

國立臺灣藝術大學 113 學年度第 5 次行政會議紀錄

時間：113 年 12 月 17 日(星期二)下午 1 時 30 分

地點：國際會議廳(教學研究大樓 10 樓)

主席：鐘校長世凱

紀錄：楊琿婷

出、列席人員：詳簽到表

壹、反詐教育宣導

講者：新北市政府警察局板橋分局陳分局長宇桓

貳、臺藝大 News 播放(略)

參、確認上次會議紀錄(已確認)

肆、主席報告

- 一、過去以來新北市警局協助本校甚多，基於雙方互惠原則，對方借用行政會議時間，由陳分局長來校進行反詐騙業務宣導，感謝大家包涵。
- 二、美術學系提議並響應進學班招生考試變革，建議國文及英文改以學測、統測成績計算，已委請陳副校長和各招生學系溝通未來考招方式以簡化考試。
- 三、最近總務處提早回收一 72 坪占用戶，然經查該戶早應搬離，本案扣除其 12 萬元不當得利再由校務基金支付 103 萬元和解金結案，由此案看，保管組對校地回收應更加積極，避免延宕。
- 四、對於各項整修施工後之驗收，總務處應掌握「符合提出單位要求」後再進行驗收，以確保施工品質。
- 五、針對多功能停車場停車車輛計數器之準確度，請總務處進行校正；另該停車場內有機車停車格的使用問題，倘因使用執照申請規定所致，亦請總務處研議辦理變更，以符需求。

伍、連副校長報告(無)

陸、陳副校長報告(無)

柒、各單位業務報告(詳會議資料)

捌、討論事項

提案一

提案單位：學生事務處

案由：擬修訂「國立臺灣藝術大學大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師進用及管理要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 113 年 12 月 5 日簽奉核准提行政會議審議。
- 二、旨揭修正係因應 113 年 11 月 22 日教育部臺教學(四)字第 1132805391 號函說明及「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」第 8 點第 5 款第 1 目之文字，特此修正。
- 三、檢附本案修正草案(如附件 1)。

辦法：經本次會議通過後，陳請校長核定後施行，並報教育部備查。

決議：修正要點名稱為「國立臺灣藝術大學教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用教師進用及管理要點」，餘照案通過。

提案二

提案單位：研究發展處

案由：關於新增「國立臺灣藝術大學專案計畫共享空間借用要點」，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 113 年 11 月 28 日簽奉核准提會審議。
- 二、本次擬新增旨揭要點摘要如下：
 - (一)為提供本校計畫專任助理辦公場地，特設立專案計畫共享空間。
 - (二)本校專任教師以本校名義承接執行之校外專案計畫含政府委託案、國科會計畫案及民間產學案，並聘有專任助理者，得申請此空間。
 - (三)申請程序與審查機制：以每學期受理申請一次為原則，經本校產學合作委員會就申請人前一年之計畫執行績優表現、執行中計畫行政管理費總金額以及申請人現有研究空間概況進行評估。

三、檢附本案要點(如附件 2)。

辦法：經本次會議通過後，陳請校長核定後施行。

決議：照案通過

提案三

提案單位：秘書室

案由：擬修訂「國立臺灣藝術大學校友證申請及使用要點」草案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 113 年 9 月 2 日簽奉核准提行政會議審議。
 - 二、因應本(113)年校友系統資料庫重建計畫及新增校友證類別，原要點規定內容已不符業務執行及發展規劃，特此修正。
 - 三、檢陳本要點修正對照表及修正草案如(如附件 3)。
- 辦法：本案經本次會議通過，陳請校長核定後實施。
- 決議：修正服務辦理窗口為「校友聯絡中心」，餘照案通過。

提案四

提案單位：人事室

案由：建議以任務編組方式設立本校教師資格審查認可作業推動小組一案，提請審議。

說明：

- 一、本案業於 113 年 11 月 5 日簽奉核准提會審議。
- 二、教育部前於 113 年 2 月 7 日訂定發布「專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業要點」，依其第 5 點規定及同年 4 月 9 日教育部說明會宣導事項略以，各校應至遲於 113 年底以前設立教師資格審查認可作業推動小組（以下簡稱推動小組）。另教育部規劃自 113 年起訪視所有學校，對象包含前已授權（認可）完全自審教師資格者（含本校），且得依審議結果提升或廢止學校全部或部分自審教師資格等級。
- 三、為依上開規定設立本校推動小組，建議採任務編組方式辦理。又為使該小組任務職掌及運作有明確依據，以期發揮整合協調本校相關單位之功能，人事室前擬具推動小組設置要點草案，經函請各教學單位及相關行政單位於 113 年 11 月 6 日至同年 11 月 18 日表示意見，並依蒐集意見調整修正後，該草案規定重點如下：
 - （一）任務：本校教師資格審查制度與校內章則之整合協調及綜合規劃、本校教師資格審查作業實務運作情形之查核督導及品質管理、教育部辦理本校自審教師資格認可輔導作業之管考。
 - （二）組成：
 - 1、委員 11 人：其中 1 人由學術副校長兼任召集人並擔任會議主席，9 人分別由教務長、研發長、各學院院長、圖書館館長、體育室主任兼任，餘 1 人由校長自本校專任教授中核聘。
 - 2、幕僚工作人員：由人事室主任兼任執行秘書，另由人事室、教務處、研究發展處、各學院、圖書館、體育室指派職員兼任工作人員。
 - 3、單位分工：上開行政單位及各教學單位應依附表分工偕同辦理幕僚工作。
 - （三）議事規則：
 - 1、原則每學年召開 1 次會議，必要時得隨時召開臨時會議。
 - 2、召集人不能出席時，由召集人指定委員 1 人代理主席。除校長核聘委員外，其餘委員不能出席時，應分別指派各該行政單位職員

或院級教師評審委員會委員代表出席，以避免因出席委員人數不足未能成會，致延宕相關工作。

3、開會時得通知校內相關單位人員列席，並得視需要邀請校外專家學者列席諮詢。

(四)職權競合之處理方式：考量推動小組主要負責行政協調及綜合規劃，未具統攝其他法定組織之實權，如推動小組之會議決議或建議，依法令或校內章則屬於教師評審委員會、行政會議、校務會議或其他形式組織之職權者，仍應依相關規定辦理。

(五)工作報酬：推動小組委員、執行秘書及工作人員均為無給職，惟受邀列席之專家學者得依規定支給費用。

(六)法制作業程序及層級：考量推動小組僅為任務編組，且主要負責行政協調事務，其設置要點草案擬提報行政會議審議通過並陳請校長核定後實施，應已符合相應層級。

四、檢附推動小組設置要點草案、分工表草案、草案總說明、逐點說明(如附件4)。

決議：修正要點第三點：…「其餘委員」由校長…核聘，餘照案通過。

提案五

提案單位：人事室

案由：訂定本校「新制助教及約用人員考核委員會設置要點」(以下簡稱本要點)草案，並配合修訂上開類別人員相關進用及管理規範一案，提請審議。

說明：

一、本案業於113年12月4日簽奉核准提會審議。

二、案緣113年10月15日本校113學年度第3次行政會議臨時動議動議一：「建議職評會增列學術單位主管委員代表名額，俾使本校考評制度更臻合理」，決議請人事室研議。

三、茲以本校教學單位約用人員眾多，為公正、公平、公開辦理新制助教及約用人員之各項評審及考核事項，擬訂定本要點(如附件18，p.71-74)及配合修訂本校「助教聘任服務要點」及「約用人員進用及管理要點」(含約用人員報酬標準表)。

四、檢附上開3項要點草案及修正對照表各1份(如附件5)。

決議：照案通過

玖、臨時動議

動議一

提案單位(人): 學生議會議長許恆豪

案由: 有關本校推行 16+2 週課程施行之因應, 請教務處說明。

說明:

- 一、原一學期 18 週課程, 調整為 16 週實體授課加上期末 2 週彈性教學。
- 二、課程安排尊重授課教師, 並已請各授課教師於開學前提交課程規畫並據以施行。

決議: 通過

拾、散會: 下午 3 時 01 分

附件 1

國立臺灣藝術大學教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師進用及管理要點(草案)

