利息	優存利率	得優惠存款金額	每月利息	所得替代率	退休所得上限	每月利息總額	辦理優惠存款總額	優存扣減總額
112.1.1-112.12.31	0	0	8%	0	0	54.875%	55,402	0	0	0
113.1.1-113.12.31	0	0	8%	0	0	53.375%	53,888	0	0	0
114.1.1-114.12.31	0	0	6%	0	0	51.875%	52,373	0	0	0
115.1.1-115.12.31	0	0	6%	0	0	50.375%	50,859	0	0	0
116.1.1-116.12.31	0	0	6%	0	0	48.875%	49,345	0	0	0
117.1.1-117.12.31	0	0	6%	0	0	47.375%	47,830	0	0	0
118.1.1 以後	0	0	6%	0	0	45.875%	46,316	0	0	0

8、點選各試算方案之超連結數字，系統將帶出符合相關方案的計算說明畫面。

一次退休金 (舊制年資可優存利息)	0	0	
月補償金	0	0	
每月可領金額	0	0	
一次退休金 (不可優存，一次領取)	3,693,440	3,765,762	
補償	一次補償金	0	0
	再一次補償金 (一次性)	0	

計算說明畫面：

退休金試算

一次退休金計算說明

您的基本資料為：

姓名	張三	職稱	教師
最後在職薪(俸)點	625	預定申請退休日	112年02月01日
舊制服務年資	0年0月0日	新制服務年資	25年7月0日
私校年資		其他可計年資 (已納入新舊制退休年資計算)	
核定年資：	舊制年資	0年0月	新制年資
公保年資：	舊制年資	0年9月	新制年資
			25年7月
			23年8月

一次退休金試算資料如下(依系統推算年資試算)：
 一次退休金舊制試算合計為0元(本系統預設為選擇優存，每月支領優存利息)
 一次退休金舊制可優存利息為0元
 一次退休金新制試算合計為3,693,440元
 計算說明如下：

公式	舊制： 基數 = 舊制時零月數 * 1/12 金額 = (本(年功)薪 / 最後在職9年均薪 + 930) * 基數 新制： 基數 = 新制年資 * 1.5 + 新制時零月數 * 1/8 金額 = 本(年功)薪 / 最後在職9年均薪 * 2 * 基數
計算	舊制： 基數 = 0 * 1/12 = 0 金額 = (48,123 + 930) * 0 = 0元 一次退休金舊制可優存利息 = 0 * 18% ÷ 12 = 0元 新制： 基數 = (25 * 1.5) + (7 * 1/8) = 38.375 金額 = 48,123 * 2 * 38.375 = 3,693,440元
說明	* 依公立學校教職員退休資遣撫卹條例第28至30條規定 * 新舊制年資以民國八十五年二月一日學校教職員退撫新制實施之日為基準。 * 以上金額係依前項基本資料所試算，是否可實際納入退休金計算，仍需由教育人員提供相關證明文件，以主管機關核定為準。

附件9

112學年度第1次行政會議資料

112年7月5日至112年8月7日人事動態

教職員：計2人升等、2人回職復薪、7人退休、9人離職、7人代理、1人歸建、4人到職、2人留職停薪、7人調任、1人新任、1人卸任、55人聘兼、17人免兼、1人兼代、2人派任、3人免予代理。															
單	位	職	稱	姓	名	動	態	內	容	生	效	日	期	備	註
電影學系		教授		吳	秀菁	升等				112.2.1				原職副教授。	
音樂學系		教授		江	易錚	升等				112.2.1				原職副教授。	
總務處出納組		辦事員		林	亞萍	回職復薪				112.7.11					
總務處文書組		組長		陳	汎瑩	退休				112.7.16					
總務處文書組		組長		簡	子庭	代理				112.7.16				總務處文書組組員代理至新任組長到任為止，以1年為限。	
學生事務處生活事務與保健組		組長		石	美英	退休				112.7.16					
學生事務處生活事務與保健組		組長		王	顥叡	代理				112.7.16				學生事務處軍訓與生活輔導組專員代理至新任組長到任為止，以1年為限。	
研究發展處		秘書		張	佳穎	回職復薪				112.7.28				侍親留職停薪期間自110.8.16起至112.7.27止。	
雕塑學系		客座助理教授		沈	伯丞	離職				112.8.1				聘約期滿。	
古蹟藝術修護學系		客座副教授		侯	瑞成	離職				112.8.1				聘約期滿。	
多媒體動畫藝術學系		客座副教授		李	家祥	離職				112.8.1				聘約期滿。	
影音創作與數位媒體產業研究所		客座教授		蔡	念中	離職				112.8.1				聘約期滿。	
戲劇學系		客座助理教授		范	瑞君	離職				112.8.1				聘約期滿。	
音樂學系		客座教授		王	佩瑤	離職				112.8.1				聘約期滿。	
舞蹈學系		客座助理教授		陳	武康	離職				112.8.1				聘約期滿。	
戲劇學系		教授		劉	晉立	歸建				112.8.1				自108.8.1起至112.7.31止借調擔任國立戲曲學院校長職務。	

