

國立臺南藝術大學 95 學年度第 13 次行政會議記錄

開會時間：96 年 06 月 13 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、曾學務長旭正(林靜慧代)、賴總務長錫中、林代理主秘靜慧、井院長迎瑞、黃院長翠梅、林資訊長豪鏘、詹主任復到、王主任明洲、洪所長珮綺、張主任乃月、歐主任光勳、張主任瑀真、呂所長理煌、黃所長文英、王所長為河、張主任清淵、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)、蘇主任兼主任委員一志、黃主任雅容、王主任福東、蔡館長宗德、徐林組長治國

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：(略)

參、各處、館、室、中心業務報告：(略)

肆、討論提案：

一、建議校方將圖資大樓四樓(目前材質系工作室)歸屬材質系作為常態性使用乙案，提請討論。

◎ 決議：本案請於校園規劃及空間運用委員會議提案討論。

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：請附條文修正對照表於下次行政會議討論。

三、擬修訂本校「國立臺南藝術大學建教合作實施要點」第六點第四項，提請討論。

◎ 決議：照案通過。[\(附件1\)](#)

四、修正本校財物保管要點第三條、第四條第一項第三款、第五條第一項第二款第1目及第2目、第六條第一項、第七條第一項第二款、第八條及增訂第六條第二項案，提請討論。

◎ 決議：照案通過。[\(附件2\)](#)

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。[\(附件3\)](#)

六、有關本校96年暑假期間，員工暨教師兼行政學術主管彈性補休假一案，提請討論。

◎ 決議：照案通過，並請確實執行所定各單位送交期限。[\(附件4\)](#)

七、訂定「國立臺南藝術大學校友證申請辦法」(草案)，提請討論。

◎ 決議：1. 修改第四條第四項為「校友持校友證向本校租借招待所住宿可享租金折扣優惠，優惠辦法由相關單位訂定之。」

2. 餘照案通過。[\(附件5\)](#) (秘書室)

八、修正本校園規劃及空間運用委員會設置辦法第二條等條文乙案，
提請討論。 (總務處)

◎ 決議：照案通過。[\(附件6\)](#)

伍、校長結論：

一、自96學年度開始，請各學院於行政會議中提列主要工作、活動報告。(各學院)

二、請各學院督導所屬系所於規定期限內將系所教師評鑑要點資料送教務處。(各學院)

三、請將校內交通違規事件按月製作統計表並陳核。(總務處)

四、暑假期間如不克出席校內會議者，請事前通知秘書室。(各單位)

五、學生偽造不實文書證件，初犯依校規處分，情節嚴重者應考慮移送法辦，以落實教育之責。(學務處)

六、冷氣空調開啓標準請更改為室內溫度26度以上始可開啓冷氣。
(總務處)

陸、臨時動議：

一、日後請秘書室接獲應提其他會議之提案，請及早退件，以利相關單位改提其它會議。(秘書室)

柒、散會：15時30分

中華民國 88 年 12 月 06 日行政會議通過

中華民國 90 年 07 月 18 日行政會議修訂

中華民國 91 年 05 月 22 日行政會議修訂

中華民國 93 年 09 月 16 日擴大行政會議修正通過

中華民國 95 年 11 月 15 日第 5 次行政會議修正通過

中華民國 95 年 6 月 13 日第 13 次行政會議修正通過

- 一、本校為求教育與國家建設配合發展，並以學術服務社會，特訂定本要點。
- 二、本校各單位得在條件許可下，運用師資、人力及設備辦理建教合作計畫。
- 三、本校建教合作辦理與學校教育目標有關事項，其範圍如左：

- (一) 辦理專案研究計畫。
- (二) 辦理各類學術、技術性服務事項。
- (三) 辦理研習或訓練班。
- (四) 其他有關建教合作事項。
- (五) 使用本校設備之創作、演出所得。

惟如涉及招生、授課及授與學分之建教合作計畫，應依「本校推廣教育實施要點」相關規定辦理。

- 四、建教合作之辦理，應由合作雙方簽訂建教合作契約，契約內容應包括下列項目：

- (一) 建教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) 其他相關事項。

- 五、建教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建教合作案者，可逕洽本校各系、所、中心等執行單位，雙方協議商訂建教合作計畫及合約草案。
- (二) 各單位擬妥之建教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教務處、經會計室審核，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。
- (四) 各執行單位應於建教合作計畫與合約結束後三個月內將相關成果報告簽會教務處、會計室完成結案手續。

