

國立臺南藝術大學101學年度第5次行政會議紀錄

會議時間：102年1月2日（星期三）14時10分

會議地點：圖書資訊大樓第一會議室

主 持 人：李校長肇修

紀錄：余命宗

出席人員：鄭副校長德淵（並兼任研發長及中國音樂學系主任）、蘇教務長一志（並兼任共同教育委員會主任委員及通識教育中心主任）、邱總務長宗成（並代理學務長）、劉主任秘書婉珍、林館長春美（並兼任博物館學與古物維護研究所所長）、蔡資訊長慶同（並兼任音像紀錄與影像維護研究所所長）、陳主任美瑜、蔡主任秀雲、蔡主任宗德（並兼任民族音樂學研究所所長）、黃主任俊錫、賴院長錫中、洪所長珮綺、曾院長旭正（並兼任材質創作與設計系主任及建築藝術研究所所長）、龔所長卓軍、余院長為政（並兼任動畫藝術與影像美學研究所所長）、葉主任青青、黃院長翠梅、潘主任亮文

請假人員：林主任暉鈞、張所長清淵、顧所長世勇

列席人員：無

壹、主席報告：（略）

貳、宣讀上次會議紀錄及執行情形：（略）

參、各處、館、室、中心業務報告：（略）

肆、討論提案：

一、提案

（一）「國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法」第三條修正草案，提請討論。

（教務處）

決 議：照案通過，如附件一。

執行情形：已上網公告實施。

（二）「國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點」第八點修正草案，提請討論。

（教務處）

決 議：照案通過，如附件二。

執行情形：已上網公告實施。

(三)「國立臺南藝術大學職務宿舍管理要點」第二點修正草案，提請討論。

(總務處)

決 議：照案通過，如附件三。

執行情形：已公告於本處文書保管組網頁周知。

(四)「國立臺南藝術大學編制內教師及研究人員本薪(年功薪)、加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」名稱及部分規定修正草案，提請討論。

(研究發展處)

決 議：照案通過，如附件四。

執行情形：公告後實施。

(五)有關本校 101 年度「推動科技研究發展獎勵」案，提請討論。

(研究發展處)

決 議：照案通過。

執行情形：依規定辦理本獎勵案之撥款事宜。

(六)「國立臺南藝術大學學生出國參加國際活動補助要點」第五點修正草案，提請討論。

(研究發展處)

決 議：照案通過，如附件五。

執行情形：公告後實施。

(七)動畫藝術與影像美學研究所擬修正學生劉O安修習「實驗動畫」課程成績乙案，提請討論。

(動畫藝術與影像美學研究所)

決 議：照案通過。

執行情形：已依會議決議，請教務處協助修正劉生成績。

(八)「國立臺南藝術大學藝術史學系臺灣宗教文物研究與展示學程設置要點」第二點、第五點修正草案，提請討論。

(文博學院)

決 議：

(一)修正通過，如附件六。

(二)修正內容：第二點第一款「必修科目 10 學分」文字修正為

「必修科目 7 學分」。

執行情形：陳請校長核備後公告實施。

- (九)「國立臺南藝術大學文博學院藝術史學系臺灣出土（水）文物研究與修護學程設置要點」名稱及第一點、第二點、第五點修正草案，提請討論。

(文博學院)

決議：照案通過，如附件七。

執行情形：陳請校長核備後公告實施。

二、臨時動議：無

伍、主席結論：

- 一、總務處對於本年度重要工作事項，應建立行程表，以加強追蹤管制，包括視覺二館興建、植栽作業及文博學院大樓興建規劃等，並定期於會議報告進度。

(總務處)

執行情形：

- (一) 視覺二館興建工程預訂期程如下：

第一階段辦理遷移臺灣館及向主管單位申報開工事宜，時程約為 102 年 1 月~2 月。

第二階段辦理主體工程施作及二期工程發包施作，時程約為 102 年 2 月~103 年 2 月。

第三階段辦理申請使用執照階段，時程約為 103 年 3 月~103 年 5 月。

- (二) 文博學院興建規劃預訂期程如下：

第一階段辦理建築師評選作業進行規劃設計，時程約為 102 年。

第二階段辦理進行建照申請及工程發包作業，時程約為 103 年。

第三階段辦理工程施作，時程約為 104 年。

- (三) 102 年度植栽作業預定進度管制表

案 號	B 302-6	預算金額	55 萬元
計畫名稱	本校校園特色景觀植栽暨環保堆肥計畫		
計畫目標與內容簡述	本校宿舍及中央步道補植暨綠色環保堆肥作業。		
列管項目	工作項目累計進度		時間分配累計進度

區分階段	%	工作項目完成內容	預計時間
第一階段	20	1.召集專家學者對本校植栽提出具體可行計畫。 2.調查市場花苗價位。 3.彙整植栽資料及規劃植栽處所。	102 年 1-3 月份完成
第二階段	40	1.製訂植栽招標文件。 2.發包、訂定契約。 3.開工辦理植栽。	102 年 4-6 月份完成
第三階段	60	1.植栽部份驗收、結算、付款。 2.蒐集及彙整環保堆肥資料。 3.環保堆肥場發包、施作。	102 年 7-9 月份完成
第四階段	100	1.堆肥場驗收、結算、付款。 2.進行堆肥	102 年 10-12 月份完成

二、請人事室加強宣傳 101 年年終歲末聯歡晚會事宜。

(人事室)

執行情形：本校 101 年終檢討會暨聯歡晚會，除於各項會議上報告轉知外，另以電子郵件通知各單位同仁踴躍參加。

三、請人事室務必通知校教評會出席人員參加會議；校內委員無法與會者，應辦理請假手續，並陳校長核准。

(人事室)

執行情形：校教評會之召開，均事先以開會通知單通知委員，並附有校教評會委員請假單，附註不克出席者，應以所附請假單辦理請假手續。另於開會前，續以電子郵件通知委員準時與會，並再於會議前一天逐一電話通知委員務必出席會議。

四、會計憑證核銷延遲情形，請會計室提供相關資料並與主任秘書瞭解。

(會計室)

執行情形：已於 1 月初將相關資料送交主任秘書瞭解，並通知相關處室勿再發生類似情形。

陸、散會（15 時 8 分）

附件一

國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法

中華民國 93 年 3 月 18 日教育部台高（二）字第 0930033736 號函備查
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 93 年 11 月 11 日教育部台高（二）字第 0930145794 號函備查
中華民國 93 年 12 月 20 日教育部台高（一）字第 0930138187 號函備查
中華民國 94 年 3 月 30 日教育部台高（二）字第 0940040868 號函備查
中華民國 94 年 9 月 28 日教育部台高（二）字第 0940125605 號函備查
中華民國 95 年 2 月 7 日教育部台高（二）字第 0950015273 號函備查
中華民國 95 年 6 月 29 日教育部台高（二）字第 0950086510 號函備查
中華民國 95 年 9 月 13 日 95 學年度第 2 次行政會議決議通過
中華民國 95 年 11 月 15 日 95 學年度第 5 次行政會議決議通過
中華民國 96 年 5 月 23 日 95 學年度第 12 次行政會議決議通過
中華民國 96 年 10 月 3 日 96 學年度第 4 次行政會議決議通過
中華民國 97 年 2 月 20 日 96 學年度第 10 次行政會議決議通過
中華民國 97 年 7 月 16 日 96 學年度第 17 次行政會議決議通過
中華民國 98 年 10 月 7 日 98 學年度第 3 次行政會議決議通過
中華民國 100 年 1 月 12 日 99 學年度第 7 次行政會議決議通過
中華民國 100 年 6 月 15 日 99 學年度第 2 次行政暨主管聯席會議通過
中華民國 100 年 11 月 2 日 100 學年度第 3 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 5 日 101 學年度第 4 次行政會議修正通過第 2 條條文
中華民國 102 年 1 月 2 日 101 學年度第 5 次行政會議修正通過第 3 條條文