多媒體動畫藝術學系	客座教授	馬瑞克	到職	112.8.1	
廣播電視學系	助理教授	林果萇	到職	112.8.1	
秘書室	輔導員	謝佩穎	到職	112.8.1	
秘書室	組員	薛詩慧	到職	112.8.1	
美術學系	教授	林兆藏	退休	112.8.1	
創意產業設計研究所	教授	林榮泰	退休	112.8.1	
音樂學系	教授	孫巧玲	退休	112.8.1	
通識教育中心	教授	施慧美	退休	112.8.1	
體育室	教授	劉榮聰	退休	112.8.1	
秘書室	輔導員	黎芮伶	離職	112.8.1	
秘書室	秘書	陳俞君	離職	112.8.1	
人事室	秘書	李珮瑢	調任	112.8.1	
秘書室	助教	陳美宏	留職停薪	112.8.1	自 112.8.1-113.7.31 留職停薪。
總務處營繕組	技正	莊佳益	留職停薪	112.8.1	自 112.8.1-113.3.31 留職停薪。
校長室	校長	鐘世凱	新任	112.8.1	
校長室	校長	陳志誠	卸任	112.8.1	
校長室	副校長	陳嘉成	聘兼	112.8.1	
校長室	副校長	連淑錦	聘兼	112.8.1	
校長室	副校長	許杏蓉	免兼	112.8.1	
秘書室	主任秘書	謝文啓	調任	112.8.1	原任職單位及職稱：文創處處長。
秘書室	主任秘書	邱啓明	免兼	112.8.1	
教務處	教務長	劉家伶	聘兼	112.8.1	
教務處	教務長	宋璽德	免兼	112.8.1	

學生事務處	學生事務長	彭譯箴	聘兼	112.8.1	
學生事務處	學生事務長	何堯智	免兼	112.8.1	
研究發展處	研發長	張儷瓊	聘兼	112.8.1	
研究發展處	研發長	韓豐年	免兼	112.8.1	
國際事務處	處長	趙玉玲	聘兼	112.8.1	
國際事務處	處長	江易錚	免兼	112.8.1	
推廣教育中心	中心主任	李建成	聘兼	112.8.1	
推廣教育中心	中心主任	吳麗雪	免兼	112.8.1	
電子計算機中心	中心主任	謝文啓	兼代	112.8.1	
電子計算機中心	中心主任	李國坤	免兼	112.8.1	
有章藝術博物館	館長	李宗仁	聘兼	112.8.1	
藝文中心	中心主任	藍羚涵	聘兼	112.8.1	
體育室	主任	溫延傑	聘兼	112.8.1	
體育室	主任	彭譯箴	免兼	112.8.1	
總務處	總務長	蔣定富	派任	112.8.1	
圖書館	館長	呂允在	派任	112.8.1	
文創處	處長	張維忠	聘兼	112.8.1	
美術學院	院長	劉靜敏	代理	112.8.1	代理期間不得超過一年，並代理至新任院長到職之日止。
美術學院	院長	宋璽德	免予代理	112.8.1	
設計學院	院長	石昌杰	代理	112.8.1	代理期間不得超過一年，並代理至新任院長到職之日止。
設計學院	院長	鐘世凱	免兼	112.8.1	
傳播學院院長	院長	連淑錦	聘兼	112.8.1	
表演藝術學院	院長	曾照薰	聘兼	112.8.1	

