

國立臺南藝術大學 100 學年度第 4 次行政會議紀錄

開會時間：100 年 12 月 14 日（三）下午 2 時 10 分

開會地點：第一會議室

主 持 人：李校長肇修

紀錄：林泳卿

出 席 者：鄭教務長德淵、賴學務長錫中、邱總務長宗成、蘇研發長一志、丁

主任祕書崇桂、陳主任艷凰、蔡主任秀雲、張館長曉雯、李資訊
長威龍、黃主任心蓉、陸主任佳暉、鄭院長德淵、林主任暉鈞、
歐主任光勳、蔡所長宗德、洪主任珮綺、曾院長旭正、曾所長旭
正、曾主任旭正、屠所長國威、龔所長卓鈞、井院長迎瑞、井所
長迎瑞、施主任德華、黃院長翠梅、潘主任亮文、蔡所長斐文、
蘇主任委員一志、蘇主任一志。

莊組長耀隆、蘇組長美朱、曾組長信傑、林組長靜慧、余組長命宗、
丁組長崇桂、鄭組長悅嬌、毛組長福銘、蔡小隊長佰璋、張組長
蓮珠、許組長瑞芳、胡組長美蓮、方組長柏欽、詹組長信德、李
組長立明、王組長靜怡。（共計 46 位）

未出席者：張所長清淵、余所長為政。

壹、主席報告：（略）

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：（略）

※100 年 11 月 2 日 100 學年度第 3 次行政會議 提案六

六、為本校『公文線上簽核系統』認證憑證採用方式案，提請討論。（總務處—文書組）

決議：本案緩議，請總務處再蒐集全國國立大學採用認證憑證方式以提供更明確之相關資訊後再提會討論。

◎執行情形：經電話調查全國 52 所國立大專院校，其中 13 所尚未辦理線上簽核，辦理者有 39 所，而此 39 所中有 7 所尚未決定使用何種憑證，餘使用自然人憑證者 29 所，通用憑證者 3 所，按已使用憑證的 32 所學校統計，使用自然人憑證者佔 90%，通用憑證者僅 10%。詳如下表：

國立大專校院線上簽核認證憑證調查表

編號	學校名稱	認證憑證			線上簽核		
		未決定	自然人憑證	通用憑證	未決定	自行研發	委外開發
1	中山大學 1		v			v	
2	臺灣、中央、政治、清華、中興、成功、東華、陽明、臺北、臺南、高雄海洋科技、高雄第一科技、高雄餐旅、高雄應用科技、屏東科技、勤益科技、虎尾科技 臺灣師範、臺中教育、臺北教育、屏東教育、臺灣海洋、臺灣藝術、臺北護理健康、聯合大學；屏東商業技術、臺中技術、臺灣戲曲學院、 28		v				v
30	中正大學 1			v		v	
31	交通大學、雲林科技大學 2			v			v
34	空中、金門、高雄、嘉義、臺東、高雄師範、彰化師範、臺北藝術、臺灣體育運動、澎湖科技大學、體育大學；臺中、臺南護理專科學校 13	v			v		
38	新竹教育、暨南國際、臺北科技、臺灣科技、宜蘭大學；臺北商業技術學院；臺東專科學校。 7	v					v
總計 52		20	29	3	13	2	37

本次決議：本案採自然人憑證方式辦理。

◎執行情形：2月6日「電子公文線上簽核系統」已正式啟用，簽章部分需使用「自然人憑證」，至目前為止尚稱正常。

※100年11月2日100學年度第3次行政會議 提案十一

十一、本院音像媒體中心「影音轉檔服務收費辦法草案」，提請討論。（音像藝術學院）

決議：本案通過，惟附件收費辦法草案請參考蔡斐文所長所提意見就著作權法及版權問題納入考量修正後，附件於下次會議宣讀時確認。（詳附件八）

◎執行情形：本院音像媒體中心已修正草案，並送交秘書室。

本次決議：確認通過。

◎執行情形：本院媒體中心已公告實施。

※100 年 11 月 2 日 100 學年度第 3 次行政會議 伍、主席結論二

二、請總務處營繕組就演藝廳冷氣費用之計費標準提會報告。(總務處營繕組)

◎執行情形：目前收費標準為一場 3 小時 3,000 元，純以用電計，演藝廳冷氣使用 350 噸主機，每度電費 3 元，3 小時 2,490 元，外加照明 360 元合計用電 2,850 元，加上損耗維護 3,000 元尚稱合理。相關計算如下：

