

國立臺南藝術大學101學年度第9次行政會議紀錄

會議時間：102年5月8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（並兼任教務長）、邱學務長宗成（並兼任總務長）、施研發長德華、丁主任秘書崇桂、林館長春美（張組長蓮珠代）、蔡資訊長慶同（李組長立明代）、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）、賴院長錫中、林主任暉鈞、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）、顧所長世勇、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）、黃院長翠梅、潘主任亮文、耿所長鳳英

請假人員：張所長清淵、陳主任樹熙、蘇主任委員一志（並兼任通識教育中心主任）

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）「國立臺南藝術大學財物保管要點」修正草案，提請討論。

（總務處）

決 議：

1.修正後通過，如附件一。

2.修正內容：第二點第二項之「二年」文字修正為「一年」。

執行情形：

（一）業已將該要點公告於文書保管組網頁。

（二）依規定辦理。

（二）「國立臺南藝術大學教師承接產學合作計畫資料表」修正草案，提

請討論。

(研究發展處)

決 議：照案通過，如附件二。

執行情形：公告後實施。

(三)「國立臺南藝術大學教師擔任其他學校產學合作計畫資料表」草案，
提請討論。

(研究發展處)

決 議：

1.修正通過，如附件三。

2.修正內容：「一級單位簽註意見」欄位之文字修正為「院級單位簽註意見」。

執行情形：依決議辦理，公告後實施。

(四)「國立臺南藝術大學產學合作實施要點」第四點、第六點、第八點
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)「國立臺南藝術大學圖書館委員會設置辦法」第一條、第五條修正
草案，提請討論。

(圖書館)

決 議：照案通過，如附件五。

執行情形：已於5月9日公布周知於圖書館網站。

(六)「國立臺南藝術大學職員獎懲要點」第九點、第十一點修正草案，
提請討論。

(人事室)

決 議：

1.修正通過，如附件六。

2.修正內容：

(1) 第九點刪除「如符合本校職員考績委員會審議獎勵案件

審議原則一覽表」文字。

(2) 第十一點刪除。

執行情形：本校獎懲要點業依會議議決情形予以修正，並依程序另行報送教育部備查。

(七) 「國立臺南藝術大學校務基金約用人員成績考核要點」第十三點修正草案，提請討論。

(人事室)

決 議：照案通過，如附件七。

執行情形：考核要點全文及其修正對照表均已公布於本室網站/本校單行規章/校務基金約聘項下，並寄發 Email 通知全校各單位。

(八) 「國立臺南藝術大學組織規程」第五條修正草案，提請討論。

(人事室)

決 議：照案通過，如附件八，並續提校務會議討論。

執行情形：本案擬提本(102)年6月6日校務會議審議。

(九) 本校與大陸地區南京藝術學院簽訂兩校合作協定書乙案，提請討論。

(國際交流中心)

決 議：照案通過，如附件九。

執行情形：本案已進行至教育部審核階段，將於審核通過後辦理後續換約事宜。

(十) 本校與大陸地區西華師範大學簽訂交流合作備忘錄乙案，提請討論。

(國際交流中心)

決 議：照案通過，如附件十。

執行情形：本案已進行至教育部審核階段，將於審核通過後辦理後續換約事宜。

(十一) 「國立臺南藝術大學校務發展諮詢委員會組織要點」第二點、第四點修正草案，提請討論。

(秘書室)

決 議：照案通過，如附件十一，並續提校務會議討論。

執行情形：將提 102 年 6 月 6 日校務會議討論。

(十二)「國立臺南藝術大學推動性別平等教育獎勵辦法」修正草案，提請討論。

(秘書室)

決 議：照案通過，如附件十二。

執行情形：已於 5 月 23 日以電子郵件公告全校周知。

(十三)本院擬於下學期設立音像敘事學程及電影音樂學程，提請討論。

(音像藝術學院)

決 議：

1.撤回。

2.請先簽會教務處提供意見後，再行提會討論。

執行情形：本院於 5 月 22 日召開院務會議再次審議學程設立案並於同日會簽教務處陳請核定，副校長已於 5 月 23 日代決核定。

二、臨時動議：無

伍、主席結論：

一、請總務處就嘉義高鐵站至本校接駁車使用客群作分析，以擇定週日或週一之適當發車時刻。

(總務處)

執行情形：經統計嘉義高鐵站至本校接駁車使用客群之比例為學生占四分之三；老師占四分之一。本處於 102 年 5 月 18 日起本校往返嘉義高鐵接駁車，再增加週一 11 時 10 分班次，每週共 5 班次，試辦至 102 年 6 月 30 日止俟搭乘人數多寡，再調整 102 學年度班次。目前乘車時刻表如下：

本校→嘉義高鐵站		
開車時間	搭車地點	備註
15:40	第二大門警衛室旁	1.每週五行駛(連續假日，改為放假前1日發車)。 2.天晨遊覽車，依登記人數派車(中巴或9人座車)。 3.寒、暑假期間停駛。
18:10	第二大門警衛室旁	1.每週五行駛(連續假日，改為放假前1日發車)。 2.天晨遊覽車，依登記人數派車(中巴或9人座車)。 3.寒、暑假期間停駛。
嘉義高鐵站→本校		
開車時間	搭車地點	備註
18:10	嘉義高鐵站第3出口	1.每週日行駛(連續假日，改為上班前1日發車)。 2.天晨遊覽車，依登記人數派車(中巴或9人座車)。 3.寒、暑假期間停駛。
21:10	嘉義高鐵站第3出口	1.每週日行駛(連續假日，改為上班前1日發車)。 2.天晨遊覽車，依登記人數派車(中巴或9人座車)。 3.寒、暑假期間停駛。
週一 11:10	嘉義高鐵站第3出口	1.每週一行駛(連續假日，改為上班當日發車)。 2.天晨遊覽車，依登記人數派車(中巴或9人座車)。 3.寒、暑假期間停駛。

二、本年度校慶活動以校友為主作規劃，請學務處於本學期結束前儘速召開籌備會，並請各學院提供意見。

(學務處)

執行情形：校慶活動籌備會將於6月17日召開。

陸、散會(16時27分)

附件一

國立臺南藝術大學財物保管要點

中華民國 100 年 10 月 5 日 100 學年度第 2 次行政會議通過

中華民國 102 年 5 月 8 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過名稱及全文 10 點

- 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。

物品為購置金額在新臺幣二仟元以上未達一萬元者，其中非消耗品最低使用年限參考財產最低使用年限折半列計，以不低於一年為原則。

- 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文書保管組。

- 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，應即通知財物管理單位印製經管財物移交清冊，經新任及原任保管人簽章後，辦理移轉。