人文學院	院長	陳嘉成	聘兼	112.8.1	
美術學系	系主任	余瓊宜	聘兼	112.8.1	
書畫藝術學系	系主任	陳炳宏	聘兼	112.8.1	
雕塑學系	系主任	賴永興	聘兼	112.8.1	
古蹟藝術修護學系	系主任	洪耀輝	聘兼	112.8.1	
視覺傳達設計學系	系主任	張妃滿	聘兼	112.8.1	
工藝設計學系	系主任	劉立偉	聘兼	112.8.1	
多媒體動畫藝術學系	系主任	劉家伶	聘兼	112.8.1	
創意產業設計研究所	所長	林志隆	聘兼	112.8.1	
圖文傳播藝術學系	系主任	廖珮玲	聘兼	112.8.1	
廣播電視學系	系主任	邱啓明	聘兼	112.8.1	
電影學系	系主任	吳秀菁	聘兼	112.8.1	
影音創作與數位媒體產業研究所	所長	單文婷	聘兼	112.8.1	
戲劇學系	系主任	張連強	聘兼	112.8.1	
音樂學系	系主任	黃荻	聘兼	112.8.1	
中國音樂學系	系主任	蔡秉衡	聘兼	112.8.1	
舞蹈學系	系主任	曾照薰	代理	112.8.1	代理期間不得超過一年，並代理至新任系主任到職之日止。
跨域表演藝術研究所	所長	陳慧珊	聘兼	112.8.1	
藝術管理與文化政策研究所	所長	殷寶寧	聘兼	112.8.1	
藝術與人文教學研究所	所長	李霜青	聘兼	112.8.1	
通識教育中心	中心主任	葛傳宇	聘兼	112.8.1	
師資培育中心	中心主任	李霜青	聘兼	112.8.1	

亞太建築空間與文物保存學士學位學程	學位學程主任	蘇沛琪	聘兼	112.8.1	
教務處教學發展中心	主任	林昱萱	聘兼	112.8.1	
學生事務處課外活動指導組	組長	張庶疆	代理	112.8.2	代理期間不得超過一年，並代理至新任組長到職之日止。
學生事務處課外活動指導組	組長	姜麗華	免兼	112.8.1	
學生事務處學生輔導中心	主任	鄭曉楓	聘兼	112.8.1	
學生事務處軍訓與生活輔導組	組長	彭譯箴	代理	112.8.2	代理期間不得超過一年，並代理至新任組長到職之日止。
學生事務處軍訓與生活輔導組	組長	何堯智	免兼	112.8.1	
學生事務處學生生涯發展中心	主任	張庶疆	聘兼	112.8.1	
學生事務處原住民族學生資源中心	主任	林果葶	聘兼	112.8.2	
學生事務處原住民族學生資源中心	主任	葛記豪	免兼	112.8.1	
研究發展處學術發展組	組長	林雅琇	聘兼	112.8.2	
研究發展處學術發展組	組長	李建成	免兼	112.8.1	
研究發展處臺灣文化政策智庫中心	主任	單文婷	聘兼	112.8.1	
研究發展處產學暨育成中心	主任	陳光大	聘兼	112.8.2	
研究發展處產學暨育成中心	主任	蘇文仲	免兼	112.8.1	
文創處行銷組	組長	李尉郎	聘兼	112.8.1	
文創處企管組	組長	范成浩	聘兼	112.8.1	
文創處計畫服務中心	主任	徐進輝	聘兼	112.8.1	
國際事務處國際教育組	組長	楊景翔	聘兼	112.8.2	