冷氣計算式 $1.732 \times 375V \times 426A / 1,000 \times 3.0 \text{ 元} \times 3\text{hr} = 2,490 \text{ 元}$
(1.732：三相電壓比值、V：電壓伏特數、A：電流安培數)；

照明計算式 $40\text{kw} \times 3.0 \text{ 元} \times 3\text{hr} = 360 \text{ 元}$ 。

本次決議：鑒於總務處營繕組現正規劃明年度將演藝廳冷氣設備由中央空調系統中切出，請於完成後再重新檢討成本並研擬調降冷氣費用之可行性。

◎執行情形：本案演藝廳冷氣設備已於 101 年 2 月 14 日評審廠商完成，俟完工後，再行檢討成本分析。

參、各處、館、室業務報告：(略)

肆、討論提案：

一、有關本校「學生獎助學金實施辦法」第 5 條條文修正案，提請 討論。
(學務處)

決議：照案通過。(詳附件一)

◎執行情形：已依決議事項修正本辦法並上網公告周知。

二、101 年度各單位獎助學金及工讀金分配表，提請 討論。(學務處)

決議：照案通過。(詳附件二)

◎執行情形：已通知各單位依決議之分配表執行年度獎助學金及工讀金預算。

三、修正本校「教職員工派遣公差應行注意事項」第四點修正案，提請 討論。(人事室、學務處)

決議：照案通過。(詳附件三)

◎執行情形：業已於 100 年 12 月 27 日 e-mail 轉知全校同仁，並將相關修正條文登載於本室網頁供查詢。

四、有關本校 101 年寒假期間，員工暨教師兼行政學術主管彈性補休假一案，提請 討論。(人事室)

決議：除不列全校共同排休日外，餘照案通過。

◎執行情形：業已於 100 年 12 月 22 日函文各單位並以 E-MAIL 轉知全校各單位確實依規定辦理並落實職務代理人制度。

五、擬刪除本校校務基金約用工作人員管理要點第 7 點第 2 項，並修正要點名稱。(人事室)

決議：照案通過。(詳附件四)

◎執行情形：修正本校校務基金約用工作人員管理要點名稱為「校務基金約用人員管理要點」，並公告於人事室網頁。

六、擬修正本校校務基金約用工作人員服務成績考核要點第 3 點第 1 項、第 3 點第 3 項、第 3 點第 4 項、第 3 點第 5 項、第 4 點、第 5 點第 1 項、第 5 點第 1 項第 1 款、第 5 點第 1 項第 2 款、第 5 點第 1 項第 3 款、第 5 點第 2 項、第 9 點、第 10 點第 1 項及第 11 點條文內容及要點名稱，並重新設計約用人員平時及年終考核表。(人事室)

決議：1.修正通過。(詳附件五)

2.本案自 101 年度起施行，並請落實考核制度。

◎執行情形：本校校務基金約用人員成績考核要點已於人事室網頁公告，自 101 年 1 月 1 日起施行，並於 101 年 1 月 20 日完成本年度各單位平時考核表及年終考核表配分比例之彙整，本年度第一次平時考核預計於 5 月 4 日前繳交，請評核單位主管屆時利用上揭配分比例進行平時考核。

七、「全校無障礙網頁版型及內容檢核」協助事項討論。(資訊處)

決議：1.通過。

2.請資訊處重新檢視各單位是否已就 12/8 日(前)通知網頁內容有缺失之部分做修正改善，如無請再通知各單位於 2 月底前完成。另各單位如需接受教育訓練者亦請通知資訊處以利其開設。(資訊處、各單位〈含院系所〉)

3.為利本校推動英文網頁之編輯及建置，各單位網頁之版面內容如需做為英文版面者請確認後通知資訊處。(資訊處、各單位〈含院系所〉)

◎執行情形：

(一) 資訊處：

1. 「全校無障礙網頁版型及內容檢核」有缺失之部分做修正改善，重新檢視將於2月29日完成。
2. 無障礙網頁系統教育訓練將於新版升級後再一併開辦。
3. 有關本校推動英文網頁之編輯及建置意願統計，目前收到7個單位回覆有意願作英文版面，將統計至2月29日止。

