

國立臺南藝術大學115學年度第1次擴大行政會議

會議紀錄 (稿)

會議時間：115年8月5日（星期三）下午2時

會議地點：圖資大樓第一會議室

主 持 人：邱校長上嘉

紀錄：李禪玉

出席人員：詹主任秘書信德、蔡教務長慶同、蔡學務長敏玲、詹總務長信德、潘研發長亮文、謝國際長斐紋、洪藝推處長珮綺、于館長禮本、蔡資訊長敏玲、譚主任光哲、陳代理主任仲佑、潘中心主任怡儀、翁院長志文、卓主任家萱、黃主任俊錫、胡所長敏德（翁院長志文代）、吳所長明靜、陳院長蕉、吳代主任佩珊（李組員紫綺代）、吳所長佩珊（李組員紫綺代）、陳所長惠民、陳院長齡慧、曾所長吉賢、楊所長力州、顏院長上晴（羅副教授鴻文代）、黃主任猷欽、羅所長鴻文、陳代院長齡慧、吳代學程主任佩珊（李組員紫綺代）、陳代所長齡慧、陳代主任齡慧

列席人員：范主任揚坤、莊組長耀隆、蘇組長美朱、曾組長俊智、丁組長崇桂、陳組長慧倩、許組長瑞芳

請假人員：李所長傑、文所長貞姬、潘所長罡、廖組長淑萍、黃組長子宜、潘組長昌雨、宋組長岱芳

壹、主席宣布開會

貳、115學年度第1次行政會議

一、宣讀前次行政會議紀錄及決議案執行情形

決 議：洽悉。

二、討論事項

（一）、提案

1. 有關「國立臺南藝術大學大學部新生優秀獎學金實施辦法」修正案，提請討論。

（學務處）

決 議：照案通過，詳如附件一。

2. 有關本（115）年度學生藝術創作競賽「南藝獎」二件獲獎作品設置空間，提請討論。

（研究發展處）

決 議：

- 一、基於安全考量，二件作品之設置地點，皆移動至南湖鐵橋、圖資大樓及文博學院藝術史與文化資產學系館間之草皮，因該草皮較少人行走，可避免安全疑慮。
- 二、作品展示時間視學校實際需求進行彈性調整。
- 三、獲獎學生應依據該會審查意見提出修正後計畫書，並加入作品為期一年之保固、維修及夜間照明計畫，修正意見詳如附件二。
- 四、修正後計畫書應提案至本校校園規劃及空間運用委員會審議。

3. 日本奈良教育大學(Nara University of Education)擬與本校簽署姊妹校學術交流備忘錄(MOU)案，提請討論。

(國際事務處)

決 議：

- 一、照案通過，詳如附件三。
- 二、因應本校與國際機構或姊妹校之MOU簽訂具有即時性，除大陸、香港、澳門等地區需謹慎處理外，原則上授權國際事務處於奉核後辦理簽訂作業，後續再提行政會議報告。

4. 有關本校《漢寶德紀念館空間租借管理要點》修正草案，提請討論。

(藝術推廣處)

決 議：照案通過，詳如附件四。

5. 原文書保管組辦理相關業務之要點(規則)修正案，提請討論。

(總務處)

決 議：照案通過，詳如附件五。

6. 本校財物保管要點(下稱本要點)修正案，提請討論。

(總務處)

決 議：

- 一、要點中「計畫案專任助理」應更正為「全校性計畫案專任助理」。
- 二、修正後通過，詳如附件六。

7. 本校非編制內人員借用單房間職務宿舍管理要點（下稱本要點）修正案，提請討論。

(總務處)

決 議：照案通過，詳如附件七。

8. 本校珍貴動產評審委員會設置要點（下稱本要點）修正案，提請討論。

（總務處）

決 議：

一、修正對照表中，委員任期應為二年修正為一年。

二、修正後通過，詳如附件八。

9. 本校校園臨時停車收費管理要點條文修正草案，提請討論。

（總務處）

決 議：

一、要點中有關「新臺幣（下同）」應標註於第一處金額標示（於第七點），之後所有金額標示可省略「新臺幣」。

二、第十二點略以：「一週內未繳罰款者……」修正為「7個日曆天」。

三、金額數字之標示方式請統一。

四、修正後通過，詳如附件八。

10. 修訂本校校園車輛管理暨收費要點草案，提請討論。

（總務處）

決 議：

一、請評估修正身心障礙優惠申請程序；教職員工及學生之汽機車之收費標準有無一致性並評估收費調整之可行性；另請確認免費入校車種進入校園方式。

二、有關汽、機車換發及補發之行政成本費用分別調整為五十元及八十元。

三、本要點內容涉及違反相關規定部分，請將「違反」改為「準用」字言。

四、請刪除本要點以服務工作時數抵免違規罰款之相關規定。

五、第十五點：「...，教職員工由人事單位依勞動契約規定議處。」應修正為「.....由人事單位依有關規定議處。」

六、本案再議，修正後再行提會討論。

（二）、臨時提案：（無）

四、會議結論：

（一）學務處之辦公環境空間請妥善規劃，以利業務推動。

- (二) 近期辦理人員工作輪調，係為強化及增進教職員工之工作職能；另因人員異動所衍生之辦公空間調整、財產移交及保管等相關事宜，請各單位務必依相關規定確實辦理，以落實管理責任。
- (三) 全校學術單位及行政單位網頁資訊應即時更新。
- (四) 各教學單位之空間或設備之使用與管理，請務必落實對已離職、退休教師、畢業學生或校外人士不得占用本校相關教學儀器設備之管理。
- (五) 請人事室規劃辦理員工專業職能提升(如公文寫作等)及相關教育訓練。