國際事務處國際教育組	組長	林雅琇	免兼	112.8.1	
電子計算機中心系統組	組長	梅士杰	聘兼	112.8.1	
電子計算機中心網路組	組長	梅士杰	聘兼	112.8.1	
藝文中心演出交流組	組長	朱雲嵩	聘兼	112.8.1	
藝文中心藝文推廣組	組長	蔡伶玲	聘兼	112.8.1	
秘書室公共事務組	組長	陳靖霖	聘兼	112.8.1	
體育室教學研究組	組長	葛記豪	聘兼	112.8.2	
體育室教學研究組	組長	溫延傑	免兼	112.8.1	
體育室活動場館組	組長	李伯倫	聘兼	112.8.1	
人文學院中華藝術研究中心	主任	陳嘉成	聘兼	112.8.1	(院長兼代)
傳播學院數位影藝中心	主任	連淑錦	聘兼	112.8.1	(院長兼代)
學生事務處軍訓與生活輔導組	助教	呂威瑩	調任	112.8.3	原職單位：學生事務處學生生涯發展中心
學生事務處生活事務與保健組	組長	王穎叡	免予代理	112.8.7	代理期間自 112.7.16 起至 112.8.6 止。
總務處文書組	組長	簡子庭	免予代理	112.8.7	代理期間自 112.7.16 起至 112.8.6 止。
秘書室秘書組	組長	鍾純梅	調任	112.8.7	原職單位：總務處保管組
總務處保管組	組長	孫大偉	調任	112.8.7	原職單位：秘書室秘書組
學生事務處生活事務與保健組	組長	張佳穎	調任	112.8.7	1. 原職單位：研究發展處。 2. 前經 112 年 8 月 4 日臺藝大人室字第 1120000057 號動態通知代理該組組長至新任組長到任為止，以 1 年為限。
總務處文書組	組長	林麗華	調任	112.8.7	1. 原職單位：教務處註冊組。 2. 前經 112 年 8 月 4 日臺藝大人室字第 1120000057 號動態通知代理該組組長至新任組長到任為止，以 1 年為限。

約用人員：計 8 人離職、1 人調任。

單 位	職 稱	姓 名	動 態 內 容	生 效 日 期	備 註
總務處出納組	行政助理	蘇余評	離職	112.7.11	林亞評請假及育嬰留職停薪期間(111.7.11-112.7.10)職務代理人。
研究發展處	行政助理	陳柔婷	離職	112.7.28	張佳穎侍親留職停薪期間(110.9.27-112.7.27)職務代理人。
人事室	行政幹事	謝佩穎	離職	112.8.1	
古蹟藝術修護學系	行政助理	柯姿妤	離職	112.8.1	
視覺傳達設計學系	行政助理	陳冠婷	離職	112.8.1	
舞蹈學系	行政助理	黃韻茹	離職	112.8.1	
舞蹈學系	行政助理	黃珮晶	離職	112.8.1	
師資培育中心	行政幹事	林佳艾	離職	112.8.1	
秘書室	行政專員	黃鈺惠	調任	112.8.7	原任職文創處。

國立臺灣藝術大學車輛管理要點修正規定對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>二、本要點相關之車輛管理事項由總務處事務組辦理。</p>	<p>二、本要點相關之車輛管理事項由總務處事務組辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>三、凡本校之車輛停車證每人不限制張數(但車主須為申請者本人、配偶或二親等內血親)，以每一車牌為一申請單位，均需分別繳納停車費，汽車停車證分一般及全日型二類。 全日型車位，專任教職員工無限制，學生以開放30個為原則，志工以開放10個為原則，限額申請完畢後僅限申請一般型，並視停車位狀況調整全日型車位開放數量；育成中心有產學合作需求者及長期維護廠商經核准後方可申請。兼任教師、無產學合作需求及非長期維護之廠商限一般型。</p>	<p>三、凡本校之車輛停車證每人不限制張數(但車主須為申請者本人、配偶或二親等內血親)，以每一車牌為一申請單位，均需分別繳納停車費，汽車停車證分一般及全日型二類。 全日型車位，專任教職員工無限制，學生以開放30個為原則，志工以開放10個為原則，限額申請完畢後僅限申請一般型，並視停車位狀況調整全日型車位開放數量；育成中心有產學合作需求者及長期維護廠商經核准後方可申請。兼任教師、無產學合作需求及非長期維護之廠商限一般型。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>三之一、鄰近里民依本校鄰近里民租用停車位申請要點辦理，並與本校簽訂契約書，以開放 50 個全日型車位為原則，由總務處事務組視實際車位狀況增減開放名額。</p>	<p>三之一、鄰近里民依本校鄰近里民租用停車位申請要點辦理，並與本校簽訂契約書，以開放 50 個全日型車位為原則，由總務處事務組視實際車位狀況增減開放名額。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>四、停車證之申請核發：</p> <p>(一)應備資料：</p> <p>1. 申請表。</p> <p>2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。</p> <p>(二)教職員工生申請者，登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至總務處事務組領取停車證，每年尖峰收件期間將另安排收件時間及地點，並公告全校。</p> <p>(三)停車證有效期間為每年 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日 3 月 1 日 (上學期)、2 月 1 日至 9 月 30 日 10 月 1 日 (下學期)，如逾期未續繳而進場者，將自動轉為臨時停車依時收費。</p>	<p>四、停車證之申請核發：</p> <p>(一)應備資料：</p> <p>1. 申請表。</p> <p>2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。</p> <p>(二)教職員工生申請者，登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至總務處事務組領取停車證，每年尖峰收件期間將另安排收件時間及地點，並公告全校。</p> <p>(三)停車證有效期間為每年 8 月 1 日至隔年 1 月 31 日 (上學期)、2 月 1 日至 9 月 30 日 (下學期)，如逾期未續繳而進場者，將自動轉為臨時停車依時收費。</p>	<p>為使停車證辦理時間更具彈性，避免教職員生於前次停車證到期後才辦理新證，徒增臨時停車費用，故調整有效期間。</p>