修正對照表

113 年 12 月 18 日

修正規定	現行規定	說明
國立臺灣藝術大學教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師進用及管理要點	國立臺灣藝術大學招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師進用及管理要點	1. 經行政會議審議，修正本要點標題以符合要點現況。
<p>六、進用人員應辦理考評：</p> <p>(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；用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總數過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。</p> <p>(二)學年度終了，由用人單位辦理考評後，陳請校長核定。考列甲等(八十分以上)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。</p>	<p>六、進用人員應辦理考評：</p> <p>(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；用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總數過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。</p> <p>(二)學年度終了，由用人單位辦理初評，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(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。</p>	1. 修改相關文字以符合現況。

修正對照表

113 年 12 月 18 日

修正規定	現行規定	說明
國立臺灣藝術大學教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師報酬支給基準表	國立臺灣藝術大學招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師報酬支給基準表	1. 經行政會議審議，修正本報酬支給基準表標題以符合現況。
一、本表薪點折合率為每點 <u>140.3</u> 元，自 <u>114 年 1 月 1 日</u> 起生效。薪資依照「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」規定，不得低於「行政院暨所屬各級機關聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，並 <u>應</u> 配合政府調薪政策調整薪資。	一、本表薪點折合率為每點 <u>134.9</u> 元，自 <u>113 年 1 月 1 日</u> 起生效。薪資依照「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」規定，不得低於「行政院暨所屬各級機關聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，並 <u>得</u> 配合政府調薪政策調整薪資。	1. 依 113 年 11 月 22 日教育部臺教學(四)字第 1132805391 號函說明進行修正。 2. 依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」第 8 點第 5 款第 1 目之文字進行修正。
一、進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，並經職員人事評議委員會（簡稱職評會）審查通過，得加給職務加給最高上限五千元，職務加給溯自校長核准提職評會審議之次月起酌支。	四、進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，並經職員人事評議委員會（簡稱職評會）審查通過，得加給職務加給最高上限五千元，職務加給溯自校長核准提職評會審議之次月起酌支。	1. 修改相關文字以符合現況。
四、每年聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績及經費補助情形，檢討是否續聘僱，續聘後是否晉級。	五、每年聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績及經費補助情形，檢討是否續聘僱，續聘後是否晉級。	1. 修改編號。
五、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，但受最高提敘五年之限制。惟碩士級輔導教師，受最高提敘四級之限制。現職人員自校長核定日之次月起生效，不得追溯。	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，但受最高提敘五年之限制。惟碩士級輔導教師，受最高提敘四級之限制。現職人員自校長核定日之次月起生效，不得追溯。	1. 修改編號。

112年11月14日112學年度第4次行政會議通過

113年4月16日112學年度第9次行政會議修正通過

113年8月15日113學年度第1次行政會議修正通過

113年12月17日113學年度第5次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為執行教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫(以下簡稱大專身障學生計畫)，使約用輔導教師之進用及管理有所依循，特訂定國立臺灣藝術大學教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師進用及管理要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點進用之約用輔導教師，經費依照「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」規定，由大專身障學生計畫補助經費百分之九十，學校自籌經費百分之十支應。
- 三、進用人員應由學務處學生輔導中心訂定專長及經驗資格條件，以特殊教育輔導相關系所畢業者為優先。進用人員時應比照本校「約用人員進用甄選作業原則」辦理甄選，由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及依規定之程序簽報核准後僱用之。
- 四、進用人員之聘期、工作項目、工作地點、工作時間、差假、報酬及其他相關權利義務事項應明定於勞動契約書。
- 五、進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、服務成績及經費補助情形，檢討是否續聘僱，續聘後是否晉級。
- 六、進用人員應辦理考評：
 - (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；用人單位考評未達乙等以上者，經用人單位之相關會議全體委員總數過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。
 - (二)學年度終了，由用人單位辦理考評後，陳請校長核定。考列甲等(八十分以上)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。
- 七、約用輔導教師之報酬基準表如附表。
- 八、進用人員之差假依據「勞動基準法」、「勞工請假規則」及「性別平等工作法」及本校相關規定辦理。
- 九、進用人員於僱用期間，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、進用人員於僱用期間，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。
- 十一、進用人員如確有奉派出差辦理公務必要時，得支領差旅費，支應標準依「大專校院輔導身心障礙學生工作計畫經常門經費補助基準表」規定辦理。
- 十二、進用人員於在職期間經行政程序專案簽奉校長核准後，可參加進修及校內、外兼職，以利用公餘時間為原則。
- 十三、進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。

十四、進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。

十五、本要點未盡事宜悉依政府有關法令辦理。

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。

附表

國立臺灣藝術大學教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫約用輔導教師報酬支給基準表(草案)

單位：新臺幣元

		學士級	學士級	碩士級	碩士級	說明
等 級	薪 點	原薪資	薪資	原薪資	薪資	
19	424	57,198	59,487	57,198	59,487	<p>二、本表薪點折合率為每點 140.3 元，自 114 年 1 月 1 日起生效。薪資依照「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」規定，不得低於「行政院暨所屬各級機關聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」，並應配合政府調薪政策調整薪資。</p> <p>三、專科以上輔導教師以「行政院暨所屬各級機關聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之相當六等三階(312 薪點)支薪基準起用之，並以晉級至七等七階(424 薪點)為限。碩士以上輔導教師以相當六等四階(328 薪點)支薪基準起用之，並以晉級至七等七階(424 薪點)為限。</p> <p>四、依教育部 111 年 11 月 24 日臺教學(四)字第 1112806456 號函針對「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」修正規定補充說明，尚未取得特殊教育專業資格認定證明者，不得低於該表所訂 280 薪點。惟輔導人員通過大專校院特殊教育專業資格認定者，其薪資待遇，應提敘相對應之薪級，並適用後續晉薪級距。本校學士級輔導教師依上述規定，以 280 薪點起用之；本校碩士級輔導教師依本校約用人員報酬標準表規定，以 304 薪點起用之。</p> <p>四、每年聘期屆滿前評量單位業務需要、服務成績及經費補助情形，檢討是否續聘僱，續聘後是否晉級。</p> <p>五、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，但受最高提敘五年之限制。惟碩士級輔導教師，受最高提敘四級之限制。現職人員自校長核定日之次月起生效，不得追溯。</p>
18	416	56,118	58,365	56,118	58,365	
17	408	55,039	57,242	55,039	57,242	
16	400	53,960	56,120	53,960	56,120	
15	392	52,881	54,998	52,881	54,998	
14	384	51,802	53,875	51,802	53,875	
13	376	50,722	52,753	50,722	52,753	
12	368	49,643	51,630	49,643	51,630	
11	360	48,564	50,508	48,564	50,508	
10	352	47,485	49,386	47,485	49,386	
9	344	46,406	48,263	46,406	48,263	
8	336	45,326	47,141	45,326	47,141	
7	328	44,247	46,018	44,247	46,018	
6	320	43,168	44,896	43,168	44,896	
5	312	42,089	43,774	42,089	43,774	
4	304	41,010	42,651	41,010	42,651	
3	296	39,930	41,529			
2	288	38,851	40,406			
1	280	37,772	39,284			

國立臺灣藝術大學專案計畫共享空間借用要點

113 年 12 月 17 日 113 學年度第 5 次行政會議通過

- 一、國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為提供本校計畫專任助理辦公場地，特設立專案計畫共享空間借用要點。
- 二、借用範圍：本校分配由研究發展處（以下簡稱本處）管理之專案計畫共享空間（以下簡稱本空間）。
- 三、申請資格：本校專任教師以本校名義承接執行之校外專案計畫（含政府委託案、國科會計畫案及民間產學案），並聘有專任助理者，得申請借用本空間座位。
- 四、申請程序與審查機制：
 - （一）申請期限內，由計畫主持人填寫借用申請表送本處辦理。
 - （二）每學期受理申請一次為原則。
 - （三）受理後，經本校產學合作委員會就申請人前一年之計畫執行績優表現、執行中計畫行政管理費總金額以及申請人現有研究空間概況進行評估，並依評選結果核定借用座位數。
 - （四）前款評選結果，得視情形增列候補人員數名。
- 五、借用原則：
 - （一）本空間座位之借用期限以申請計畫之執行期程為限，如遇計畫展延或其他原因，得於原借用期滿前兩週申請續借。
 - （二）本空間座位借用期間，未經本校同意，不得擅自將場地之部分或全部轉讓他人使用；如因助理離職發生變更事由者，應填寫變更申請表送本處辦理變更審核。
 - （三）通過借用者，如未於借用起始日一個月內進駐完成，本校得取消該次使用資格，並由候補人員遞補之；借用期間，如因故需提前歸還，請於兩週前通知本處。
 - （四）每學期間如有釋出座位，由當學期申請案之候補人員遞補之，得不另行公告借用。
- 六、義務與責任：
 - （一）專任助理人員應依指定座位進駐；配合學校政策，必要時，助理人員應依本校要求，無條件歸還借用之場地座位。
 - （二）借用期間之庶務（例如各項耗材、電腦設備及物品之訂購等事項），均由計畫主持人自理，貴重物品請自行妥善保存，本校恕不負本空間財物保管之責。
 - （三）本空間原設之各項設備及環境應愛惜維護，切勿有不當使用、恣意破壞等情事；如損害發生為可歸責計畫人員者，應照價賠償。
 - （四）借用期限到期時，應於一週內清空及恢復原狀，歸還鑰匙與門禁卡，若有遺失，應繳納相關工本費。
 - （五）若發生上述（三）、（四）款情事，且未於本校通知之期限內照價賠償或回復原狀者，本校有權終止借用，並自終止日起不得再次申請借用。
- 七、本要點如有未盡事宜，得隨時補充修正之。
- 八、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學校友證申請及使用要點修正對照表