第 一 條 本辦法依大學法施行細則第十五條暨教育部臺（八六）高（二）字第八六○六一二一八號函訂定。

第 二 條 本辦法所稱「授課時數」，皆以開設課程之學分數核計。

惟有下列情形除外：

- 一、「暑期英語課程」、「軍訓」、「體育」課程，如屬零學分，仍以授課時數核計。
- 二、研究所博士班開設之必修課程，修課學生人數如未達二人，或研究所碩士班開設之必修課程，修課學生人數如未達三人，其教師授課時數折半計算。
- 三、大學部開設之專業科目必修課程，修課學生人數如未達五人，或一般科目必修課程，修課學生人數如未達八人，其教師授課時數折半計算。
- 四、屬多課程擇一必修之「選修」課程，修課學生人數如未達最低開課人數，得專案申請開課，其教師授課時數折半計算。
- 五、專任教師如負責規劃及主持「專題講座」等演講課程，不得支領鐘點費，其教師授課時數得折半列計基本授課時數內，惟計算超授鐘點費時不列計。兼任教師開設此項課程者應專案簽核辦理。
- 六、各課程（個別指導課程除外）修課學生總人數如逾五十五（含）人以上，其教師授課時數以開課學分數乘上一．五倍計算。

第二、三、四款如為兼任教師授課，且情況特殊經專案簽准者，其授課時數得不折半計算。

屬於實習（實驗）性質課程學分數，以該課程授課時數折半計算為原則。

第三條 專任教師每週基本授課時數：

教授：八小時

副教授：九小時

助理教授：九小時（惟計算超授課鐘點以九・五小時核計）

講師：十小時

專任教師應先符合原聘單位開課所需時數始可超授及校外兼課，其每週授課超過基本授課時數得支給超授鐘點費，超授時數至多以四小時為限。

基本授課時數不足之專任教師，其授課時數得採下列方式計算：

一、擔任國科會研究計畫主持人，每一案核減授課時數一小時，共同主持人、協同主持人核減授課時數半小時；共同主持人及協同主持人為多人時，其核減時數按人數平均核減之。核減計畫最多為二案，核減授課時數，每學期最多為二小時，以一學年為限，且不得支領超支鐘點費。

二、得以本校碩士在職專班、進修學士班授課時數補足原教師基本授課時數後，仍有授課鐘點者，得另支鐘點費。

三、專任教師於本校第二年起算（如直接由校務基金約聘教師轉任時，其年資應併計），每學期授課時數不足，次學期授課時數應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。連續兩學期授課時數不足者，其年終不予晉級加薪，並由教務處造冊提報人事室辦理。

四、本校校務基金約聘教師於第一年起算，每學期授課時數不足時，次學期授課時應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。

五、客座教師授課時數不足時，次學期授課時數應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。連續兩學期授課時數不足者，其第三學期（含連續及不連續學期）續聘時，應於續聘之前學期提報校級教師評審會議通過續聘案後，始得於次學期開課。

第三條之一 本校專任教師在校外兼課，應於前學期超授2學分以上，並應經兼課學校事先商請本校同意。兼課以與在本校授課性質相近者為原則，其授課鐘點核計如下：

一、於公務人員正常上班時間內（每週一至週五上午8時至下午6時），至校外兼課鐘點數與校內超授鐘點數合計不得超過四小時，超過部份校內視為義務教學不另支超授鐘點費。

二、於前述公務人員正常上班時間外至校外兼課，時數不需與本校超授鐘點數合計。

第 四 條 專任教師兼任行政職務：

一、三長、院長、館長、主任秘書及各一級單位主管核減授課時數四小時。

二、所長、系、中心主任核減授課時數四小時。

三、兼任上述職務以外之行政工作者，核減時數需經專案核准，至多核減四小時。

同時兼任多項行政工作者擇一核減，以核減最多時數者計算，至多核減四小時。

第四條之一 兼任「教育學程」實習輔導工作之實習指導教師，其授課時數之核減為指導一名實習教師以 0.25 小時核計，但最多核減四小時，超過之部份不計入超支鐘點時數。

第四條之二 擔任各系所「實務（專業）實習課程」之指導教師，其授課時數為指導一名學生以 0.25 小時核計，但最多核計三小時。若超授時，則依本辦法第三條第二項規定辦理。

第四條之三 校長免授課，若有需要，以授課每週 4 小時為限並支鐘點費。

第 五 條 數位教師共同開課時，由系所依該科目之上課時數，以學期為單位分配各任課教師，系所應將時數分配表送課務組，俾便計算授課時數。

第 六 條 現有專職之兼任教師每週授課時數至多四小時。現無專職之兼任教師授課時數應比照本辦法第三條規定辦理，惟特殊情況得專案簽准，另暑期班、推廣班之兼任教師不受此限。

第 七 條 專任教師超授鐘點費及兼任教師授課鐘點費，除有第二條之各項限制情形外，應依實際授課時數核實支給。

兼任教師及兼授進修學士班課程之教師鐘點費依下列支給標準支領：

職 級	支 給 數 額（單位：元）		備 註
	日間授課	夜間授課	
教授	795	830	1.進修學士班授課鐘點費依夜間授課支給。 2.軍訓上校（以上）教官比照教授職級；中校教官比照副教授職級；少校教官（以下）比照講師職級。
副教授	685	710	
助理教授	630	665	
講師	575	615	

兼任教師如有短期請假，應自行補課並事先填具補課說明，經主管核准後送課務組備查；如預期請假將超過 3（含）次課程者，應由開課單位專案辦理後續代補調課及鐘點費核發事宜。

- 第 八 條 刪除。
- 第 九 條 94 學年度起各研究所開設之「碩士論文」、「博士論文」、「技術報告」、「書面報告」或碩博士提綱類等論文指導課程不得獨立開課，其指導教授支領一次論文指導費，不另支授課鐘點費。
- 研究生畢業前應修足 6 學分論文指導類課程。
- 專任教師於配合聘任單位授課要求外，基本授課時數不足時，指導一名研究生可折抵一小時之授課鐘點，至補足基本授課時數為止，最多折抵三小時。
- 第 十 條 無法依本辦法核計教師授課時數者，其基本授課時數不足之專任教師，依本校教師聘約及相關規定辦理。
- 第十一條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件二

國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點

中華民國 99 年 5 月 26 日 98 學年度第 11 次行政會議通過

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 3 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 1 月 2 日 101 學年度第 5 次行政會議修正通過第 8 點規定

一、宗旨

(一) 國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為發展文博、視覺、音像與音樂各藝術領域特色、提昇學術研究水準,依「國立臺南藝術大學《南藝學報》編輯委員會組織辦法」第二條發行《南藝學報》(*Artistica TNNUA*)(以下簡稱本學報),並訂定「國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點」(以下簡稱本要點)。

(二) 本學報以藝術研究為關懷核心,歡迎國內、外相關領域研究者投稿。

二、徵稿

本學報為半年刊,於每年 6 月及 12 月出刊。採全年徵稿,惟「專題徵稿」論文於該期出刊前 3 個月截稿。

三、撰稿原則

(一) 本學報以中文或英文發表為原則,接受稿件包括「研究論文」、「評論」與「回應」等。

(二) 「研究論文」須含中、英文摘要、正文、註釋、圖表及參考文獻等。中文稿至多 2 萬字、英文稿至多 1 萬字(含標點符號),圖文併計 24 個版面(純文字滿頁 38 字×38 行=1,444 字)為限;「評論」與「回應」類,中文稿至多 3 千字,英文稿至多 2 千字。

(三) 中、英文摘要以 250 字為原則,並列出中、英文關鍵詞(key-words)至多 5 個。

(四) 為便於匿名審查作業,正文及中、英文摘要中不宜出現任何作者個人資料,註釋及參考書目格式應參考[南藝學報撰稿體例]。

四、稿件格式

(一) 論文正文字體使用新細明體,引文使用標楷體,文稿格式為橫向排列、左右對齊,並註明頁碼(置每頁文末右下角);英文字體使用 Times New Roman。

(二) 中文稿件首頁為 1. 中、英文論文題目;2. 中、英文摘要及關鍵詞。英文稿件比照之。

(三) 論文起自次頁,文中段落號碼標寫方式為:壹、一、(一) 1. (1);參考文獻應另起新頁。

(四) 稿件列印(請勿裝訂)順序為:1. 首頁資料;2. 正文(含註腳、圖、表);3. 參考文獻。

(五) 論文正文 word 檔內圖檔應壓縮；另附印製用圖檔（高檔，解析度 300 dpi 以上，含圖檔及圖說）。

五、著作財產權事宜

(一) 作者不得一稿兩投，亦不得違反學術倫理或侵犯他人著作權。

(二) 凡經刊登於本學報之文章，本學報得要求作者授權本校出版各類衍生紙本、數位出版物、製成電子檔，或由本校再授權行政院研考會、國家圖書館、非營利機構或其他經本校同意合作之資料庫，進行重製、格式調整、數位出版、提供網路下載、列印等服務。