<p>五、停車證之補、換發及車號更換：填具補發申請書申請補、換發，車號更換以每學年一次為限。</p>	<p>五、停車證之補、換發及車號更換：填具補發申請書申請補、換發，車號更換以每學年一次為限。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>六、本校車輛停車管理費具多重身分者依全職身分別收費，收費方式可選學年制或學期制（起訖點為8月1日至隔年1月31日、2月1日至9月30日、10月1日，如逾期未續繳而進場者將自動轉為臨時停車依時收費）標準如下：</p> <p>(一) 機車：學年制者專任教職員工及學生400元；兼任教師200元。學期制者減半收費。</p> <p>(二) 汽車： 學年制者，一般型為2,000元，全日型6,000元；兼任教師1,000元。學期制者減半收費。廠商經核准申請者，一般型為4,000元，全日型為12,000元；單月申請者，一般型為每月600元，全日型為每月2,000元。 一般型汽車逾24時未離場者，夜間</p>	<p>六、本校車輛停車管理費具多重身分者依全職身分別收費，收費方式可選學年制或學期制（起訖點為8月1日至隔年1月31日、2月1日至9月30日，如逾期未續繳而進場者將自動轉為臨時停車依時收費）標準如下：</p> <p>(一) 機車：學年制者專任教職員工及學生400元；兼任教師200元。學期制者減半收費。</p> <p>(二) 汽車： 學年制者，一般型為2,000元，全日型6,000元；兼任教師1,000元。學期制者減半收費。廠商經核准申請者，一般型為4,000元，全日型為12,000元；單月申請者，一般型為每月600元，全日型為每月2,000元。 一般型汽車逾24時未離場者，夜間視為臨時停車依時收費。</p>	<p>同第四點，為使停車證辦理時間更具彈性，避免教職員生於前次停車證到期後才辦理新證，徒增臨時停車費用，故調整有效期間。</p> <p>因應教職員生中途到職，需依剩餘月份計費，故做局部文字調整。</p> <p>配合其他不在既有收費標準內，但經專案核准之收費方式，故增訂第(八)點。</p>

視為臨時停車依時收費。

- (三) 殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。
- (四) 中途到、離職~~→離~~(校)或申請者，汽車依申請當月、離職剩餘完整月份比例計、退費(自~~離職→離校~~生效日當月起、結算，不足月之日數無條件捨去~~→~~金額計算至元並四捨五入)~~→~~，機車不退費適用。計、退費計算單位為月份，期間為每年8月至隔年1月(上學期)、2月至7月(下學期)。
- (五) 停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證30元、汽車停車證50元。
- (六) 汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。
- (七) 腳踏車不予收費。
- (八) 其他經專案核准之收費或退費方式，

- (三) 殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。
- (四) 中途離職、離校者汽車依剩餘月份比例退費(自離職、離校生效日起算，不足月之日數無條件捨去，金額計算至元)。機車不退費。
- (五) 停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證30元、汽車停車證50元。
- (六) 汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。
- (七) 腳踏車不予收費。