修正要點	現行要點	說明
一、為發揮真、善、美校訓精神，凝聚校友力量並提升校友服務，及俾利校友共享校內資源，特發行國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）校友證並訂定國立臺灣藝術大學校友證申請及使用要點（以下簡稱本要點）。	一、為發揮真、善、美校訓精神，凝聚校友力量並提升校友服務，及俾利校友共享校內資源，特發行國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）校友證並訂定國立臺灣藝術大學校友證申請及使用要點（以下簡稱本要點）。	本要點未修正。
二、校友證申請資格： <u>凡取得本校學位證書者。</u>	二、校友證申請資格：凡於本校各科系（所）畢業者及本校校友總會核可之個人會員（於母校服務之教職員工或對本會有特殊貢獻之社會賢達）。	修正畢業資格文字；刪除非校友之個人會員資格以符合校友系統資料庫轉檔及整合作業。
三、 <u>校友證限本人使用，不得偽造、變更及轉借他人，違反規定者將予以沒收或註銷校友證，並於三年內不得再提出申請。</u>	三、校友證申請方式： （一）已畢業校友請於本校校友聯絡中心網站 http://ntuaalu.ntua.edu.tw填妥申請表件經審核後核發。第一次申請者得予免費核發；補發者則需支付工本費用：新臺幣100元整。 （二）應屆畢業生於辦理離校手續前，上網 http://ntuaalu.ntua.edu.tw填妥校友證申請表及相關申請資料（包含畢業生追蹤調查之相關問卷）並攜帶身分證、學生證及一寸半身照片一張（或照片電子檔）至校友聯絡中心領取校友證。 （三）肄業校友經專案簽准得另案辦理。	原第七點說明移至第三點，並刪除申請方式，另由網站公告申辦方式較富彈性。
四、 <u>校友證類別：</u> <u>（一）本校學生證經畢業註記轉為校友證。</u> <u>（二）數位校友證。</u> <u>（三）校友證（申辦工本費新臺幣一百元整）。</u> <u>（四）金卡校友證（榮獲本校傑出校友、累積捐款達新臺幣50萬元以上或等值物品者、校友總會理監事、各地區分會會長及各系友會會長，或對本校有特殊貢獻，經專案簽核通過後予以發證）</u>	四、凡本校畢業之校友均得申請校友證；曾榮獲本校傑出校友、累積捐款達新臺幣50萬元以上或等值物品者、校友總會理監事、各地區分會會長及各系友會會長，或對本校有特殊貢獻，經專案簽核之校友，發予金卡「榮譽校友證」。	新增校友證類別說明。 原第四點規定納入第四點第（四）款說明中。

<p><u>五、持校友證者可享下列優惠：</u></p> <p><u>(一) 校園停車服務</u></p> <p>1、持有「金卡校友證」之校友得申辦年度制免費停車服務。</p> <p>2、一般校友返校洽公，得至洽公單位或校友聯絡中心領用公務優惠停車折抵券。</p> <p>3、校友在本校服務工作或繼續在學者不適用上述優惠。</p> <p><u>(二) 圖書館借閱服務</u></p> <p><u>(三) 活動中心運動設施租借</u></p> <p><u>(四) 校內場館租借</u></p> <p><u>(五) 推廣教育課程</u></p> <p><u>(六) 校園餐飲</u></p> <p><u>(七) 校園電子信箱及校園無線網路</u></p> <p><u>(八) 校外特約商店</u></p> <p>以上優惠均依照本校各權責單位相關規定辦理或校友聯絡中心網站公告之。</p>	<p><u>五、校友證提供之服務項目如下：</u></p> <p><u>(一) 校園停車</u></p> <p>凡持校友證之校友返回母校洽公時，應出示校友證經警衛室驗證後，依照「國立臺灣藝術大學汽機車臨時停車管理要點」第三點，並由洽公單位協助完成汽車臨時停車免收費申請表，得不予收費。另持「金卡榮譽校友證」之校友或於校友會擔任要職之校友返回母校，得予免費停車。但校友在本校服務工作或繼續在學者不適用此項優惠。</p> <p><u>(二) 圖書借閱</u></p> <p>校友持校友證可直接辦理圖書借閱，相關借閱規定依照「國立臺灣藝術大學圖書館校友及兼任教師借書證申請辦法」辦理。</p> <p><u>(三) 特約商店購物優惠</u></p> <p>校友持校友證至本校協力商店購物，可憑證享有對校友之服務及優惠（詳細優惠內容，另於本校及校友聯絡中心網站公告之）。</p> <p><u>(四) 場地租借</u></p> <p>校友持校友證向本校租借場地，可享有最高八折優待，並依照本校各單位之「場地租借辦法」辦理。</p> <p><u>(五) 其他服務：依現況適時增補之。</u></p>	<p>修正第五點文字內容，改為較富彈性之文字說明以即時因應各單位相關辦法或優惠之修訂。</p>
<p>六、本要點如有未盡事宜，依據各單位現行規定辦理。</p>	<p>六、若遺失校友證，必須立即向校友聯絡中心通報遺失並辦理相關補發事宜並繳交新臺幣100元之工本費。如未辦理上述之報失申請，以致「校友證」被冒用時，概由原證件持有人負責。</p>	<p>因應校友證改版計畫，未來以學生證經畢業註記轉為校友證及數位校友證為主要卡證，故刪除本要點。</p>
<p>七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>七、校友證僅限本人使用，不得偽造、變造或轉借，違者將予以收回，並於三年內不得申請。</p>	<p>移至第三點說明。</p>
	<p>八、本要點如有未盡事宜，依據各單位現行規定辦理。</p>	<p>移至第六點說明。</p>
	<p>九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。</p>	<p>移至第七點說明。</p>

國立臺灣藝術大學校友證申請及使用要點（修正草案）

中華民國 97 年 10 月 14 日 97 學年度第 4 次行政會議審議通過
中華民國 101 年 9 月 18 日 101 學年度第 3 次行政會議修正通過
中華民國 103 年 2 月 25 日 102 學年度第 7 次行政會議修正通過
中華民國 113 年 12 月 17 日 113 學年度第 5 次行政會議修正通過

- 一、為發揮真、善、美校訓精神，凝聚校友力量並提升校友服務，及俾利校友共享校內資源，特發行國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）校友證並訂定國立臺灣藝術大學校友證申請及使用要點（以下簡稱本要點）。
- 二、校友證申請資格：凡取得本校學位證書者。
- 三、校友證限本人使用，不得偽造、變更及轉借他人，違反規定者將予以沒收或註銷校友證，並於三年內不得再提出申請。
- 四、校友證類別：
 - （一）本校學生證經畢業註記轉為校友證。
 - （二）數位校友證。
 - （三）校友證（申辦工本費新臺幣一百元整）。
 - （四）金卡校友證（榮獲本校傑出校友、累積捐款達新臺幣 50 萬元以上或等值物品者、校友總會理事、各地區分會會長及各系友會會長，或對本校有特殊貢獻，經專案簽核通過後予以發證）
- 五、持校友證者可享下列優惠：
 - （一）校園停車服務
 - 1、持有「金卡校友證」之校友得申辦年度制免費停車服務。
 - 2、一般校友返校洽公，得至洽公單位或校友聯絡中心領用公務優惠停車折抵券。
 - 3、校友在本校服務工作或繼續在學者不適用上述優惠。
 - （二）圖書館借閱服務
 - （三）活動中心運動設施租借
 - （四）校內場館租借
 - （五）推廣教育課程
 - （六）校園餐飲
 - （七）校園電子信箱及校園無線網路
 - （八）校外特約商店

