

國立臺南藝術大學 95 學年度第 9 次 行政會議記錄

開會時間：96 年 03 月 14 日下午 2 時

開會地點：圖書資訊大樓第 1 會議室

主 持 人：曾代理校長旭正

紀錄：丁崇桂

出 席 者：鄭教務長德淵（莊耀隆代）、井學務長兼院長迎瑞、林代理主秘靜慧、張代館長蓮珠、林資訊長豪鏘、詹主任復到、王主任明洲、李所長肇修、黃所長珮綺、張主任瑀真、顧院長兼所長世勇（黃所長文英代）、呂所長理煌、黃所長文英、王所長為河、陳所長賢錫、陳所長兼主任齡慧（陳品儒代）、黃主任玉珊、黃院長兼主任翠梅、陳所長國寧、林所長春美、潘所長亮文、蘇主任兼主任委員一志、黃主任雅容、陳代主任仙明

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：

提案七：有關95學年度第2學期新開課程講課大綱未上網乙案，請討論。
(教務處)

- ◎決議：1. 請教務處課務組限期通知尚未上網單位儘速上網登錄。並請系所主管注意上傳情形。
2. 於下次會議提出討論。

執行情形：目前課程大綱上網率約為93%，尚未完成上網之課程請各系所協助完成。

◎本次決議：未上網名單請統計後公布名單。

執行情形：統計中。

參、各處、館、室業務報告：(略)

肆、討論提案：

一、有關 95 學年度畢業典禮舉辦日期、地點及方式案，提請討論。(學務處)

◎決議：照案通過。

二、訂定本校報廢財產物品管制清理要點，提請討論。(總務處)

- ◎決議：1. 修正名稱為「國立臺南藝術大學報廢財產物品處理要點」。
2. 餘照案通過。(附件1)

執行情形：遵照辦理。

三、訂定國立臺南藝術大學資訊安全執行小組設置要點(草案)，提請討論。
(資訊處)

- ◎決議：1. 修正條文第5條為「本小組舉辦之各項活動所需經費，由資訊處編列預算辦理」。
2. 餘照案通過。(附件2)

四、修定國立臺南藝術大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點，提請討論。
(資訊處)

- ◎決議：照案通過。(附件3)

五、提案修正「國立臺南藝術大學網路管理要點」，提請討論。(資訊處)

- ◎決議：照案通過。(附件4)

六、擬依各機關職務代理應行注意事項，研訂「本校落實代理人制度管控措施」草案，請討論。
(人事室)

- ◎決議：照案通過，並請落實執行。(附件5)

執行情形：本管控措施業於本室網頁公告，並將函請各單位依第3點第1項第5款規定於本單位網頁建立職務代理人名冊。

七、修正本校分層負責明細表案，提請討論。(秘書室)

- ◎決議：照案通過。(附件6)

執行情形：已以mail中各單位，並置於秘書室網頁中。

伍、主席結論：

一、各單位採購消耗品時，除使用研究計劃經費外，請先於本校網站「南藝服務視窗」下之「消耗品領用」查閱領用，如無所需物品始可自行採購。(各單位)

- ◎執行情形：遵照辦理。

二、為利校教評會順利召開請人事室將每學期開會時間預先排定並通知委員，以利委員事先排入行程；另請瞭解相關法令規定，可否降低校教評會校外委員人數及將校教評會校外委員聘期改為一學期一聘，並儘量聘請出席意願高之委員擔任。(人事室)

- ◎執行情形：1. 已預排教評會下次開會時間。

2. 依本校教評會設置辦法第三條規定：置委員十三至十七人(其中任一性別委員應占委員總數三分之一以上，但本校任一性別教師人數如少於委員總數三分之一，則不在此限)，以校長、副校長、教務長、各學院院長、主任委員為當然委員，每學院(共同教育委員會)各推選不同系、

所、中心之副教授以上教師代表二人為委員組成，但每學院（共同教育委員會）副教授委員人數至多一人，任期一年，連選得連任。係因部份學院教授人數不足及本校女性委員不足，因而由部分學院推薦外校教授擔任。