（二）新任人員未到職前，原任人員保管之財物，應於異動前二週內指定接管人員，如無被指定者則移轉至該職務代理人保管，俟新任人員到職後再次移轉。

（三）前款人員異動未於期限內完成移轉者，財物管理單位得於該人員異動日起逕行移轉。

- 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（物品）報廢申請單，經核准後，移由財物管理單位填具財產減損單或物品報廢單，次經核准後，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）核准報廢之電腦儲存設備，由資訊處進行資料抹除；飲水機與水電配備等，繳至營繕組；其餘繳至財物管理單位倉庫，正式辦理註銷手續。資訊處及營

繕組收存之廢品無再利用價值時，應送交財物管理單位處理。

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 x 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。

附件二

國立臺南藝術大學教師承接產學合作計畫資料表

申請人姓名		申請日期	
所屬單位	院 系（所）		
計畫名稱	(請附含經費預算及契約書之完整計畫書)		
委託單位			
計畫主持人			
聯絡人員		聯絡電話	
計畫期程	年 月 日 至 年 月 日		
計畫性質	☐ 專案研究計畫 ☐ 各類學術、技術性服務事項 ☐ 辦理研習或訓練、展演等事宜 ☐ 其他，請說明：		
計畫總經費			
行政管理費	(請說明編列原則)		
主持人費	(每月)		
計畫聘用校內其他教職員（含學生）擔任職務及支給費用			
計畫主持人於執行此計畫期間是否承接其他計畫	☐ 是（請詳列） ☐ 否 		
送件單位說明	(請說明計畫狀態，如申請用印、議價..)		申請人（核章） 系所主管（核章）

			院長（核章）
單位 意見	研究發展處		（核章）
	人事室		（核章）
	學務處		（核章）
	主計室		（核章）
核定		主秘	校長

備註 1、各單位辦理產學合作計畫前，應先填列本表，並於奉核後，將完整計畫書影本及本資料表，送交各院、研究發展處、主計室列管。

備註 2、計畫聘用人員為教職員（含專案助理）者請會人事室，如為在校學生，請會學務處。

簽呈(範例)：

主旨：請准予本系/所/中心○○教授○○○承接○○○○○公司之委託
產學合作案，請 核示。

說明：

一、計畫名稱：

二、計畫主持人：

三、協同主持人：

四、執行期間：○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

五、計畫總經費：

六、行政管理費：(請說明編列原則)

七、檢附計畫書(含經費預算及契約書) 1 份(附件 1)、契約書 1 式○份(附件 2)，
及○○○○○(招標案所需用印之相關文件)。

擬辦：奉核後，請總務處文書保管組協助用印，並依本校相關規定辦理
簽約等事宜。

會辦單位(並會)：

研究發展處、人事室、學務處、總務處文書保管組、主計室

附件四

國立臺南藝術大學產學合作實施要點

中華民國 88 年 12 月 6 日行政會議通過
中華民國 90 年 7 月 18 日行政會議修訂通過
中華民國 91 年 5 月 22 日行政會議修訂通過
中華民國 93 年 9 月 16 日 92 學年度擴大行政會議修正通過
中華民國 95 年 11 月 15 日 94 學年度第 5 次行政會議修正通過
中華民國 99 年 11 月 10 日 99 學年度第 4 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
中華民國 102 年 4 月 10 日 101 學年度第 8 次行政會議修正通過第 5 點
中華民國 102 年 5 月 8 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過第 4、6、8 點

一、本校為求教育與國家建設配合發展，並以學術服務社會，特依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」訂定「國立臺南藝術大學產學合作實施要點」（以下簡稱本要點）。

二、本校各單位得在條件許可下，運用師資、人力及設備辦理產學合作計畫。

三、本校產學合作辦理與學校教育目標有關事項，其範圍如下：

- (一) 辦理專案研究計畫。
- (二) 辦理各類學術、技術性服務事項。
- (三) 辦理研習或訓練、展演等事宜。
- (四) 其他產學合作相關事項。辦理專案研究計畫。

惟如涉及招生、授課及授予學分之產學合作計畫，應依本校「推廣教育辦理要點」相關規定辦理。

四、產學合作之辦理，應由合作雙方簽訂產學合作契約，內容應包括下列項目：

- (一) 產學合作計畫名稱及其內容。
- (二) 計畫經費及時程。
- (三) 雙方權利義務。
- (四) 智慧財產權或成果歸屬、管理及運用。
- (五) 相關人員利益衝突迴避及保密事項。
- (六) 其他相關事項。

五、產學合作工作作業程序如下：

- (一) 公民營企業及機構欲委託本校進行各項產學合作案者，可逕洽本校各系、所、中心等執行單位，雙方協議商訂產學合作計畫及合約草案。
- (二) 各單位擬妥之產學合作計畫及合約草案，應於簽約前檢附含經費預算及契約書之委辦計畫書簽會研究發展處、經主計室審核，並陳校長核定後，始得辦理議價簽約手續。
- (三) 經本校與合作機構雙方主管核可之合約，應由雙方指派代表正式簽署生效，交付雙方有關單位共同執行之。

各執行單位應於產學合作計畫與合約結束後三個月內將相關成果報告簽會研究發展處、主計室完成結案手續。

六、各單位執行產學合作計畫與合約，其有關經費收支規定如下：

(一) 因辦理產學合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除產學合作契約另有規定者外，均依相關規定列入校產統一管理運用。

(二) 產學合作計畫應依本校「自籌經費收支管理要點」編列行政管理費(除公營或政府機關之委辦單位另有規定外，應就收入總額(含管理費)至少提撥 15% 行政管理費為原則)，由校務基金統籌分配運用，以平衡本校各產學合作案所發生之儀器設備折舊、維護、水電及其他必要開支。

(三) 產學合作案相關人員個案酬勞相關規定：

	說明	備註
計畫主持人	不得超過其學術研究費百分之六十五	
協助研究人員	最高不得超過其學術研究費百分之六十	
行政支援人員	編制內人員不得超過其專業加給百分之六十 編制外人員不得超過本人薪給之百分之三十	
主管監督人員	不得超過學術研究費百分之五十	
短期聘僱人員	依學經歷比照各該校同等職務人員之支薪標準支給	
研究生助理	比照研究生助學金標準支給	以參與 1 個研究計畫為原則

(四) 同一期間(指研究計畫之研究期程重疊達四個月以上者)內計畫主持人或協同研究人員承接委辦之計畫如超過二項者，執行單位主管應以不影響正常教學為原則審慎核定；其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給(包括薪資、學術研究費【專業加給】、主管加給)，主管監督人及一般行政支援人員，以支領 1 個計畫之酬勞費為限。