(三) 引用文獻資料應註明出處；採用他人圖、表或照片時，應由作者自行取得授權，並於文中註記圖說及出處。

(四) 圖、文有抄襲或使用權爭議者，概由作者自行負責。

六、本學報不支付稿費，來稿若經刊登，將敬贈作者當期刊物 5 冊及抽印本 20 份。

七、稿件交寄

(一) 來稿一律不退稿，請自留底稿；論文（含「投稿者資料表」、「著作權授權書」）電子檔應以 word.doc 格式（簽名文件可掃描後寄 jpg 圖片檔）e-mail：artistica@mail.tnnua.edu.tw，另備光碟 1 份、列印紙本 2 份，以掛號郵寄國立臺南藝術大學教務處，註明「《南藝學報》編輯委員會」收。

(二) 有關本學報之「投稿者資料表」、「著作權授權書」等，逕至國立臺南藝術大學網站（首頁：<http://www.tnnua.edu.tw>；教學資源中心網頁<http://203.71.54.170/>）下載或 e-mail：artistica@mail.tnnua.edu.tw 索取。

八、審查

(一) 投稿文章皆須審查；本學報於接獲論文投稿後 3 個月內回覆審查意見。「研究論文」依其性質與研究領域，由本學報各領域編輯委員（「專題徵稿」由該專題主編）負責內審事宜；「評論」由本學報編輯委員會全體委員進行審查；「回應」則逕送總編輯或主編審查。

(二) 初審通過之稿件，由編輯委員會薦請學有專精之國內、外專家複審。

(三) 每份稿件至少由兩位專家進行複審，並由審查者於審查意見表上勾選刊登建議並陳述總評及修正意見。審查結果分推薦刊登、修正後刊登、修正後再審、不予刊登 4 種。

(四) 審查流程：

處理方式		第二位審查者意見			
		推薦刊登	修正後刊登	修正後再審	不予刊登
第一位審查者	推薦刊登	刊登	寄回修正再行刊登	修正後再審	送第三位審查者

意見	修正後刊登	寄回修正再行刊登	寄回修正再行刊登	修正後再審	送第三位審查者
	修正後再審	修正後再審	修正後再審	修正後再審	不予刊登
	不予刊登	送第三位審查者	送第三位審查者	不予刊登	不予刊登
備註	1.若第三位審查者之意見為推薦刊登或修正後刊登，將寄回作者修正，再依程序進入複審。 2.若第三位審查者之意見為修正後再審，則交由學報總編輯(「專題徵稿」交專題主編)核判。				

(五) 送審查之稿件，審查者於3週內審閱完畢，並註明總評分及意見後送回。

(六) 稿件審查酌付審查費，「研究論文」每篇2000元，「評論」每篇1000元。

(七) 審查通過之論文，由本學報編輯委員會議安排刊登順序，以每期「專題」研究論文2-4篇、其他研究論文1-4篇為原則。如超過該期學報篇幅，得移至次期優先刊登。

九、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

附件三

國立臺南藝術大學職務宿舍管理要點

中華民國 88 年 7 月 5 日行政會議通過
中華民國 89 年 5 月 17 日行政會議修正通過設備管理費
中華民國 90 年 6 月 20 日行政會議修正通過第 2、4 條條文
中華民國 90 年 7 月 18 日行政會議修正通過第 2 條條文
中華民國 90 年 9 月 19 日行政會議修正通過第 4 條條文
中華民國 91 年 1 月 23 日行政會議修正通過第 10 條條文
中華民國 91 年 8 月 21 日行政會議修正通過第 10 條條文
中華民國 93 年 3 月 10 日行政會議修正通過第 4、5、6、10 條條文
中華民國 93 年 5 月 5 日 92 年學年度第 17 次行政會議修正通過第 4、7 條條文
中華民國 93 年 9 月 16 日 93 學年度擴大行政會議修正通過
中華民國 94 年 1 月 6 日 93 學年度第 1 學期校務會議修正通過
中華民國 94 年 7 月 13 日 93 學年度第 20 次行政會議修正通過第 10 條條文
中華民國 94 年 9 月 7 日 94 學年度第 2 次行政會議修正通過第 7 條條文
中華民國 95 年 8 月 15 日 95 學年度第 1 次行政會議修正通過第 2、9、10 條條文
中華民國 96 年 8 月 13 日 95 學年度第 13 次行政會議修正通過第 4 條條文
中華民國 96 年 10 月 24 日行政會議修正通過第 1、2、4、6、10、13、16、17、18 條條文
中華民國 97 年 9 月 17 日行政會議修正通過第 4、10 條條文
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 2、4~8、10~11 條條文
中華民國 101 年 10 月 3 日 101 學年度第 3 次行政會議修正通過改逐點規定、第 2、4、10 點規定及附件一、二、四之一、六
中華民國 101 年 12 月 5 日 101 學年度第 4 次行政會議修正通過第 2、6 點規定
中華民國 102 年 1 月 2 日 101 學年度第 5 次行政會議修正通過第 2 點規定

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為妥善管理公有職務宿舍（以下簡稱宿舍），特參照行政院頒「宿舍管理手冊」及本校運作情形訂定本要點。

二、宿舍種類及其供借住之對象如下：

（一）首長宿舍：供本校校長任職期間借住。

（二）多房間職務宿舍（本校甲、乙種宿舍）：供本校編制內人員借住。借住者之配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女隨居任所者進住之宿舍。但無上述眷屬隨居任所者，在本校任職達一學期（半年），亦得借住之。

（三）單房間職務宿舍：本校丙、丁、戊種宿舍：供本校教師（含專任、校務基金約聘及客座）、研究員及編制內人員因職期輪調、職務特別需要，於任所居住者。另基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者亦得經專案簽准後進住。約用人員可借住戊種宿舍。

三、住宿採申請原則，依「宿舍申請人積點計算表」（如附件一）評比，排列優先順序。

四、「借住宿舍」一般原則：

（一）借住宿舍，以「總積點」多者優先。若「總積點」相同時，依下列優先順序借住之：

國立臺南藝術大學 101 學年度第 5 次行政會議紀錄（102.01.02）

- 1.申請人現住宿舍，係由本校租賃、典押或向其他機關、學校借住，須交還者。
 - 2.「多房間職務宿舍」申請人之配偶及直屬親屬中，同在本校服務之人數最多者。
 - 3.職級較高者（如職級相同，而國外學成歸國住宿問題急迫者）。
 - 4.到本校（包括籌備處時期）任職日期在前者。如上列狀況相同者，則由申請者或其代理人抽籤決定之。
- （二）本校編制內人員，其本人或配偶有下列情形之一者，不得（或暫緩）申請借住宿舍；已借用者，應於獲補助、補助、安置或承購後三個月內騰空遷出，交還原管理機關：
- 1.曾獲政府補助、補助購置或承購住宅，包括曾獲政府負擔補貼利息之補助、補助購置住宅貸款及曾承購政府興建優惠計價之住宅等。
 - 2.曾獲公有眷舍處理之一次補助費，或配住眷舍經核定騰空標售而未依規定期限遷出。
 - 3.曾獲公有眷舍現狀標售得標人安置處理。
- （三）有前項各款情形之一之編制內人員，因職務性質特殊或其他特殊情形，有借住職務宿舍之需要者，得專案層報行政院核准借住職務宿舍。有前項第一款情形之編制內人員，因職務調動，致購置住宅地點與工作地點之距離，於當日通勤往返顯有困難者，得由機關首長核准借住單房間職務宿舍。
- （四）本人及配偶同係軍公教人員者，借住多房間職務宿舍，以一戶為限。
- （五）本人及配偶均為軍公教機關首長，且均符合借住首長宿舍條件者，以本人及配偶所得借住首長宿舍間之距離，於當日通勤往返顯有困難者為限，始得分別借住首長宿舍。本人及配偶僅一方為首長且借住首長宿舍者，另一方得借住單房間職務宿舍。
- （六）教師及編制內人員申請留職停薪或經他機關學校借聘（調）期間不得申請借住宿舍。宿舍借用人調職、離職、停職、留職停薪或退休時，除法律或本手冊另有規定外，應在三個月內遷出；受撤職、休職或免職處分時，應在一個月內遷出；在職死亡時，其遺族應在三個月內遷出。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。
- （七）借住年限：
- 1.講師（級）以上各七年，但教授（級）為十年；專任研究人員得比照辦理；另職期輪調者按其職期為限，編制內人員比照講師；約用人員三年，校務基金約聘教師依其聘期為限。
 - 2.專、兼任一、二級主管任內年限減半加計；惟任期內居住年限已屆者，得