參、散會（下午17時17分）

國立臺南藝術大學大學部新生優秀獎學金實施辦法

經 94 年 3 月 16 日 93 學年度第 13 次行政會議通過

經 104 年 12 月 16 日 104 學年度第 4 次行政會議修正通過

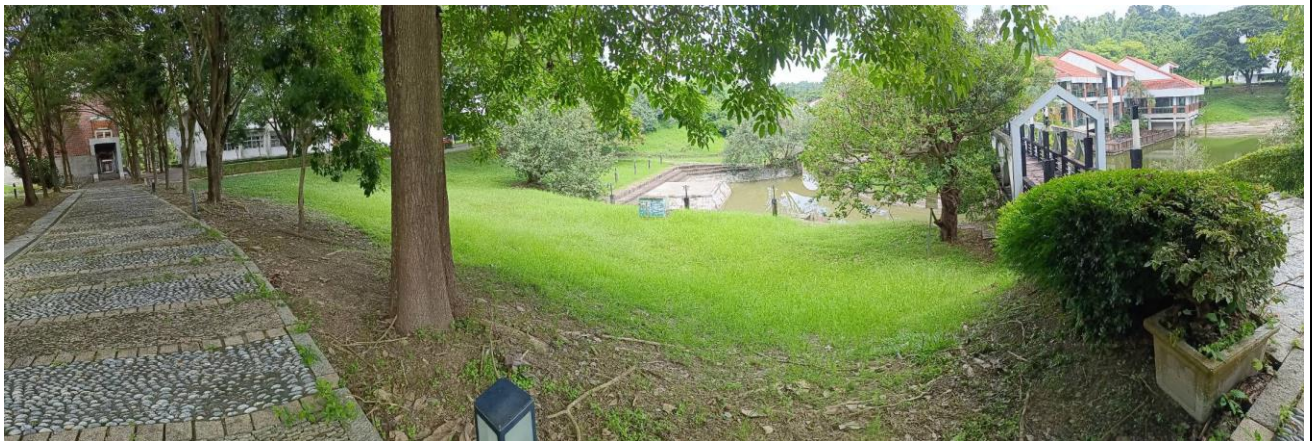
經 115 年 8 月 5 日 115 學年度第 1 次擴大行政會議修正通過

- 第一條 本校為鼓勵優秀且具有發展潛力之學生就讀本校，特訂定臺南藝術大學大學部新生優秀獎學金實施辦法。
- 第二條 得獎人基本資格，應符合下列條件之一：
- 一、以申請入學管道就讀者：學科能力測驗成績達該學年度該學系所採計科目之級分數總和標準（採計 1 科者達 15 級分；採計 2 科者達 26 級分以上；採計 3 科者達 36 級分以上），加考術科之學系術科考試成績應為該系各組第一名及甄選總成績為該系各組第一名。
 - 二、以分發入學管道就讀者：以第一志願錄取本校，其分科測驗加權總成績為該系各組第一名，且依該系採計之科目，每科皆達前標者。
- 第三條 經審查核定，每人得發給獎學金三十二萬元，入學後分八學期發給，每學期發給獎學金新台幣四萬元整；但有下列情形之一者，取消該學期獎學金申領資格：
- 一、前一學期學業成績平均未達八十分。
 - 二、前一學期任一修習科目成績不及格。
 - 三、前一學期學業成績名次未達所屬班級前百分之五或分組第一名。
 - 四、前一學期操行成績未達八十分。
- 第四條 保留入學資格或休學、轉系者，取消請領本獎學金資格。
- 第五條 已申領本獎學金之學生不得再申請本校其他優秀獎學金。
- 第六條 開學兩週內持相關證明資料向各系提出申請，經系主任核章後，於開學四週內送學務處彙辦。
- 第七條 新生優秀獎學金評審委員會由教務長、學務長及各學院院長組成，由學務長擔任主任委員，必要時得邀相關單位及會計室派員列席。
- 第八條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件 2

國立臺南藝術大學 115 學年度「南藝獎」獲獎作品修正意見

一、作品地點修改：



基於安全考量，作品請移置於鐵橋、圖資大樓及文博學院中央之草皮，
因該草皮較少人行走，可避免安全疑慮。



二、作品維護：

【總務處事務組建議】

建議由創作者提出維護方式。

【總務處營繕組建議】

作品周邊提醒不能有積水的清況，避免蚊子孳生造成登革熱並被開罰。

三、作品環境維護方面：

【總務處事務組建議】

(一)『棲地計畫』作品以支架支撐，且作品為金屬材質，因此場地草皮維護方面部會產生問題。

(二)『草洲記憶』作品為金屬條狀作品，建議作品底座完整覆蓋草皮，避免作品基地長草。如果有作品基地長草情形發生會考慮噴灑除草劑以維護作品原貌。(本建議請考量實際場地之設置進行調整)

四、設置地點建議：

【總務處事務組建議】

基於安全考輒，作品放置避免靠近道路以防止道路事故時作品傷害到人。

五、作品公共安全疑慮及是否應設置夜間照明？

【總務處營繕組建議】

夜間照明需再加設，理論上技術尚屬可行（至於如何設置需看現地是否有相關電力設施來接照明設備），惟照明型式及角度，建議仍需請創作者本人提供建議或指導。

六、學校行政會議討論意見：

(一)請獲獎學生依照上開建議，提出修正後計畫書（地點調整），並加入作品**為期一年之維修計畫**（例如：日常維護、颱風、地震等災後維護、如作品毀損等維護措施），及**夜間照明計畫**。

(二)請於**115年8月20日前**繳交修正後計畫書。

Nara University of Education: Statistics

Updated: March 15, 2026 EduRank



#**3617** of 14,131
In the World

#**1160** of 5,830
In Asia

#**234** of 719
In Japan

#**2** of 5
In Nara

依 EduRank 網站之資料，奈良教育大學在日本排名第 234 位，在全球 2026 年排名中位列第 3617 位，並在 71 個研究領域獲得評分。奈良教育大學的排名基於三個因素：研究成果（EduRank 指數顯示該大學發表了 1613 篇學術論文，被引用 21501 次）、非學術聲譽以及 4 位傑出校友的影響力。

奈良教育大學簡介

奈良教育大學的歷史可以追溯到 1888 年（明治 21 年）成立的奈良縣立師範學校。130 多年來，學校一直致力於教師培養和教育研究，為奈良縣乃至全日本的教育發展做出了貢獻。

2007 年，奈良教育大學成為日本首個被聯合國教科文組織指定為「聯合國教科文組織聯絡學校」的大學。奈良教育大學所有附屬學校和幼兒園均被指定「永續發展教育」(ESD)。奈良教育大學將以「永續發展教育」(ESD) 理念為核心，推動以永續發展為導向的研究與實踐，為教育的發展與進步做出貢獻。

2022 年 4 月 1 日（令和 4 年），奈良教育大學與奈良女子大學合併，成立了“奈良國立大學機構-奈良教育大學”，開啟了新的篇章。未來，奈良教育大學將以奈良國立大學機構為核心，建構“奈良學院”，與奈良縣內的高等院校、研究機構、地方政府、企業以及鄰近的關西科學城（京阪奈科學城）的機構開展緊密合作，拓展學習和研究機會，並拓寬學生的視野和知識面。

奈良教育大學秉承建校以來重視學術與藝術的傳統，致力於透過藝術理論與應用的教學與研究，培養兼具人文素養和廣博知識的優秀人才，尤其是優秀的教師，從而為日本教育的發展與進步做出貢獻。

大學特色:

- 1.建立在與人、環境和文化遺產互動基礎上的教育
- 2.培養能夠幫助創造永續發展社會的教師
- 3.整合教師發展與教師培訓

國立臺南藝術大學與日本奈良教育大學

對應相關系所表

國立臺南藝術大學	日本奈良教育大學
大學部	
視覺藝術學院 材質創作與設計系	音樂教育專業 美術教育專業
音樂學院 音樂學系 中國音樂學系	
音像藝術學院 應用音樂系	
文博學院 藝術史與文化資產學系	文化資產教育專業
研究所	
視覺學院 應用藝術研究所 造形藝術研究所	音樂教育專業 藝術表達（美術與書法）及傳統文化 教育專業
音樂學院 音樂學系碩士班 中國音樂學系碩士班 鋼琴合作藝術研究所	
音像學院 音像紀錄與影像維護研究所 動畫藝術與影像美學研究所	

日本奈良教育大學欲與本校簽署之學術交流備忘錄



MEMORANDUM OF UNDERSTANDING

BETWEEN

TAINAN NATIONAL UNIVERSITY OF THE ARTS

AND

NARA UNIVERSITY OF EDUCATION

Tainan National University of the Arts (hereinafter referred as “TNNUA”) and **Nara University of Education** (hereinafter referred as NUE) agree to the following terms and conditions with the intention of developing bilateral relations between the two institutions and mutually striving to promote academic and cultural exchange activities.