(五) 產學合作案於計畫結案後如有經費賸餘情形，依本校「委辦計畫行政管理費及結餘經費運用實施要點」辦理。

七、本校教師需依本要點規定處理相關產學合作案，由學校具名簽訂合約，不得未透過學校行政作業而逕與各機關訂約；如有違反悉依照本校「專任教師聘約」相關規定辦理。

非依計畫方式進行之合作個案或教師以專業學會名義經學校行政程序許可之委辦計畫，準用之。

八、教育部補助、委託或出資之科學技術研究發展計畫，其成果歸屬、管理及運用，按

其為科技計畫預算或非科技計畫預算，適用或準用政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法之規定；其他相關事項或未盡事宜，依教育部「專科以上學校產學合作實施辦法」及本校「自籌收入經費收支管理要點」等相關規定辦理。

九、本要點經行政會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

附件五

國立臺南藝術大學圖書館委員會設置辦法

中華民國 85 年 9 月 4 日行政會議通過

中華民國 86 年 11 月 3 日行政會議修正通過

中華民國 92 年 1 月 15 日行政會議修正通過

中華民國 93 年 9 月 16 日行政會議修正通過

中華民國 94 年 2 月 16 日行政會議修正通過

中華民國 94 年 10 月 5 日行政會議修正通過

中華民國 96 年 7 月 11 日行政會議修正通過

中華民國 102 年 5 月 8 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過第 1、5 點

- 一、依據國立臺南藝術大學組織規程第十八條之規定，成立「國立臺南藝術大學圖書館委員會」（以下簡稱本委員會），以推動圖書館業務之發展及服務工作的完整性，以達輔助教學、研究及推廣業務目標。
- 二、本委員會由校長擔任會議召集人，圖書館館長為執行秘書，並協調會議召開事宜，教務長及資訊長為當然委員，並置其他圖書委員若干人如下：
 - （一）系所及教學中心教師代表各一名，由該單位相關會議推選。
 - （二）學生代表一名，由學生自治委員會推選，由學生事務處協助辦理。
 - （三）職員代表一名，由職員互相票選產生，選務工作由圖書館辦理，圖書館職員不列入候選名單。
- 三、本委員會委員均為無給職，採學年制，任期一年，連選得連任之；出缺時依原方式產生或遞補。
- 四、本委員會任務如下：
 - （一）圖書館業務發展方針之研議及審查。
 - （二）圖書館各類規則之研議及審查。
 - （三）圖書館館室空間及經費使用原則之研議及審查。
 - （四）圖書資料徵集與選購方針之研議及審查。
 - （五）其他有關圖書館業務之建議及督導。
- 五、本委員會每學期開會一次，須有委員二分之一以上出席，方得開會，出席委員過半數同意，方得決議，必要時得召開臨時會議。
- 六、本委員會開會得視實際需要邀請有關單位人員列席。
- 七、本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件六

國立臺南藝術大學職員獎懲要點

中華民國 95 年 8 月 16 日 95 學年度第 1 次行政會議通過

中華民國 95 年 11 月 17 日教育部台人（二）字第 0950169594 號函備查

中華民國 102 年 5 月 8 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過第 9 點

一、為處理本校職員獎懲案件，特依據公務人員考績法施行細則第十三條第三項之規定，訂定國立臺南藝術大學職員獎懲要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點適用對象為職員警工，但人事、會計人員之獎懲，各依其規定循行政程序辦理。

三、各單位對所屬職員特殊優劣事蹟，應本綜覈名實、獎優懲劣之宗旨，作客觀公平之考核，而予適當之獎懲，以激發團隊精神，提高工作效率。

四、獎懲原則：

（一）獎懲案件之建議，須有具體之事實，以期綜覈名實，信賞必罰。對於獎勵案件，應避免浮濫，以發揮獎勵之積極功能；對於懲處案件，應依權責歸屬，據實陳報，不可因循寬貸。

（二）職員職位內所司經常業務或協議職位以外之工作另領報酬者，除確有具體特殊功績並經長官肯定者外，不另再敘獎。

（三）獎勵之高低，依其所著功績為標準，並以實際主辦人員為優先；涉有數單位協力完成之案件，以負主要責任之主辦單位人員為優先，其餘人員視其具體績效審慎核議獎勵，懲處則不分主從單位，一併檢討責任歸屬，覈實議處。

（四）對於跨單位間之方案或計劃執行之獎懲，應由主辦單位統一辦理，並事先邀集相關單位檢討功過，本平衡原則通盤考量，避免寬嚴不一。

（五）同一特定事項，應俟全部完成後，再行功過檢討，不得重複獎懲，且議獎人員以不超過參與人員三分之一為原則。

（六）校外單位建議敘獎案，由本校衡酌實情並參考往例辦理。

（七）上級機關明定之獎懲案件，依上級機關之規定辦理。

五、獎懲標準：

有下列情形之一者，嘉獎：

（一）工作勤奮，服務認真，有具體優良事蹟者。

（二）對主辦（管）業務提供改進意見，經採行者。

（三）對上級交辦事項，圓滿達成任務，成績優良者。

（四）辦理各項業務或會議，計畫周詳，聯繫協調得宜，表現優異者。

（五）代理他人職務期間達一個月（四週）以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良者。

（六）參加各項比（競）賽、活動，認真負責，圓滿達成任務者。

- (七) 從事研究發展，經審定為成績優良者。
- (八) 在本校任職期間，通過全民英語能力分級檢定中高級以上測驗，或其他相當之英語能力分級檢定測驗合格者。
- (九) 拒收不當餽贈，經查明屬實者。
- (十) 其他優良行為或事蹟，足資獎勵者。

有下列情形之一者，記功：

- (一) 研擬法令規章或重要計畫，經採納實施，著有績效者。
- (二) 對主辦業務有重大改革或創新，並提出具體方案，經採行實施成效良好者。
- (三) 對主辦（管）業務之推展，主動積極，負責盡職，確具成效者。
- (四) 研擬專案業務，提出改革具體方案，經採行實施具有價值者。
- (五) 執行上級交辦重要事項，克服困難，圓滿達成任務，著有績效者。
- (六) 從事研究發展，對促進業務改革，有具體績效者。
- (七) 主辦國際性或全國性之會議、比賽，策劃周詳，圓滿達成任務，有明確事實者。
- (八) 處理緊急任務或偶發事件處置得當，迅速圓滿完成，使人員、財物獲致安全保障者。
- (九) 代理他人職務期間達六個月以上，負責盡職，成績優良者。
- (十) 其他重大功績，足資表率者。