陸、臨時動議：

一、校內網站中有關私人資料是否可進行控管，以防個人資料外洩。

◎決議：請行政單位將資料分類，讓不需公開的內部資料不會讓外界隨意搜尋到，並請資訊處提供相關因應辦法。

執行情形：內部資料已請各程式設計人員，用帳號密碼保護；公開之網站，則於3月14日以EMAIL宣導發佈網頁請注意隱私權問題，請大家移除相關之網頁。（資訊處）

二、學校大門因系所評鑑因素拆除大門上半部，目前尚留置於草坪上，請儘速處理。（總務處）

◎決議：因原材質不易取得致尚未處理，將請營繕組儘速處理。

執行情形：規劃提高大門淨高，方便大型遊覽車進出，確定後將立即前往裝回。

三、書店是否將營業時間調整自上午10時開始營業。（展演處）

◎決議：請展演處考量師生使用情形衡量是否恢復於上午10時開始營業。

執行情形：已通告自3月19日起恢復於上午10時開始營業。

四、有關智慧財產權相關問題請資訊長至教育部參加相關會議時，就網路引用智慧財產權問題界限提出建議，並建議由教育部統一處理相關問題。

◎決議：請資訊長至教育部開會時提出。

柒、散會：16時55分

國立臺南藝術大學報廢財產物品處理要點

[回首頁](#)

96.03.14 95 學年度第 9 次行政會議通過

- 一、 為妥善管理本校報廢之財產物品，並能勾稽流向，特訂定國立臺南藝術大學報廢財產物品處理要點。
- 二、 報廢財產物品（以下簡稱報廢品）經核定後，無論變賣、再利用、轉撥、交換或銷燬，均應於帳內註銷。
- 三、 報廢品應建檔管理，記載原購置時間、名稱、數量、單價、總額、使用年限、核准報廢時間及存放位置；每年至少清理一次，會知會計室派員監辦，並應記載清理方式與時間。
- 四、 報廢品符合政府公告資源回收項目者，得逕行請資源回收商按公告價格收購，惟如標售可獲較高價格者，得依照規定程序辦理現狀標售。
- 五、 報廢品尚有殘餘價值可變賣者，除資源回收品外，應按規定程序辦理現狀標售，並由會計室派員監標及點交。
- 六、 報廢品尚有其他利用價值者，得再利用，依名稱、型態、單位及數量登帳後，開放各單位申請，單位領用後仍應管理接受盤點。
- 七、 報廢品本校不再利用，而其他機關或團體可予利用者，得按「國有動產贈與辦法」，作價或無償轉撥其再利用，亦可以交換方式辦理。
- 八、 毫無用途之報廢品得辦理銷燬，則應按規定於報廢品處理單上註明銷毀日期，並加蓋銷毀人及監毀人簽章。
- 九、 本要點經本校行政會議通過後，送請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學資訊安全執行小組設置要點 [回首頁](#)

96 年 3 月 14 日 95 學年度第 9 次行政會議通過

- 一、本校為加強資訊安全及網路管理，依教育部指示設置資訊安全執行小組（以下簡稱本小組）。
- 二、本小組由副校長、主任秘書、教務長、學務長、總務長、資訊長、圖書館館長、人事主任、會計主任等組成之。
- 三、本小組設召集人一人，由副校長兼任，在未聘任副校長前由主任秘書兼任；執行秘書一人，由資訊長兼任，協助執行小組會議召開事宜，另相關單位派員組成執行小組執行決議事項。
- 四、本小組職責：
 - （一）督促相關單位訂定資訊安全政策、計畫及規範。
 - （二）督促相關單位對資料及資訊系統之安全需求研議、使用管理及保護等事項。
 - （三）督促相關單位落實執行資訊機密維護及資訊安全之稽核事項。
- 五、本小組舉辦之各項活動所需經費，由資訊處編列相關預算辦理。
- 六、本小組每學期定期召開會議一次，並得視需要舉行臨時會議。
- 七、本設置要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立臺南藝術大學保護智慧財產權宣導及執行小組設置要點[回首頁](#)

