

國立臺南藝術學院八十七年九月份行政會議紀錄

壹、主席報告：

一、介紹新任一級主管：葉總務長貴玉、黃圖書館館長翠梅、謝藝評所

所長東山、石動畫所所長昌杰、鄭主任德淵（中

國音樂系）

二、對本校獎勵金分配方式，暫採學術性與創作性獎勵：

學術性獎勵請各系所同仁平日宜孜孜力研究工作，期每學年期末前一、二個月具體成果，如寫作、論文或照片等作品可製成一小刊物，本校名譽出一系列叢書，並以類似稿費性質酌發予單位研究教師十萬元，以資獎勵；並於創作性獎勵則以長期在本校從事創作活動，參與或舉辦展演活動並有作品者為對象。以上初期採鼓勵質由校內審查即可，往後可能採「外審」方式，從嚴審查，因此期望各教師同仁，掌握機會，努力寫作或創作。

三、目前各教師同仁申請國科會藝術學門研究計畫尚少，又因此項研究計畫常是衡量各校參與研究之指標，希望同仁踴躍申請，以提升本校研究水準。

四、期望教師同仁們，若具有副教授資格者，則鼓勵多加利用機會參加教授升等。

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：略（一 頁至 五頁）

主席綜合裁示：

- 一、請音像所儘速完成本校「簡報」製作工作，並事先與校長討論腳本。
- 二、請教務處儘速召開會議研商解決跨所相關共同課程之選課問題，並將決議情形提會報告。
- 三、修正總務處所提警衛為處理突發事件所需之機動車輛，為不宜以工程管理費購置機車，若有需要，須依預算編製方式，提報核定。
- 四、關於「一九九八珊瑚潭藝術誌」活動暫緩，請秘書室評估其具價值後再行辦理。
- 五、畢業典禮舉辦原則上採傳統方式再加上本校特點為之，細節之處再議；
另每位畢業生須經各所所長簽字，始可參加畢業典禮，以示慎重。
- 六、修正造形所館兼宿舍由原一萬元（一人房）改為五、0 0 0 元（一人房）。
- 七、有關（舉辦活動邀請與會學者之交通費）一案，以檢據核銷為原則，
係指機票而言。

參、各處、館、室、業務報告。

教務處 （六 頁至七 頁）

學務處 （八 頁至九 頁）

圖書館 （十 頁至十一頁）

總務處 （十二頁至十三頁）

人事室 （十四頁 ）

會計室 （十五頁至十九頁）

秘書室 （二十頁 ）

主席綜合結論：

一、請教務處儘速提出教育學程實施計畫。

二、請學務處在造形所宿舍兼工作室分配學生使用後，須查核有無不當使用工作室情事。另請指導教授前去了解學生創作情形。若經檢討有不當使用者，則下學期立即改變作法。

三、十月二日下午一時三十分「江南評彈」藝術表演，在本校多功能大廳，請大學踴躍參加。

四、請圖書館儘速利用多功能大樓二樓，並繼續完成上架工作。

五、依會計單位報告，由於預算經費逐年緊縮，請各單位樽節開支。

肆、提案討論：

一、有關『國立臺南藝術學院研究生學位論文指導費暨學位考試委員口試費、交通費支給辦法』，提請 討論。

（教務處）（二一頁至二四頁）

決議：修正後通過，如附件一。

二、有關本校『一貫制通識課程擬實施國際承認高中階段程(IB)相關經費預算』，提請討論。

(教務處) (二五頁至二六頁)

決議：暫緩辦理。

三、有關本校『研究所培養藝術家非學位案』提請討論。

(教務處) (二七頁)

決議：由於目前尚無多餘宿舍可供學生使用，故暫緩辦理。

四、有關本校「研究生助學金實施辦法」修正草案，提請討論。

(學務處) (二八頁至三一頁)

決議：修正後通過，如附件二，並請用人單位向助學金申請人說明

必須以行政工作為重，不得以上課理由規避。

五、有關「以業務費支付方式，聘請具專業素養之輔導諮商老師」

一案，提請討論。(學務處) (三二頁至三六頁)

決議：暫緩，並請學務處再研究後，有需要再提。

六、有關本校「監視系統間之連結及設置地點」一案，提請討論。

(學務處) (三七頁)

決議：緩議，並請總務處規劃建築工程時併入考量。

七、有關「爭取於校內設置公車站」一案，提請討論。

，（學務處）（三八頁）

決議：爭取設站，並鼓勵同仁、同學多搭乘公車。

八、有關「本校既有之空間分配」一案，提請討論。

，（造形所）（三九頁）

決議：研究所一大樓之規劃已不復存在，由於工程經費限制，不得不以共同使用為原則，並考量師生健康由，凡有礙健康禁止進入大樓內。

九、有關「工作室與寢室合一之保管及管理」一案，提請討論。

，（造形所）（四十頁）

決議：免議。

十、有關「所務助理精簡調援圖書館」一案，提請討論。

（造形所）（四一頁）

決議：免議。

伍、臨時提案：

一、本校節能方案。

決議：因本案屬省錢方案，故原則通過，另為節約能源，請將投射燈分射移至新建大樓使用。

二、空調設備操作管理規則。

決議：

（一）請營繕組電工楊技士作簡報說明冷氣系統使用情形。

（二）請各單位先行研究依需求交總務處彙整後，再提討論。

三、本校採購財物及營繕工程稽核小組作業要點第三、六修正案。

決議：通過。

陸、主席結論：

一、請各單位掌握效率發言原則，提案或報告，宜精簡而扼要，能事先解決

者儘可能於會前解決，提案時先與秘書室商討，是否合宜再提。

二、行政會議仍依往例於週一上午開會為原則。

柒、散會。十七時三十五分。