1. Purpose

The purpose of this Memorandum of Understanding (MOU) is to facilitate and to enhance the academic cooperation between the two institutions and the goal of this MOU is the facilitation of exchange of students and faculty in order to promote cross-cultural understanding, learning and sharing of knowledge between the two institutions.

2. Areas of Cooperation

Cooperation shall be pursued in the following three areas:

- i. Exchange undergraduate students, graduate students, and faculty.
- ii. Exchange information and documents which are of mutual interest.
- iii. Arrange seminars, meetings, lectures, workshops, and other events of mutual concern.

3. Mutual Communication

the Dean of the Office of International Affairs at TNNUA and The Vice President for International Affairs at NUE shall be responsible for communications and administration related to student and faculty exchange.

4. Intellectual Property Rights

This MOU shall not be construed as any transfer or assignment of any intellectual property rights between the two institutions.

5. Privacy and Personal Information

- i. Both institutions shall obtain from the persons participating in the exchange activities a written consent to the collection, use, disclosure and management of personal information about the persons and their respective institutions and transferring such information between themselves for the purposes of this MOU.
- ii. Both institutions agree to collect, process, use, disclose and otherwise manage personal information only for the purposes of fulfilling their obligations under this MOU.
- iii. Both institutions agree to ensure that personal information is not used for any other purpose than that for which it is collected.

6. Force Majeure

Neither institution shall be responsible for any failure or delay in the performance of any obligation imposed upon it hereunder nor shall such failure or delay be deemed to be a breach of this MOU if such failure or delay is due to circumstances of any nature whatsoever which is beyond its reasonable control and is not preventable by reasonable diligence on its part.

7. Term and Termination

This MOU shall take effect on the date of execution hereof and supersede all previous negotiations and agreements between the institutions relating thereto.

This MOU is renewed every five (5) years with the written agreement of both universities. If either party does not wish this agreement to continue for a further five (5) years, it may give notice to the other party in writing six months before the expiration of any five (5)-year term. Such notification shall not affect the status of students and faculty who have already been accepted for exchanges or research stays initiated before the termination of this MOU.

Approved:

Shang-chia Chiou, Ph.D.
President
Tainan National University of the Arts

Miyashita Toshiya 宮下俊也
President
Nara University of Education

Date: ____ / ____ / ____
Day / month / year

Date: ____ / ____ / ____
Day / month / year

學術交流備忘錄(MOU)中文翻譯
國立臺南藝術大學與奈良教育大學
學術交流備忘錄(MOU)

國立臺南藝術大學（以下簡稱「TNNUA」）與奈良教育大學（以下簡稱「NUE」）為發展兩校雙邊關係，共同推動學術及文化交流活動，特此簽署以下學術交流備忘錄。

1. 目的

本學術交流備忘錄旨在促進和加強兩校間的學術合作，具體目標是促進學生和教師的交流，以增進兩校間的跨文化理解、學習和知識共享。

2. 合作領域

雙方將在以下三個領域合作：

- i. 交換大學生、研究生和教師。
- ii. 交換雙方共同感興趣的資訊和文件。
- iii. 安排研討會、會議、講座、工作坊及其他雙方共同關心的活動。

3. 相互溝通

TNNUA 國際事務處國際長和 NUE 國際事務處副校長將負責學生和教師交流相關的溝通和行政管理工作。

4. 智慧財產權

本學術交流備忘錄不應被解釋為兩機構之間任何智慧財產權的轉讓或讓與。

5. 隱私和個人資訊

- i. 雙方機構應就參與交流活動的人員及其各自機構的個人資訊收集、使用、揭露和管理，以及為本學術交流備忘錄之目的在雙方之間傳輸此類信息，取得參與人員的書面同意。
- ii. 雙方機構同意僅為履行本學術交流備忘錄項下義務之目的收集、處理、使用、揭露和管理個人資訊。
- iii. 雙方機構同意確保個人資訊不用於收集目的以外的任何其他用途。

6. 不可抗力

若因超出雙方機構合理控制範圍且無法透過合理努力避免的任何性質的情況導致其未能履行或延遲履行本協議項下的任何義務，則雙方機構均不承擔責任，且該等未能履行或延遲履行不應被視為違反本學術交流備忘錄。

7. 期限和終止

本學術交流備忘錄自簽署之日起生效，並取代雙方先前就此進行的所有談判和協議。

本學術交流備忘錄每五年經雙方大學書面同意續約一次。如任何一方不希望本備忘錄繼續有效五年，可在任何五年期限屆滿前六個月以書面通知另一方。該等通知不影響在本學術交流備忘錄終止前已被錄取參加交流或研究計畫的學生和教職員的身份。

國立臺南藝術大學《漢寶德紀念館空間租借管理要點》

113 年 10 月 16 日 113 學年第 3 次行政會議通過
 113 年 11 月 27 日 113 學年第 2 次校務基金管理委員會會議通過
 115 年 5 月 13 日 114 學年第 9 次行政會議修正通過
 115 年 5 月 27 日 114 學年第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過
 115 年 8 月 5 日 115 學年第 1 次擴大行政會議修正通過

一、宗旨

為管理本校藝術推廣處下漢寶德紀念館（以下簡稱本館）之空間，特依「國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法」第三條規定，訂定「漢寶德紀念館空間租借管理要點」，以期發揮完善的空間利用成效。

二、本館空間租借申請條件

- 1.本館空間除作為本館常設展展示之外，亦提供本校師生學術研究及藝術創作等活動，並開放外界使用。
- 2.本館活動內容以建築類、視覺藝術類、音樂、表演藝術類、科技藝術、文化資產類、工藝類、文化創意類及其它藝文相關活動或展演為主。

三、本館空間租借申請之注意事項

- 1.請於預定租借開始日前 1 個月，電洽本館進行預約確認。
- 2.請於本館官網下載專區下載相關申請文件並完成填寫及用印後，郵寄或親自送達紙本資料至本館。
- 3.待收到申請文件後，本館將 E-mail 提供繳費資訊，請於收到繳費資訊 7 個工作日內完成繳費。
- 4.完成繳費後將 E-mail 訂單成立通知，請於活動日前 10 個日曆日提供活動海報，本館提供本校相關社群媒體宣傳服務。
- 5.活動日前 2 個日曆日開放空間場佈。
- 6.請於活動日結束後 2 個日曆日內完成撤場，恢復空間，待清點完成，退還保證金。

四、本館開放租借空間及收費標準

1 樓戶外廣場(上午時段 9:00~13:00/下午時段 13:00~17:00/晚上時段 17:00~21:00)					
對象	校內(公務)	校內(私人)	校外	保證金	備註
收費標準	免收場地費用	1,600 元 /時段	2,000 元 /時段	5,000 元	若於晚上時段辦理，加收服務費 1,000 元。
1 樓多功能空間(上午時段 9:00~13:00/下午時段 13:00~17:00)					
對象	校內(公務)	校內(私人)	校外	保證金	備註

收費標準	免收場地費用 酌收清潔維護費 500 元/時段	2,400 元 /時段	3,000 元 /時段	8,000 元	租借 1 日，清潔維護費以 8 折計價。
2 樓展演空間(9:00~17:00)					
對象	校內(公務)	校內(私人)	校外	保證金	備註
收費標準	免收場地費用 酌收清潔維護費 800 元/日	4,800 元 /日	6,000 元 /日	10,000 元 /次	