(二) 行政單位：1. 需參加教育訓練並有英文版面之需求（各行政單位）。

2. 國際交流中心：本中心網頁符合無障礙規定；本中心已有英文網頁，將持續做資訊更新及維護。

(三) 各學院〈含系所〉：

1. 音樂學院：(1) 如需修正改善之系所，已完成修正。亦已將教育訓練需求告知資訊處。

(2) 學院已於1月17日將所屬系所需建置英文網頁的部份，回覆資訊處。

2. 文博學院：需參加教育訓練並已回覆資訊處有英文版面需求。

3. 視覺藝術學院：將與資訊處確認網頁編輯教育訓練及英文網頁需求。
(視覺學院及所屬各系所)

4. 音像藝術學院：本院與各系所修正及研議英文網頁中。

5. 共同教育委員會：本單位及轄下之通識教育中心、體育中心及語文中心，以配合進行無障礙網頁版型及內容檢核，相關人員已接受資訊處所辦理之教育訓練；本校語文中心將進行英文網頁之編輯與建置，擬請資訊處協助辦理。

八、有關本院鋼琴合作藝術研究所研發服務績效獎勵金使用要點修改案，提請討論。(音樂學院)

決議：照案通過。(詳附件六)

◎執行情形：已將修正後之要點轉知所上教師，並自行政會議核備後實施。

九、有關本院民族音樂學研究所與武漢音樂學院音樂學系與研究生部交換生交流協議案，提請討論。(音樂學院)

決議：1. 修正通過。(詳附件七)

2. 院、系所可與他校簽訂交換生交流協議案，唯內容須經行政會議決議通過。

◎執行情形：該交換生交流協議案通過後，民族所已發函至教育部，並獲同意。

十、造形藝術研究所訂定「研發服務績效獎勵金使用要點」乙案，提請討論。(視覺藝術學院)

決議：照案通過。(附件八)

◎執行情形：公告後實施。(視覺藝術學院-造形藝術研究所)

伍、主席結論：

一、為利系、所評鑑順利進行，請各系、所主管於下學期排課時留意配合安排於週一第七堂(pm2:30分)及週二第二堂(Am9:30分)開課事宜。(各系所)

◎執行情形：

(一) 音樂學院：各系所已配合並完成排課。

(二) 文博學院：院內系所配合辦理。

藝史系—已於週一排定藝術史學基礎與論文寫作格式、古代玉器專題；週二西洋藝術史專題(二)：矯飾主義、博物館學專題：博物館教育課程可供評鑑委員進行訪視。

博古所—已於週一排定紙質專業演習(二)、油畫與木質專業演習(二)、藝術行銷；週二歷史建築與遺址管理、專題研究：博物館與社區課程可供評鑑委員進行訪視。

(三) 視覺藝術學院：配合評鑑時程協調安排合宜課程。(視覺學院各系所)

(四) 音像藝術學院：本院各系所皆已按照規定進行課程調整，如應音系已排訂週一下午「基礎爵士合奏」課程、週二上午「基礎軟體應用實作」課程。；紀錄所已排定週一下午「保存工作坊」課程、週二上午「企劃寫作與論文設計」課程。動影所已排訂週一下午「角色動畫」課

程，週二上午「研究方法」課程。

(五) 共同教育委員會：已請通識中心注意該時段之排課事宜。

二、請系(所)召開系(所)大會時再次宣導校園內騎車或開車應遵守規定減速慢行以維安全，另請總務處駐警隊統整違規屢勸不聽之名單予總務長知悉。(系所、總務處駐警隊)

◎執行情形：

(一) 總務處駐警隊：本案俟本學期末將累計違規達 3 次以上或經勸導不聽者，再行造冊送交總務長知悉。

(二) 院、系所：

1. 音樂學院：各系所已分別透過電子佈告欄、FB 網路社團、電子信箱及期末座談等方式宣導。
2. 文博學院：本院(系、所)將於 100 年第 2 學期第 1 次院(系、所)務會議宣導此訊息。
3. 視覺藝術學院：將於系(所)務會議報告本事項，並請專任教師與學生代表務必轉知學生減速慢行以維安全。(視覺學院各系所)
4. 音像藝術學院：本院各系所主管或各指導老師已向學生們宣導多加關注此事，並已再次利用電子郵件通知本所學生遵守規定。

三、明(101)年各系所如有邀請國際貴賓(含學者、音樂家、藝術家)至校辦理研討會、音樂會……等展演活動時，可規劃集中於 10 月底至 11 月辦理，並將相關訊息提供予國際交流中心或藝術展演處以利本校規劃辦理明年度校慶(16 週年校慶)活動暨藝術季時向政府單位申請補助經費。另請院、系所於院、系所務會議時宣導此訊息。(各院、系所、國際交流中心、藝術展演處)