- 居住至當任任期期滿；無任期者，得居住至該學年度結束為止。教師兼任教務、學務、總務、研發四長及主任秘書任內，全額加計。
- 3.住戶於借住期間升等，則按該升等職稱重新計算居住年限。
 - 4.尚未居住期滿之住戶因借調（聘）、出國或進修須交還宿舍情形者，重返任職時，其借住年限需扣除原已借住之期間；交還宿舍期間之借住年限與中斷年資積點均不列計。

（八）遷出原則：

- 1.管理單位第一學期十二月底前或第二學期六月底前通知已居住期滿須遷出之住戶，於借住期滿日前搬離宿舍。
- 2.居住期滿後得依本要點第十條申請暫住到當學期結束，並可重新申請借住，參加下學期借住之積點評比，惟在校年資不計積點，如仍能獲得借住，則有住原宿舍之優先權。

（九）改借宿舍

- 1.甲、乙種宿舍換丙、丁、戊種宿舍，寫申請書，並優先更換，不計積點。
- 2.丙、丁、戊種宿舍換甲、乙種宿舍，填寫申請書，依總積點高低決定。
- 3.改借宿舍後年限計算合併原已住之年限。

（十）宿舍之借住申請或改借應向管理單位提出，並陳報校長核准。

五、宿舍借住申請方式如下：

（一）定期申請：第一學期十二月十五日前，或第二學期六月十五日前提出申請。管理單位依實際供、需數，彙整申請資料並計算積點，排出借住之優先次序，提行政會議討論。優先次序如下：

- 1.尚未居住期滿之住戶因借調（聘）、出國或進修而遷出，返校任職者。
- 2.新進教師。
- 3.其餘依積點高低排序。

（二）臨時申請：學期中個別申請者，如學校尚有餘屋，可申請暫住至該學期結束，並與新住戶共同申請下學期借住。

六、申請作業程序：

- （一）宿舍借住（改借）申請人填具「申請表」（如附件二）經單位主管簽章，送管理單位，由該單位會請人事室審查所填內容屬實，或校正及充實必要之資料後彙辦。
- （二）借用宿舍經核定後，管理單位應即填發宿舍借用通知單（附件三），借用人接獲通知後，應在十五日內簽訂宿舍借用契約（附件四）、辦理公證等借用手續並遷入。除有特殊原因經事前簽報機關首長核准延期遷入者外，未依限遷入者，以放棄論。

(三) 自「借住契約書」簽訂之日起，管理單位應通知出納組及事務組停發「交通費」及扣回房租津貼。但屬職期輪調且居住單房間職務宿舍者免扣「房租津貼」，借住宿舍者，均應扣回「房租津貼」繳歸公庫。

前項第二款借用契約，應載明所借物之名稱、借用期間、借用人應履行之義務及違約之責任等。所需公證費用除申請首長宿舍外，均由借用人負擔。

七、宿舍設備管理費：由出納組按月於借、暫住人薪津中扣繳。(未住滿一個月者，按實際住宿日期扣繳，依宿舍內有無存放借用人物品認定住宿行為。)

(一) 甲種(多房間)宿舍(約四十五坪)：每月四千八百元。

乙種(多房間)宿舍(約三十坪)：每月三千二百元。

丙種宿舍(約十九坪)：每月二千元。

丁種宿舍(約十五坪)：每月一千六百元。

戊種宿舍(約十坪)：每月二千四百元。

(二) 鼓勵合住原則。

1. 合住宿舍之各項相關費用由合住者協調分攤。

2. 提供合住者設備管理費：甲、乙種宿舍每月減收六百元。

(三) 保證金：收取所住宿舍一個月設備管理費為保證金，作為遷出時清潔及非自然損壞修繕費用；如無重大清潔或人為損壞狀況，則無息退還。

(四) 設備管理費之訂定應參考建造及設備購置成本與利息、使用年限與折舊、維修成本與耗材費用、公共水電等項計算之，每四年得重新檢討。

八、合住原則：為確立單身人員或未攜眷人員可以合住之原則，所有借住人均應簽具「宿舍管理公約」(如附件五)。

九、宿舍借住期限及權利義務應按借住契約書所載，期滿填具收回清冊，會同總務處文書保管組清點，如無住戶應付之責任，得據以發還保證金。

十、暫住原則：以教師、編制內人員及約用人員於學期中借住期滿者、專案計畫助理、約僱人員或職務代理人等為對象，當借住分配後尚有餘戶時，得申請暫住宿舍，相關注意事項如下：

(一) 適用第四點第九款：改借宿舍方式。

(二) 申請暫住者，需填具暫住申請表(如附件六)交管理單位依規定排序，經宿舍管理委員會同意後，陳報校長核准。

(三) 舊暫住戶於次一學期借住餘戶尚未定案前，仍可暫時居住。若次一學期無借住餘戶時，即應於接獲通知一個月內搬離宿舍。

(四) 暫住戶設備管理費及管理比照借住戶辦理。

(五) 暫住期限為一學期，期滿視次一學期借住情形，如有餘戶時，可連續申請。

(六) 申請優先順序：(一) 教師 (二) 研究人員 (三) 編制內人員 (四) 約用人

員（五）約僱人員或職務代理人（六）專案計畫助理等並得按借住宿舍計算積點表評比。

十一、借住人使用宿舍房屋除須遵守職務宿舍公約規定外，並應遵守下列事項：

- （一）借住之房屋僅供住宿，不得移做他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。
- （二）宿舍借用人應實際居住，不得將宿舍全部或部分出租、轉借、調換、轉讓、增建、改建、經營商業或作其他用途。
- （三）借住人平時應對宿舍及配置之設備，善盡保管、維護之責，如因借住人之過失，致發生遺失、損毀時，應負賠償責任。若該項損毀不能歸咎於借住人，借住人得向校方申請維修。
- （四）借住人申請宿舍自費修繕及環境維護項目（附件七），應向本校申請，經同意後始得施作。
- （五）借住宿舍應自行負擔電話、水電、瓦斯等費用。

十二、宿舍及其前後庭院之整潔及維護，由住戶自行負責。

十三、宿舍設施檢驗及修繕：

- （一）總務處每年應檢驗「房屋及水電、管理及服務、借住收回管制」情形一次，並先期通知住戶協助配合。
- （二）檢驗結果列入「職務宿舍檢查表」（附件八）。各承辦單位，應即依權責簽請處理。
- （三）除定期檢驗修繕外，住戶發現有修繕之必要時，應上本校宿舍報修系統登錄。

十四、借住人遷出宿舍時，應將借住宿舍及配置設備與其他借用之公物，交文書保管組點收。對於借住人過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復後補行點交，各項配置設備應保持堪用狀態移交新住戶。