90.6.20 行政會議制定

經 94 年 10 月 5 日 94 學年度第 4 次行政會議修正通過

96 年 3 月 14 日 95 學年度第 9 次行政會議修正通過

一、本校為加強校園智慧財產權及網路管理，依教育部指示設置保護智慧財產權宣導及執行小組（以下簡稱本小組）。

一、本小組由主任秘書、教務長、學務長、總務長、圖書館館長、資訊長等組成之。

二、本小組設召集人一人，由主任秘書兼任，執行秘書一人，由資訊長兼任，協助執行小組會議召開事宜，另相關單位亦派員組成執行小組執行決議事項。

三、本小組職責：

（一）督促相關單位訂定學生違反智慧財產權相關校規規範措施。

（二）督促相關單位規劃、說明有關智慧財產權相關法令規定。

（三）督促相關單位落實執行檢視校園合法軟體的使用。

（四）督促相關單位訂定校園電腦網路使用遵守規範，並應確實告知申請者。

五、本小組舉辦之各項活動所需經費，由學校相關經費項下支應。

六、本小組每學期定期召開會議一次，並得視需要舉行臨時會議。

七、本設置要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立臺南藝術大學網路管理要點

[回首頁](#)

89.11.1 行政會議通過實施

91.9.18 行政會議修定

93.9.16 行政會議修定通過

經 94 年 10 月 5 日 94 學年度第 4 次行政會議修正通過

96 年 3 月 14 日 95 學年度第 9 次行政會議修正通過

- 一、本要點之設立在於規範本校資訊網路之使用，包括網站之設置、網站使用網路的頻寬限制、網路資料之傳播、以及保持校園主機網路系統資源運作及資源分配公平。
- 二、本校網路隸屬台灣學術網路，使用者必須遵守「台灣學術網路使用規範」及「教育部校園網路使用規範」。
- 三、校內網站之架設應符合學術及資源共享之目的。不得用來傳送具有威脅性、猥褻性或不友善的資料；亦不得發送任何含有不實影射或帶有人身攻擊內容之郵件。
- 四、本校對校內網路之使用負有監督之責。網站架設須事先至資訊處申請，並登記列管；擅自架設網站者，一經發現將依情節受到 3 至 6 個月停止使用之懲戒。如果涉及違法、營利等情事，依學務處相關法規辦理，並立即停止該網站。資訊處對所列管之網站的監管權應在保密及不得複製或修改之原則下為之。
- 五、為維護校內網路之順暢，除非有特殊需要並事先獲得資訊處同意，否則一律禁止於一般上班時段及重大活動期間長時間傳送大量資料，如有大量資料傳輸需求者務必事先申請。在網路連線上，每天每個 IP 點的總傳輸量對外不得超過 3GB，內部不得超過 6GB，超過者停止該 IP 點使用網路一週。每月每個 IP 點的總傳輸量對外不得超過 15GB，內部不得超過 30GB，超過者停止該 IP 點使用網路一個月。
- 六、為保持校園主機網路系統資源運作及資源分配公平，個人電子郵件信箱將依系統的容量公告設限，發信單封以 30MB 為上限，當個人電子郵件收信容量到達上限時系統將自動拒絕新的來信，發信單封容量限制將採系統自動限制。個人工作目錄(FTP)可供放置個人網頁及電子資料，每一個人工作目錄最高容量依系統的容量公告設限，資料存檔到達上限時系統將自動控制。公務、教學單位、教師或學生因特別原因需求更高容量者，可至資訊處申請。
- 七、違反本要點第二~三條者，除本身應負民事或刑事責任，本校將依相關辦法予以懲處，並停止其網路使用權半年。
- 八、本要點經行政會議通過後開始實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學落實代理人制度管控措施 [回首頁](#)

96 年 3 月 14 日 95 學年度第 9 次行政會議通過

- 一、 依考試院訂頒各機關職務代理應行注意事項辦理。
- 二、 適用對象：教師兼任各級主管、專任公務人員、技術人員（含稀少性科技人員）、行政助教、專案約聘研究人員及工作人員。
- 三、 請假（公差、公假各種假別）及寒暑假輪休時須有適當職務代理人，並

經一級單位主管確認，茲將落實職務代理人制度具體作法規範如下：

（一） 職務代理：

1. 校長差假期間，依序由副校長、教務長、學生事務長、總務長及各學院院長擔任職務代理人，或由校長直接指定一級單位主管人員代理。
2. 行政單位應以一級單位或組為單位，教學單位應以院、所、系為單位，預為排定職務代理人 1 至 2 人，同仁平日因差假（公差、公假各種假別，短時因公外出人員）應相互代理，以熟悉彼此業務，建立良好基礎以落實代理成效，被代理人與代理人差假時間須協調錯開，避免屆時無人可資代理。
3. 學術單位主管人員差假期間，行政工作應由職級相當之主管人員代理，教學工作則自行妥善處理，行政單位一級主管人員差假期間，得由本單位二級主管或職級較高之編制內人員代理，或其他行政