◎執行情形：

- (一) 藝術展演處：配合辦理。
- (二) 國際交流中心：照案辦理。
- (三) 各院系所：

1. 音樂學院：民族所擬於 11 月辦理學術研討會，以期配合校慶活動。其它系所將遵照辦理並提系所務會議討論。

2. 文博學院：本院（系、所）將於 100 年第 2 學期第 1 次院（系、所）務會議宣導此訊息。
3. 視覺藝術學院：將於院及系所務會議報告本事項，並請專任教師配合辦理。（視覺學院及所屬各系所）
4. 音像藝術學院：本院各系所目前正規劃中，皆將於本學期第一次系所會議時宣導此訊息。也會注意安排展演活動時間以配合本校校慶活動。
5. 共同教育委員會：轉知中心所有教師，並配合執行與宣導。

陸、臨時動議：

- 一、有關 100 年度「推動科技研究發展經費」獎勵金發放事宜，請 討論。
（教務處）

決議：1. 修正通過。（附件九）

2. 自 101 年度開始請各院擬訂評選機制辦法以利審核。

◎執行情形：100 年度之獎勵案已完成審查、結果通知及獎勵金核發等作業；
並自 101 年度起於獎勵案通知申請作業時，請各院擬訂評選機制辦法並檢附相關資料。

柒、散會：16 時 20 分

國立臺南藝術大學學生獎助學金實施辦法

91 年 05 月 22 日行政會議修正通過
 91 年 09 月 18 日行政會議修正通過
 91 年 11 月 27 日行政會議修正通過
 92 年 01 月 02 日行政會議修正通過
 92 年 01 月 15 日行政會議修正通過
 92 年 06 月 25 日行政會議修正通過
 93 年 02 月 04 日行政會議修正通過
 93 年 09 月 29 日行政會議修正通過
 經 94 年 9 月 07 日本校 94 學年度第 2 次行政會議修正通過
 經 94 年 11 月 16 日本校 94 學年度第 7 次行政會議修正通過
 經 95 年 3 月 01 日本校 94 學年度第 13 次行政會議修正通過
 經 95 年 9 月 27 日本校 95 學年度第 3 次行政會議修正通過
 經 96 年 9 月 05 日本校 96 學年度第 2 次行政會議修正通過
 經 96 年 10 月 03 日本校 96 學年度第 4 次行政會議修正通過
 經 97 年 5 月 07 日本校 96 學年度第 13 次行政會議修正通過
 經 99 年 9 月 15 日本校 99 學年度第 2 次行政會議修正通過
 經 99 年 12 月 15 日本校 99 學年度第 6 次行政會議修正通過
 經 100 年 12 月 14 日本校 100 學年度第 4 次行政會議修正通過

- 第一條 本校為辦理學生獎助學金發放事宜，訂定本辦法。
- 第二條 本獎助學金發放目的在於鼓勵成績優良學生，或提供工作機會以支援經濟有困難之研究生，請各單位優先採用經濟有困難之學生，使其得以專心向學，並協助校內有關教學及行政工作之推動。
- 第三條 本校獎助學金評審委員會由校長、教務長、學務長及各學院院長組成，並由校長擔任主任委員，必要時得邀相關單位及會計室派員列席。
- 第四條 本獎助學金設有優秀學生獎學金、急難救助金及研究生助學金，其相關規定詳列於第五條至第九條。
- 第五條 優秀學生獎學金之相關規定：
- 一、提供對象：博士班、碩士班、大學部及一貫制各年級成績優良之在學學生；但大學部及一貫制須在一年級下學期方可提出申請。
 - 二、申請條件：
 - (一) 所修習之課程均達及格分數以上。
 - (二) 詳細評定標準由各系所自訂。
 - 三、分配名額和金額：
 - (一) 博士班：每所每年獎學金 12 萬元，由各所自行分配，惟新增設博士班，第 1 年分配獎學金以 1/2 額度核撥，若報到人數未達 5 人，則以 1/3 額度核撥。
 - (二) 碩士班：每系所每年獎學金 7 萬 5 仟元，惟學籍分組之各組核定招生人數 12 人以上且新生報到人數達 8 成者（無條件捨去），則核撥 15 萬元；另新增設碩士班，第 1 年分配獎學金以 1/2 額度核撥，若報到人數未達 10 人，則以 1/3 額度核撥，所核撥之經費由各系所自行分配。