六、各單位執行建教合作計畫與合約，其有關經費收支規定如後：

(一) 因辦理建教合作案而購置之圖書、期刊、儀器、設備等除建教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) 建教合作計畫應依「本校自籌收入經費收支管理要點」編列行政管理費，由校務基金統籌分配運用，以平衡本校各建教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) 建教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	不得超過其工作補助費百分之六十	
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	以參與一個研究計畫為原則

以上人員月支酬勞總額不得高過本人之薪給；主管監督人及一般行政支援人員，以支領一個計畫之酬勞費為限。

(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各級政府委辦之研究計畫超過二件者應審慎衡酌考量，其月支酬勞費總額不得超過本人之薪給（包括薪俸、學術研究費或工作補助費），主管監督人及一般行政支援人員，以支領一個計畫之酬勞費為限。

(五) 建教合作案如有經費剩餘情形，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、本校同仁需依本辦法規定處理相關建教合作案，不得私下任意接受研究計畫並利用校內設備及人力進行研究或技術服務事項；若有違反情事經查證屬實後，需加倍繳交管理費，並扣減其所屬系所單位下年度預算分配額度之 10%，惟參與其他單位研究計畫未使用學校空間、設備、人力等資源者，則不在此限，但不得違反相關兼職之規範。

八、其他相關事項或未盡事宜，依教育部「建教合作實施辦法」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，陳報教育部備查後施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學財物保管要點

附件 2 [回首頁](#)

(93.4.21. 九十二學年度第十六次行政會議通過)

(93.5.5. 九十二學年度第十七次行政會議修正通過)

(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)

經 94 年 01 月 06 日本校 93 學年度第 1 學期校務會議通過

經 96.6.13 本校 95 學年度第 13 次行政會議通過修正第四條第一項第三款、第五條第一項第二款第 1 目及第 2 目、第六條第一項、第七條第一項第二款、第八條及增訂第六條第二項案。

一、為確立本校財產與物品保管歸屬、異動移轉、報廢及賠償等原則，訂立本要點。

二、本校財產與物品(合稱財物)分類

(一) 財產

1. 不動產

第一類：土地及土地改良物

第二類：房屋建築及設備

2. 動產

第三類：機械及設備

第四類：交通及運輸設備

第五類：什項設備

(二) 物品

第六類：非消耗品

第七類：消耗品

三、本校財物係採分層負責保管制,以處、室、館、中心、系(所)、組為單位,並由各單位保管人負直接保管責任。

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、專案工作人員、技工、工友為保管人。

(二) 學術單位：

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、助教、專案工作人員為保管人。

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。

(三) 不動產與動產登記為第三類機械及設備之避雷針,保管人登記為使用單位;高低壓輸配電與水利設備及全校性或共用之機電、監控、消防設備等保管人登記為營繕組。

(四) 接受捐贈之財物,應予登記,並以受贈單位為保管單位,當受贈單位係本校時,圖書或影音資料由圖書館為保管單位,可供展示或收藏之文物由藝術展演處為保管單位,餘由總務處保管組為保管單位。

五、異動移轉原則

- (一) 各單位財物保管人員有異動時，應即通知保管組，印製經管財物移交清冊，新舊保管人均須簽章後辦理移轉手續。
- (二) 遇有懸缺新舊人員無法銜接時：
單位主管異動，於新任主管尚未接任前，其所保管之財物原則上應於異動前二週內先簽准移轉至指定保管人(如職務代理人、職員或專案工作人員)，俟新任主管接任後再行辦理移轉。

2. 非主管人員異動，如新任人員尚未到職前，其所保管之財物，由該單位主管保管或指定職務代理人，先完成移轉，俟接任人員到職後再辦理移轉手續。

六、財物報廢原則

已達使用年限財物遇有毀損不堪修復或修復不敷成本時，保管人應填具財物報損單送保管組辦理報廢程序。惟電腦相關財物應經資訊處檢查，飲水機與水電配備應經營繕組檢查，如符合報廢條件，始得報廢。

經核准報廢後，電腦相關周邊設備廢品，繳至資訊處，飲水機與水電配備等廢品，繳至營繕組，其餘廢品繳至保管組倉庫後，正式辦理註銷手續。資訊處及營繕組所收之報廢品無再利用價值時，應繳到保管組統一處理。

