

國立臺南藝術大學 95 學年度第 14 次行政會議記錄

開會時間：96 年 07 月 11 日下午 2 時 10 分

開會地點：教師聯誼廳

主 持 人：李校長肇修

紀錄：洪育得

出 席 者：鄭教務長兼院長德淵(莊耀隆代)、曾學務長旭正、賴總務長錫中、林代理主秘靜慧、井院長迎瑞、黃院長翠梅、顧院長世勇、林資訊長豪鏘(詹信德代)、詹主任復到、王主任明洲、洪所長珮綺、呂所長理煌、陳所長齡慧、黃主任玉珊、陳所長國寧、潘所長亮文、林所長春美(潘亮文代)、王主任福東(陳仙明代)、蔡館長宗德(張蓮珠代)。

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：

肆、討論提案：

五、修正本校職務宿舍管理要點第四條第二項第六款第1目及第3目案，提請討論。

◎決議：照案通過。

本次決議：如對本要點有異議，待下學期職務宿舍管理委員會成立後，再行討論並將結果提會討論。

參、各處、館、室、中心業務報告：(略)

肆、討論提案：

一、有關一貫制1~3年級(高中)學生住宿區門禁管制方式提請討論。

(學務處)

◎決議：會後請與相關系所主管約期開會討論後再提議。

二、因應優惠校友借用招待所，擬修正本校「招待所借用管理要點」第七點收費標準：刪除(九十年八月一日起實施)標示並於備註欄增列「6.具校友證者，得以貴賓短期借用收費。」案，提請討論。

(總務處)

◎決議：照案通過。(附件1)

三、修正「國立臺南藝術大學專任教師小額自費購買現書規範」內文組別名稱，請討論。

(圖書館)

◎決議：照案通過。(附件2)

四、修正「國立臺南藝術大學圖書館委員會設置辦法」部分條文內容，
請討論。(圖書館)

◎決議：照案通過。(附件3)

伍、校長結論：

- 一、學生使用琴房違規事項請教官處理並知會系所主管。(學務處)
- 二、請圖書館擬訂借閱逾期處理方式並提行政會議討論。(圖書館)
- 三、有關差假辦理手續，請人事室更明確訂清楚，並與相關單位商討簡化程序以縮短作業時程。(人事室)
- 四、請會計室評估是否可每年辦理一次講習會，針對新進助理人員講解會計請購及核銷等相關規定。(會計室)

陸、臨時動議：

- 一、有關開放學生家長申辦車輛通行證案，提請討論。(學務處)

◎決議：請總務處規劃辦理。

- 二、「博物館學研究所在職專班研究生學位論文指導費暨學位考試委員口試費、交通費支給作業要點」訂定案，提請討論。(文博學院)

◎決議：照案通過。

柒、散會：15時45分

(八十八年一月四日行政會議通過)

(八十八年七月五日行政會議修正設備管理費通過)

(八十九年二月廿三日行政會議通過修正設備管理費、清潔方式)

(九十年七月十八日行政會議通過修正借住期限及設備管理費)

(九十年八月十五日行政會議通過修正設備管理費)

(經 93.09.16 九十三學年度擴大行政會議(第二次行政會議)修正通過)

(94 年 12 月 14 日 94 學年度第 9 次行政會議修正通過)

(95 年 11 月 15 日 95 學年度第 5 次行政會議修正通過)

(96 年 7 月 11 日 95 學年度第 14 次行政會議修正通過)

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、本招待所原則上限借用人及其配偶居住，借用人不得擅自將借住之房舍分租，或調換轉讓，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。

四、(一) 合住式招待所：

單人(含已婚未攜眷者)借住以合住為原則，借住人不得以任何理由，拒絕與他人合住。」

(二) 獨立式招待所：

1.申請期限：每年 7 月 31 日及 12 月 31 日前。

2.申請人數每單位以一人為原則，當學期如有餘戶，則依職務積點排序遞補。

五、借住期限：

(一)短期(十日以下)。

(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，期限至多延長至一年，期滿應立即點交遷出；如仍續聘而符

合借住一般職務宿舍者，則改住一般職務宿舍。

六、借住申請程序：

(一) 短期借住由申請單位之承辦人或借住人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，至保管組領取鑰匙。