單位一級主管人員代理，契僱人員則不得為各級主管人員之職務代理人。

4. 被代理人除情形特殊外，須先行將其工作及持有的資料交代清楚，並對代理人負業務指導之責，其因交待不清以致耽誤者，應自行負責，職務代理人應確實負責辦理所代理職務之工作，除報經核准者外，不得留待本人處理以利落實代理工作。
5. 各單位職務代理人名冊應建立於本單位網頁上網公告，並抄送一份送人事室，如異動應隨時更正並副知人事室備查。

（二）職務輪調：

各單位應於每年7月底前檢討所屬職員、技術人員、行政助教、專案工作人員工作內容，如任同一職務滿三年以上者，得以一級單位或組、系、所、中心為單位經簽奉核准後實施職務輪調，增加所屬人員職務歷練，熟悉各職務間行政作業，以有效培養人才並落實職務代理制度，但有下列情形之一者，得不實施本單位間之職務輪調：

- 1、將於三年內屆齡退休或已申請自願退休之人員。
- 2、延長病假未銷假人員及因案停職或留職停薪未回職復薪人員。
- 3、依人事、會計系統任免之人員。
- 4、因業務性質特殊或人力無法替代或依法另有規定，經專案簽奉核定不宜實施職務輪調人員。

四、本措施經行政會議，審議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學分層負責明細表 [回首頁](#)

95.12.13 95 學年第 6 次行政會議通過

96.03.14 95 學年第 9 次行政會議修正通過

壹、說明

- 一、本校為加強推行「工作簡化」，劃分工作權責，以期提高行政效率，特訂定分層負責明細表(以下簡稱本表)作為各階層人員處理公務之依據。
- 二、本表按本校組織系統分四階層，校長為第一階層，第二階層為處、院、會、室、館、藝術交流中心主管，第三階層為系(所)中心主管、組長，承辦人員為第四階層。
- 三、凡一事項列在第二或第三階層核定者，由各該階層負責人作最後決定，並負完全責任，其上級則負責督導考核之責任。
- 四、各階層人員處理公務，應以法令規章所規定之範圍為限，涉及支付款項者，需經校長核定有案者始可辦理之。
- 五、第二或第三階層負責人員依本表所列由其負責核定之事項，仍以本校名義行文，而由各該負責人員決行。
- 六、本表規定之事項，得視實際需要，隨時修正之。
- 七、本表自奉准之日施行。

國立臺南藝術大學分層負責明細表－共同部分

單位	工 作 項 目		權 責 劃 分				備 考
	項目	內容	第四層	第三層	第二層	第一層	
本校各單位	共同	1. 教學單位1萬元以下之酬勞、加班費之核銷	擬辦	核定			
		2. 行政單位1萬元以下之酬勞、加班費之核銷	擬辦	審核	核定		
		3. 1萬元（含）以上至9萬元以下之酬勞、加班費之核銷	擬辦	審核	核定		
		4. 9萬元（含）以上之酬勞、加班費之核銷	擬辦	審核	審核	核定	
	事項	5. 教學單位1萬元以下國內、外差旅費核銷	擬辦	核定			
		6. 行政單位1萬元以下國內、外差旅費核銷	擬辦	審核	核定		
		7. 1萬元（含）以上至9萬元國內、外差旅費核銷	擬辦	審核	核定		
		8. 9萬元（含）以上國內、外差旅費核銷	擬辦	審核	審核	核定	
		9. 一級主管之請（休）假、出差、加班事項			擬辦	核定	
		10. 行政單位教職員3日（含）以下之請（休）假、出差、加班	擬辦	審核	核定		
		11. 教學單位教職員1日（含）以下之請（休）假、出差、加班	擬辦	核定			
		12. 教學單位教職員1日至3日內（含）之請（休）假、出差、加班	擬辦	審核	核定		
		13. 教職員3日以上請（休）假、出差、加班（需附附件）	擬辦	審核	審核	核定	
	目						