七、財產若有遺失、毀損或因其他意外事故而致損失時，除經審計機關查明已盡善良管理人應有之注意解除其責任者外，並依下列規定辦理。

- (一) 毀損之財產可修復使用者，責令負擔一切修復費用。
- (二) 損失之財產，不堪繼續使用或遺失者，以賠償相同財物為原則，無相同財物可以賠償時，責令以損失時之市場舊品（或同等品）市價賠償，若另有規定者，依其規定辦理。

八、本要點未盡事宜，依行政院頒定之國有公用財產管理手冊或物品管理手冊辦理。

九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立臺南藝術大學職務宿舍管理要點

附件 3 [回首頁](#)

(88.7.5、行政會議通過)

經 96.8.13 本校 95 學年度第 13 次行政會議通過修正第四條第二項第六款第 1 目及第四條第二項第六款第 3 目(第 15 次修正)

- 第一條 本校專任教師及部分職員因教學或公務之需要，須進住職務宿舍（以下簡稱宿舍），為管理之需要，特訂定本要點。
- 第二條 宿舍種類及其供借住之對象
- 一、首長宿舍：供本校校長任職期間借住。
 - 二、一般職務宿舍（甲、乙種）及單身宿舍（丙、丁種）：供助理教授（級）、助理研究員以上教師或專任一級行政主管，因教學或公務需要或職期輪調者申請借住。
 - 三、單身宿舍：供單身專任教師、編制內專任研究人員及已獲政府輔（購）建住宅貸款教師，因公務需要經核准者等申請使用。
 - 四、第五學生宿舍職員專區（簡稱職員專區）：供職員、專案行政人員、全時臨時人員、約聘講師、研究計畫專任助理暫住，優先順序如前列。
- 第三條 住宿採申請原則，依「宿舍申請人積點計算方式」（如附件一）評比，排列優先順序。
- 第四條 「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：
 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. 「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。如右列狀況相同者，則由申請者或其代理人抽籤決定之。
 - 二、有左列情形之一者，不得（或暫緩）申請借住職務宿舍：
 1. 兼任教師或留職停薪者（特別聘請之特約講座、客座教授專家學者不在此限）。
 2. 「留職留薪」之研究、進修人員，身在國外。或在國內，但研究、進修之單位、學校，在本校「通勤距離」以外，且在本校無任何研究、教學、行政任務者。（所稱「通勤距離」，係比照長程公差，界定為距本校三〇公里）
 3. 正在接受其他學校或機關借聘或借調者。
 4. 本人或配偶其中一人，在其他機關、學校已借住「首長宿舍」或「職務宿舍」者。
 5. 借住一般職務宿舍者，若於借住期間申獲政府輔（購）建住宅貸款，須於辦妥貸款三個月內遷出職務宿舍。
 6. 借住年限：（追溯自八十九學年度第一學期進駐住戶適用）

(1) 專任講師(級)以上各七年，但教授(級)為十年；專任研究人員得比照辦理。

(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。教務、學務與總務三長任內，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)、出國或進修有遷讓交還宿舍情形者，返校任職時，其居住期限須合併原已借住之期限，讓借期間之借用年限與中斷年資積點，均不列計。

7. 遷出原則：(93 學年度起適用)

(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) 居住期滿後得依本要點第十條申請暫住。

8. 改借宿舍

(1) 同級宿舍：依實際狀況及急迫性，申請人簽會保管組，並陳報校長核定。

(2) 不同級宿舍：

a. 甲、乙種宿舍換丙、丁種宿舍，寫申請書，並優先更換，不計積點。

b. 丙、丁種宿舍換甲、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。

(4) 不同級宿舍改借如在學期中或寒假期間，簽請校長核定；如在暑假期間，則併新申請者一起提行政會議討論。

第 五 條 凡需要借住宿舍者，可隨時提出申請。總務處(保管組)經常登記宿舍「供」、「需」數，依下列時機，進行「評借」作業：

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。總務處(保管組)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。

第 六 條 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，送總務處（保管組），保管組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、保管組先登載於「申請登記冊」，然後依「作業時機」完成作業程序，由借住（改借）人簽訂「借住契約書」（附件三、四）後進住之。