(一) 中、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

至總務處保管組辦理借用手續。

(二) 兼課教師借住，須於每學期初由各系所填具申請單，再由總務處統一配置房間。

七、收費標準：

住宿人員 房間	本校 同仁 公務	本校同仁 及家屬、 博館所在 職班	兼任教師	客座教授、講座、貴賓	訪客、學 生家屬	備 註
單人房	免費	300 元／ 人／日	300 元／人／日 (預付 4800 元／ 人／學期)	短期（十日以下）： 500 元／人／日 長期（十日以上）： 300 元／人／日 客座教授：4000 元／人／月	600 元／ 人／日	1.借用寢具者單人 每組 300 元，雙 人每組 400 元。 2.收費方式：各單 位代繳或自行繳 納。 3.申請流程： 申請(保管組) 繳費(出納組) 取鑰(保管組) 4. 客座教授、講座、 貴賓費用可由邀 請單位代付。 5. 兼任教師連續借 住，增君日數 100 元/人/日。 6. <u>具校友證者， 得以貴賓短期 借用收費。</u>
雙人房	免費	400 元／ 人／日	400 元／人／日 (預付 6400 元／ 人／學期)	短期（十日以下）： 600 元／人／日 長期（十日以上）： 400 元／人／日 客座教授：5000 元／人／月	800 元／ 人／日	
整棟		1300 元／ 日	1300 元／日	2000 元／日 20000 元／月		

設備管理收費標準：

八、清潔方式：

(1)清潔方式：不分短、中、長期住宿，由本校委外處理，每週清掃一次。

同戶長期

借用整棟者，自行清掃，如需委外，費用自付。

(2)寢具換洗：兼課及短期借住者每週一次；中、長期借住者，每月一次。

同戶長期

借用整棟者，自行換洗，如需委外，費用自付。

九、本招待所提供設備如下：

(一)電器：冷氣機、冰箱、微波爐、電視、熱水瓶及電話等。

(二)傢俱：單人床、雙人床、書桌、書櫃、籐製沙發椅、梳妝檯、衣櫃、
床頭櫃、

餐桌及椅子等。

(三)其他：磁杯、紙杯及寢具。

以上設備品名及數量，詳點交清單。

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，遇有短缺應立即向保管組反映；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，遷離時應一併帶走，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)本招待所內不得飼養寵物(如貓、狗等)，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)，逾期每間酌收手續費 100 元；但於住宿當日方提出退費申請者，不予退費。

十一、本要點經行政會議討論通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學 專任教師小額自費購買現書規範[回首頁](#)

90 年 4 月 11 日行政會議修正通過

93 年 9 月 16 日行政會議修正通過

96 年 7 月 11 日行政會議修正通過

- 一、提供本校專任教師教學及研究所急需之圖書資料，或符合以下情形者：
 - (一) 曾透過正常圖書資料採購方式無法獲得者。
 - (二) 珍貴的絕版書。
 - (三) 研討會論文、展場圖文集等現場才能購買之圖書資料。
- 二、專任教師採買現書作為本校公用圖書資料，需先自行墊款，並且先行確認以下條件：
 - (一) 該項圖書資料圖書館尚未擁有，並且圖書資料狀況良好，如為視聽資料需附上於校園內供教學及研究用途的公開播放授權書。
 - (二) 該批圖書資料未列入圖書館請購、發包招商採購或編目中。
 - (三) 經所屬學術單位主管授權同意逕行購買。
 - (四) 單日同家書商之額度小於 1 萬(含)新台幣，超過部份不得報支。同年度單一學術單位報支總額不超過十萬(含)，超過部份不得報支。
 - (五) 需能有收據(國內為統一發票)。
 - (六) 如需托運，運費由學術單位業務費支付。
- 三、符合以上條件者，附上書籍明細單及收據，連同書籍送至圖書館技術服務組暫時點收，再依學校程序請款，請款申請單如附件。經核可後，依正常程序發款，該批書籍正式為圖書館藏；如經圖書館查驗不符條件，或未獲核可，該批圖書資料退還原申請人。請款程序中，請款申請者可依圖書館待編圖書資料借出規定辦理借出該批圖書資料。
- 四、本規範為提供專任教師小額自行墊款採購所需之圖書資料，但可能在自行墊款購買後，因不符合條件而無法請款，請申請者於購買前自行確認本規範之購書請款條件。因不能預期其它專任教師是否同時購買相同圖書資料報支情事，圖書館審核時遇此情形時以先申請者為優先。
- 五、本規範於行政會議通過後實施，修正時亦同。

85 年 9 月 4 日行政會議通過

86 年 11 月 3 日行政會議修正通過

92 年 1 月 15 日行政會議修正通過

93 年 9 月 16 日行政會議修正通過

94 年 2 月 16 日行政會議修正通過

94 年 10 月 5 日行政會議修正通過

96 年 7 月 11 日行政會議修正通過

- 一、依據國立臺南藝術大學組織規程第十七條之規定，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](#)（含）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、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。