十五、借住人遷出後，其留置於原借住宿舍之私人物品，三日內未搬遷者，視為拋棄，任由校方處置。

十六、為有效管理宿舍，得由全體借住人組成「職務宿舍管理委員會」，訂定「宿舍管理公約」及相關管理事項之建議，其組織規則另訂之。

十七、本要點未盡事宜，悉依行政院頒「宿舍管理手冊」及相關規定辦理。

十八、本要點經行政會議通過並報請教育部核定後施行，修正時亦同。

附件一、職務宿舍申請人積點計算表

附件二、職務宿舍借住申請暨切結表

附件三、宿舍借用通知書

附件四、首長宿舍借住契約書

附件四之一、職務宿舍借住契約書

附件五、宿舍管理公約

附件六、職務宿舍暫住申請暨切結表

附件七、職務宿舍自費修繕申請表

附件八、職務宿舍（含招待所）檢查表

國立臺南藝術大學職務宿舍申請人積點計算表

職別	需求性 積點	本校年 資積點	職務積點	專、兼任主管	考績 計算 三年	有無 自用 住宅	自用住 宅離本 校距離	有無身 心障礙 及等級	負責業務 借用宿舍 需求程度	眷口 積點
教授 (級)		2 點 半年	40 點	一級：10 點 二級：6 點	甲等：2 點。 乙等：1 點。 丙等：無。	有：0 點 無：3 點	30 公里 以上：3 點。 30-10 公里：1 點。 10 公里 (不 含) 以 下： 無。	重度障 礙：30 點。 其他：15 點。	急需：10 點。 需：5 點。	夫妻同 校擇一 申請加 10 點， 配偶、 直系親 屬(未 借住公 有宿 舍)每 口 6 點
副教授 (級)		2 點 半年	32 點	一級：10 點 二級：6 點						
助理教 授(級)		2 點 半年	28 點	一級：10 點 二級：6 點						
講師 (級)		2 點 半年	24 點	二級：6 點						
專任 一、二 級主管		2 點 半年	簡任 36 點 薦任 24 點	一級：10 點 二級：6 點						
編制內 人員		2 點 半年	薦任 24 點 委任 20 點 工友 16 點							
約用人 員		2 點 半年	五等 24 點 四等 22 點 三等 20 點 二等 18 點 一等 16 點							

※ 本標準於宿舍不足容納時，依要點第五點辦理。

※ 需求性積點由各申請人提出說明，提交行政會議核定給分，最高 10 點，最低 5 點。

※ 年資積點自到校日起計算，每滿半年為 2 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；兼任教師改為專任後，其兼任年資不計。

※ 國外學人積點不分職別，加計 5 點。

國立臺南藝術大學職務宿舍借住申請暨切結表

填表： 年 月 日

單位					E-mail：			
姓名					配偶及或直系親屬			
職稱		性別		稱謂	姓名	現在服務機關或就讀學校	同在本學院任職且具備申請資格者請在(✓)	隨居住所者請打(✓)
出生日期	民國 年 月 日							
聯絡電話								
現在住址								
一、	房間職務宿舍(本校甲、乙種宿舍)：供本校教師(專任、校務基金約聘及客座)、研究員及編制內人員因職期輪調、職務特別需要者借用。借用者之配偶、未成年子女、父母或身心障礙賴其扶養之已成年子女得隨居住所者進住宿舍。 二、單房間職務宿舍本校丙、丁、戊種宿舍：供本校教師(專任、校務基金約聘及客座)、研究員及編制內人員因職期輪調、職務特別需要，於任所居住者。惟若基於國家政策或業務特殊需要進用之非編制內人員，非留住宿舍無法執行職務者亦得經專案簽准後進住；惟約用人員可借住戊種宿舍。 三、借住者每月依本校宿舍管理要點第7點規定扣繳設備管理費，並停發交通費及扣房屋津貼(500元-700元)、冷氣機使用費450元-900元(無則免)，另水電費按實際使用度數扣款。 四、借住者應繳保證金為一個月之設備管理費，於退宿時若無重大違失，則無息退還。 五、申請者應切結，本人或配偶其中一人，無借住其他公有宿舍情形，亦未獲政府輔購(建)住宅貸款，如有經發現應無條件立即遷出；並遵守相關規定。 六、請檢附貴戶「戶籍謄本」影本一份，未附者無法核對眷口數。 七、請確實填寫，因未詳實填寫，或未繳交證明文件而致積點評定受影響者，欠難重新處理。 相關詳細內容請見本校 職務宿舍管理要點 。				計點標準		應得點數(申請人自填)	核定點數
二、					需求性積點 5-10		點	點
三、					本校任職年資	自 年 月 日起至 年 月 日止共 年 個月	點	點
四、					職稱		點	點
五、					眷口		點	點
六、					考績計算三年		點	點
七、					有無自用住宅		點	點
八、					自用住宅離本校距離		點	點
九、					有無身心障礙及等級		點	點
十、					負責業務借用宿舍需求程度		點	點
					總計積點數		點	點
申請人切結人(簽章)	申請單位主管	申請宿舍順序			文書保管組		總務長	
		1. 2 .3. 4						
需求性積點(申請人說明)		需求性積點(行政會議核定)	核定宿舍種類		人事室		校長室	

國立臺南藝術大學職務宿舍借用通知單

(文號)

字第

號

臺端民國○○年○○月○○日申請借用本機關單房間／多房間職務宿舍一案，經審查合於宿舍管理手冊及本機關借用宿舍相關規定，並經核准借用本機關位於臺南市官田區大崎里8鄰大崎66號之單房間／多房間職務宿舍一戶，請於15日內攜帶個人身分證、私章，逕洽本單位辦妥簽約、公證等借用手續並遷入，自遷入宿舍之日起將按月扣繳房租津貼，逾期視同自願放棄，請查照。

此致

○○○先生

總務處文書保管組啟

中 華 民 國

年

月

日

說明：事務管理單位應一併通知人事、會計及總務單位等，並將借用資料上載全國宿舍管理系統，網址：ndms.cpa.gov.tw。

附件四

國立臺南藝術大學「首長宿舍」借住契約書

立契約書人

出借人：國立臺南藝術大學（以下簡稱貸與人）

借住人：單位：校長室、職稱：校長 姓名（以下簡稱借住人）

借住人以擔任校長服行公務需要，向貸與人借住後開宿舍之房屋，經雙方同意，議定條件如后：

- 一、房屋座落：臺南市官田區大崎里8鄰大崎66號（一戶）
- 二、借住期間：自本契約成立之日起，借住人應於一個月內遷入。其借住期限：借住人卸任校長時，應在三個月內遷出，交還所借宿舍（因特殊原因不能如期交還時，得商經貸與人同意延期交還之）。
- 三、借住人使用宿舍房屋之限制：
 - （一）借住人之房屋僅供住宿，不得移作他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。
 - （二）借住人對借住宿舍有下列情形之一者，應由貸與人強制收回，並由其負賠償與修復之責。
 - 1.有出租或分租圖利者或頂讓他人者。
 - 2.損壞原有之建築或設備者。
 - 3.添建或改造宿舍任何部份者。
 - （三）借住宿舍，如經貸與人同意由借住人自費修繕，遷出時應回復原狀，並不得要求補償。
 - （四）借住人平時應對宿舍之設備善盡保管、維護之責，如因借住人之過失致發生損毀、遺失時，應負賠償責任，若該項損毀不能歸咎於借住人，借住人得向貸與人申請維修。
- 四、借住人遷出宿舍時，應將借住宿舍及配置設備與其他借用之公物，交宿舍「財物保管人」點收。對於因借住人過失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復，並補行點交。
- 五、借住人遷出後，其留置於原借住宿舍之私人物品，三日內未搬遷者視為拋棄，任由貸與人處置。
- 六、借住人願遵守前列及其他有關法令之規定，如有違背，應由貸與人強制收回，並由借住人負賠償與修復之責。
- 七、本契約書一式三份，除雙方各執一份外，其另一份送請法院公證存案。

貸與人：國立臺南藝術大學

法定代理人：校長 李肇修

借住人：姓名：

簽章：

身分證號碼：

中華民國 年 月 日

國立臺南藝術大學「職務宿舍」借住契約書

立契約書人

出借人：國立臺南藝術大學 (以下簡稱貸與人)

承借人：姓名： 、單位： 、職稱： (以下簡稱借住人)

