

國立臺南藝術大學102學年度第10次行政會議紀錄

會議時間：103年5月7日（星期三）14時10分

會議地點：圖書資訊大樓第1會議室

主 持 人：李校長肇修

紀錄：黃一峰

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（並代理國際交流中心主任及兼任中國音樂學系主任）、林主任秘書靜慧、林館長春美、蔡資訊長慶同（並兼任音像紀錄與影像維護研究所所長）、陳主任美瑜、蔡主任秀雲、黃院長翠梅、井院長迎瑞、龔院長卓軍（並代理藝術創作理論研究所所長）、潘主任亮文、林主任暉鈞、曾所長旭正、張所長清淵、洪所長珮綺、陳主任樹熙、顧所長世勇、余所長為政（共20人）

請假人員：賴院長錫中、蘇主任委員一志（並兼任通識教育中心主任）、方主任柏欽、耿所長鳳英、蔡所長宗德（共5人）

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、討論提案：

一、提案

- （一）「國立臺南藝術大學車輛管理要點」條文修正草案，提請 討論。
（總務處-事務組）

決 議：照案通過，如附件一。

執行情形：[已公告於本組網頁。](#)

- （二）「國立臺南藝術大學室內停車位管理辦法」第四條及第七條條文修正草案，提請 討論。（總務處-事務組）

決 議：第四條通過，如附件二；其餘條文再研議修正。

執行情形：[目前收集鄰近各校相關規定，再依據本校現況研議是否修正其他條文。](#)

(三) 為使本校嘉義高鐵接駁專車減少虧損達收支平衡之目標，擬調高票價為學生票 200 元，教職員票 300 元案，提請 討論。(總務處-事務組)

決 議：請整合各與會者建議後，再提會討論。

執行情形：

1. 5 月 7 日以電子郵件與台灣大車隊聯繫合作事宜，目前未接獲任何回應，且考量計程車司機品質及行李箱容量等問題不建議以此方式與地區計程車合作辦理。
2. 102 年自 5 月開辦嘉義高鐵接駁車共行駛 117 班次，支付廠商 276428 元，收入 67000 元，共虧損 20 萬 9,428 元，103 年編列預算 37 萬元。另經營運成本分析概算如下表：

調整前	每班車平均收入概算：	平均搭乘人數 5.6 人/車 $*(0.96*100+0.04*150)=(96+6)*5.6=571.2/\text{車}$
	每班車營運狀況：	$571.2(\text{每班車平均收入})-2608(\text{平均成本})=-2036.8$
	每學年虧損概算：	$2036.8 \text{ 元/班次} * 95 \text{ 班次/學期}(\text{預估值}) * 2 \text{ 學期} = 386992 \text{ 元}$
調整後	每班車平均收入概算：	平均搭乘人數 5.6/車 $*(0.96*200+0.04*300)=(192+12)*5.6=1081.2/\text{車}$
	每班車營運狀況：	$1081.2(\text{每班車平均收入})-2608(\text{平均成本})=-1526.8$
	每學年虧損概算：	$1526.8 \text{ 元/班次} * 95 \text{ 班次/學期}(\text{預估值}) * 2 \text{ 學期} = 290092 \text{ 元}$
調整後每學年初估可減少虧損約 10 萬元		

3. 另將與臺南市公車處接洽是否以加班車等方式行駛至新營，再轉搭嘉義高鐵接駁車方式來往嘉義高鐵站。

(四) 有關本校優秀職員選拔要點第 2 點、第 5 點、第 6 點修正草案及本校校務基金約用人員成績考核要點第 4 點、第 10 點修正草案等 2 案，提請 討論。(人事室)

決 議：照案通過，如附件三。

執行情形：修正後全條文已置於本室網頁/本校單行規章公告周知。

(五) 「國立臺南藝術大學專任教師小額自費購買現書規範」第二條第四項修正草案，提請討論。(圖書館)

決 議：修正十萬元為 10萬元後通過，如附件四。

執行情形：遵照辦理，已於 5 月 20 日更新圖書館網頁法規資訊。

(六) 提送本校 103-104 學年「校務發展諮詢委員會」校外委員推薦名單，提請 討論。(秘書室)