(三) 大學部及一貫制 4 至 7 年級：每班至少取 1 名，10 人以上其後每滿 15 人增加 1 名。第 1 名 12000 元，第 2 名 9000 元，第 3 名 6000 元；進修學士班亦同。

(四) 一貫制 1 至 3 年級：每班至少取 1 名，10 人以上其後每滿 15 人增加 1 名。第 1 名 10000 元，第 2 名 7000 元。

四、申請時間與發放時間：每學期開學後 4 週內由各系所核定錄取名單並送學務處彙辦；每年 4 月及 11 月發放。

第六條 急難救助金之相關規定：

一、提供對象：凡本校遭逢急難之在學學生。

二、申請條件：

(一) 學生遭遇家庭重大變故或意外急難事件，急需經濟支助者，如地震、風災、水災、雙親重病或死亡...等；

(二) 學生偶發意外事故死亡，如車禍、溺斃、山難...等；

(三) 因公傷亡或校內外運動競賽重傷者。

(四) 其他急難事件，急需經濟支助者。

三、分配名額和金額：

(一) 本校學生因執行公務死亡，最高補助金額 15 萬元。

(二) 急需經濟支助符合下列條件之一者，最高補助金額 10 萬元：

1. 家中突發重大變故：視災害程度核定之。

2. 雙親重病住院醫療補助：凡不在全民保健醫療給付範圍以內之疾病或全民健保自付額，依據醫院醫療收費明細表給予補助。

3. 因公重傷及校內外運動競賽重傷者：凡不在全民保健醫療給付範圍以內之疾病或全民健保自付額，依據醫院醫療收費明細表給予補助。

4. 同學發生意外或其他急難事件，經認定急需經濟支助者。

(三) 學生意外事故死亡，喪葬補助最高金額 8 萬元。

四、申請時間與發放時間：於事故發生後 3 個月內向學務處提出申請。

五、檢附證件及審核：

(一) 學生急難救助申請表、前一年度綜合所得稅各類所得資料清單及全國財產稅總歸戶財產查詢清單。

(二) 家中突發重大變故：公立機構或公務機關證明文件乙份。

(三) 公傷或意外急難住院：檢具醫師證明、醫院醫療收費明細表及公傷證明。

(四) 喪葬：檢具死亡證明書或戶籍謄本乙份。

第七條 研究生助學金之相關規定：

一、提供對象：博士班、碩士班在學學生，不含在職生。

二、申請條件：由各系所決定所需之條件。

三、分配名額和金額：

（一）無名額限制；

（二）助學金每小時以 150 元計，各系所可就其所配得時數自訂辦法分配運用，或視需要轉為工讀金。

四、申請時間與發放時間：學生自行向系所申請，研究生助學金皆依實際工作時數按月發放；各單位應於當月 25 日以前，將當月工作月報表送至學務處統一造冊。

第八條 申領研究生助學金者皆須擔任助理工作，平時每週工作時數之總和以 20 小時為上限，其中包括學生工讀時數及委辦計畫之助理工作時數，但寒暑假不在此限。

第九條 領取研究生助學金者若因故無法繼續擔任工作，或工作不力經用人單位解僱，其領取該項助學金資格應予取消；各單位應於每月 25 日前以書面資料通知學務處，學務處將依實際工作日數結算。

第十條 本辦法不適用在職專班學生，其獎助辦法另依各所規定辦理。

第十一條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

101 年度各單位獎助學金、工讀金及其他獎助學金分配表

用人單位	研究生助學金				其他獎助學金				工讀金
	在學研究生人數	倍數	每月配得時數	全年配得金額	優秀獎學金	生活助學金	急難救助金	特殊教育獎補助金	
藝術創作理論研究所博士班	33	2.94	97	174,600	120,000				30,000
博物館學與古物維護研究所 博物館學組	57	2.94	168	302,400	75,000				30,000
博物館學與古物維護研究所 古物維護組	52	2.94	153	275,400	75,000				30,000
音像紀錄與影像維護研究所 音像紀錄組	48	2.94	141	253,800	75,000				30,000
音像紀錄與影像維護研究所 影像維護組	8	2.94	24	43,200					
建築藝術研究所	59	2.94	173	311,400	75,000				30,000
動畫藝術與影像美學研究所 動畫藝術組	52	2.94	153	275,400	75,000				30,000
動畫藝術與影像美學研究所 影像美學組	42	2.94	123	221,400	75,000				30,000
民族音樂學研究所	41	2.94	121	217,800	75,000				30,000
造形藝術研究所	67	2.94	197	354,600	75,000				30,000
應用藝術研究所	52	2.94	153	275,400	75,000				30,000
藝術史學系藝術史與藝術評論碩士班	40	2.94	118	212,400	75,000				30,000
鋼琴合作藝術研究所	33	2.94	97	174,600	75,000				30,000
音樂學系碩士班	29	2.94	85	153,000	75,000				30,000
中國音樂學系碩士班	12	2.94	35	63,000	75,000				15,000