以上優惠均依照本校各權責單位相關規定辦理或校友聯絡中心網站公告之。
- 六、本要點如有未盡事宜，依據各單位現行規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學教師資格審查認可作業推動小組設置要點草案

- 一、國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為建立符合校務發展需求與辦學特色之教師資格審查制度、強化學術自主責任及保障教師權益，依專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業要點第五點規定，設本校教師資格審查認可作業推動小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。
- 二、本小組任務如下：
 - （一）本校教師資格審查制度與校內章則之整合協調及綜合規劃。
 - （二）本校教師資格審查作業實務運作情形之查核督導及品質管理。
 - （三）教育部辦理本校自審教師資格認可輔導作業之管考。
 - （四）其他有關本校教師資格審查之跨單位合作事項。
- 三、本小組置委員十一人，其中一人為召集人，由學術副校長兼任；九人分別由教務長、研發長、各學院院長、圖書館館長、體育室主任兼任；其餘委員由校長自本校專任教授中核聘。

本小組委員任期一年，依學年度聘兼之。

第一項依本職兼任委員於職務異動時，隨同本職聘（免）兼；校長核聘委員出缺時，仍由校長核聘繼任委員。繼任者之任期均至當學年度止。
- 四、本小組置執行秘書一人，由人事室主任兼任，承召集人之命綜理議事及幕僚作業。

本小組置工作人員若干人，由人事室、教務處、研究發展處、各學院、圖書館、體育室職員派充之。

第二項行政單位及各教學單位應依附表分工偕同辦理相關幕僚工作。
- 五、本小組原則每學年召開一次會議，必要時得隨時召開臨時會議，由召集人召集並擔任主席。召集人不能出席時，由召集人指定委員一人代理。除校長核聘委員外，其餘委員不能出席時，應分別指派各該行政單位職員或院級教師評審委員會委員代表出席。

本小組會議應有全體委員半數以上出席及出席委員半數以上同意，始得決議。計算出席人數及同意人數時，應包含經委員指派代表出席會議之人員。

本小組會議之決議方式以共識決為原則，必要時得採無記名投票。

本小組開會時，得通知校內相關單位人員列席，並得視需要邀請校外專家學者列席諮詢。

六、本小組會議之決議或建議，依法令或校內章則屬於教師評審委員會、行政會議、校務會議或其他形式組織之職權者，仍應依各該規定辦理。

七、本小組委員、執行秘書及工作人員均為無給職。

八、本小組會議邀請列席之校外專家學者，得依規定支給相關費用。

九、本小組所需經費由本校相關預算支應。

十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學教師資格審查作業推動小組幕僚單位分工表草案

面向	辦理事項	權責單位
一、 校內 章則 之訂 定及 推動	1、訂有各類教師多元升等之章則及定期檢核之機制(含各院系所中心室學程自訂標準)。	人事室 各學院 ^{註1} 體育室
	2、訂有專門著作、技術報告、作品、成就證明之審查程序、方式及審查與合格基準(含各院系所中心室學程自訂標準)。	
	3、訂有外審委員倫理守則、迴避原則及選任機制。	
	4、訂有外審疑義之處理方式及程序。	
	5、訂有各類教師申訴救濟規定及救濟駁回後由高一級教師評審委員會處理之機制。	
	6、訂有教師資格案件審查作業時程規定。	
	7、訂有學位送審之國外學歷查證機制。	
	8、訂有違反教師資格送審規定處理機制。	
	9、訂有送審著作列名查核處理機制。	
	10、建立教師升等著作名稱公開揭露機制。	
	11、訂有持接受函送審之著作追蹤查核及處理機制。	
	12、訂有講師職級以學位送審成績優良之基準。	
	13、訂有處理外審疑義之專業審查小組遴選機制。	
	14、訂有處理學術倫理疑義之專案小組遴選機制。	
	15、訂有學術倫理檢舉案之被檢舉人陳述意見機制。	
	16、定期辦理行政人員法規、程序專業訓練。	
17、建立外審委員資料庫。	各學院 體育室	
18、訂有教學、服務(輔導)之審查(評鑑)程序、方式及合格基準。	研究發展處 ^{註2}	
19、訂有學術倫理檢核機制。		
20、提供教師學術倫理、掠奪性期刊等相關資訊及講習。		
21、建立升等通過之技術報告或詮釋報告公開查索之全文資料庫。	圖書館	
二、 教師 評審 委員 會之 組織	1、校級教師評審委員會任一性別委員比例符合規定。	人事室 各學院 ^{註1} 體育室
	2、明定各級教師評審委員會之權責分工	
	3、明定各級教師評審委員會組成與審議決議方式	
	4、明定委員遞補機制(迴避、低階高審、未達性別比例等情形)。	
	5、明定會議紀錄保存方式	
三、 審查	1、確實選任符合迴避原則、不低階高審規定、專業性與送審著作相符之外審委員且達5人以上。	人事室 各學院 ^{註1}

作業 程序 之查 核	2、確實依據校內審查期間與程序之規定，於期限內依程序進行審查。	體育室
	3、確實訂有完善保密機制並遵守。	
	4、未通過案件確實提供投票結果外之具體明確理由。	
	5、確實依規定處理外審疑義。	
	6、確實依據規定進行國外學歷查核。	
四、 違失 案件 之檢 討	1、妥善處理經教育部退件之教師資格審查案件。	人事室 各學院 ^{註1} 體育室
	2、妥善處理經教育部退回之學術倫理疑義案件。	
	3、妥善處理經教育部糾正之案件。	
	4、妥善處理經救濟機關認定有違法或不適宜之案件。	
	5、確實檢討審查過程逾一個學期之教師資格審查案件時效問題。	

附註：

- 一、系級**教學**單位訂定教師資格審查相關章則、標準及**教師評審委員會**召開與審查實務作業之執行情形，由以下學院督導彙整：
 - (一) 各學系、研究所：各該隸屬學院。
 - (二) 亞太建築空間與文物保存學士學位學程：美術學院。
- 二、**教師教學、服務（輔導）之審查（評鑑）程序、方式、合格基準及教師學術倫理檢核機制之規範、資訊、講習**，除由研究發展處制定相關校內章則外，由教務處及相關單位輔助執行其實務作業。

國立臺灣藝術大學教師資格審查認可作業推動小組設置要點草案 總說明

教師法前經總統於一百零八年六月五日修正公布，將原「授權」各專科以上學校自審教師資格之用語調整為「認可」。因此，教育部配合前開規定，於一百十三年二月七日訂定發布「專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業要點」，其第五點規定學校應設教師資格審查認可作業推動小組，專責推動教師資格審查相關章則及運作機制。另訂定「專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業實施計畫」，規劃自一百十三年起訪視包含原已完全授權自審教師資格學校在內之全部學校，且該部得依輔導認可結果，核定提升或廢止學校全部或部分自審教師資格，並責令學校應於一百十三年底前設前開小組，自行檢視教師資格審查制度是否完備。

為使國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）教師資格審查認可作業推動小組（以下簡稱本小組）之設立、任務職掌及運作有明確依據，以期有效發揮整合協調本校相關單位之功能，爰擬具本小組設置要點（以下簡稱本要點）草案，計十點及一個附表，其要點如下：

- 一、本小組之設立目的及法源依據。（草案第一點）
- 二、本小組之任務職掌。（草案第二點）
- 三、本小組委員之組成方式及任期。（草案第三點）
- 四、本小組幕僚人員之組成方式及分工。（草案第四點及附表）
- 五、本小組之議事規則。（草案第五點）
- 六、本小組會議決議或建議與其他組織職權競合之處理方式。（草案第六點）
- 七、本小組委員、執行秘書及工作人員無工作報酬。（草案第七點）
- 八、受邀列席之校外專家學者得依規定支給費用。（草案第八點）
- 九、本小組所需經費之預算來源。（草案第九點）
- 十、本要點之法制作業程序及層級。（草案第十點）