三、自「借住契約書」簽訂之日起，保管組應通知出納組，停發「交通費」。其借住職務宿舍者，並扣回「房租津貼」繳歸公庫。

四、自「借住契約書」簽訂之日起一個月內，住戶若未遷入，則視為棄權。

第七條 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，仍以一個月計算。）

一、甲種宿舍（約四十五坪）：每月 4800 元。

乙種宿舍（約三十坪）：每月 3200 元。

丙種宿舍（約十九坪）：每月 2000 元。

丁種宿舍（約十五坪）：每月 1600 元。

職員專區：1 人住/月 2 人合住/月

2 人房（5.6 坪）1600 元/人 1200 元/人

3 人房（9.1 坪）2000 元/人 1500 元/人

4 人房（11.7 坪）2500 元/人 1800 元/人

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 600 元；

丙、丁種宿舍每月減收 300 元。（自 93 年 8 月 1 日起實施）

3．職員專區採合住方式，如因無他人同住僅有 1 人住宿，則按 1 人住收費；如不願與他人合住者，在房間餘裕下則需切結並繳交全部費用，否則應搬離；合住者其費用按人數平均分攤。

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。（實施對象適用於 94 年 9 月 7 日 94 學年第 2 次行政會議通過後之新申請人）

第八條 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「住宿公約」（如附件五）。

第九條 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，會同總務處保管組清點，如無住戶應付之責任，得據以發還保證金。

第十條 暫住原則：以專任教師借住期滿者、專案約聘教師及學期中申請住宿之教師為對象，當借住分配後尚有餘戶時，得申請暫住單身種宿舍，相關注意事項如下。

一、適用第四條第一項第二款第 8 目：改借宿舍方式。

二、申請暫住者，填具暫住申請單交總務處保管組依規定排序，並陳報校長核准；必要時，再提行政會議討論。

- 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。若該次一學期無借住餘戶，即應於接獲通知一個月內搬離職務宿舍。
- 四、暫住戶之收費及管理比照借住戶辦理。
- 五、暫住期限為一學期，期滿視次一學期如有餘戶時，可接受申請。
- 六、申請優先順序：1. 專任教師、2. 專任研究人員、3. 專案約聘教師、並得按借住宿舍計算積點方式評比。
- 七、職員專區暫住期限：職員二年、約聘講師、專案行政人員、全時臨時人員及研究計畫專任助理一學年，如於學期中申請，除職員外，餘僅可申請當學期暫住，新學期開始再另外申請；遷出順序：1. 約聘講師、2. 研究計畫專任助理、3. 全時臨時人員、4. 專案行政人員、5. 職員、6. 身心障礙人員。

第十一條

借住人使用宿舍房屋之限制：

- 一、借住之房屋僅供住宿，不得移做他用或非法使用，及存放危險物品，影響公共安全。
- 二、借住職務宿舍者，須自行負擔電話、水電、瓦斯等費用。
- 三、借住人對借住宿舍有左列情形之一者，應由校方強制收回，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. 未經校方同意改造宿舍任何部份者。
- 四、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。
- 五、借住宿舍，如經校方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。

第十二條

職務宿舍及其前後庭院之整潔及維護，由住戶自行負責。

第十三條

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「檢驗報告單」(如附件六)。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，應填具「宿舍修繕申請單」(如附件七)送總務處(營繕組)彙辦。