說明事項：

*本館備有相關展演及活動用器具與設備，若需借用，請於借用前 3 個工作日提出申請。

*2 樓展演空間於活動前 2 個日曆日為場佈日、活動後 2 個日曆日為撤場日及本館閉館日，免收場地費用。

*校內公務使用：限主辦校級重大活動或經由單位主管、系所專兼任老師負責提出申請並經簽准之活動。

*連續租借 6 周以上，以 9 折費用計價。

五、本館空間租借使用規定

- 1.本館空間使用不得釘牆，不得對本館建築本體造成破壞。
- 2.空間使用者應注意用電安全，使用視聽器材應洽本館管理人員，不得擅自引接電源。
- 3.本館提供場地及原有之燈光等固定設備，如空間使用者認為有必要時得自行增設，應經本館同意且不影響其他演出或活動。
- 4.本館空間全面禁煙外，餐點飲食不可攜入室內。
- 5.本館空間借用期間所衍生之停車、清潔、秩序、安寧及安全等問題，由空間使用者自行協調處理。
- 6.空間使用者不得於本館場域使用大陸廠牌資通訊產品(包含軟體、硬體及服務)。
- 7.空間使用者需於活動開始日的前 10 個日曆日提供本館文案宣傳資料，本館有權修改文字內容及影像資料。

六、違規賠償及責任歸屬

- 1.請愛惜本館之場地及設備，空間使用者應依正當使用方式自行操作並注意維護，租借期間如有毀損或使用器材不當導致故障者，空間使用者應負責修復或更換之費用，或由保證金扣除，保證金不足時，應另補差額。
- 2.本館僅提供場地及基本設備，空間使用者應負責場地及觀眾之安全，若租借期間有任何意外損失，除因可歸責本館之事由所致者外，由空間使用者負擔一切法律上之責任，本館不負任何賠償責任。
- 3.空間使用者於租借期間所屬活動人員(含工作人員)，應由空間使用者自行投保意外險包含醫療險、產物保險與其他必要保險。
- 4.場地佈置用品事後應即時撤離並恢復場所清潔原貌，置留本館之物品

- 於 2 日內仍未搬離，本館將另請清潔人員以廢棄物處理，其延伸相關費用從保證金扣除，不足部分須另行繳交補足。
- 5.空間使用者擔保確實依法取得活動所需之各項權利或授權，且無侵害第三人之著作權、智慧財產權或其他法律上權益之情事，並使本館合法利用，無須再向任何人取得使用之授權或支付任何費用。
 6. 空間使用者如有違反法令、公共秩序、善良風俗，或其他足以影響本館聲譽、場館安全、秩序或正常營運之情事者，本館得逕行停止其使用、終止借用或解除契約，且不負任何賠償責任。
如因前述情事致本館受有任何損害，空間使用者應負損害賠償責任，包括但不限於罰鍰、律師費、訴訟費用、仲裁費用、和解金、第三人求償金額及其他因此所生之一切損害與費用。
 - 7.活動如為售票性質演出或募捐、募款等公益性質活動，應確實遵守相關稅務法規規定。活動內容如涉及勸募行為，空間使用者應依公益勸募條例相關規定向主管機關申請許可，於場地使用首日的 14 個日曆日前檢送上開許可文件至本館。
 - 8.請遵守場地申請使用時間(含場佈、撤場及活動期間)，以免影響接續使用單位的權利。回復場地原狀逾原申請使用時數者，依收費標準加收費用，不得異議。
 - 9.空間使用者因故欲取消活動，並於原核准使用時間的前 14 個日曆日前向本館撤回或變更申請經核准者，得延期舉辦或取消，退還保證金。若於原核准使用時間的前 5~13 個日曆日間提出，扣除保證金之 60%。若於原核准使用時間的前 4 個日曆日內提出，不退還保證金。
 - 10.悉依本要點規定，未能遵守者，本館有權取消其空間使用資格，並拒絕其未來 3 年內的任何申請。

七、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，並經校長核定後施行；修正時，亦同。

國立臺南藝術大學招待所借用管理要點

中華民國 88 年 1 月 4 日行政會議通過

中華民國 88 年 7 月 5 日行政會議修正設備管理費通過

中華民國 89 年 2 月 23 日行政會議通過修正設備管理費、清潔方式

中華民國 90 年 7 月 18 日行政會議通過修正借住期限及設備管理費

中華民國 90 年 8 月 15 日行政會議通過修正設備管理費

中華民國 93 年 9 月 16 日 93 學年度擴大行政會議（第 2 次行政會議）修正通過

中華民國 94 年 12 月 14 日 94 學年度第 9 次行政會議修正通過

中華民國 95 年 11 月 15 日 95 學年度第 5 次行政會議修正通過

中華民國 96 年 7 月 11 日 95 學年度第 14 次行政會議修正通過

中華民國 98 年 2 月 18 日 97 學年度第 8 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 7 月 4 日 100 學年度第 9 次行政會議修正通過第 7 點規定

中華民國 102 年 7 月 3 日 101 學年度第 11 次行政會議修正通過第 7 點規定

中華民國 110 年 11 月 10 日 110 學年度第 4 次行政會議修正通過第 3 至 11 點規定

中華民國 111 年 03 月 09 日 111 學年度第 2 次校務基金管理委員會議修正通過

中華民國 115 年 08 月 05 日 115 學年度第 1 次擴大行政會議修正通過

- 一、本校招待所(以下簡稱本招待所)係提供客座教授、學者專家、研究人員來校任教、講學、兼課、洽公或來訪貴賓住宿之用，須經申請核准方由總務處統籌調配。
- 二、本招待所之借住由總務處依照本要點之規定辦理，借住申請以任教、講學為優先，兼課、洽公次之。
- 三、借用人不得擅自將借住之房舍分租、調換、轉讓或任令他人進住，並不得變更所有建築及設備；違者，通知限期點交收回，如因此衍生之費用，應由借用人負擔。
- 四、招待所種類：
 - （一）家庭式招待所：獨棟式建築，內有三間雙人房與一間雙人套房，採單房間出租，並以共住為原則。
 - （二）獨立式招待所：為公寓式一房一廳之格局，採預約制申請，優先提供到校長期任教、講學之借用者申請，各單位以申請一間為原則；預約期間結束如有餘戶，則依申請之先後順序釋出。
 - （三）會館式招待所：採大廈式的空間規劃，具有共用電梯及走道空間，房間的規格為套房與高級套房兩種類型。
- 五、借住期限：
 - （一）短期（九日以下）。