有下列情形之一者，申誡：

- (一) 怠忽職守，敷衍塞責，情節輕微者。
- (二) 對主辦（管）業務及交辦事項無故延誤或疏漏舛錯，情節輕微者。
- (三) 對承辦業務處理不當、疏於協調配合或藉故推諉，發生不良影響者。
- (四) 對屬員疏於督導考核，致影響業務推展，情節輕微者。
- (五) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節輕微者。
- (六) 言行不檢，有損機關或公務員聲譽，情節輕微者。
- (七) 其他違反公務員法令之規定事項，情節輕微者。

有下列情形之一者，記過：

- (一) 工作不力或擅離職守，貽誤公務者。
- (二) 違反紀律或言行不檢，品行不端，有損機關聲譽或公務人員形象者。
- (三) 無故違抗長官命令或指揮，影響公務情節重大，有確實證據者。
- (四) 對主辦（管）業務或交辦事項無故延誤時效，致造成不良後果，情節較重者。
- (五) 洩漏公務機密，情況尚非嚴重，但已引起處理困難者。
- (六) 誣控濫告長官、同事，經查屬實，情節尚非重大者。
- (七) 對公物未盡善良保管義務或有浪費公帑情事，致造成損失，情節較重者。
- (八) 對屬員督導考核不周，致造成不良後果，情節較重者。

- (九) 代替他人簽到(退)或刷卡，經查屬實者。
- (十) 曠職繼續逾一日未達二日，或一年內累積逾二日未達五日者。
- (十一) 其他違反公務員法令之規定事項，情節較重者。
- 六、本要點所列記功、嘉獎、記過、申誡之規定，應視其情節，核予一次或二次之獎懲。
- 七、本校職員平時考核記大功及記大過之標準，依公務人員考績法相關規定辦理。
- 八、各單位所屬人員之優良事蹟，未達獎懲之標準者，其單位主管應詳實記載於平時成績考核紀錄表，做為年終考績之重要依據。
- 九、為使獎不逾時、懲不事後，合於本要點規定者，其直屬主管應於事實發生後三個月內填寫獎懲建議表，詳敘優劣具體事蹟，並檢附相關證明文件，簽陳校長核定後提付考績委員會審議，但嘉獎之獎勵案件，得免提考績委員會討論者，則由直屬主管逕依本要點規定擬議獎懲建議表，經人事室初審後陳請校長核定。
- 十、懲處案件之查處，基於調查事實或證據之必要，應以書面通知當事人限期提出書面申辯，再斟酌全部陳述與調查事實及證據之結果，依理論及經驗法則判斷事實之真偽作成報告，併同全案核議。
- 前項限期，自當事人接獲通知之次日起算，最多以十日為限。
- 十一、本校契僱人員之獎懲標準比照本要點之規定，並以校長謝函或書面告誡方式為之。
- 十二、本要點經行政會議通過，報奉教育部備查後實施，修正時亦同。

附件七

國立臺南藝術大學校務基金約用人員成績考核要點

中華民國 98 年 5 月 13 日 97 學年度第 12 次行政會議修正通過
中華民國 99 年 6 月 30 日 98 學年度第 12 次行政會議修正通過
中華民國 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 8 月 1 日 101 學年度第 1 次行政會議修正通過第 3 點
中華民國 102 年 4 月 10 日 101 學年度第 8 次行政會議修正通過第 7 點
中華民國 102 年 5 月 8 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過刪除第 13 點

- 一、本校為鼓勵優秀及汰換不適任校務基金約用工作人員（以下簡稱約用人員），提昇其工作士氣及服務品質，特訂定本要點。
- 二、本要點適用對象：依本校校務基金約用工作人員管理要點核准進用之人員。
- 三、約用人員服務成績考核區分如下：
 - （一）年終成績考核：約用人員於本校服務滿一年（自當年 1 月至 12 月均在職者），於當年十一月底前辦理約用人員年終成績考核，以為次一年度續聘（僱）之依據。
 - （二）平時服務考核：約用人員每年四月底及八月底定期辦理工作考核，平時遇有功過時，得隨時辦理獎懲。
 - （三）依業務需要適時舉辦之公文寫作及英文能力測驗，測驗成績列入當年度年終成績考核之重要參據。
 - （四）應配合年度政策性訓練，參與數位學習及修讀課程規範。
- 四、年終成績考核應就專業知能及服務績效評定之，另各單位得依業務性質，外加英語能力之評核，內容如本校約用人員年終成績考核表（附件一），各單位主管應訂妥各受考人年度考核項目比重，於每年 1 月 10 日前送人事室備查。
- 五、年終成績考核，以一百分為滿分，經業務單位主管考評並奉校長核定後，獎懲如下：
 - （一）甲等：年終成績八十分以上，晉薪階一階，已達現職同等級最高薪階且翌年無薪階可晉者，發給六分之一個月薪資總額考核獎金。
 - （二）乙等：年終成績八十分以下、七十分以上，經核准以原等級續僱者，仍支原薪階。
 - （三）丙等：年終成績七十分以下者，依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。年終成績考核列甲等者，該年度服務成績視為優良。
- 六、約用人員在考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：
 - （一）曾受刑事或懲戒處分者。
 - （二）平時考核獎懲抵銷後，累積達記過以上處分者。
 - （三）曠職一日或累積達二日者。
 - （四）事、病假合計超過七日者；但依規定日數核給之家庭照顧假及生理假，不併入計算。

七、約用人員平時遇有功過時，得隨時辦理考核，獎懲之原則及標準比照本校職員獎懲要點及教育部職員獎懲要點規定，送交本校考績委員會審議，經奉校長核定後，獎懲如下：

（一）記嘉獎一次以上之獎勵案件，發放函勉牋以茲鼓勵。

（二）記申誡一次以上之懲處案件，予以書面告誡。

（三）平時考核獎懲抵銷後，達記過一次以上者，該年度服務成績不得考列甲等。

（四）平時考核獎懲抵銷後，達記大過一次以上者，該年度服務成績考核不得考列乙等以上。

（五）一次記大過二次以上者，依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

八、考績委員會對於擬列記大過一次以上之懲處案件，處分前應予當事人陳述及申辯之機會。

九、平時成績考核之獎懲，應併入年終成績考核增減總分，嘉獎或申誡一次者，增減其總分一分；記功或記過一次者，增減其總分三分，記一大功或記一大過一次者，增減其總分九分，增減後之總分，超過一百分者，仍以一百分計。

十、在本校連續服務二年以上，最近二年年終成績考核均考列甲等，有具體優良事蹟者，或連續服務一年以上對校務發展具有特殊貢獻經本校編制內教職員五人以上之連署者，得由所屬單位主管保薦，參加本校績優約用人員選拔，保薦書（如附件二）由人事室統一於每年九月底前彙整，提交本校考績委員會（必要時得邀請相關教學單位主管列席參加）審議後陳請校長核定。