用人單位	研究生助學金				其他獎助學金				工讀金
	在學研究生人數	倍數	每月配得時數	全年配得金額	優秀獎學金	生活助學金	急難救助金	特殊教育獎補助金	
音樂學系					253,000				160,000
中國音樂學系					253,000				160,000
應用音樂學系					189,000				130,000
藝術史學系					189,000				160,000
材質創作與設計學系					189,000				160,000
中國音樂學系進修學士班					189,000				80,000
通識教育中心									150,000
藝術交流中心									120,000
共同教育委員會									30,000
藝術展演處									300,000
教務處									150,000
學務處									150,000
總務處									150,000
研究發展處									150,000
圖書館									830,000
資訊處									200,000
人事室									120,000
會計室									120,000
秘書室									120,000
音樂學院									30,000
音像學院									30,000
文博學院									30,000
視覺學院									30,000
小計				3,308,400	2,357,000	960,000	1,000,000	150,000	3,965,000
教學助理	900,000								
學生出國參加國際活動補助-轉至教務處學術服務組(2%)	266,000								
外籍生獎學金	250,000								
軍公教遺族補助、學生慰問金項目支應…	143,600								
總計	13,300,000								
差額	0 (13,300,000 [101 年預算] - 13,300,000 =0)								

國立臺南藝術大學教職員工國內外差假應行注意事項

96年9月5日96學年度第2次行政會議修正通過

100年12月14日100學年度第4次行政會議修正通過

- 一、為本校教職員工國內外差假有所依循，特訂定本注意事項。
- 二、「公差」係指由上級單位或本校指派前往執行一定之任務，如非經上級或本校指派而情形確實特殊，經專案簽奉核准者，得以公差處理。
參加訓練或講習性質之各項研習會、座談會、研討會、檢討會、觀摩會、說明會等，依公務人員請假規則第四條規定給予公假。
- 三、凡可利用公文或電話連繫而達成任務者，不得派遣出差。
- 四、半日以內短時外出處理公務，地點為官田、隆田、六甲、麻豆等鄰近學校二十公里以內地區為「公出」，不發給差旅費。惟校安人員因業務需要須至校外處理學生緊急意外事件，於10至20公里以內地區，得請領定額交通費120元。
出差地點係臺南市地區視為「短程公差、假」，員工得參照「國內出差旅費報支要點」之規定，申請核給往返交通費及按膳雜費二分之一數額支給膳費，雜費一律不得報支。
- 五、依公務人員或教師請假規則給予之公假，除另有法令規定者從其規定外，不另支給差旅費。
- 六、本校教職員工申請差假，應經權責主管核准，送人事室備查後，方得離開辦公場所；惟因急迫事由須即刻離開辦公處所者，得親自或委託職務代理人先口頭向權責主管人員報告，並於事後簽註原因補辦差假手續。
教職員工申請差假應估算會簽、錯漏補正及陳核之時程，依下列規定提出申請：
(一)、國外差假應事先覓妥職務代理人後，至遲於二週前提出申請。
(二)、國內差假應事先覓妥職務代理人後，三日以內之差假至遲於三天前提出申請；超過三日之差假至遲於一週前提出申請。
各單位會辦差假案件應儘速處理，不得羈延，並檢討簡化內部行政流程及落實職務代理制度，如無故延宕致影響當事人權益，相關人員應予議處。
差假申請人應隨時留意差假單陳核流程，如有錯漏經相關單位通知補正，應儘速處理，必要時應親自或指定專人送會差假單，如自行延誤，自負全責。
- 七、非經本校指派或推薦參加校外機關學校或人民團體所辦各項會議或活動(如考試試務、閱卷、著作審查、演講、比賽裁判、活動領隊、輔導員等)經簽奉校長核可者，以公假或事假登記，不發給差旅費。
- 八、教職員工應邀參加國外各項活動或學術性會議或發表論文，除簽奉校長核定准予報支國外差旅費者外，得以公假登記，不另支給差旅費。
- 九、各單位遴選指派人員參加講習、研討、訓練或參觀活動，應視該項活動性質、內容是否確為業務所必需，以決定是否派員參加；並應妥慎調配，覓妥職務代理人，不得因人員外出而影響單位業務之運作。
- 十、出差人員應視出差地點路程遠近及執行任務所需時間，撙節時程，酌請公差假，申請差假日數以實際執行任務(議程)當日往返為原則，但差假地點為台中(含)以北，或屏東(含)以南及南投等地區，得視路程所需延長1日；差假地點為宜蘭、花蓮、台東及離島地區，