(二)長期(十日以上)，最長期限以半年為限。如有特殊理由或因續聘，得專案簽請校長核准後續住，期滿應立即點交遷出。

六、借住申請程序：

(一)洽公或來訪貴賓申請程序：於住宿日前，填具申請單辦理訂房並完成繳費手續。

(二)校內申請程序

1.短期借住由申請單位之承辦人或借住人於住宿日前至總務處填寫申請單，經申請單位主管審核，送請總務長核准後，至總務處事務組領取鑰匙。

2.長期借住由各單位專案簽陳校長核准後，再由借住人或申請單位之承辦人至總務處事務組辦理借用手續。

3.兼課教師借住，須於每學期初由各系所填具申請單，再由總務處事務組統一配置房間。

七、設備管理收費標準如附表。

八、房務清理方式：

(一)清潔方式：分為一般性房務清潔及定期性房務清潔

1.一般性房務清潔：退房後進行局部之房務清潔。

2.定期性房務清潔：每週進行一次全面性之房務清潔。

3.以月租方式承租者，於承租期間內需自行維護屋內清潔；如需協助房務清理部份，其費用由承租者自行負擔。

(二)寢具換洗：床包及隔離單退房立即更新，以確保清潔衛生；長時間借住者每週更換一次；以包月方式承租者，床包及隔離單一個月更換乙次。

九、本校招待所提供基本之家電與傢俱設備，實際配置情形因其房型規格不同而有差異，以現場配置為準。

十、注意事項：

(一)長期(十日以上)借用人進住時須詳細核對財物清單並具名簽收，遇有短缺應立即向總務處事務組反映；遷出點交時，如有設備及公物毀損或短少情事，應負賠償或修繕之責。

(二)本招待所不提供盥洗用具及烹飪餐具，借用人可自備使用，退房時應一併帶走，否則視同廢棄物處理。

(三)借住期間應保持整潔；離開時，須鎖好門窗、冷氣、瓦斯及電燈等，並依期限準時歸還鑰匙。

(四) 本招待所內不得攜帶寵物(如貓、狗等)入住，以免製造髒亂及噪音，妨礙住戶安寧。

(五) 登記住宿者，應先全額繳款，方可優先保留房間，已繳費而不住房申請退費者，應於住宿日(含)算起之五天前提出(例假日順延)，逾期每間酌收設備管理費之20%為手續費(當日經中央氣象局發布為陸上颱風警報警戒範圍者免收)；但於住宿當日方提出退費申請者，不予退費。

十一、本要點經行政會議通過，並經校務基金管理委員會通過後實施，如無涉及校務基金收支，免經校務基金管理委員會通過，修正時亦同。

附表：國立臺南藝術大學招待所設備管理收費標準

住宿人員 房間	本校同仁 及家屬、 研究所在 職班、推 廣班及退 休人員	兼任教師	客座教授、講座、貴 賓、 <u>駐校藝術家</u>	訪客、學生 家屬	備註
雙人房	免費	<u>500元</u> /間/ 日	<u>500元</u> /間/日 (預付 <u>8000元</u> /人/學期)	<u>850元</u> /間/日	1.收費方式：各 單位代繳或自行 繳納。 2.申請流程： 申請(事務組)、 繳費(出納組)、 取鑰(事務組)
套房 (雙人床及 衛浴)	免費	<u>700元</u> /人/ 日	<u>700元</u> /間/日 (預付 9600元 /人/學期)	<u>1250元</u> /間/ 日	3.未支領住宿費 者其費用可由邀 請單位支付。 4.兼任教師連續 借住不換洗寢 具,增加日數減 收設備管理費
高級套房 (客廳廚房、 雙人床及衛 浴)		<u>900元</u> /日	<u>900元</u> /日	1600元/間/ 日	100元/間/日。惟 本項會館及高級 套房不適用。 5.具校友證者， <u>依校友會相關優 惠規定辦理。</u>
會館套房		<u>800元</u> /人/	<u>800元</u> /間/日	短期(九日以下)： <u>1450元</u> /間/	6.退休人員家屬

(雙人床及衛浴)		日	(預付 11200 元/人/學期)	<u>900</u> 元/間/日 長期（十日以上）： <u>800</u> 元/間/日 客座教授：7750 元/人/月	日	或隨行人員比照貴賓身份。 7.榮譽教授與名譽博士，每年可申請十日免費借用；逾十日部分，比照本校同仁收費。
會館 高級套房 (客廳、雙人床及衛浴)		1400 元/日	1400 元/日	短期（ <u>九</u> 日以下）： 1600 元/間/日 長期（十日以上）： 1200 元/間/日 客座教授：14000 元/間/月	2800 元/間/日	8.兼任教師預付一學期設備管理費可借用日數為 18 日。

國立臺南藝術大學職務宿舍鑰匙管理規則

中華民國108年3月27日107學年度第8次行政會議通過

中華民國111年9月21日111學年度第2次行政會議修正通過

中華民國115年8月5日115學年度第1次擴大行政會議修正通過

一、為建立本校職務宿舍鑰匙之管理制度，以維護宿舍財產安全，特訂定「國立臺南藝術大學職務宿舍鑰匙管理規則」。

二、鑰匙保管單位：

(一)緊急備用鑰匙：為因應校園緊急事件處理，職務宿舍鑰匙除宿舍借住使用人持有外，另需備用一份於本校總務處駐警隊(以下簡稱駐警隊)供緊急危難時使用。

(二)職務宿舍空戶鑰匙：尚未提供借住之宿舍鑰匙由總務處事務組統一管理。

三、門鎖如有故障損壞需要修繕，需於本校報修系統提出申請，由總務處營繕組與住戶接洽維修時間後派員前往檢修；如有更換門鎖或另加裝門鎖時，應繳交一份新鑰匙至駐警隊，以確保緊急備用鑰匙之正確性。

四、住戶如自行加裝或更換門鎖時，亦應繳交一份新鑰匙至駐警隊，以確保緊急備用鑰匙之正確性；如未依規定繳交緊急備用鑰匙導致借住之職務宿舍發生緊急危難時無法及時搶救致引起校方及其他住戶之損失，住戶須負起所有賠償責任。

五、鑰匙保管人員應遵守下列事項：

(一)未經單位主管同意不得任意轉借使用。

(二)各單位因人事異動，於鑰匙交接時，請確實點交並製作點接清冊，以釐清責任歸屬，如有重大過失簽報懲處。

(三)未經校長同意，不得複製鑰匙(如附件1)。

(四)其他應遵守之法令或相關規定。

六、緊急備用鑰匙之借用流程：

(一)確認借用原因及身分：確認借用人員身分及證件(僅限教職員工)。

(二)確認借用鑰匙之宿舍位置與門牌編號：從宿舍平面圖確認開門之宿舍位置及門牌編號。

(三)借用鑰匙領取、登記及歸還程序：

1.臨時借用：駐警隊登記(如附件2)；非住戶本人(限本校教職員工)則需得到住戶本人書面委託書(如附件3)或電話通知確認、並押個人證件，始得借用，並於繳回後通知住戶。

2.緊急事故處理：發生緊急狀況需立即進入處理時，處置人員會同駐警隊取用鑰匙，並填寫緊急狀況鑰匙借用登記表(如附表4)，事件消失後，應立即歸還鑰匙。

3.公務借用：因執行公務需要需進入職務宿舍公共區域(如樓梯間)，由業務執行單位人員向駐警隊登記申請借用，並於業務執行期間全程在場；業務執行完畢後立即歸還鑰匙。

(四)追蹤鑰匙借用、歸還與通知情形：駐警隊每日確認借出鑰匙是否歸還。

七、住戶進住前若有維修或清潔需求時，均由事務組同仁前往開門，維修清潔完成後，由事務組同仁前往關門，鑰匙不得逕交維修或清潔人員使用。

八、職務宿舍住戶於入住時登記領用鑰匙種類及數量，遷出時需全數歸還；若未能全數歸還，考量宿舍財產安全，該住戶需負擔宿舍更新鎖等全部費用(包含整組鎖頭、鑰匙、更換工資等)。