前項評選之績優人員，以不超過年度內現職約用人員三人為原則，並得從缺，績優約用人員除於公開集會場合予以表揚外，並給予一萬元等值之獎品。

十一、績優約用人員選拔，服務年資計算至當年度九月底止，現職人員以當年度九月底仍在職者為基準；服務年資如有中斷但未超過一個月者視為服務連續，任職未滿一個月之畸零天數，得前後合併並以三十日為一個月計算，尚有積餘天數，超過十五日以一個月計，未滿十五日者不計。

十二、凡經接受表揚之績優約用人員須繼續服務滿二年後，績效優異者，始可再予保薦。績優人員經核定後二年內，如發現事蹟不實者，應註銷其資格。

十三、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學約用人員 平時成績考核表

_____年 ____月 ____日 至 _____年 ____月 ____日

102 年 4 月 10 日 101 學年度第 8 次行政會議修正通過

服務單位				職稱			
姓名				到職日期		年 月 日	
工 內	作 容						
考 項	核 目	評 核 內 容		配 分 比 例 (由單位主管每年一月訂定)		分 項 評 分	
專 知	業 能	包含公文寫作、電腦能力及其他專業知能等。					
服 績	務 效	包含溝通協調及服務態度表現等。					
英 能	語 力	全民英檢中高級初試通過或取得相當等級之進修時數達 36 小時以上者,得於總分 10 分範圍內酌予加分。(需檢附成績單或證明文件)					
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟							
面 談 記 錄							
直 屬 主 管	評 語			一 級 單 位 主 管	評 語		
	評 分				評 分		
	核 章				核 章		
						校 長 批 示	

備註：

- 1.上表之配分比例欄，於每年 1 月 10 日前，由主管依各考核項目授權配分範圍填寫完成後，送人事室備查。
- 2.各考核項目配分比例：專業知能（占 40%~60%）、服務績效（占 40%~60%），單位主管在各項權重範圍內彈性調整，二項合計 100 分，主管亦可針對單位內部人員訂定不同標準。
- 3.英語能力之評分採外加方式，增減後之總分，超過 100 分者，仍以 100 分計。

國立臺南藝術大學約用人員 年終成績考核表

102 年 4 月 10 日 101 學年度第 8 次行政會議修正通過

單位		職稱		請假及曠職	項目	日數	平獎 時懲	項目	次數	增分	減分				
					事假			嘉獎		增分					
					病假			記功							
					(斜線表示)			記大功							
					姓名			到職日期		遲到		申誠		減分	
										早退		記過			
曠職		記大過													
工作內容															

考項	核目	評核內容	配分比例 (由單位主管每年一月訂定)	分項評分
專知	業能	包含公文寫作、電腦能力及其他專業知能。		
服績	務效	包含溝通協調及服務態度表現等。		
英能	語力	全民英檢中高級初試通過或取得相當等級之進修時數達 36 小時以上者,得於總分 10 分範圍內酌予加分。(需檢附成績單或證明文件)		

個	人	重	大	具	體	優	劣	事	蹟
面談記錄									

直屬主管	評語		一級單位主管	評語		校長批示	
	評分			評分			
	核章			核章			

備註：

- 1.上表之配分比例欄，於每年 1 月 10 日前，由主管依各考核項目授權配分範圍填寫完成後，送人事室備查。
- 2.各考核項目配分比例：專業知能（占 40%~60%）、服務績效（占 40%~60%），單位主管在各項權重範圍內彈性調整，二項合計 100 分，主管亦可針對單位內部人員訂定不同標準。
- 3.英語能力之評分採外加方式，增減後之總分，超過 100 分者，仍以 100 分計。

附件八

國立臺南藝術大學組織規程第五條修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
第五條 本校設下列行政單位： 一、教務處：掌理註冊、課務及其他教務事項。並分設註冊、課務等<u>二</u>組及教學資源中心辦事。 二、學生事務處（簡稱學務處）：掌理生活輔導、諮商輔導、衛生保健、課外活動、僑畢輔導及其他學生輔導事項。並分設生活輔導、諮商輔導、衛生保健、課外活動及僑畢輔導等五組辦事。 三、總務處：掌理事務、出納、營繕、文書保管及其他總務事項。並分設事務、出納、營繕、文書保管等四組辦事。 四、研究發展處：掌理學術研究與發展、產學研合作及藝術展演等事項，並分設研究企劃、產學合作等二組及展演中心辦事。 五、圖書館：負責蒐集教學研究資料、提供圖書資訊服務等事項，並分設技術服務及讀者服務等二組辦事。 六、資訊處：負責系統、軟體、網路及電腦化教學支援等資訊相關業務，並分設網路系統、行政軟體及教學服務等三組辦事。 七、國際交流中心：負責國際文化交流相關業務，並分設國際合作及海外教育等二組辦事。 八、秘書室：負責秘書、研考、公關及校史檔案管理等事項，並分設綜合業務及研考議事等二組辦事。 九、人事室：負責各項人事行政業務等事項。 十、主計室：負責歲計、會計及統計等事項。 前項各處、館、室、中心及各組，必	第五條 本校設下列行政單位： 一、教務處：掌理註冊、課務、<u>推廣教育</u>及其他教務事項。並分設註冊、課務、<u>推廣教育</u>等三組及教學資源中心辦事。 二、學生事務處（簡稱學務處）：掌理生活輔導、諮商輔導、衛生保健、課外活動、僑畢輔導及其他學生輔導事項。並分設生活輔導、諮商輔導、衛生保健、課外活動及僑畢輔導等五組辦事。 三、總務處：掌理事務、出納、營繕、文書保管及其他總務事項。並分設事務、出納、營繕、文書保管等四組辦事。 四、研究發展處：掌理學術研究與發展、產學研合作及藝術展演等事項，並分設研究企劃、產學合作等二組及展演中心辦事。 五、圖書館：負責蒐集教學研究資料、提供圖書資訊服務等事項，並分設技術服務及讀者服務等二組辦事。 六、資訊處：負責系統、軟體、網路及電腦化教學支援等資訊相關業務，並分設網路系統、行政軟體及教學服務等三組辦事。 七、國際交流中心：負責國際文化交流相關業務，並分設國際合作及海外教育等二組辦事。 八、秘書室：負責秘書、研考、公關及校史檔案管理等事項，並分設綜合業務及研考議事等二組辦事。 九、人事室：負責各項人事行政業務等事項。 十、主計室：負責歲計、會計及統計等事項。 前項各處、館、室、中心及各組，必	推廣教育業務移由研發處辦理，原教務處所設推廣教育組爰予刪除。