國立臺灣藝術大學教師資格審查認可作業推動小組設置要點草案

規定	說明
<p>一、國立臺灣藝術大學（以下簡稱本校）為建立符合校務發展需求與辦學特色之教師資格審查制度、強化學術自主責任及保障教師權益，依專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業要點第五點規定，設本校教師資格審查認可作業推動小組（以下簡稱本小組），並訂定本要點。</p>	<p>本小組之設立目的及法源依據。</p>
<p>二、本小組任務如下： （一）本校教師資格審查制度與校內章則之整合協調及綜合規劃。 （二）本校教師資格審查作業實務運作情形之查核督導及品質管理。 （三）教育部辦理本校自審教師資格認可輔導作業之管考。 （四）其他有關本校教師資格審查之跨單位合作事項。</p>	<p>本小組之任務職掌。</p>
<p>三、本小組置委員十一人，其中一人為召集人，由學術副校長兼任；九人分別由教務長、研發長、各學院院長、圖書館館長、體育室主任兼任；其餘委員由校長自本校專任教授中核聘。</p> <p>本小組委員任期一年，依學年度聘兼之。</p> <p>第一項依本職兼任委員於職務異動時，隨同本職聘（免）兼；校長核聘委員出缺時，仍由校長核聘繼任委員。繼任者之任期均至當學年度止。</p>	<p>一、本小組委員之組成方式及任期。 二、第一項規定本小組召集人，係按專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業實施計畫第六點，應由副校長或以上職級人員擔任之規定，經考量事涉學術發展，爰由學術副校長兼任。 三、第一項規定依本職兼任委員，係按業務涉及教師資格審查作業之相關單位，由其單位主管兼任。又為落實聽取受眾意見，其餘委員由校長自本校專任教授中核聘。 四、任期及聘（免）兼相關規定，均依學校行政作業習慣訂定。</p>
<p>四、本小組置執行秘書一人，由人事室主任兼任，承召集人之命綜理議事及幕僚作業。</p> <p>本小組置工作人員若干人，由人事室、教務處、研究發展處、各學院、圖書館、體育室職員派充之。</p> <p>第二項行政單位及各教學單位應依附表分工偕同辦理相關幕僚工作。</p>	<p>一、本小組幕僚人員之組成及分工。 二、第二項、第三項規定及附表所列相關單位之分工，係依教育部委託執行訪視輔導作業之社會法人台灣評鑑協會所訂定自評報告書格式臚列之訪視重點，按本校相關單位業務職掌劃分，並請各單位參與幕僚工作。</p>
<p>五、本小組原則每學年召開一次會議，必要時得隨時召開臨時會議，由召集人召集並擔任主席。召集人不能出席時，由召集人指定委員一人代理。除校長核聘委員外，其餘委員</p>	<p>一、本小組之議事規則。 二、為避免本小組會議因出席委員人數不足未能成會，致延宕相關工作，經考量本會任務主要係行政協調，委員本人未能出席應不影響議事運</p>

<p>不能出席時，應分別指派各該行政單位職員或院級教師評審委員會委員代表出席。</p> <p>本小組會議應有全體委員半數以上出席及出席委員半數以上同意，始得決議。計算出席人數及同意人數時，應包含經委員指派代表出席會議之人員。</p> <p>本小組會議之決議方式以共識決為原則，必要時得採無記名投票。</p> <p>本小組開會時，得通知校內相關單位人員列席，並得視需要邀請校外專家學者列席諮詢。</p>	<p>作，爰第一項明定委員得指派各該行政單位職員代表其單位主管、院級教師評審委員會委員代表其學院院長出席，並於第二項、第三項明定本小組會議決議方式及計算出席、同意人數之補充規定。</p> <p>三、為簡化投票、計票繁冗程序，提升議事效率，本小組會議之決議方式原則採共識決，於第三項明定之。</p> <p>四、為促進校內整合及提升本校教師資格審查制度之品質，第四項明定得視需要通知校內單位或邀請校外專家學者列席。</p>
<p>六、本小組會議之決議或建議，依法令或校內章則屬於教師評審委員會、行政會議、校務會議或其他形式組織之職權者，仍應依各該規定辦理。</p>	<p>一、本小組會議決議或建議與其他組織職權競合之處理方式。</p> <p>二、考量本小組僅負責綜合規劃及協調推動本校教師資格審查制度之跨單位合作事項，未具統攝其他組織之實權，爰明定本小組會議之決議或建議，均仍應依相關規定交由各該權責組織審議。</p>
<p>七、本小組委員、執行秘書及工作人員均為無給職。</p>	<p>本小組委員、執行秘書及工作人員無工作報酬。</p>
<p>八、本小組會議邀請列席之校外專家學者，得依規定支給相關費用。</p>	<p>一、受邀列席之校外專家學者得依規定支給費用。</p> <p>二、所稱依規定支給費用，指依中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點規定支給出席費或審查費。惟為避免頻繁修正本要點，未敘明所適用規定名稱，以避免嗣後相關法令修正時衍生適用疑義。</p>
<p>九、本小組所需經費由本校相關預算支應。</p>	<p>本小組所需經費之預算來源。</p>
<p>十、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>一、本要點之法制作業程序及層級。</p> <p>二、考量本小組僅為任務編組，且職掌主要係行政協調，爰本要點草案提報行政會議審議通過，應已符合相應層級。</p>

國立臺灣藝術大學新制助教及約用人員考核委員會設置要點草案總說明

為公正、公平、公開辦理新制助教及約用人員之各項評審及考核事項，特訂定本校新制助教及約用人員考核委員會設置要點，共八點，訂定重點說明如下：

- 一、本要點訂定目的。(草案第一點)
- 二、新制助教及約用人員考核委員會委員產生方式、任期及應符合性別比例規定。(草案第二點)
- 三、新制助教及約用人員考核委員會審議之事項。(草案第三點)
- 四、新制助教及約用人員考核委員會開會召開及決議最低人數比例。(草案第四點)
- 五、新制助教及約用人員考核委員會對案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢。(草案第五點)
- 六、新制助教及約用人員考核委員會委員、與會人員及其他有關工作人員對審議事項或考核結果在核定前應嚴守秘密，不得洩漏。(草案第六點)
- 七、本要點之補充規定。(草案第七點)
- 八、本要點訂定及修正程序。(草案第八點)

國立臺灣藝術大學新制助教及約用人員考核委員會設置要點草案

規定	說明
<p>一、 國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為公正、公平、公開辦理新制助教及約用人員之各項評審及考核事項，特訂定本校新制助教及約用人員考核委員會設置要點(以下簡稱本要點)。</p>	<p>明定本要點之目的。</p>
<p>二、 本會置委員十一至十三人，除人事主任為當然委員外，由校長於副校長及一級行政單位主管中指定五至七人，及各學院院長組成，如於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之；繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。由校長就委員中指定一人為主席兼召集人，主席因故未能出席會議時，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。</p> <p>委員任期一年，自當年八月一日起至次年七月三十一日止。</p> <p>任一性別比例不得低於三分之一。</p>	<p>明定委員產生方式、任期及應符合性別比例規定。</p>
<p>三、 本會依照有關法令審議下列事項：</p> <p>(一)新制助教及約用人員之考核(續聘)及升級事項。</p> <p>(二)新制助教及約用人員之獎懲事項。</p> <p>(三)約用人員申請職務加給事項。</p> <p>(四)其他依法令應予審議事項及校長交議事項。</p>	<p>明定本會審議之事項。</p>
<p>四、 本會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。可否同</p>	<p>明定本會開會召開及決議最低人數比例。</p>

<p>數時，取決於主席。但學年度考核考列丙等者，須經出席委員三分之二同意，方得為決議。</p> <p>本會開會時，各委員均應親自出席，得視需要邀請有關人員列席，議案有涉及委員本身或其配偶或三親等以內之血親、姻親之事項時，應行迴避。</p> <p>前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。</p>	
<p>五、本會對於考核及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢，詢畢退席。</p>	<p>明訂本會對案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管到會備詢。</p>
<p>六、本會委員、與會人員及其他有關工作人員對審議事項或考核評擬、初核、覆核及核定等過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，對審議事項或考核結果在核定前亦應嚴守秘密，不得洩漏；委員會開會時，除工作人員外，委員及與會人員均不得錄音、錄影。</p>	<p>明訂本會委員、與會人員及其他有關工作人員對審議事項或考核結果在核定前應嚴守秘密，不得洩漏。</p>
<p>七、本要點規範未盡事宜，悉依有關法令辦理。</p>	<p>明定本要點之補充規定。</p>
<p>八、本要點經提行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點訂定及修正程序。</p>