九、罰則：

(一)遺失鑰匙者，應賠償原廠空白鑰匙及打製之相關費用，並檢附切結書(如附件5)。

(二)違反第四條第三款者，報請單位主管懲處。

(三)非正常使用致損壞鑰匙、鎖心或使門鎖無法正常作用者，應賠償原廠鑰匙、鎖心之修復費用。

十、本規則經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學畢業典禮學位服借用要點

經 91.3.21 行政會議討論通過

經 93.09.16 93 學年度擴大行政會議(第二次行政會議)修正通過

經 99.05.26 98 學年度第 11 次行政會議修正通過

經 108.10.16 108 學年度第 3 次行政會議修正通過

經 110.10.13 110 學年度第 4 次行政會議修正通過

經 111.03.09 110 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

經 111.09.21 111 學年度第 2 次行政會議修正通過

經 112.03.15 111 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

經 113.11.20 113 學年度第 4 次行政會議修正通過

經 113.11.27 113 學年度第 2 次校務基金管理委員會會議修正通過

經 114.04.26 113 學年度第 9 次行政會議修正通過

經 114.05.08 113 學年度第 4 次校務基金管理委員會會議修正通過

經 115.08.05 115 學年度第 1 次擴大行政會議修正通過

一、本校應屆畢業生或同一學年度已畢業學生參加畢業典禮，須著學位服，為便於管理，訂定本要點。

二、借用方式

(一)團體借用：由借用代表人填具團體借用申請表(附件 1)及切結書(附件 2)，經系所主管簽章後，於公告申請借用期間持借用申請表至出納組繳交租借清洗費用及押金後，持借用申請表至**事務組**統一領取，統一歸還。

(二)個人借用：由借用人填具個人借用申請表(附件 3)及切結書，至出納組繳交租借清洗費及押金後，持借用申請表至**事務組**領取。

三、租借清洗費用、押金及郵資

(一)租借清洗費：博士學位服每套新台幣 400 元、碩士學位服每套為新台幣 350 元、學士學位服每套為新台幣 300 元。

(二)押金：於借用學位服歸還時憑押金繳費收據無息退還。

1.團體借用：於公告申請借用期間借用者每套押金**博士學位服及碩士學位服每套新台幣 2000 元，學士學位服每套新台幣 1200 元。**

2.個人借用：

(1)畢業典禮借用：博士學位服及碩士學位服每套押金新台幣

3,000 元，學士學位服每套押金新台幣
1,500 元。

(2)其他時間借用：博士學位服及碩士學位服每套押金新台幣
8,000 元，學士學位服每套押金新台幣
2,000 元。

(三)郵資：個人借用學士服須另行支付廠商寄送郵資。

四、學位服借用時間如下：

(一)團體借用：於公告借用期間造冊申請，一月十日起開始領用，
並於當年六月三十日歸還。

(二)個人借用：

1.畢業典禮借用：自畢業典禮前二週開始借用，並於畢業典禮完
畢後一週內歸還。

2.其他時間借用：係指非團體借用及畢業典禮之學位服借用時
間，借用期限以一個月為限。

五、逾期歸還者，每逾一日罰繳滯還金新臺幣 50 元(未滿一日以一日計，不含國定例假日)，先由押金扣除罰款，罰款上限為第六點遺失賠償金額。

六、學位服 (含學位袍、披肩、帽合計三件)借用期間若有套件遺失、損壞或污濁無法清洗復原者，按製作價格照價賠償。 博、碩士服：袍 5200 元，披肩 1800 元，帽 1400 元。 學士服：袍 900 元，披肩 600 元，帽 500 元。

七、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施，如無涉及校務基金收支，免經校務基金管理委員會通過，修正時亦同。

國立臺南藝術大學財物保管要點

93.04.21	92 學年度第 16 次行政會議通過
93.05.05	92 學年度第 17 次行政會議修正通過
93.09.16	93 學年度擴大行政會議(第 2 次行政會議)修正通過
94.01.06	93 學年度第 1 學期校務會議通過
96.06.13	95 學年度第 13 次行政會議通過修正第 3 條、第 4 條第 1 項第 3 款、第 5 條第 1 項第 2 款第 1 目及第 2 目、第 6 條第 1 項、第 7 條第 1 項第 2 款、第 8 條及增訂第 6 條第 2 項
100.09.07	100 學年度第 1 次行政會議修正通過
100.10.05	100 學年度第 2 次行政會議修正通過
102.05.08	101 學年度第 9 次行政會議修正通過名稱及全文 10 點
104.12.16	104 學年度第 4 次行政會議通過修正第 2 點
115.08.05	115 學年度第 1 次擴大行政會議修正通過

一、為確立本校財產與物品（以下總稱為財物）保管歸屬、異動移轉、報廢及賠償等原則，特訂立本要點。

本要點未規定者，適用其他法令之規定。

二、本校依據「財物標準分類」辦理財物分類。

（一）財產：包括土地、土地改良物、房屋建築及設備、暨金額1萬元以上且使用年限在2年以上之機械及設備、交通及運輸設備、什項設備等，惟圖書典藏之分類圖書仍依有關規定辦理。

（二）物品：係指不屬於前述財產之設備、用具，包括非消耗品及消耗品。

1、消耗品：指經使用後喪失其原有效能或使用價值者，如文具、燃料、零星用品等。

2、非消耗品：指質料較固，不易損耗，使用年限未達二年或金額未達新臺幣一萬元物品，其使用年限參酌財產部分年限。

三、本校財物係採分層負責保管制，以處、室、館、中心、院、系、所、組為單位，並由各單位保管人負直接保管責任。

本校財物管理單位為總務處事務組。

四、財物保管歸屬原則

（一）行政單位、研究單位、中心之財物以該單位之主管、職員、約(聘)僱人員、約用人員、技工、工友、全校性計畫案專任助理為保管人。

（二）教學單位：

1、主管辦公室與公共辦公室之財物以該系、所、館、中心之單位主管、約(聘)僱人員、約用人員、全校性計畫案專任助理為保管人。

2、教師研究室、工作室、工廠與實驗室之財物以請購或使用之教師為保管人。

五、保管人員異動之財物移轉：

(一)各單位財物保管人員異動時，應自行至財產管理系統辦理財物移轉作業，經新任、原任保管人及主管簽章後，送交財物管理單位辦理移轉。

(二)新任人員未到職前，原任人員保管之財物，應於知悉異動前二週內由單位主管指定接管人員並完成財物移轉，如於異動生效日起未辦理財物移轉者，財物管理單位得於該人員異動生效日起逕行移轉該單位之一級主管，免經雙方簽章確認，俟新任人員到職後再由保管單位辦理財物移轉。

(三)財物保管人員因留職停薪、借調或各類休假（含事假、病假等），致逾一學期（含）以上未到校辦公或從事教學者，應依前款規定辦理。

六、財物報廢之處理：

(一)財物已逾使用年限且符合報廢條件者，由保管單位填具財產（非消耗品）減損單，經核准後，財物管理單位辦理註銷及除帳等作業。但電腦相關財物應先經資訊處檢查，飲水機與水電配備應先經營繕組檢查，始得報廢。

(二)核准報廢之有剩餘價值財物繳至財物管理單位倉庫（電腦儲存設備，應先由資訊處進行資料抹除）正式辦理註銷手續。

七、財物經管或使用人員遺失或毀損其所保管之財物時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意而解除其責任者外，以責令賠償如次：