<p style="text-align: center;">不受前開規定限制。</p>		
<p>七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。</p>	<p>七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>八、進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。</p>	<p>八、進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。</p>	<p>九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會總務處事務組及警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。</p>	<p>十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會總務處事務組及警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。</p>	<p>十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。</p>	<p>十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。</p>	<p>十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理：</p> <p>(一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。</p> <p>(二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交總務處事務組及警衛室登記，而擅自駛入停放者，依臨時停車管理要點收費。</p> <p>(三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。</p> <p>(四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。</p> <p>(五)其他經管理單位認定者。</p>	<p>十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理：</p> <p>(一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。</p> <p>(二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交總務處事務組及警衛室登記，而擅自駛入停放者，依臨時停車管理要點收費。</p> <p>(三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。</p> <p>(四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。</p> <p>(五)其他經管理單位認定者。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十五、申請停車僅限依其身分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。</p>	<p>十五、申請停車僅限依其身分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>十六、教職員工學生之車輛違規停放者，得科以罰鍰將依規定計罰違規處理費，逾時未繳罰鍰者，取消停車證，並不予退還已繳之停車證費用。</p>	<p>十六、教職員工學生之車輛違規停放者，得科以罰鍰，逾時未繳罰鍰者，取消停車證。</p>	<p>如違規停放者，需依本校違規停放車輛處理要點計罰違規處理費，並不予退還已繳之停車證費用，以避免有心人士刻意鑽規定之漏洞。</p>
<p>十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。</p>	<p>十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。</p>	<p>十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>附表校本部及北側： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工 停放時段：06:00-24:00 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費</p>	<p>附表校本部及北側： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工 停放時段：06:00-24:00 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>附表 A 區身分、備註： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段：06:00-24:00 備註：未提供臨時停車</p>	<p>附表 A 區身分、備註： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段：06:00-24:00 備註：未提供臨時停車</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>附表 D 區(東側)： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段：24 小時 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。</p>	<p>附表 D 區(東側)： 停放車輛別：汽車、機車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商 停放時段：24 小時 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>附表 C 區： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商、鄰近里民 停放時段：24 小時 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。</p>	<p>附表 C 區： 停放車輛別：汽車 停放身分：教職員工、學生、合約廠商、鄰近里民 停放時段：24 小時 備註：未具停放身分者依臨時停車管理要點計費。</p>	<p>本點未修正。</p>

國立臺灣藝術大學車輛管理要點

97 學年度第 1 次行政會議訂定通過(97.08.26)

97 學年度第 18 次行政會議修正(98.6.9)

106 學年度第 4 次行政會議修正(106.11.21)

107 學年度第 5 次行政會議修正通過(107.12.11)

110 學年度第 1 次行政會議修正通過(110.08.17)

110 學年度第 10 次行政會議修正通過(111.06.14)

111 學年度第 3 次行政會議修正通過(111.10.18)

112 學年度第*次行政會議修正通過(***.**,**))

- 一、為維護教職員工及學生之安全，保持校園之寧靜，有效管理校內行車數量及秩序，特訂定本管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點相關之車輛管理事項由總務處事務組辦理。
- 三、凡本校之車輛停車證每人不限制張數(但車主須為申請者本人、配偶或二親等內血親)，以每一車牌為一申請單位，均需分別繳納停車費，汽車停車證分一般及全日型二類。
全日型車位，專任教職員工無限制，學生以開放 30 個為原則，志工以開放 10 個為原則，限額申請完畢後僅限申請一般型，並視停車位狀況調整全日型車位開放數量；育成中心有產學合作需求者及長期維護廠商經核准後方可申請。
兼任教師、無產學合作需求及非長期維護之廠商限一般型。
- 三之一、鄰近里民依本校鄰近里民租用停車位申請要點辦理，與本校簽訂契約書，以開放 50 個全日型車位為原則，由總務處事務組視實際車位狀況增減開放名額。
- 四、停車證之申請核發：
 - (一)應備資料：
 1. 申請表。
 2. 本人駕駛執照及行車執照影本，機車須有效期排氣檢驗合格章，腳踏車免備證明文件。
 - (二)教職員工生申請者，登入本校校務系統登錄申請汽、機車停車證，列印申請表及繳費，持申請表及收據至總務處事務組領取停車證，每年尖峰收件期間將另安排收件時間及地點，並公告全校。
 - (三)停車證有效期間為每年 8 月 1 日至隔年 3 月 1 日(上學期)、2 月 1 日至 10 月 1 日(下學期)，如逾期未續繳而進場者，將自動轉為臨時停車依時收費。
- 五、停車證之補、換發及車號更換：填具補發申請書申請補、換發，車號更換以每學年一次為限。
- 六、本校車輛停車管理費具多重身分者依全職身分別收費，收費方式可選學年制或學期制(起訖點為 8 月 1 日至隔年 3 月 1 日、2 月 1 日至 10 月 1 日，如逾期未續繳而進場者將自動轉為臨時停車依時收費)標準如下：