差假日數則至多前後各延長 1 日，如有特殊情形需延長上開規定之日數者，應專案簽准。

十一、教師自行前往外地蒐集研究或教學資料，得以公假登記，不另支給差旅費；為前往處理如國科會專題計劃等事務，得由各該專題計劃支付差旅費並依規定申請公差。

十二、教師出差前應依規定程序辦理調、補課手續。

十三、填報出差請示單，應檢附有關文件，如機關來函或開會通知單等。

十四、出差人員於出差後應即檢據報支差旅費，至遲不超過十五日。

十五、凡因例行性公務需要，必須經常外出洽公者，請各單位主管嚴加查核，並儘量集中業務處理，勿使出差流於浮濫，浪費公帑。

十六、凡因事實需要經校長核准搭乘飛機或高鐵者(含單程)，以當天往返為原則，不得要求延長，並不得申報住宿費，倘因特殊情況需要延長差假日數，應事先簽報校長同意，方可執行，另因從事校外教學申請搭乘飛機或高鐵者，應於公差假申請書敘明原因。

十七、本注意事項未規定之事宜，悉依「國內〔外〕出差旅費規則」及有關法令辦理。

十八、本注意事項經提行政會議通過，並奉校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學校務基金約用人員管理要點

98 年 5 月 13 日 97 學年度第 12 次行政會議修正通過

99 年 6 月 30 日 98 學年度第 12 次行政會議修正通過

99 年 11 月 24 日 99 學年度第 5 次行政會議修正通過

100 年 12 月 14 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過

- 一、本校為因應校務發展，促使人力有效運用，並健全校務基金約用工作人員（以下簡稱約用人員）之管理，以提昇其工作效率及服務品質，特依據教育部頒布之「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、各單位聘僱約用人員應本公平、公正、公開之原則辦理公開徵選，甄選委員由用人單位主管、單位代表 2 人，人事室代表、校長遴派 1 人共 5 人組成。並應注意用人之品德，年齡未滿六十五歲，及具有擬任工作所需之知能條件。
- 三、各單位聘僱約用人員應遵守公職人員利益衝突迴避法之相關規定，不得進用機關首長及本單位各級主管人員之配偶或三親等以內血親、姻親，機關首長及本單位各級主管人員接任前已聘（僱）用之人員，如與現任首長及本單位各級主管人員具有配偶及三親等以內血親、姻親之親屬關係，再予續聘（僱）時仍應受「公務人員任用法」（以下簡稱任用法）第 26 條第 1 項迴避任用之限制。
- 四、約用人員之報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，並應按其職責程度及所具專門知能條件規定支給，其報酬標準表如附件（一）。
- 五、約用人員給假依本校臨時人員工作規則辦理，惟特別休假應於當年度契約有效期間內休畢，應休而未休假者，不得發給未休假工資；惟特別休假 14 日（含）以上者，如有特殊原因，得申請保留至多 2 日至次年度內休畢。公假、例假日、曠職、年資採計及請假方式，均比照職員規定。
- 六、約用人員應按時簽到退，其工作時數比照職員辦公時間有關規定，不得遲到、早退或曠職；但因業務性質需要另訂上班時間者，應專案簽准。因工作需要延長之工作時數得以補休或報支加班費方式辦理，加班費之計算比照職員規定，差旅費則按本校委任公務人員支領標準核給。
- 七、約用人員於聘（僱）用期間，須接受業務執行單位之主管指揮監督，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘（僱），如涉有不法，應移送有關單位處理。各用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