國立臺灣藝術大學新制助教及約用人員考核委員會設置要點草案

113年12月○日113學年度第○次行政會議通過

- 一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)為公正、公平、公開辦理新制助教及約用人員之各項評審及考核事項，特訂定本校新制助教及約用人員考核委員會設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本會置委員十一至十三人，除人事主任為當然委員外，由校長於副校長及一級行政單位主管中指定五至七人，及各學院院長組成，如於任期內因職務異動時，由接替人員遞補之；繼任委員之任期至原任期屆滿之日止。由校長就委員中指定一人為主席兼召集人，主席因故未能出席會議時，得由主席就委員中指定一人代理會議主席。
委員任期一年，自當年八月一日起至次年七月三十一日止。
任一性別比例不得低於三分之一。
- 三、本會依照有關法令審議下列事項：
 - (一)新制助教及約用人員之考核(續聘)及升級事項。
 - (二)新制助教及約用人員之獎懲事項。
 - (三)約用人員申請職務加給事項。
 - (四)其他依法令應予審議事項及校長交議事項。
- 四、本會開會時，應有全體委員過半數之出席，始得開會；出席委員過半數同意，始得決議。可否同數時，取決於主席。但學年度考核考列丙等者，須經出席委員三分之二同意，方得為決議。
本會開會時，各委員均應親自出席，得視需要邀請有關人員列席，議案有涉及委員本身或其配偶或三親等以內之血親、姻親之事項時，應行迴避。
前項出席委員應行迴避者，於決議時不計入該案件之出席人數。
- 五、本會對於考核及平時考核之獎懲案件有疑義時，得調閱有關資料，必要時並得通知受考人、有關人員或其單位主管列會備詢，詢畢退席。
- 六、本會委員、與會人員及其他有關工作人員對審議事項或考核評擬、初核、覆核及核定等過程應嚴守秘密，並不得遺漏舛錯，對審議事項或考核結果在核定前亦應嚴守秘密，不得洩漏；委員會開會時，除工作人員外，委員及與會人員均不得錄音、錄影。
- 七、本要點規範未盡事宜，悉依有關法令辦理。
- 八、本要點經提行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學助教聘任服務要點部分條文修正對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、本要點所稱新制助教（以下簡稱助教），係指<u>八十六年三月二十一日</u>（含）教育人員任用條例修訂施行後聘任之助教。</p> <p>自<u>九十七</u>學年度起，不再新聘助教。</p>	<p>二、本辦法所稱新制助教（以下簡稱助教），係指<u>86年3月21日</u>（含）教育人員任用條例修訂施行後聘任之助教。</p> <p>自<u>97</u>學年度起，不再新聘助教。</p>	<p>依法律用語將阿拉伯數字修正為中文數字，並酌作文字修正。</p>
<p>五、助教之聘任採聘期制，以學年為基準，一年一聘。學年年終應由單位主管評鑑其工作能力及服務績效，並提系（所、中心）、院務會審議後，由人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會評核等第，簽陳校長核定。</p> <p>學院配置之助教由單位主管評鑑，提院務會審議後，由人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會評核等第，簽陳校長核定。</p> <p>行政單位配置之助教由單位主管評鑑後，由人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會評核等第，簽陳校長核定。</p>	<p>五、助教之聘任採聘期制，以學年為基準，一年一聘。學年年終應由單位主管評鑑其工作能力及服務績效，並提系（所、中心）、院務會審議後，由人事室彙送考績委員會評核等第，簽陳校長核定。</p> <p>學院配置之助教由單位主管評鑑，提院務會審議後，由人事室彙送考績委員會評核等第，簽陳校長核定。</p> <p>行政單位配置之助教由單位主管評鑑後，由人事室彙送考績委員會評核等第，簽陳校長核定。</p>	<p>配合本校成立「國立臺灣藝術大學新制助教及約用人員考核委員會」，酌作文字修正。</p>
<p>六、助教服務績效之評鑑，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數及獎懲情形如下：</p> <p>甲等：八十分以上。續聘並晉本薪或年功薪一級。</p> <p>乙等：七十分以上，未滿八十分。續聘，留支原薪級。</p> <p>丙等：六十分以上，未滿七</p>	<p>六、助教服務績效之評鑑，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數及獎懲情形如下：</p> <p>甲等：八十分以上。續聘並晉本薪或年功薪一級。</p> <p>乙等：七十分以上，未滿八十分。續聘，留支原薪級。</p> <p>丙等：六十分以上，未滿七</p>	<p>依本要點第二點第二項規定：「本校新制助教自九十七學年度起，不再新聘助教。」目前助教有5名，其中配置學術單位2名（同一學院）、行政單位3名（不同單位），依現行規定考列甲等人數依當年度職員考績甲等比例辦理（75%）辦理評鑑，因行政單位每單位僅1名助教，無法依上開規定辦理，故修正為「得」依當年度職員考績甲等比例辦理，增加彈性空間。</p>

<p>十分。不予續聘。</p> <p>任職不滿一年之獎懲，考列甲、乙等者，續聘並留支原薪級；考列丙等者，不予續聘。</p> <p>考列甲等人數<u>得</u>依當年度職員考績甲等比例辦理。評鑑表格式如附件。</p>	<p>十分。不予續聘。</p> <p>任職不滿一年之獎懲，考列甲、乙等者，續聘並留支原薪級；考列丙等者，不予續聘。</p> <p>考列甲等人數依當年度職員考績甲等比例辦理。評鑑表格式如附件。</p>	
<p>六之二、助教之解聘、停聘或不續聘，依下列審議程序辦理：</p> <p>(一) 由系(所、中心)單位主管提經系(所、中心)、院務會議審議；院屬助教，由學院主管逕提院務會議審議；行政單位助教，由單位主管逕提<u>新制助教及約用人員考核委員會</u>審議。</p> <p>(二) 系(所、中心)務會議應為具體審定，並於決議之次日起<u>七</u>日內交付院務會議審議。</p> <p>(三) 院務會議審理後應為具體決議，並於決議之次日起<u>七</u>日內，移請人事室彙送<u>新制助教及約用人員考核委員會</u>審議。</p> <p>(四) <u>新制助教及約用人員考核委員會</u>作成解聘、停聘或不續聘之決議，應報請教育部核准。</p> <p>前項系、院務會議及<u>新制助教及約用人員考核委員會</u>會議之召開，應於收受解聘、停聘或不續聘案件之次日起<u>三十</u>日內為之，並應給予當事人列席陳述之機會。</p>	<p>六之二、助教之解聘、停聘或不續聘，依下列審議程序辦理：</p> <p>(一) 由系(所、中心)單位主管提經系(所、中心)、院務會議審議；院屬助教，由學院主管逕提院務會議審議；行政單位助教，由單位主管逕提<u>考績委員會</u>審議。</p> <p>(二) 系(所、中心)務會議應為具體審定，並於決議之次日起<u>7</u>日內交付院務會議審議。</p> <p>(三) 院務會議審理後應為具體決議，並於決議之次日起<u>7</u>日內，移請人事室彙送<u>考績委員會</u>審議。</p> <p>(三) <u>考績委員會</u>作成解聘、停聘或不續聘之決議，應報請教育部核准。前項系、院務會議及七之召開，應於收受解聘、停聘或不續聘案件之次日起<u>30</u>日內為之，並應給予當事人列席陳述之機會。</p>	<p>一、配合本校成立「國立臺灣藝術大學新制助教及約月人員考核委員會」，酌作文字修正。</p> <p>二、依法律用語將阿拉伯數字修正為中文數字，酌作文字修正。</p>

<p>七、助教之待遇分本薪(年功薪)及學術研究費二種。 助教之本薪(年功薪)依「公立學校教師及助教職務等級表」敘定薪級。 學術研究費依「公立大專校院教師學術研究加給表」之標準支給。</p>	<p>七、助教之待遇分本薪(年功薪)及學術研究費二種。 助教之本薪(年功薪)依「公立學校教師及助教職務等級表」敘定薪級。 學術研究費依「公立大專校院教育人員學術研究費表」之標準支給。</p>	<p>「公立大專校院教育人員學術研究費表」已修正為「公立大專校院教師學術研究加給表」，爰配合修正之。</p>
<p>十一之一、助教因育嬰需要，得比照「<u>教育</u>人員留職停薪辦法」規定，經簽奉校長核准後，辦理留職停薪。</p>	<p>十一之一、助教因育嬰需要，得比照「<u>公務</u>人員留職停薪辦法」規定，經簽奉校長核准後，辦理留職停薪。</p>	<p>依教育人員留職停薪辦法第十二條規定第一項第五款規定略以，「本辦法於下列人員準用之：……五、中華民國八十六年三月二十一日以後進用之公立大學助教。」明文規定新制助教為該辦法適用之對象，故修正之。</p>