借住人以教學研究及服行公務需要，向貸與人借住後開宿舍之房屋，經雙方同意，議定條件如后：

一、房屋座落：臺南市官田區大崎里 8 鄰大崎 66 號 (A1) (一戶)

二、借住期間：自本契約成立之日起，借住人應於 1 個月內遷入。其借住期限：

(一) 借住人調職、離職、退休、資遣、由專任改為兼任、職務調整後不具備借住資格、進修研究或講學超過本學院核定年限尚餘之部份時，應在 3 個月內遷出；受撤職、免職時，應在 1 個月內遷出；借住人在職死亡時，其遺眷應在 3 個月內遷出，交還所借宿舍。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。

(二) 借住人本人或配偶申請獲得政府貸款輔助購(建)之住宅，應於辦妥貸款後，3 個月內遷出，交還所借宿舍，惟如借用單房間職務宿舍者，因教學研究或公務之需要得簽請續借。

(三) 借住年限：

1. 講師(級)以上各七年，但教授(級)為十年；專任研究人員得比照辦理。

另職期輪調者按其職期為限，編制內人(職)員比照講師；約用人員三年，校務基金約聘教師依聘期為限。

2. 專、兼任一、二級主管任內年限減半加計算，教務、學務、總務與研發四長任內，全額加計。

3. 年限：中華民國 年 月 日至 年 月 日。【借住期間如有第二點第(一)項情形者，應優先適用該規定】

4. 住戶於借住期間升等，則按該升等職稱重新計算年限，另訂契約公證。

(四) 遷出原則：

1. 總務處(保管組)第 1 學期 12 月底前或第 2 學期 6 月底前通知已居住期滿須遷出之住戶，於借住期滿日前搬離宿舍。

2. 居住期滿後得先申請暫住至該學期結束。

(五) 借住人不具借住資格時，交還借住宿舍前，仍依本校借住規定繳交各項費用。

三、借住人使用宿舍房屋之限制：

(一) 借住之房屋僅供住宿，不得移作他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。

(二) 借住職務宿舍者，須自行負擔自用電話、水電、瓦斯等費用。自行增設冷氣機者，應於使用分離式，其主機放置在陽台，且裝設隱蔽處或拆除前應知會總務處勘查同意。

(三) 借住人對借住宿舍有下列情形之一者，應由貸與人強制收回，並由借住人負賠償與修復之責。

1. 有出租或分租圖利者或頂讓他人者。

2. 添建或損壞原有之建築或設備者。

3. 未經校方同意改造宿舍任何部份者。

(四) 借住宿舍，如經貸與人同意由借住人自費修繕，遷出時應回復原狀，並不得要

求補償。

(五) 借住人平時應對宿舍及配置之設備善盡保管、維護之責，如因借住人之過失致發生損毀、遺失時，應負賠償責任，若該項損毀不能歸咎於借住人，借住人得向貸與人申請維修。

四、借住人遷出宿舍時，應將借住宿舍及配置設備與其他借用之公物，交宿舍「財物保管人」點收，對於因借住人遺失而短缺或損壞者，應完成賠償與修復，並補行點交。

五、借住人遷出後，其留置於原借住宿舍之私人物品，三日內未搬遷者視為拋棄，任由貸與人處置。

六、借住人願遵守前列及「職務宿舍管理要點」與其他有關法令之規定，如有違，應由貸與人強制收回，並由其負賠償與修復之責。

七、宿舍有下列情形之一時，貸與人得終止借用契約，借住人應配合搬遷：

(一) 倒塌、毀損致不堪居住。

(二) 因公共設施開闢或為應各機關發展需要而拆除。

(三) 用途變更、用途廢止、貸與人變更等。

(四) 其他無法繼續為宿舍使用或有特別考量，貸與人須收回時。

八、借貸期限屆滿，如借住人不交還借用物時應逕受強制執行。

九、保證金：收取所住宿舍一個月設備管理費為保證金，作為遷出時清潔及非自然損壞修繕費用；如無重大清潔或人為損壞狀況，則無息退還。

十、本契約書一式三份，除雙方各執一份外，其另一份送請法院公證存案。

貸與人：國立臺南藝術大學

法定代理人：校長 李肇修

借住人： 簽章：

身分證號碼：

中華民國 年 月 日

宿舍管理公約

茲申請借住國立臺南藝術大學職務宿舍，自遷入日起，願遵守職務宿舍公約及下列規定：

- 一、遵守職務宿舍管理要點規定，以「公務需要」、「主要住所」、「與配偶或直系親屬同住」為原則。
- 二、單身人員、未攜眷人員、暫住者及一週居住未滿三日者，可以合併住宿。倘若無法遵行上述要點，則自願放棄借住職務宿舍或搬出職務宿舍，絕無異議。

此 致

國立臺南藝術大學

立書人：

簽章

單 位：

職 務：

中華民國 年 月 日

國立臺南藝術大學多房間職務宿舍公約

- 一、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得有喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 二、宿舍內不得擅自改變電線線路，以策安全。
- 三、遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 四、宿舍內公有水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 五、宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。
- 六、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 七、宿舍嚴禁存放違禁或危險物品。
- 八、借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

國立臺南藝術大學單房間職務宿舍公約

- 一、本宿舍僅供職員本人居住，嚴禁外人留宿。
- 二、宿舍內應保持寧靜，在就寢時間，不得喧嘩、吵鬧及其他妨礙安寧之行為。
- 三、職員進出宿舍大門，應隨時關鎖，以防外人進入。
- 四、宿舍內不得擅自改變電線線路或使用電爐、酒精爐等。
- 五、遇颱風、地震、空襲、火警、水患或其他意外情事發生時，應聽從管理人員之勸告，採取緊急措施，以策公共安全。
- 六、宿舍內公有家具、水電、衛生、瓦斯及安全設備等，應共同愛惜使用。
- 七、宿舍內外應保持整潔，並不得於公共區域堆置私人物品，嚴禁亂拋雜物，確保公共衛生。
- 八、宿舍內嚴禁酗酒、賭博、吸毒及其他不正當之行為。
- 九、宿舍內嚴禁存放違禁或危險物品。
- 十、宿舍內之衛生設備，使用人應確保暢通與清潔。
- 十一、借用人違反本公約之規定者，由事務管理人員視情節輕重簽請議處。

國立臺南藝術大學職務宿舍暫住申請暨切結表

申請日期： 年 月 日

單位		職稱		姓名		e-mail				
出生年月日		戶籍地址					聯絡電話			
年 月 日										
申請學年度及學期		暫住期限： ☐ 一學期、 ☐ 當學期（學期中申請）								
學年度第 學期		年 月 日起至 年 月 日止								
計點標準		應得點數 (申請人自填)		核定點數		配偶及或直系親屬				
需求性積點 5~10		點		點		稱謂	姓名	現在服務機關 或就讀學校	在本學院任職 且具備申請資格者請在(✓)	隨居住所者 請打(✓)
本校任職年資	自 年 月 日起至 年 月 日止共 年 個月	點		點						
職稱		點		點						
眷口		點		點						
國外學人積點		點		點						
總計積點數		點		點						
一、職務宿舍暫住者：1.借住期滿教師、2.編制內人員、3.約用人員、4.約僱人員或職務代理人、5.專案計畫助理並得按借住宿舍計算積點表評比。 二、每月依本校宿舍管理要點第7點規定扣繳設備管理費；水電費按實際使用度數扣繳，冷氣機使用費為450元-900元（無則免）。另專任教師應扣房屋津貼（500元-700元）並停發交通費。 三、暫住者應繳費保證金為一個月設備管理費，於退宿時若無重違失，則無息退還。 四、請檢附貴戶「戶籍謄本」影本一份，未附者無法核對眷口數。 五、請確實填寫，因未詳實填寫，或未繳交證明文件而致積點評定受影響者，欠難重新處理。 六、相關詳細內容請見本校「職務宿舍管理要點」。 七、暫住戶切結：1.本申請表亦具切結效力，暫期滿如未獲續住許可，應遷出宿舍，絕無異議。2.本人或配偶未借住其他公有宿舍。3.申請甲、乙種職務宿舍獨戶者應切結，本人或配偶期中一人未獲政府輔購（建）住宅貸款。										
申請人切結人（簽章）		申請單位主管		文書保管組		總務長		校長		
				建議住						