修正規定	現行規定	說明
要時得依大學法等相關法令規定，經校務會議通過，陳請校長核定後增減或合併之。 本校增設單位如依相關法規規定需報部者，應經校務會議通過，報請教育部核定後實施。	要時得依大學法等相關法令規定，經校務會議通過，陳請校長核定後增減或合併之。 本校增設單位如依相關法規規定需報部者，應經校務會議通過，報請教育部核定後實施。	

附件九

國立臺南藝術大學與南京藝術學院合作協定書

為加強國立臺南藝術大學與南京藝術學院校際間的交流與合作，促進兩校高等藝術教育事業的發展，本著“優勢互補、平等互利”的原則，雙方經過友好協商，決定建立友好學校關係並同意簽訂如下協定。

一、合作內容

- 1、雙方根據合作共識，在教育、教師等方面開展深度交流與合作，促進共同繁榮發展。
- 2、雙方根據合作現實，在學術交流、藝術研究與實踐和圖書文獻資料資訊交流等方面進行積極合作。
- 3、雙方根據互惠原則，在共同舉辦的各類學術研討會等具體專案上進行有效合作。
- 4、雙方根據合作協定，為學生學習等各類有利於兩校人才培養的有益機制提供支援和保障。

二、合作內容的實施

- 1、雙方根據上述協商同意的具體合作內容，分步予以實施。
- 2、雙方院（校）長分別指定各自相關專門機構負責協調協議的執行。

三、本協定自雙方簽約日起五年內有效，本協定須經雙方書面同意後修訂或終止，在此期間任何一方單方面終止協議，應提前六個月以書面形式告知對方，如無一方提出終止協議可順延。

四、本協定書一式兩份，由雙方各執一份，用中文簡體、正體兩種版本寫成，兩種版本具有同等效力。

國立臺南藝術大學

校長 李肇修 教授

年 月 日

南京藝術學院

院長 鄒建平 教授

年 月 日

南京艺术学院与台南艺术大学合作协定书

为加强南京艺术学院与台南艺术大学校际间的交流与合作，促进两校高等艺术教育事业的发展，本着“优势互补、平等互利”的原则，双方经过友好协商，决定建立友好学校关系并同意签订如下协议。

一、合作内容

- 1、双方根据合作共识，在教育、教师等方面开展深度交流与合作，促进共同繁荣发展。
- 2、双方根据合作现实，在学术交流、艺术研究与实践和图书文献数据信息交流等方面进行积极合作。
- 3、双方根据互惠原则，在共同举办的各类学术研讨会等具体项目上进行有效合作。
- 4、双方根据合作协议，为学生学习等各类有利于两校人才培养的有益机制提供支持 and 保障。

二、合作内容的实施

- 1、双方根据上述协商同意的具体合作内容，分步予以实施。
- 2、双方院（校）长分别指定各自相关专门机构负责协调协议的执行。

三、本协定自双方签约日起五年内有效，本协定须经双方书面同意后修订或终止，在此期间任何一方单方面终止协议，应提前六个月以书面形式告知对方，如无一方提出终止协议可顺延。

四、本协定书一式两份，由双方各执一份，用中文简体、正体两种版本写成，两种版本具有同等效力。

南京艺术学院

院长 邹建平 教授

年 月 日

台南艺术大学

校长 李肇修 教授

年 月 日

附件十

國立臺南藝術大學 西華師範大學 交流合作備忘錄

國立臺南藝術大學與西華師範大學為促進兩校學生之交流與研修，根據兩校間之合作備忘錄，同意推動下列事項：

第一條

西華師範大學得以下列條件每學期派遣學生赴國立臺南藝術大學研修。

- 一、國立臺南藝術大學每學年分為二個學期，上學期自每年八月至次年一月止，下學期自該年二月至七月底止。
- 二、西華師範大學研修學生應遵守國立臺南藝術大學相關學生規範規定。
- 三、西華師範大學研修學生在臺研修期間之短期研修費、旅費、生活費、住宿費、保險費等各項費用，依照國立臺南藝術大學陸生收費規定辦理，由學生本人自行負擔。
- 四、西華師範大學研修學生如有違反相關法律規定之情事，立即依規定遣退。遣退研修生將不影響其他研修生的約定。若在研修期間因個人疏失、天災、意外或其他不可抗拒事件而導致的個人人身安全或財產損失，應由研修生自行負責或承擔。
- 五、西華師範大學研修學生在臺研修期間不得在校外打工。
- 六、西華師範大學研修學生在本交流專案從事研究或學習，不獲取學位。學期研修結束後，國立臺南藝術大學將依所習科目發給研修時數證明及成績證明。
- 七、研修生完成研修學習後，必須返回原屬學校。

第二條

原屬學校提名的學生原則上應為合作雙方學校所接受，但合作方學校保留審查研修生的最後決定權。在接收學校住宿學習期間，研修生必須參加有效的醫療和意外傷害保險計畫（保險計畫見本備忘錄附件《研修生交流學習醫療及意外傷害保險計畫要求》）。

第三條

國立臺南藝術大學將鼓勵並協助所屬學生前往西華師範大學交流研修，並依兩校相關規定辦理有關事宜。

第四條

本備忘錄未盡事宜，經雙方協商一致，可訂立補充條款。補充條款及附件均為本備忘錄組成部分，與本合作備忘錄具有同等效力。

第五條

本備忘錄一式兩份，在雙方校級代表簽署後生效，雙方各持一份，有效期限為 5 年，有效期限結束後，雙方可透過協商續簽本備忘錄。

國立臺南藝術大學

西華師範大學

代表人 校長李肇修

代表人 校長 XXX

____年____月____日

____年____月____日

附件：

**國立臺南藝術大學
西華師範大學
《研修生交流學習醫療及意外傷害保險計畫要求》**

為確保國立臺南藝術大學與西華師範大學在研修學習期間的人身安全和權益，現就研修生學習期間的醫療及意外傷害保險計畫作出如下約定：

- 一、醫療（含住院）保險系指研修生在研修學習期間防範重大疾病的投保險種，意外傷害保險系指研修生在研修學習期間防範因遭受意外事故導致身故或身殘的投保險種。
- 二、國立臺南藝術大學研修生申請赴西華師範大學研修學習，研修生本人應在赴大陸前應具有臺灣“全民健康保險”或購買赴大陸學習期間覆蓋大陸地區的醫療（含住院）保險；以及覆蓋大陸地區的意外傷害保險，並向西華師範大學提供有效的保險證明材料，其保險經費和具體險種與額度由赴大陸研修生本人自行承擔和確定。
- 三、西華師範大學研修生申請赴國立臺南藝術大學研修學習，研修生本人應在赴臺前在大陸地區購買赴臺學習期間覆蓋臺灣地區的醫療（含住院）和意外傷害保險，並向國立臺南藝術大學提供有效的保險證明材料，其保險經費和具體險種與額度由赴臺研修生本人自行承擔和確定。