國立臺灣藝術大學助教聘任服務要點修正草案

93 學年度第 19 次行政會議通過

95 學年度第 10 次行政會議修正通過第 11 點、11 之 1 點

97 學年度第 1 次行政會議修正通過第 12 點

97 學年度第 5 次行政會議修正通過第 2、9、12 點；增訂第 6-1、6-2 點

103 學年度第 3 次行政會議修正通過第 6 點

113 學年度第 0 次行政會議修正通過第 2、5、6、6-2、7、11-1 點

- 一、為規範新制助教之聘任及管理，特依大學法及有關法令規定，訂定國立臺灣藝術大學助教聘任要點（以下簡稱本要點）；本要點未規定者，適用其他相關規定。
- 二、本要點所稱新制助教（以下簡稱助教），係指八十六年三月二十一日（含）教育人員任用條例修訂施行後聘任之助教。
自九十七學年度起，不再新聘助教。
- 三、助教應具教育人員任用條例所規定之資格。
- 四、助教之聘任應本公平、公開、公正之原則辦理，經系（所、中心）、院務會議通過後，陳請校長聘任。
- 五、助教之聘任採聘期制，以學年為基準，一年一聘。學年年終應由單位主管評鑑其工作能力及服務績效，並提系（所、中心）、院務會審議後，由人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會評核等第，簽陳校長核定。
學院配置之助教由單位主管評鑑，提院務會審議後，由人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會評核等第，簽陳校長核定。
行政單位配置之助教由單位主管評鑑後，由人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會評核等第，簽陳校長核定。
- 六、助教服務績效之評鑑，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數及獎懲情形如下：
甲等：八十分以上。續聘並晉本薪或年功薪一級。
乙等：七十分以上，未滿八十分。續聘，留支原薪級。
丙等：六十分以上，未滿七十分。不予續聘。
任職不滿一年之獎懲，考列甲、乙等者，續聘並留支原薪級；考列丙等者，不予續聘。
考列甲等人數得依當年度職員考績甲等比例辦理。
評鑑表格式如附件。
- 六之一、助教於聘任期間，如有下列情形之一者，得予解聘、停聘或不續聘：
（一）工作不力或不能勝任工作，有具體事實者。
（二）因組織調整或業務減縮，致無續聘之需者。
（三）違反聘約或相關法令規定，有具體事實者。
- 六之二、助教之解聘、停聘或不續聘，依下列審議程序辦理：
（一）由系（所、中心）單位主管提經系（所、中心）、院務會議審議；院屬助教，由學院主管逕提院務會議審議；行政單位助教，由單位主管逕提新制助教及約用人員考核委員會審議。

- (二) 系(所、中心)務會議應為具體審定，並於決議之次日起七日內交付院務會議審議。
- (三) 院務會議審理後應為具體決議，並於決議之次日起七日內，移請人事室彙送新制助教及約用人員考核委員會審議。
- (四) 新制助教及約用人員考核委員會作成解聘、停聘或不續聘之決議，應報請教育部核准。前項系、院務會議及考績會議之召開，應於收受解聘、停聘或不續聘案件之次日起三十日內為之，並應給予當事人列席陳述之機會。

七、助教之待遇分本薪(年功薪)及學術研究費二種。

助教之本薪(年功薪)依「公立學校教師及助教職務等級表」敘定薪級。

學術研究費依「公立大專校院教師學術研究加給表」之標準支給。

八、助教工作項目，由單位主管訂定之。

九、助教應專職在本校服務，不得兼職及在校內外兼課(非上班時間及假日除外)。

十、助教進修依本校職員進修處理要點辦理。

十一、助教之差假比照「公務人員請假規則」辦理，與行政職員辦公時間相同且應簽到退，並由所屬單位主管督導、考核。

助教之休假依下列規定給予：

(一) 助教在本校連續服務至學年度結束滿一年者，自第二學年度起，每學年給予休假七日；服務滿三年者，自第四學年度起，每學年給予休假十四日；服務滿六年者，自第七學年度起，每學年給予休假二十一日；服務滿九年者，自第十學年度起，每學年給予休假二十八日；服務滿十四年者，自第十五學年度起，每學年給予休假三十日。

(二) 助教應休假日數至學年度結束仍未休畢者，其未休完日數不得保留，亦不得申請未休假改發加班費。

(三) 申請休假人員應填具請假單，其職務委託同事代理，並經核准後始得離開任所。休假期間如服務機關遇有緊急事故，得隨時通知其銷假，未休完日數准予保留至該學年度結束止。

(四) 助教休假不適用公務人員休假旅遊補助規定。

十一之一、助教因育嬰需要，得比照「教育人員留職停薪辦法」規定，經簽奉校長核准後，辦理留職停薪。

十二、助教之獎懲比照本校教職員平時獎懲要點及公務人員考績法施行細則相關規定辦理。

十三、本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺灣藝術大學助教工作能力及服務績效評鑑表

姓名		服務單位		到任現職日期	
事病假 遲到早退 曠職紀錄				獎懲 紀錄	
考核項目	細目	考評指標			單項分
工作績效 60分	工作態度： 能否主動、積極、負責、落實服務導向（15分）	1 辦理業務主動積極、勤勉任事 2 承辦業務態度誠懇勇於負責 3 樂於滿足服務對象之需求			
	質量： 處理業務是否精確妥善及數量之多寡（15分）	1 承辦、會辦及創稿公文數量 2 上項以外業務之數量 3 公文及程辦業務之精確度			
	專業： 專業能力是否足夠（10分）	嫻熟工作相關專業知識，應付得宜。			
	時效： 能否依限完成應辦之工作（10分）	1 承辦、會辦及創稿公文依限完成 2 臨時交辦業務依限完成			
	方法： 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊（5分）	1 辦理業務條理分明 2 辦理業務流程簡化 3 運用科學方法辦事			
創新研究 20分	檔案管理： 承辦業務檔案能否妥善管理運用（5分）	1 檔案條理分明 2 檔案查閱容易 3 檔案及法規交接清楚			
	創新： 對承辦業務有無創見（5分）	1 承辦業務能嘗試新作為 2 承辦業務具有新思維與見解 3 協助提供業務創新意見			
	研究： 應辦業務能否不斷檢討悉心研究力求改進（5分）	1 業務經驗勇於傳承 2 承辦業務隨時檢討改進 3 發表專題研究			
	見解： 見解是否正確運用科學方法判別是非分析因果（5分）	1 能運用科學方法辨別是非 2 分析判斷準確 3 正確見解			
	新思維： 是否能以不同思考方式達成任務達（5分）	1 對新業務接受度高 2 發現問題的能力強 3 邏輯思考新			

團隊精神 15分	和諧： 能否與同仁和諧共事 (5分)	1 與同仁互動良好 2 隨時關懷、協助同仁	
	協調： 能否配合全盤業務進展 加強連繫和衷共濟(5分)	1 業務溝通連繫良好 2 在一定時間內完成意見溝通， 並進行各項工作協調，或解決 問題的各項方案推動	
	衝突管理： 能否發揮有效的協商藝 術，產生團體認同感 (5分)	能有效地協商，並解決爭議，增 加團隊凝聚力	
差勤 5分	出勤狀況是否正常(5分)	上班不遲到早退、無曠職紀錄	
單位主管 綜合考評	簽章：		等 第 分 數
考列甲、 丙等具體 事蹟			
系 會	(所 議)	中 心 評	務 院 務 會 議 分
經 年 月 日 學年度 第 次會議審議通過	經 年 月 日 學年度 第 次會議審議通過		
等第： 分數：	等第： 分數：		
簽章：	簽章：		

國立臺灣藝術大學約用人員進用及管理要點部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>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。</p> <p>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。惟到校服務未滿三年或近一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<u>新制助教及約用人員考核委員會</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>新制助教及約用人員考核委員會</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。</p> <p>當年度經核定考評續聘及晉薪者，自新學年度生效；晉薪後核支之薪級已跨入新一職稱序列者，改以該新職稱僱用。</p> <p>年度考評考列優等</p>	<p>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。</p> <p>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。惟到校服務未滿三年或近一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<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。</p> <p>當年度經核定考評續聘及晉薪者，自新學年度生效；晉薪後核支之薪級已跨入新一職稱序列者，改以該新職稱僱用。</p> <p>年度考評考列優等者，於當年度具有特</p>	<p>配合本校成立「國立臺灣藝術大學新制助教及約用人員考核委員會」，酌作文字修正。</p>