- 八、約用人員聘（僱）用期間，除依勞動基準法規定參加勞工保險及全民健保外，並按「勞工退休準備金提撥辦法」規定辦理勞工退休準備金，提撥率為每人每月薪資總額百分之六，其勞、健保雇主應負擔之保險費及公提儲金由相關用人經費來源提撥。
- 九、約用人員於辦公時間內，不得在校外兼職兼課，辦公時間外之兼職兼課應事先簽准。另因業務需要經專案簽准，在不影響本職工作情形下，得於校內兼任其他相關計畫工作人員。
- 十、約用人員聘（僱）用期間，因故須提前離職時，應依勞動基準法規定期間預告並提出申請，經用人單位主管同意簽准後始得離職，如致生損害時應負擔賠償責任。
- 十一、約用人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及保險等法規之規定，並不得要求比照編制內教職員工給予各項福利，但在不違反現行法令暨相關經費許可情形下，得由本校評估是否給予部分福利，並於契約書內載明。
- 十二、約用人員之聘（僱）期、工作時數、差假、報酬、福利、離職金、保險及其他權利義務事項均應納入與學校之契約中明定。
- 十三、本要點如有未盡事項，依政府相關法令規定辦理。
- 十四、因工作性質特殊無法比照職員全時上班或其他特殊原因，不適用本要點規定者，應遵照勞動基準法規定，並經專案簽准後，於契約書中明定權利義務。
- 十五、全校性專案計畫約用人員之管理，比照本要點相關規定辦理。
- 十六、本校行政契僱化人力比照本要點辦理。
- 十七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學校務基金約用人員成績考核要點

98 年 5 月 13 日 97 學年度第 12 次行政會議修正通過

99 年 6 月 30 日 98 學年度第 12 次行政會議修正通過

100 年 12 月 14 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過

- 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) 約用人員每年應參加本校公文寫作測驗，測驗成績列入當年度年終成績考核之重要參據。
 - (四) 連續三年分數達 80 分以上者可於次一年度開始免予參加公文寫作測驗。
但單位主管如認為有參加公文寫作測驗之必要者，仍需參加測驗。
 - (五) 公文寫作測驗及英文能力測驗應於每年八月舉辦。
- 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實施原則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) 嘉獎一次者，給予特別休假一日。

(二) 嘉獎二次者，給予特別休假二日。

(三) 記功一次者，給予特別休假三日。

(四) 記功二次者，給予特別休假六日。

(五) 記大功一次者，給予特別休假十日。

(六) 記大功二次者，給予特別休假二十日。

(七) 記申誡一次以上者，予以書面告誡。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。

前項(一)至(六)款給予特別休假者，係以執行本校相關業務而敘獎者為限。

- 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、依第七點給予特別休假，當年度如因公繁忙無法休畢之日數，得保留至次一聘僱年度實施，但次一年度不再續僱、年度中去職及次一聘僱年度屆滿前仍未休畢者，視為放棄
- 十四、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 至 _____月

100 年 12 月 14 日 100 學年度第 4 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)							
單位主管核章									
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 (系所中 心免陳 院長)	評 語			
	評 分					評 分			
						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。

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	病假			嘉獎	記功	增分	減分
姓名		到職日期			遲到				記大功			
					早退				申誠			
					曠職				記過			
									記大過			
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，其中公文寫作測驗成績至少需佔整體 50%。			
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)			
單位主管核章					

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 (系所中心免陳院長)	評語		校長批示	
	評分			評分			

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

鋼琴合作藝術研究所研發服務績效獎勵金使用要點

經 99 年 11 月 17 日 99 學年度第 1 學期第 4 次所務會議通過

經 99 年 11 月 29 日 99 學年度第 1 學期第 6 次院務會議通過

經 99 年 12 月 15 日 99 學年度第 1 學期第 6 次行政會議通過

經 100 年 10 月 5 日 100 學年度第 1 學期第 4 次所務會議通過

經 100 年 11 月 16-23 日 100 學年度第 1 學期第 2 次院務會議通過

經 100 年 12 月 14 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過

一、國立臺南藝術大學鋼琴合作藝術研究所為鼓勵本所師生從事研發服務工作，依據國立臺南藝術大學研發服務績效獎勵試辦要點第三點訂定鋼琴合作藝術研究所研發服務績效獎勵金使用要點（以下簡稱本要點）。

二、本所服務獎勵金使用範圍如下：

- (1) 辦理全所性之展演、研討會及相關學術活動所需經費之補助。
- (2) 本所聘請國內外客座教授所需經費之補助。
- (3) 本所教師出國考察、進修及相關學術活動所需經費之補助。
- (4) 本所學生工讀服務所需經費。
- (5) 鼓勵本所教師從事推廣服務、教學工作所需經費。
- (6) 本所業務費之挹助，但須經所務會議通過與教學活動相關之特殊使用項目。

三、本經費之申請須經本所所務會議決議通過。

四、本要點經本所及院務會議通過，提請行政會議核備後實施，修正時亦同。