國立臺南藝術大學

西華師範大學

代表人 校長李肇修

代表人 校長 xxx

____年____月____日

____年____月____日

西华师范大学 台南艺术大学 交流合作备忘录

西华师范大学与台南艺术大学为促进两校学生之交流与研修，根据两校间之合作备忘录，同意推动下列事项：

第一条

台南艺术大学得以下列条件每学期或暑期派遣学生赴西华师范大学研修。

- (1) 西华师范大学每学年分为二个学期，上学期自每年九月至次年二月止，下学期自该年三月至八月底止。
- (2) 台南艺术大学研修学生应遵守西华师范大学相关学生规范规定。
- (3) 台南艺术大学研修学生在研修期间之短期研修费、旅费、生活费、住宿费、保险费等各项费用，依照西华师范大学相关规定办理，由学生本人自行承担。
- (4) 台南艺术大学研修学生如有违反相关法律规定之情事，立即依规定遣退。遣退研修生将不影响其他研修生的约定。若在研修期间因个人疏失、天灾、意外或其他不可抗拒事件而导致的个人人身安全或财产损失，应由研修生自行负责或承担。
- (5) 台南艺术大学研修学生在研修期间不得在校外打工。
- (6) 台南艺术大学研修学生在本交流项目项目从事研究或学习，不获取学位。学期研修结束后，西华师范大学将依所习科目发给研修时数证明及成绩证明。
- (7) 研修生完成研修学习后，必须返回原属学校。

第二条

原属学校提名的学生原则上应为合作双方学校所接受，但合作方学校保留审查研修生的最后决定权。在接收学校住宿学习期间，研修生必须参加有效的医疗和意外伤害保险计划(保险计划见本备忘录附件《研修生交流学习医疗及意外伤害保险计划要求》)。

第三条

台南艺术大学将鼓励并协助所属学生前往西华师范大学交流研修，并依两校相关规定办理有关事宜。

第四条

本备忘录未尽事宜，经双方协商一致，可订立补充条款。补充条款及附件均为本备忘

录组成部分，与本合作备忘录具有同等效力。

第五条

本备忘录一式两份，在双方校级代表签署后生效，双方各持一份，有效期限为 5 年，有效期限结束后，双方可透过协商续签本备忘录。

西华师范大学
代表人 校长 xxx

台南艺术大学
代表人 校长 李肇修

____年____月____日

____年____月____日

附件：

西华师范大学

台南艺术大学

《研修生交流学习医疗及意外伤害保险计划要求》

为确保西华师范大学与台南艺术大学在研修学习期间的人身安全和权益，现就研修生学习期间的医疗及意外伤害保险计划作出如下约定：

- 一、医疗（含住院）保险系指研修生在研修学习期间防范重大疾病的投保险种，意外伤害保险系指研修生在研修学习期间防范因遭受意外事故导致身故或身残的投保险种。
- 二、台南艺术大学研修生申请赴西华师范大学研修学习，研修生本人应在赴大陆前应具有台湾“全民健康保险”或购买赴大陆学习期间覆盖大陆地区的医疗（含住院）保险；以及覆盖大陆地区的意外伤害保险，并向西华师范大学提供有效的保险证明材料，其保险经费和具体险种与额度由赴大陆研修生本人自行承担和确定。
- 三、西华师范大学研修生申请赴台南艺术大学研修学习，研修生本人应在赴台前在大陆地区购买赴台学习期间覆盖台湾地区的医疗（含住院）和意外伤害保险，并向台南艺术大学提供有效的保险证明材料，其保险经费和具体险种与额度由赴台研修生本人自行承担和确定。

西华师范大学
代表人 校长 XXX

台南艺术大学
代表人 校长 李肇修

____年____月____日

____年____月____日

附件十一

國立臺南藝術大學校務發展諮詢委員會組織要點第二點、第四點

修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
二、本會置委員若干人，由下列人員組成之： (一) <u>當然委員</u> 1.校長<u>並兼任召集人</u>。 2.<u>副校長</u>、教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長及共同教育委員會主任委員。 3.<u>歷任校長</u>。 (二) <u>推選委員</u> 1.<u>教師</u>：由各學院及共同教育委員會專任教師分別推選一人。 2.<u>外聘專家學者</u>：由校長、各學院院長及共同教育委員會主任委員推薦適當人選經行政會議討論，<u>提</u>校務會議通過聘任之。 <u>當然委員任期從其職務。推選委員任期二年，連選得連任；因故出缺，應補推選，並以補足所遺任期為限。</u>	二、本會置委員若干人，由下列人員組成之： (一) 召集人：校長。 (二) 校內委員： 1.教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長及共同教育委員會主任委員。 2.學院及學院以外單位代表五人：由各學院及共同教育委員會專任教師分別推選出一人。 (三) 校外委員：除歷任校長為當然委員外，由校長或各學院院長推薦適當人選經行政會議討論<u>後提名，經校務會議通過聘任之。</u> 校內委員任期一年，校外委員任期二年，連選得連任。	1.委員區分為當然委員與推選委員，並增列副校長為當然委員。 2.增列當然委員與推選委員任期規定。
四、本會任務如下： (一) 建議或審議本校中長程計畫。 (二) 提供校務基金運作之諮詢。 (三) 其他校務相關事項之諮詢。	四、本會任務如下： (一) 建議或審議本校中長程計劃。 (二) 提供校務基金運作之諮詢。 (三) 其他校務相關事項之諮詢。	酌作文字修正。

國立臺南藝術大學校務發展諮詢委員會組織要點

中華民國 86 年 1 月 27 日 85 學年度第 1 次校務會議通過
中華民國 89 年 11 月 29 日 89 學年度第 1 次校務會議修正通過第 1、4 條
中華民國 91 年 6 月 5 日 90 學年度第 2 學期校務會議修正通過第 2 條
中華民國 91 年 12 月 18 日 91 學年度第 1 學期校務會議修正通過第 2 條
中華民國 92 年 5 月 21 日 91 學年度第 2 學期校務會議修正通過第 2 條
中華民國 93 年 6 月 9 日 92 學年度第 2 學期校務會議修正通過第 2 條
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 95 年 6 月 14 日 94 學年度第 2 學期第 2 次校務會議修正通過
中華民國 101 年 4 月 18 日 100 學年度第 2 學期第 1 次臨時校務會議修正通過改逐點規定及第 2 條