國立臺南藝術大學宿舍自費修繕申請單

申請日期 年 月 日

宿 舍 編 號		宿 舍 地 址		申 請 人 簽 章		服 務 單 位	
修 繕 項 目	修 繕 情 形 及 原 因		工 程		數 量	查 勘 意 見	
查 勘 人		事 務 主 管		會 計 主 管		機 關 首 長	

國立臺南藝術大學職務宿舍（含招待所）檢查表

房號：

日期：

檢查項目		檢查情形		檢查項目		檢查情形	
		良好	異常狀況			良好	異常狀況
房 間 部 份				客 廳 部 份			
1	門			1	門		
2	冷氣			2	冷氣		
3	窗			3	窗		
4	燈			4	玄關壁燈		
5	桌燈			5	燈		
6	書桌/椅			6	電話		
7	衣櫥			7	電視櫃		
8	床組			8	椅/桌子		
9	床頭櫃			9	鞋櫃		
10	天花板			10	垃圾桶		
11	盥洗包			11	飲水機		
12	垃圾桶（房間）			12	天花板		
（雙人房）增加部份				13			
1	浴缸/扶手把			14			
2	鏡子			廚 房			
3	洗手台			1	門		
4	毛巾架			2	窗		
5	垃圾桶（浴室）			3	燈		
6	皂架			4	餐桌/椅		
7	蓮蓬頭			5	流理台		
8	衛生紙			6	廚房櫃子		
公共浴室（1F / 2F/3F）				7	冰箱		
1	門			8	烤箱		
2	窗			9	抽油煙機		
3	燈			10	瓦斯爐		
4	天花板			11	天花板		
5	浴缸/扶手把			12	垃圾桶		
6	鏡子			13	杯水		
7	洗手台			備註事項：			
8	毛巾架						
9	垃圾桶						
10	皂架						
11	蓮蓬頭						
12	衛生紙						

檢查人簽名：

主管核章：

附件四

國立臺南藝術大學編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理自籌收入業務有績效之行政人員工作酬勞支應原則

中華民國 99 年 8 月 11 日 99 學年度第 1 次行政會議通過

中華民國 101 年 1 月 2 日 101 學年度第 5 次行政會議修正通過名稱、改逐點及第 3、4、5 點並增訂第 6、7 點規定

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為因應本校校務發展需要，提昇教學品質及學術研究水準，以追求學術卓越與強化國際競爭力，特依「國立大學校院基金管理及監督辦法」第八條及第九條規定，訂定本原則。

二、本原則之經費來源為本校捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入、投資取得之收益等五項自籌收入及學雜費收入。

三、本原則支應對象如下：

（一）編制內教師及研究人員。

（二）編制外人員：

1.講座教授。

2.短期訪問、客座或參與研究、提供技術指導之人員。

3.校務基金自籌經費與工程管理費進用之人員（含臨時人員）。

（三）辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員。

四、本原則所稱編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與支給項目如下：

（一）依本校「講座設置辦法」支給講座經費。

（二）依本校「教師教學創作、展演及研究成果獎勵辦法」支給教學及學術研究創作獎助費。

（三）承接校內（外）機關或企業委託（補助）辦理專案或專題研究計畫之給與。

（四）接受民間企業捐贈辦理自主性研究計畫之給與。

（五）承接推廣教育計畫之給與。

（六）依本校「學生導師制實施辦法」支給導師費用。

（七）兼任非編制主管職務工作費。

（八）支援學校各項學術或行政工作服務費。

（九）依本校「研究生學位論文指導費、口試費、資格考及交通費支給辦法」支給論文口試費及指導費等。

（十）其他校務基金管理委員會與校務會議審核同意之給與。

前項各款應另訂支給基準，提校務基金管理委員會通過後實施。

五、本原則所稱編制外人員人事費支給項目如下：

（一）依本校「講座設置辦法」支給講座經費。

(二) 依本校「客座教師聘任辦法」支給國外專家學者到校客座指導費用。

(三) 接受校內（外）機關或企業委託、補助、捐贈辦理專案、專題研究、自主性研究與推廣教育計畫聘用人員之人事費及臨時工資。

(四) 以校務基金自籌經費與工程管理費進用之人員，依本校「校務基金約用工作人員管理要點」辦理之人事費。

(五) 依本校「研究生學位論文指導費、口試費、資格考及交通費支給辦法」支給外聘人員酬金（論文口試費及指導費等）。

前項各款應另訂支給基準，提校務基金管理委員會通過後實施。

六、辦理校務基金五項自籌收入業務有績效之行政人員，得支給工作酬勞。

前項應另訂支給基準，提校務基金管理委員會通過後實施。

七、本原則支應編制內教師及研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與、編制外人員人事費及辦理五項自籌收入業務有績效行政人員之工作酬勞：總支出金額以自籌收入及學雜費收入總額 50% 為支給上限，辦理五項自籌收入業務有績效之行政人員，每月工作酬勞以不超過其專業加給之 60% 比率為限，惟教育部報院核定調整上限比率時，從其規定。

八、本原則如有未盡事宜，悉依中央政府相關規定辦理。

九、本原則經校務基金管理委員會及行政會議通過，並報教育部備查後公佈施行，修正時亦同。

附件五

國立臺南藝術大學學生出國參加國際活動補助要點

中華民國 94 年 11 月 16 日 94 學年度第 7 次行政會議通過
中華民國 95 年 4 月 12 日 94 學年度第 16 次行政會議修正通過
中華民國 95 年 6 月 21 日 94 學年度第 21 次行政會議修正通過
中華民國 97 年 3 月 12 日 96 學年度第 11 次行政會議修正通過
中華民國 97 年 11 月 12 日 97 學年度第 5 次行政會議修正通過
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 1、3、5 至 7 點規定
中華民國 102 年 1 月 1 日 101 學年度第 5 次行政會議修正通過第 5 點規定

一、本校為鼓勵學生出國參加國際重要學術會議、活動及競賽，促進國際交流，特訂定「國立臺南藝術大學學生出國參加國際活動補助要點」（以下簡稱本要點）。

二、補助項目：

- (一) 參加國際會議並發表論文
- (二) 參與重要國際活動並發表作品。

三、申請條件：

- (一) 本校研究生出國參加國際重要會議並發表論文者，須先向校外單位如國科會、李國鼎科技發展基金會、傑出人才發展基金會或其它單位申請經費補助，但未獲補助或未獲全額補助者可向學校提出申請。
- (二) 本校學生以本校名義參加國際性活動並發表作品者，經向校外其他單位申請補助，未獲補助或未獲全額補助者可以個人或團體名義向學校提出申請。
- (三) 本校學生以本校名義參加重要國際性競賽並獲獎項，且未獲其他單位全額補助者，可以個人或團體名義向學校提出申請。

四、經費來源：本案經費依每年學務處學生公費 2% 支應。

五、補助金額：範圍含機票、註冊費；每人每學期受補助以一次為限，每人每案最高補助新臺幣二萬元。

六、作業程序：

- (一) 申請案每學期辦理一次，分別於五月及十一月底前（遇假日順延）受理申請，經本校推動學術發展審議委員會審查後，於次月月底前公布結果。
- (二) 十一月份受理次年度全年之計畫，五月份受理下半年度七至十二月之計畫。
- (三) 參與國際重要競賽獲獎者，須於獲獎日起半年內完成申請程序。
- (四) 申請案需經教師推薦並經系（所）、院同意核章後，提報研究發展處，始完成申請程序，逾期或未經系（所）、院核章者不予受理。

七、本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施，修訂時亦同。

附件六

國立臺南藝術大學藝術史學系臺灣宗教文物研究與展示學程設置要點

經 98 學年度第 2 學期第 2 次臨時系務會議通過
經 98 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過
經 98 學年度第 2 學期第 8 次行政會議通過
經 98 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正
經 101 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正
經 101 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過
中華民國 102 年 1 月 2 日 101 學年度第 5 次行政會議修正通過第 2、5 點規定