第十四條

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。

第十五條

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。

第十六條

由職務宿舍全體借住人，訂定「南藝社區互助管理會組織簡則」組成南藝社區互助管理會，參考職務宿舍「簡則」(如附件八)製訂「宿舍管理公約」，以遂行管理任務。

第十七條

本要點如有未盡事宜，依行政院頒「事務管理手冊」規定辦理。

第十八條 本要點經行政會議通過後施行，修正時亦同。

附件一、宿舍申請人「積點計算方式」

附件二、職務宿舍「借住申請表」

附件三、首長宿舍「借住契約書」

附件四、職務宿舍「借住契約書」

附件五、「住宿公約」

附件六、宿舍「檢驗報告單」

附件七、宿舍「修繕申請單」

附件八、職務宿舍「簡則」

國立臺南藝術大學 95 學年度第 13 次行政會議提案單

提案單位：人事室

會議時間 96.06.13

案由：有關本校 96 年暑假期間，員工暨教師兼行政學術主管彈性補休假一案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部 92 年 12 月 22 日函示規定：學校職員在寒暑假以外期間，得視業務實際需要，增加服務時間，以加班補休假方式減少寒暑假到班時間，學期結束後一週及開學前一週職員應全日上班，不得影響民眾洽公及師生權益，不降低行政效率，以維持公務之正常進行。
- 二、本校上班時間，業自 93 年 2 月 1 日起調整為上午 8 時 20 分起至下午 5 時 20 分止，中午時段(12 時 30 分至 13 時 0 分)除寒暑假期間外並列為服務時間，全年增加之服務時間，則以加班補休假方式減少本校員工及兼行政職務教師寒暑假到班時間。
- 三、依本校行事曆自 7 月 2 日至 9 月 17 日為暑假期間，爰擬訂暑假彈性補休假期間為 7 月 9 日起至 9 月 7 日止，9 月 10 日起恢復正常上班。
- 四、為利本校校務正常運作，暑假彈性補休實施方式如下：
 - (一)每週二、三均應到校上班，其餘時間在不影響公務正常運作原則下，自任職之月起至本(96)年 6 月止已於本校服務滿一年者，每人給予 15 日彈性補休假，未滿一年者，依最近一年之在職月數比例核給，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿一日者，以一日計。
 - (二)每次彈性補休扣除例假日後不得連續超過 2 日(不含)以上，如有特殊原因需連續超過 2 日以上，應專案簽准，各單位需視人力運用及業務情況排定所屬人員補休方式及妥適安排職務代理人，暑假期間人事室將不定時派員或以電話抽查出勤及職務代理情形，無故擅離職守者，將簽報議處。
 - (三)暑假期間上下班時間，恢復自上午 8 時 30 分起至下午 5 時止，在每天辦公時間 8 小時規定下，各單位以組(未分組者以同一辦公室)為單位，至少有 1 人值班以接洽公務，各系、所、中心之職員或助教如僅有 1 人，得與學生助理排班輪值，如與職務代理人非屬同一辦公室者，須向總務處營繕組申請電話轉接，並確實設定轉出、轉入，以確保公務正常進行及隨時接聽電話，如遇學生助理無法處理之緊急公務，應隨時返回工作崗位，不得延宕。
 - (四)彈性補休假期間，因業務需要，經主管指派到校上班者，不

得拒絕，並不得報支加班費，如確因公務無法於 9 月 7 日前補休完畢者，至多延長至 9 月 17 日前補休完畢，逾期視為放棄。

另暑假期間之出國案件，仍請依規定事先簽奉核准後辦理。

(五) 技工(司機)、工友及全時工作之臨時人員上班方式參照前述原則，請總務處統一調派。

五、各單位請依前項說明事項辦理並排定彈性補休假時間表(如附件)，至遲於 6 月 27 日前逕送人事室備查，逾期未送者，視為放棄補休假；彈性補休假時間表一經陳核，非因公務不得以任何理由要求更改。

決議：

國立臺南藝術大學() 96 年 7、8 月份 暑假期間員工暨教師兼行政學術主管彈性補休假時間表

組別	職稱	姓名	星期	一	四	五	一	四	五	一	四	五	一	四	五	一	四	五	彈性休假日之職務代理人姓名(須至少填寫 1 人)		備註 打「√」 為彈性 補休 假日
			日期	7/9	12	13	16	19	20	23	26	27	30	8/2	3	6	9	10	第一順位	第二順位	
			全日																		
			上午																		
			下午																		
			全日																		
			上午																		
			下午																		
			全日																		
			上午																		
			下午																		
			全日																		
			上午																		
			下午																		

一級單位主管核章：

註：一、暑假彈性補休假期間為 7 月 9 日至 9 月 7 日， 9 月 10 日起恢復正常上班。。

二、每週二、三均應到校上班，其餘時間在不影響公務正常運作原則下，自任職之月起至本(96)年 6 月止已於本校服

務滿 1 年者，每人給予 15 日彈性補休假，未滿 1 年者，依最近 1 年之在職月數比例核給，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。，但每次彈性休假不得超過 2 日，各單位並應落實職務代理制度，人事室將不定時派員或以電話抽查職務代理情形，無故擅離職守或代理之職務者，將提送考績會議處。

三、技工、工友及全時工作之臨時人員排班表另由總務處統一調派，本表如不敷使用請自行延長。

國立臺南藝術大學(

) 96 年 8、9 月份 暑假期間員工暨教師兼行政學術主管彈性補休假時間表

組別	職稱	姓名	星期	一	四	五	一	四	五	一	四	五	一	四	五				彈性休假日之職務代理人姓名(須至少填寫 1 人)	第一順位	第二順位	備註 打「√」 為彈性 補休日
			日期	8/13	16	17	20	23	24	27	30	31	9/3	6	7							
			全日																			
			上午																			
			下午																			
			全日																			
			上午																			
			下午																			
			全日																			
			上午																			
			下午																			
			全日																			
			上午																			
			下午																			