- 一、為推動本校校務發展，研議本校中長程發展計畫，設立國立臺南藝術大學校務發展諮詢委員會（以下簡稱本會）。
- 二、本會置委員若干人，由下列人員組成之：
 - （一）召集人：校長。
 - （二）校內委員：
 - 1.教務長、學生事務長、總務長、研發長、各學院院長及共同教育委員會主任委員。
 - 2.學院及學院以外單位代表五人：由各學院及共同教育委員會專任教師分別推選出一人。
 - （三）校外委員：除歷任校長為當然委員外，由校長或各學院院長推薦適當人選經行政會議討論後提名，經校務會議通過聘任之。校內委員任期一年，校外委員任期二年，連選得連任。
- 三、本會會議由校長召集並主持，校長不克出席時由與會委員互推一人主持之。
- 四、本會任務如下：
 - （一）建議或審議本校中長程計劃。
 - （二）提供校務基金運作之諮詢。
 - （三）其他校務相關事項之諮詢。
- 五、本會得經委員決議，邀請相關人員列席，或要求相關人員提供資料。
- 六、本會委員為無給職，校外委員得酌支交通費及出席費。
- 七、本會得設工作小組，研議審理校務相關事務。
- 八、本會置執行秘書一人，由主任秘書兼任之，承召集人之命，負責本會之相關事務。
- 九、本要點經校務會議通過，並經校長核定後實施，修正時亦同。

附件十二

國立臺南藝術大學推動性別平等教育獎勵要點

中華民國 101 年 5 月 23 日 100 學年度第 2 學期性別平等教育委員會會議通過

中華民國 101 年 7 月 4 日 100 學年度第 9 次行政會議通過

中華民國 102 年 5 月 8 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過名稱、改逐點規定及全文 9 點

一、本校為鼓勵教職員工生積極參與推動性別平等教育，特依據性別平等教育法之精神，訂定本要點。

二、本要點適用對象為本校教職員工生、系所、單位或社團等。

三、具有下列各款優良事蹟者，得依本要點予以獎勵：

- (一) 研擬本校性別平等教育政策、法規、計畫、提出興革意見、檢視或規劃無性別偏見、安全友善及公平分配之校園空間，並經本校性別平等教育委員會討論，決議納入年度工作計畫執行者。
- (二) 擔任校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌案件調查小組成員，協助調查、處置、防治工作。
- (三) 積極參與校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能研習活動，並經教育部納入調查專業人才庫者。
- (四) 從事或參與下列有關性別教育、性別研究、同志教育、情感教育、性教育、多元文化等相關議題之作為：
 1. 計畫—獲得國科會或教育部補助者。
 2. 研究—成果發表於有審查制度之國內外優良期刊或專書者。
 3. 教學—開設課程教學意見調查平均達四·七五分以上者。
 4. 教材研發—編寫相關優良教材，經正式出版者。
 5. 社團發展—績優社團或相關團體者。
- (五) 其他推動或積極配合性別平等教育實務工作，或執行友善校園之環境推展與維護，並有具體成效者。

四、本要點獎勵之教職員工生、系所、單位或社團等，可自行申請或接受推薦之。

五、獎勵案之申請，應填具推薦表，並備妥相關佐證資料，於每年五月底前送本校性別平等教育委員會審核，審核結果於七月底前公告。

六、獎勵案經本校性別平等教育委員會審核通過者，得頒發獎牌或獎狀。受獎勵教師得請聘任單位列入其教師評鑑之成績參考或專案簽核酌減授課時數；其他人員建請相關單位依規定予以敘獎或函勉。

七、本校性別平等教育委員會處理申請獎勵案應遵守相關迴避之規定。

八、本要點所需相關經費由本校性別平等教育委員會編列經費支應。

九、本要點經本校性別平等教育委員會及行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學推動性別平等教育獎勵案申請-推薦表

填表日期：____年____月____日

一、被推薦者基本資料

被推薦者姓名	
單位	
聯絡電話	
電子郵件信箱	

二、推薦者基本資料

推薦者姓名	
單位	
聯絡電話	
電子郵件信箱	
推薦者簽章	

三、獎勵事蹟（請勾選）

- ☐ 研擬本校性別平等教育政策、法規、計畫、提出興革意見、檢視或規劃無性別偏見、安全友善及公平分配之校園空間，並經本校性別平等教育委員會討論，決議納入年度工作計畫執行者。
- ☐ 擔任校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌案件調查小組成員，協助調查、處置、防治工作。
- ☐ 積極參與校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能研習活動，並經教育部納入調查專業人才庫者。
- ☐ 從事或參與下列有關性別教育、性別研究、同志教育、情感教育、性教育、多元文化等相關議題之作為：
- 計畫—獲得國科會或教育部補助者。
 - 研究—成果發表於有審查制度之國內外優良期刊或專書者。
 - 教學—開設課程教學意見調查平均達四·七五分以上者。
 - 教材研發—編寫相關優良教材，經正式出版者。
 - 社團發展—績優社團或相關團體者。
- ☐ 其他推動或積極配合性別平等教育實務工作，或執行友善校園之環境推展與維護，並有具體成效者。

四、具體優良績效及佐證資料

附註：

- 1.獎勵案之申請，應填具本推薦表，並備妥相關佐證資料，於每年五月底前送本校性別平等教育委員會審核。
- 2.本表若不敷使用請自行影印接附。

國立臺南藝術大學推動性別平等教育獎勵案申請-自行申請表

填表日期：____年____月____日

一、自行申請者基本資料

申請人姓名	
單位	
聯絡電話	
電子郵件信箱	
申請人簽章	

二、獎勵事蹟（請勾選）

- ☐ 研擬本校性別平等教育政策、法規、計畫、提出興革意見、檢視或規劃無性別偏見、安全友善及公平分配之校園空間，並經本校性別平等教育委員會討論，決議納入年度工作計畫執行者。
- ☐ 擔任校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌案件調查小組成員，協助調查、處置、防治工作。
- ☐ 積極參與校內外校園性侵害、性騷擾或性霸凌事件調查知能研習活動，並經教育部納入調查專業人才庫者。
- ☐ 從事或參與下列有關性別教育、性別研究、同志教育、情感教育、性教育、多元文化等相關議題之作為：
- 計畫—獲得國科會或教育部補助者。
- 研究—成果發表於有審查制度之國內外優良期刊或專書者。
- 教學—開設課程教學意見調查平均達四·七五分以上者。
- 教材研發—編寫相關優良教材，經正式出版者。
- 社團發展—績優社團或相關團體者。
- ☐ 其他推動或積極配合性別平等教育實務工作，或執行友善校園之環境推展與維護，並有具體成效者。

三、具體優良績效及佐證資料

附註：

- 1.獎勵案之申請，應填具本推薦表，並備妥相關佐證資料，於每年五月底前送本校性別平等教育委員會審核。
- 2.本表若不敷使用請自行影印接附。