<p>者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給百分之一額度內發給一次性獎金。</p> <p>但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。</p>	<p>殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給百分之一額度內發給一次性獎金。</p> <p>但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。</p>	
<p>十五、約用人員應辦理考評：</p> <p>(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，經用人單位之相關會議全體委員總額過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。</p> <p>(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>新制助教及約用人員考核委員會</u>考評後陳請校長核定。</p> <p>於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續</p>	<p>十五、約用人員應辦理考評：</p> <p>(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，經用人單位之相關會議全體委員總額過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。</p> <p>(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。</p> <p>於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定考列優等(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等</p>	<p>配合本校成立「國立臺灣藝術大學新制助教及約用人員考核委員會」，酌作文字修正。</p>

<p>聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。</p> <p>考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。</p> <p>前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。</p> <p>當年度三至四月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併學年度考評辦理之。</p> <p>約用人員考評評分表如附件(六)。</p>	<p>(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。</p> <p>考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。</p> <p>前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。</p> <p>當年度三至四月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併學年度考評辦理之。</p> <p>約用人員考評評分表如附件(六)。</p>	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

國立臺灣藝術大學約用人員進用及管理要點修正草案

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
 107.03.13 106 學年度第 8 次行政會議修正通過
 107.12.11 107 學年度第 5 次行政會議修正通過
 108.08.27 108 學年度第 1 次行政會議修正通過，並溯自 108 年 8 月 1 日生效
 109.09.15 109 學年度第 2 次行政會議修正通過
 111.05.17 110 學年度第 10 次行政會議修正通過
 112.09.19 112 學年度第 2 次行政會議修正通過
 113.07.16 112 學年度第 12 次行政會議修正通過
 113.12.00 113 學年度第 0 次行政會議修正通過

- 一、國立臺灣藝術大學(以下簡稱本校)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研究人員及工作人員實施原則」及「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二十四小時之助理人員。
 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，辦理行政或技術性工作。

本校得視業務需要，於符合勞動基準法第十條之一所列調動五原則規定之前提下，辦理約用人員工作調動事宜。

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。惟到校服務未滿三年或近一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，經本校新制助教及約用人員考核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)，送請新制助教及約用人員考核委員會會議審查。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。

當年度經核定考評續聘及晉薪者，自新學年度生效；晉薪後核支之薪

級已跨入新一職稱序列者，改以該新職稱僱用。

年度考評考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給百分之一額度內發給一次性獎金。

但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。

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，每日不得超過八小時，每週不得超過四十小時。

部分工時約用助理之工作時間為每週二十四小時，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「性別平等工作法」及本校相關規定辦理。

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，經用人單位之相關會議全體委員總額過半數同意，陳請校長核定後不予僱用。

(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新制助教及約用人員考核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(九十分以上)者，續聘並得晉二級；考列甲等(八十分以上，未滿九十分)者，續聘並晉一級；考列乙等(七十分以上，未滿八十分)者，續聘不予晉級；考列丙等(未滿七十分)者，不續聘。

考列優等人數以當年度受考總人數之百分之五為原則，考列乙等及丙等合計人數以當年度受考總人數之百分之十為原則。

前項人員經考評晉級者，以任職滿一年者為限。

當年度三至四月之新進人員，其試用成績得於該學年度終了併學年度考評辦理之。

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、約用人員於在職期間經行政程序專案簽奉校長核准參加學位進修或兼課，以利用公餘時間上課及兼課為原則。

約用人員如利用部分上班時間進修，應以休假或事假前往，每週申請時數最高以八小時為限；約用人員(不含部分工時約用助理)公餘時間之校內、外兼課每週不得超過四小時。

約用人員進修及兼課不應影響業務推動，單位亦不得因約用人員進修及兼課，請求進用其他人員或另申請人員代理其業務。

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，並以公餘時間為原則。下班時間校外兼職者，不得影響勞動契約之履行，且不得擔任公司商號之負責人、董事、監事或監察人。

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) 年滿六十五歲。

(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報酬標準表(自113.00.00起生效)

等級	薪點	薪給	備註(修正前)	備註(修正後)
51	606	78,600	<p>一、本表薪點折合率原則為每點134.9元，自466至498薪點折合率為132.3元，自510至606薪點折合率為129.7元，並自113年1月1日起生效。</p> <p>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：任同職稱連續滿五年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。 (二) 大學： 1. 行政助理升行政幹事：行政助理任滿三年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。 2. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿五年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。 (三) 碩士： 1. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿三年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。 2. 行政專員升行政秘書：行政專員任滿五年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。</p> <p>升級人數比例以當年度年終考評人數為計算基準。升級比例由職員人事評議委員會(簡稱職評會)視本校經費預算及人力運用情形決定之。</p> <p>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。</p> <p>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，溯自校長核准提職評會審議之次月起酌支職務加給： (一) 大學以上畢業且具該職務專業證照者，經職評會審查通過，得加給職務加給最高上限五千元。 (二) 大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經職評會審查通過，得加給職務加給最高上限五千元。 (三) 另具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，經職評會審查通過，得加給職務加給最高上限五千元。</p> <p>五、當年度經核定考評續聘及晉薪者，自新學年度生效；晉薪後核支之薪級已跨入新一職稱序列者，改以該新職稱僱用。年度考評考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給1%額度內發給一次性獎金。但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。</p> <p>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。惟碩士級行政幹事，受最高提敘四級之限制。現職人員自校長核定日之次月起生效，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。</p> <p>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。</p>	<p>一、本表薪點折合率原則為每點134.9元，自466至498薪點折合率為132.3元，自510至606薪點折合率為129.7元，並自113年1月1日起生效。</p> <p>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：任同職稱連續滿五年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。 (二) 大學： 1. 行政助理升行政幹事：行政助理任滿三年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。 2. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿五年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。 (三) 碩士： 1. 行政幹事升行政專員：行政幹事任滿三年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。 2. 行政專員升行政秘書：行政專員任滿五年且最近三年年終考評有二年列優等或二年甲等一年優等。</p> <p>升級人數比例以當年度年終考評人數為計算基準。升級比例由新制助教及約用人員考核委員會視本校經費預算及人力運用情形決定之。</p> <p>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。</p> <p>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，溯自校長核准提新制助教及約用人員考核委員會審議之次月起酌支職務加給： (一) 大學以上畢業且具該職務專業證照者，經新制助教及約用人員考核委員會審查通過，得加給職務加給最高上限五千元。 (二) 大專以上畢業且具機電、營繕、資訊等類特殊專長者，經新制助教及約用人員考核委員會審查通過，得加給職務加給最高上限五千元。 (三) 另具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，經新制助教及約用人員考核委員會審查通過，得加給職務加給最高上限五千元。</p> <p>五、當年度經核定考評續聘及晉薪者，自新學年度生效；晉薪後核支之薪級已跨入新一職稱序列者，改以該新職稱僱用。年度考評考列優等者，於當年度具有特殊貢獻表現，簽請校長核定，得晉薪二級；另依晉薪後之每月薪給1%額度內發給一次性獎金。但當年度通過升級者人事室不再予以晉薪。</p> <p>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。惟碩士級行政幹事，受最高提敘四級之限制。現職人員自校長核定日之次月起生效，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。</p> <p>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。</p>
50	594	77,040		
49	582	75,485		
48	570	73,930		
47	558	72,375		
46	546	70,820		
45	534	69,265		
44	522	67,710		
43	510	66,155		
42	498	64,600		
41	486	63,045		
40	474	61,490		
39	462	60,000		
38	450	58,500		
37	438	57,000		
36	426	55,500		
35	414	54,000		
34	402	52,500		
33	390	51,000		
32	378	49,500		
31	366	48,000		
30	354	46,500		
29	342	45,000		
28	330	43,500		
27	318	42,000		
26	306	40,500		
25	294	39,000		
24	282	37,500		
23	270	36,000		
22	258	34,500		
21	246	33,000		
20	234	31,500		
19	222	30,000		
18	210	28,500		
17	198	27,000		
16	186	25,500		
15	174	24,000		
14	162	22,500		
13	150	21,000		
12	138	19,500		
11	126	18,000		
10	114	16,500		
9	102	15,000		
8	90	13,500		
7	78	12,000		
6	66	10,500		
5	54	9,000		
4	42	7,500		
3	30	6,000		
2	18	4,500		
1	6	3,000		