- (一) 機車：學年制者專任教職員工及學生 400 元；兼任教師 200 元。學期制者減半收費。
- (二) 汽車：
學年制者，一般型為 2,000 元，全日型 6,000 元；兼任教師 1,000 元。學期制者減半收費。廠商經核准申請者，一般型為 4,000 元，全日型為 12,000 元；單月申請者，一般型為每月 600 元，全日型為每月 2,000 元。
一般型汽車逾 24 時未離場者，夜間視為臨時停車依時收費。
- (三) 殘障之教職員工學生，憑殘障手冊免費核發停車證一張，全天型汽車停車證不適用。
- (四) 中途到、離職（校）或申請者，汽車依申請當月、離職剩餘完整月份比例計、退費（自生效當月起、結算，金額計算至元並四捨五入），機車不適用。計、退費計算單位為月份，期間為每年 8 月至隔年 1 月（上學期）、2 月至 7 月（下學期）。
- (五) 停車證如遺失、遭他人撕毀或損壞者，補發工本費如下：機車停車證 30 元、汽車停車證 50 元。
- (六) 汽機車過戶或換牌，申請重新換發停車證，準用前款之規定。
- (七) 腳踏車不予收費。
- (八) 其他經專案核准之收費或退費方式，不受前開規定限制。

- 七、教職員工生車輛管理單位得依停車空間指定區域、時段停放管理，其範圍如附表。
- 八、進入本校指定停車區域之汽(機)車，以貼有經本校核發之汽(機)車停車證者為限，汽車進出停車場時，注意減速慢行，其行車時速不得逾廿公里，夜間應關閉大燈以便檢查。
- 九、汽機車停車證應貼於指定位置以利辨認，汽車貼於前擋風玻璃右側(乘客座)，機車粘貼於車牌處，以便識別。
- 十、各單位舉辦任何活動或會議時，應事前以書面列明活動或會議名稱、地點、預估車輛數知會總務處事務組及警衛室，俾協助活動或會議之順利進行。
- 十一、機車嚴禁在教學區行駛，但經核准之公務需要或特殊情形不在此限。
- 十二、凡進入校區之車輛，警衛應確實查核，未依規定進入本校汽機車，依「本校臨時停車管理要點」之規定處理。
- 十三、本校僅提供場地停放車輛，不負保管責任。
- 十四、領有停車證者如有以下情形，依「本校違規停放車輛處理要點」處理：
 - (一)將停車證轉借他人或家屬使用者，如經查獲簽辦議處，並逕行取消停車證。
 - (二)教職員工因公務需於時段外停放汽機車，未事前經單位主管核准申請，送交總務處事務組及警衛室登記，而擅自駛入停放者，依臨時停車管理要點收費。
 - (三)車輛進入校區後，不依規定放置、張貼或隱蔽停車證者。
 - (四)未按規定停放於規定時段及區域之車輛者。
 - (五)其他經管理單位認定者。

- 十五、申請停車僅限依其身分別申請，且感應卡僅限所申請之車輛進出，如經發現違規，將撤銷當次申請停車證且沒入已繳納之停車費，並自發現違規日起停止申請資格一年。
- 十六、教職員工學生之車輛違規停放者，將依規定計罰違規處理費，逾時未繳者，取消停車證，並不予退還已繳之停車證費用。
- 十七、學生違規事項一經查獲，交由學務處軍訓與生活輔導組依相關規定議處。
- 十八、違規車輛、汽機車臨時停車及腳踏車管理部份，依「本校違規停放車輛處理要點」、「汽機車臨時停車管理要點」及「腳踏車管理要點」辦理。
- 十九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表

區域	停放車輛別	停放身分	停放時段	備註
校本部 及北側	汽車	教職員工	06:00-24:00	未具停放身分者依 臨時停車管理要點 計費。
A 區	汽車、機車	教職員工、學 生、合約廠商	06:00-24:00	未提供臨時停車
D 區(東側)	汽車、機車	教職員工、學 生、合約廠商	24 小時	未具停放身分者依 臨時停車管理要點 計費。
C 區	汽車	教職員工、學 生、合約廠 商、鄰近里民	24 小時	未具停放身分者依 臨時停車管理要點 計費。

以上各區車輛均須依本校門禁及配合臨時規定進出。