(一)毀損之財物，可修復使用者，應責令負擔一切修復費用。

(二)毀損之財物無法修復，且不堪繼續使用或遺失者，以責令賠償相同財物為原則。如無相同財物可以抵賠時，其賠償折價方式如附件。

(三)經管之財物，如有遺失、毀損，或因其他意外事故而致損失者，應於事件發生後三日內，依審計法施行細則第四十一條規定辦理。

八、新建及修建之建築物，經驗收完竣後，由營繕組提供建築物相關資料，交財物管理單位辦理建築物產權登記。

九、財物管理單位及保管單位每一年度至少實施盤點一次，並應作成盤查（點）紀錄。

財物管理單位得隨時派員抽查或盤點。

財物保管人員應於六月三十日前完成初盤，並繳交初盤紀錄至財物管理單位。

十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

附件 賠償折價方式

一、無相同財物可以抵賠時，其賠償時，其賠償折價方式如下：

（一）未逾法定最低使用年限時：賠償價格=原購置價格-折舊

折舊=原購置價格×已使用年數/（法定最低使用年限+1）已使用年數
計算至月，不滿一月以一個月計算。

（二）已逾法定最低使用年限時：

賠償價格=原購置價格/（已使用年數+1）

已使用年數計算至月，不滿一月以一個月計算。

（三）經奉准報廢，尚未出售前，遺失或毀損時：

賠償金額=報廢時估定之殘值×遺失時之市值 報廢時之市值。

二、前列折價方式所稱市值之認定，係依

（一）遺失或毀損時，相同財產之重置時價為準。

（二）遺失或毀損時，已無相同財產可資比照時，以原價按行政院主計處發布之臺灣地區躉售物價總指數調整換算作為市值。

附件 7

國立臺南藝術大學非編制內人員借用單房間職務宿舍管理要點

1101013 110 學年第 3 次行政會議通過

1101104 110 學年第 3 次行政會議通過第 1 次校務基金管理委員會修正通過

115.08.05 115 學年度第 1 次擴大行政會議修正通過

- 一、本校為有效活化資產利用，提升使用效能及提供非編制內人員申請借用單房間職務宿舍，參照行政院頒訂「宿舍管理手冊」第三點及「教育部所屬機關學校非編制內人員申請單房間職務宿舍管理原則」訂定本要點。
- 二、本要點所指之「非編制內人員」係指「宿舍管理手冊」第三點第一項第二款第二目所稱基於國家政策或業務特殊需要進用，非留住宿舍無法執行職務之非編制內人員。
- 三、非編制內人員借用單房間職務宿舍以不超過單房間職務宿舍總數百分之十為原則。如因校務發展之需要，得簽請校長核准增加借用數量。
- 四、借住年限：借住期限最高以二年為限，期滿得視聘約情形再續住申請一次。
- 五、本校非編制內人員有下列情形之一者不得申請借用單房間職務宿舍：
 - (一)本人、配偶或未成年子女在距離本校四十公里範圍內有自有房屋者。
 - (二)配偶為軍公教人員，已獲政府補助購置(建)住宅或貸款，而在距離本校四十公里範圍內者。
 - (三)配偶為軍公教人員，已借用政府機關首長宿舍或多房間職務宿舍，而在距離本校四十公里範圍內者。前項至本校距離之測量以 google 地圖顯示之最近路線公里數為界定標準。
- 六、宿舍之借用，應填具申請書並檢附戶籍等相關證明文件送總務處事務組登記候配，並由該處視宿舍空出之實際情形，依規定審查分配後，簽請校長核定。
- 七、申請借用宿舍，依計點標準(如附表)核計積點，並依積點高低排序列冊。如積點相同者，以職務積點較高者優先；又職務積點仍相同時，以年資較高者優先(可計算至日為止)；再遇年資積點相同時，抽籤決定之。
特殊個案得敘明原因，簽請校長核定，准予優先借用宿舍，不受計點標準之限制。
- 八、宿舍使用及借用事項，如因校務發展之需要，得簽請校長核定變更之。
- 九、宿舍借用人申請案經核准通知後，除有特殊原因經事前簽報校長核准延期遷入者外，應於十五日內簽訂借用契約、辦理公證等借用手續並遷入，所需公證費用由借用人負擔，逾期以棄權論，且一年內不得再行申請。
- 十、宿舍借用人未實際居住，或將借用之宿舍出(分)租、轉讓、轉借、調換、增建、

改建、經營商業或作其他用途、占用他人宿舍及違反宿舍管理手冊有關規定者，應即終止借用契約，並責令搬遷，並不得再申請借用宿舍。宿舍借用人如因特殊因素需調換宿舍，應專案簽請核准，始得調換。

十一、宿舍借用人因離職或契約終止時，除有特殊原因經校長核准或法律另有規定外，應在一個月內遷出，最長不得逾三個月。但宿舍借用人因養育三足歲以下之子女依法留職停薪者，不在此限。

前項宿舍借用人未依限遷出或拒不遷出者，則依契約規定，循法律途徑，訴請強制收回。

十二、宿舍使用情形，總務處應定期派員訪查，宿舍借用人不得規避、妨礙或拒絕。

十三、宿舍內提供之設備及家具依現況辦理點收，借用人不得指定添購。如有因個人需求需增設設備，需自費裝設之設備，如有涉及建築物主體、增設高耗電量之電器或具危險性之設備時需經總務處及相關單位核准後始得裝設。

十四、宿舍借用人進住後，除對宿舍內所有設備及公物負責保管及使用外，不得任意變更所有建築及設備，如因借用人故意或過失，致生缺損，須負責賠償；如屬自然毀損，經有關單位認定後，得予修繕或更換堪用品。

十五、宿舍管理費收費：依借用單房間職務宿舍收費標準再加收借用人所任職級之房屋津貼。合住型單房間職務宿舍依其收費標準收費，免加收借用人所任職級之房屋津貼。

十六、宿舍內外之整潔事項、安全及水電、瓦斯、燈管(泡)、網路等消耗品費用，應由借用人自行維護及負擔；搬離宿舍時，應騰空並繳清水、電及網路等費用後，向總務處事務組辦理歸還手續。

前項水、電費用依據總務處營繕組公布當年度之「本校水電費收費標準」計價；網路費用依據資訊處與委外電信簽立契約價格計價。

借用期間不足一個月者，按實際借用日數占當月比例計算應繳費用。

十七、本要點如有未盡事宜，依行政院頒「宿舍管理手冊」及其他關規定辦理。

十八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後，報請教育部核定後實施。如無涉及校務基金收支，免經校務基金管理委員會通過，修正時亦同。

國立臺南藝術大學非編制內人員借用單房間職務宿舍申請積點計算表

職務積點			兼任主管 積點		本校年資積點	自用住宅離本 校距離積點	身心障礙積點	眷口積點
職稱	等級	積分						
教師、研究員		30	一級	20	自到校日起計算， 每滿半年為 1 點， 不滿半年者不計。 如年資中斷後返校 任職者，不計其中 斷之年資；留職停 薪期間，亦不計其 年資。	50 公里以上： 3 點。 30-50 公里： 2 點。 10-30 公里： 1 點。	極重度身心障 礙：40 點。 重度身心障 礙：30 點。 中度身心障 礙：20 點。 輕度身心障 礙：10 點。 *需檢附身心障 礙手冊影本	夫妻同校， 加計 5 點。
約用人員	六	30	二級	15				
	五	24						
	四	22						
	三	20						
	二	18						
一	16							