一、設置宗旨

為配合學科整合之教育政策，滿足國內文博領域對臺灣宗教文物研究、展示相關人才培育之迫切需求，藝術史學系（以下簡稱本系）特依據「國立臺南藝術大學學程設置辦法」，設置跨領域「臺灣宗教文物研究與展示學程」（以下簡稱本學程）。

二、課程規劃及相關要求

本學程之規劃方向主要在整合臺灣宗教文物之品鑑分析與展示實務訓練，其課程內容涵蓋臺灣宗教文物之「研究」與「展示」兩個部份，授課方式包含教室課程講授、文物實地鑑別判讀以及宗教文物展示實作訓練。學生於完整修畢本課程各項必、選修課程後，除可拓展文博領域亟需之專業知識與實務能力，並將有效提升其社會競爭力。

（一）本學程學生需修畢學程開設課程至少 21 學分始得領取學程證書，其中必修科目 7 學分。

（二）各學年之學程學分科目表經本系課程委員會議決議並送文博學院課程委員會及教務會議通過後實施，修正時亦同。

三、修讀資格及人數限制

凡本系在學學生一年級下學期之後皆可提出申請。

四、申請及審查程序

（一）本學程於每學期辦理甄選工作，申請截止日期為每年 4 月 15 日及 11 月 15 日。

（二）申請者需繳交之報名資料如下：

- 1.報名表（如附件一）
- 2.學習計畫書（如附件二）
- 3.歷年成績單正本：在本校修業期間之歷年成績單正本。
- 4.相關證明文件影本：其他可資證明學經歷、志工經驗、競賽成果、榮譽事項、特殊專長、英語進修及檢定通過情形、資訊能力等相關文件影本。

（三）甄選方式：書面資料審查

書面資料內容包括學經歷基本資料、學習計畫書、成績單及其他相關證明文

件等項目。錄取名額將視每學年甄試報名狀況調整。

(四)未通過甄選之學生亦可預修本學程之課程，於甄選通過後即可辦理學分抵免。

有關各課程之其他修習條件，以各科授課老師之要求為準。

五、修讀辦法

(一)學生於本校其他系所修習之專門科目與本學程科目相同或相似者，得依規定填具抵免申請書，經本系系務會議決議通過後始得辦理抵免。

(二)學生修習本學程各科課程之成績，計入當學期學業平均成績，本學程各科成績均以 60 分為及格分數。

(三)學生每學期修習本學程科目學分，併同其所修習之其他科目學分計入學期修習科目學分總數，其學分總數應依本校學則辦理。前項學分總數成績不及格科目之學分數，達本校規定退學標準者，應予退學。

(四)修滿本學程規定學分數（共計 21 學分）且成績及格之學生，得檢具歷年成績單，向本系申請核發學程證明（如附件三）；經審核無誤後，簽請教務長及校長同意，由本系統一於該生畢業當學期發給。

(五)修讀本學程之學生若已符合本系畢業資格而尚未修滿學程規定之科目與學分者，得檢具相關證明，於畢業當學期結束前向本系辦理延長修業年限及保留學程修習資格，並於規定期限內向教務處申請延長修業年限，延長時間至多以二年為限。前項申請延長修業年限之學生，其總修業年限仍應符合本校學則修業年限之規定。未提出申請或申請未獲通過者視同放棄修習資格。

(六)大學部於前八學期修業期間修習本學程者不另繳交學分費，餘者依學校規定收取學分費。

(七)本要點其他未盡事項，悉依本校相關法令規定辦理。

(八)本要點經系務、院務和行政會議通過，陳報校長核定後公告實施，並送教務處備查，修正時亦同。

附件七

國立臺南藝術大學文博學院藝術史學系臺灣及東亞考古文物研究與修護學程設置要點

經 96 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過
經 96 學年度第 2 學期第 2 次臨時院務會議通過
經 96 學年度第 2 學期第 14 次行政會議通過
經 97 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過
經 97 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過
經 97 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
經 98 學年度第 2 學期第 2 次系務會議修正
經 98 學年度第 2 學期第 2 次院務會議通過
經 98 學年度第 10 次行政會議通過
101 學年度第 1 學期第 1 次系務會議修正
101 學年度第 1 學期第 2 次系務會議修正
101 學年度第 1 學期第 5 次院務會議通過
中華民國 102 年 1 月 2 日 101 學年度第 5 次行政會議修正通過名稱、第 1、2、5 點規定

一、設置宗旨

為配合學科整合之教育政策，滿足國內文博領域對臺灣及東亞考古文物修護、保存、研究與相關人才培育之迫切需求，藝術史學系（以下簡稱本系）特依據「國立臺南藝術大學學程設置辦法」，設置跨領域「臺灣及東亞考古文物研究與修護學程」（以下簡稱本學程）。

二、課程規劃及相關要求

本學程之規劃方向主要在整合臺灣及東亞考古文物之品鑑分析與與修護實務訓練，其課程內容涵蓋考古文物之「研究」與「保存修護」兩個部分，授課方式包含教室課程講授、文物實地鑑定判讀、以及考古文物修護實作訓練。學生於完整修畢本學程各項課程後，除可拓展文博領域亟需之專業知識與實務能力外，並將有效提升其社會競爭力。

（一）本學程學生需修畢學程開設課程至少 21 學分始得領取學程證書，其中必修科目 8 學分。

（二）各學年度之學程學分科目表經系課程委員會會議通過後並送文博學院課程委員會及教務會議通過後實施，修正時亦同。

三、修讀資格及人數限制

凡本系在學學生一年級下學期之後皆可提出申請。

四、申請及審查程序

（一）本學程於每學期辦理甄選工作，申請截止日期為每年 4 月 15 日及 11 月 15 日。

（二）申請者需繳交之報名資料如下：

1.報名表（如附件一）

2.學習計畫書（如附件二）

國立臺南藝術大學 101 學年度第 5 次行政會議紀錄（102.01.02）

3.歷年成績單正本：在本校修業期間之歷年成績單正本。

4.相關證明文件影本：其他可資證明學經歷、志工經驗、競賽成果、榮譽事項、特殊專長、英語進修及檢定通過情形、資訊能力等相關文件影本。

(三) 甄選方式：書面資料審查

書面資料內容包括學經歷基本資料、學習計畫書、成績單及其他相關證明文件等項目。錄取名額將視每學年甄試報名狀況調整。

(四) 未通過甄選之學生亦可預修本學程之課程，於甄選通過後即可辦理學分抵免。

有關各課程之其他修習條件，以各科授課老師之要求為準。

五、修讀辦法

(一) 學生於本校其他系所修習之專門科目與本學程科目相同或相似者，得依規定填具抵免申請書，經本系系務會議決議通過後始得辦理抵免。

(二) 學生修習本學程各科課程之成績，計入當學期學業平均成績，本學程各科成績均以 60 分為及格分數。

(三) 學生每學期修習本學程科目學分，併同其所修習之其他科目學分計入學期修習科目學分總數，其學分總數應依本校學則辦理。前項學分總數成績不及格科目之學分數，達本校規定退學標準者，應予退學。

(四) 修滿本學程規定學分數（共計 21 學分）且成績及格之學生，得檢具歷年成績單，向本系申請核發學程證明（如附件三）；經審核無誤後，簽請教務長及校長同意，由本系統一於該生畢業當學期發給。

(五) 修讀本學程之學生若已符合本系畢業資格而尚未修滿學程規定之科目與學分者，得檢具相關證明，於畢業當學期結束前向本系辦理延長修業年限及保留學程修習資格，並於規定期限內向教務處申請延長修業年限，延長時間至多以二年為限。前項申請延長修業年限之學生，其總修業年限仍應符合本校學則修業年限之規定。未提出申請或申請未獲通過者視同放棄修習資格。

(六) 大學部於前八學期修業期間修習本學程者不另繳交學分費，餘者依學校規定收取學分費。

(七) 本要點其他未盡事項，悉依本校相關法令規定辦理。

(八) 本要點經系務、院務和行政會議通過，陳報校長核定後公告實施，並送教務處備查，修正時亦同。