一級單位主管核章：

註：一、暑假彈性補休假期間為 7 月 9 日至 9 月 7 日， 9 月 10 日起恢復正常上班。。

二、每週二、三均應到校上班，其餘時間在不影響公務正常運作原則下，自任職之月起至本(96)年 6 月止已於本校服

務滿 1 年者，每人給予 15 日彈性補休假，未滿 1 年者，依最近 1 年之在職月數比例核給，比例計算後未滿半日者，以半日計；超過半日未滿 1 日者，以 1 日計。，但每次彈性休假不得超過 2 日，各單位並應落實職務代理制度，人事室將不定時派員或以電話抽查職務代理情形，無故擅離職守或代理之職務者，將提送考績會議處。

三、技工、工友及全時工作之臨時人員排班表另由總務處統一調派，本表如不敷使用請自行延長。

- 一、 為維繫及促進校友與學校間之情感，推動校友服務，凝聚校友對母校向心力，特定訂「國立臺南藝術大學校友證申請辦法」(以下簡稱本辦法)。
- 二、 凡畢業校友得憑畢業證書影本、身份證影本及一寸脫帽照片一張，填寫「國立臺南藝術大學校友證申請表」(以下簡稱申請表)向秘書室申請。
- 三、 校友證使用期限為五年，期滿申請換發需繳交舊證及最近一年一寸脫帽照片一張並填寫申請表重新申請。
- 四、 校友證服務項目
 - (一) 校園停車

校友返校時可出示校友證經守衛人員驗證後，進入學校免費停車。
但校友在本校服務或繼續工作在學者，不得憑校友證於校園內停車。
 - (二) 圖書借閱

校友可持校友證向圖書館辦理圖書借閱申請，相關借閱規定比照「國立臺南藝術大學圖書館借閱證申請作業要點」、「國立臺南藝術大學圖書館借書規則」及「國立臺南藝術大學圖書館閱覽規則」。
 - (三) 場地及設備租借

校友持校友證向本校租借場地或設備可享租金折扣優惠，優惠辦法由相關單位訂定之。
 - (四) 招待所住宿優惠

校友持校友證向本校租借招待所住宿可享租金折扣優惠，優惠辦法由相關單位訂定之。
 - (五) 特約商店消費優惠

校友持校友證於本校特約商店消費時可享消費優惠。
- 五、 校友證限本人使用，不得偽造、變造或轉借他人使用，如有上述情事，一經查獲沒收其證，並於二年內不得申請。
- 六、 校友證遺失申請補發，酌收證件工本費新臺幣三百元整。
- 七、 本辦法經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立台南藝術大學校園規劃及空間運用委員會設置辦法 [回首頁](#)

94 年 1 月 12 日 93 學年度第 10 次行政會議通過

96 年 6 月 13 日 95 學年度第 13 次行政會議通過

第一條：為整體規劃校園景觀及有效運用空間，以營造優質教學與學習環境，並建立管制作業，特依據本校組織章程第 17 條第 1 項第 6 款設立校園規劃及空間運用委員會（以下簡稱本會）。

第二條：本會設委員 11 至 15 人，校長、教務長、學務長、總務長、各學院院長及共同教育委員會主任委員為當然委員，並由校長擔任召集人；其他委員由召集人推薦校內有關專長之教師及職員代表 2 至 5 人及學生代表 1 人聘任之，另視需要委員得外聘任。各委員任期二年得連任，均為無給職，外聘委員可支領出席費及車馬費。會務由總務處兼辦。

第三條：本會每學期開會一次，並視實際需要得召開臨時會，開會時得通知有關單位代表列席說明。

第四條：本會主要任務為下列事項

- 一、校園發展計畫之審議。
- 二、校內重大工程構想書之審議。
- 三、校園及建築物空間運用之研議。
- 四、校園景觀規劃之研議。
- 五、校園空間運用之檢討。

第五條：提案以各學院、共同教育委員會、藝術交流中心及一級行政單位（處、室、館）為提案單位。各提案單位應就提案內容先行協商整合，再就需解決事項研擬方案提會討論。

第六條：本設置辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。