一、外國籍人員不分職別，加計5點。

二、積點合計點數相同時，以職務積點較高者優先；又職務積點仍相同時，以年資較高者優先(可計算至日為止)；再遇年資積點相同時，抽籤決定之。

國立臺南藝術大學員工宿舍收費一覽表

宿舍種類	類型	概估坪數(坪)	收費標準(元)
合住型單房間職務 宿舍	單房間	45(4 間單房間)	2000(套房) 1600(雅房)
單房間職務宿舍	(一房一廳)	15	1600+加收房屋津貼
單房間職務宿舍	(一房一廳)	19	2000+加收房屋津貼
南藝會館	單房間	10	2700+加收房屋津貼
加收房屋津貼	教師、研究員		700
	職員		600
冷氣費			依本校職務宿舍冷氣 機租用要點收費

國立臺南藝術大學非編制內人員借用單房間職務宿舍申請單

單位		申請日期		申請宿舍種類	☐ 單房間職務宿舍 ☐ 南藝會館 ☐ 合住型職務宿舍	
申請人	姓名		出生日期		身分證 護照 編號	
	職稱		到職日期		性別	
	E-mail					
	連絡電話					
	現居地址					
具結聲明	本人具結自申請之日前，本人絕無國立臺南藝術大學員工宿舍管理要點第5點之情形，如有不實，願負一切法律責任。 申請人： (簽章)					
積點合計	職務積點	兼任主管積點	本校年資積點	自用住宅離本校距離積點	身心障礙積點	眷口積點
自填						
覆核						
單位主管		<u>總務處</u>		人事室		機關首長

國立臺南藝術大學珍貴動產評審委員會設置要點

中華民國 96 年 2 月 7 日 95 學年度第 8 次行政會議通過

中華民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過第二點、第三點

中華民國 115 年 08 月 05 日 115 學年度第 1 次擴大行政會議修正通過第二點

- 一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為妥適管理珍貴動產，特依據行政院「中央政府各機關珍貴動產不動產管理要點第五點」之規定設置「國立臺南藝術大學珍貴動產評審委員會」（以下簡稱本會）。
- 二、本會置委員七至九人，含主任委員一人，由校長兼任；除主任委員、總務長及會計主任為當然委員外，餘由校長遴聘本校具有相關專長之教師或研究人員兼任，任期一年，期滿得續聘之。必要時得聘任校外專家學者參與審議。另置執行秘書一人，由本校總務處事務組組長兼任，負責會務。
- 三、本會應視珍貴動產之認定、取得、保管、維修、支援、減少等審議案件之需要，由主任委員召集開會，並為會議主席，主任委員不克出席會議時，由委員互選代理主席。
- 四、本會應有二分之一以上委員出席，始得開會；經出席委員過半數同意方得作成決議。
- 五、本會委員為無給職，但外聘人員得依相關規定支給車馬費、出席費或審查費。
- 六、本要點經本校行政會議通過，並經校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學校園臨時停車收費管理要點

1141218 114 學年第 1 次臨時行政會議通過

1150507 114 學年第 9 次擴大行政會議修正第 7、11 條文

1150610 114 學年第 10 次行政會議修正第 8 條文

1150805 115 學年第 1 次擴大行政會議修正第 7、12、13 條文

- 一、為管理進入校園臨時停車車輛及推行開源措施，特訂定「國立臺南藝術大學校園臨時停車收費管理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本要點管理單位為總務處。
- 三、本校以「國立臺南藝術大學停車場」名稱，向國稅局新營稽徵所申請設籍課稅，並開立統一發票供收取車輛臨時停車清潔維護費使用。
- 四、為執行收費措施，得委託專業單位辦理稅務申報事宜。
- 五、收費對象：未辦理通行證進入校園者。
- 六、車輛限由本校第二大門經車牌辨識系統作業後進出校園。
- 七、本校不開放未辦理通行證之機車(含大型重型機車)進入校園臨時停車。

本校已辦理通行證之學生機車因維修等情事致騎乘代用車輛(不含大型重型機車)，得檢具身分證件(如學生證等)於駐警室查核繳費後進入校園臨時停車。費用機車每次新臺幣(下同)10 元。每次申請最長期限 7 天，車輛離校後再入校需重新申請繳費，申請期間暫停原申請通行證車輛入校權限。

代用車輛入校臨時停車時間逾申請期限致無法經車辦系統離校時，逾越部份機車每日收取 20 元。

入校維修及外送機車得於駐警室登記後由第二大門進出。

八、收費方式：

(一)開放進入時間自 6 時至 20 時，24 小時收費，入校未滿 30 分鐘免費(需至自動繳費機或雲端 APP 銷單)。

(二)汽車每 30 分鐘收費 10 元，未滿 30 分鐘以 30 分鐘計，當日最高收費上限 200 元。隔日(0 時起)累計收費。

汽車於離場前至自動繳費機或雲端 APP 繳費，繳費後應於 15 分鐘內離開校園，逾時重新計算收費。

(三)凡入校從事商業行為：如推銷或販賣商品、婚紗攝影等，除收取停車清潔維護費外，另依本校場地設備管理使用暨收費要點規定收取場地管理維護費。

- 1.推銷或販賣商品如係配合本校活動者，得由相關單位簽准免收或減收停車費。
- 2.校友婚紗攝影經由系所申請核准後免收費。
- (四)本校車輛管理系統維修、遇停電而無法正常運作時，不開放未辦理有效通行證車輛進出。
- (五)未辦理本校通行證之汽車於非開放時間進入校園，須至第二大門駐警室檢具該車行車執照或可辨識身分之證件並登記入校事由及鍵入車籍資料後始能進入校園，離校前依規定至自動繳費機或雲端APP繳費。

九、不收費車輛：

- (一)進入校園未達30分鐘。
- (二)本校公務車、貴賓車輛、救護車、消防車、憲警車、郵務公務車、電信公務車、公務特種工程車、垃圾車、負擔緊急任務或依法入校進行稽核任務之車輛及經簽准之本校重要工程施工車輛，惟應於工作完成時儘速離校。
- (三)外觀明顯可知僅提供運送服務(如貨運、快遞等)於駐警室登記後入校者。
- (四)會議、受邀貴賓或特殊情形等事先申請核准者。
- (五)本校大型或重要慶典活動、校慶、新生入住、畢業典禮等節日。
- (六)本校招待所房客車輛(每房限停一輛)停放於招待所專用停車場。
- (七)外單位租借本校場地辦理活動工作人員車輛，由場地管理單位彙整提出申請之車輛，至多以二輛為限。

十、進入校區臨時停車之車輛，本校不負保管及保險責任。

十一、進入本校之車輛應應遵循校園內標誌、標線行駛及依規定停放於停車格內，時速不得超過25公里，嚴禁按鳴喇叭，遵守交通規則，並接受駐警人員之指揮。因違規導致於校園發生意外事故或損壞相關停車設施，車輛使用者(或車主)應負損害賠償責任。

十二、違反本校校園車輛管理暨收費要點第十至十三點規定，經駐衛警察拍照存證，並經簽發違規通知書者，處違規處理費200元，7個日曆天未繳費者，停止該車入校臨時停車權限。

十三、本要點未涉及經費收入支出修法，經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布施行。若涉及經費收入支出相關之修法經行政會議通過後，提請校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。