決 議：照案通過，名單如下：

單 位	推薦人員
音樂學院	朱宗慶
視覺藝術學院	蕭瓊瑞
音像藝術學院	丘延亮
文博學院	葉貴玉
共同教育委員會	簡成熙

執行情形：續提案本學期校務會議討論。

二、臨時動議：(無)

肆、各處、館、室、中心業務報告：(略)

伍、主席結論：

一、為使校內行動不便人員能有無障礙車位可停車，請駐警隊加強取締非行動不便者佔用無障礙車位之情形。(總務處)

執行情形：查 102 學年度無障礙車位違規總數為 20 件，103 學年度至 5

月 22 日止違規總數共 27 件，已請本隊同仁加強身障車位占
用之取締，遇長期占用者將請相關單位另行約談到案，請其
勿再佔用身障停車位。

二、請資訊處整體評估校內老舊電腦軟體更新問題，研議是否邀請專家、
學者蒞校演講或指導；並請針對已逾使用年限且閒置之電腦，要求使
用單位儘速報廢。（資訊處）

執行情形：

一、XP 轉換為 Win7 在安裝時所遇問題，將依個案實機狀況逐一
解決。

狀況說明		建議解決方式
規格老舊，無法改善	→	進行報廢。
升級部分規格尚可使用		測試升級，再建議加記憶體或更換主 機板 CPU 等。
雖未逾使用年限，但因硬體衝 突等原因，無法進行系統轉換		聯絡硬體原廠，尋求解決方案。

二、逾使用年限且閒置之電腦，已陸續進行報廢，下表為各單位於
資訊處報修系統中的個人電腦清單（購置時間在 2007/12/31 之
前）目前的使用狀況：

保管單位	使用中	非使用中		
		已報廢	待報廢	小計
音樂學院	1	0	0	0
音樂學系	14	0	16	16
中國音樂學系	2	4	13	17
民族所在職班	2	0	0	0
民族音樂學研究所	2	2	1	3
鋼琴合作藝術研究所	3	2	0	2
視覺藝術學院	3	0	0	0
材質創作與設計學系	11	0	0	0
造形藝術研究所	12	0	3	3
應用藝術研究所	8	0	0	0
建築藝術研究所	10	0	0	0
藝術創作理論研究所博士班	1	0	5	5
音像藝術學院	5	0	0	0
應用音樂學系	1	2	5	7
音像紀錄組	5	0	5	5
動畫藝術組	4	1	2	3

影像美學組	13	13	7	20
音像藝術媒體中心	10	0	63	63
文博學院	1	0	0	0
藝術史學系	5	3	0	3
藝術史與藝術評論碩士班	14	3	2	5
博物館學組	2	14	5	19
古物維護組	5	5	0	5
共同教育委員會	1	4	0	4
通識教育中心	2	0	3	3
師資培育中心	0	0	2	2
秘書室	1	0	7	7
教務處	8	8	1	9
學務處	8	0	9	9
總務處文書保管組	7	2	2	4
總務處出納組	2	1	0	1
總務處事務組	1	1	1	2
總務處營繕組	0	1	0	1
總務處駐警隊	0	0	2	2
研發處展演中心	0	2	1	3
藝術家南書房	2	0	3	3
圖書館技術服務組	6	5	0	5
圖書館讀者服務組	46	15	1	16
資訊處	94	6	0	6
人事室	1	1	0	1
主計室	3	0	0	0
國際交流中心	0	0	2	2
使用狀況小計	301	95	145	240

陸、散會（15 時 50 分）

國立臺南藝術大學車輛管理要點

- 一、 為維護本校校區安寧、交通安全及秩序，特訂定本校車輛管理要點（以下簡稱本要點）。
- 二、 本要點適用對象包括本校教職員工、學生、來賓及其他來校工作人員之汽車及機車等車輛。
- 三、 車輛一律憑本校核發之通行證由指定校門進出，惟下列車輛可經由通報後逕行進出：
 - (一)蒞臨本校之貴賓禮車。
 - (二)負有緊急救難任務之警備車、消防車、救護車，或施工需要之工程車。
 - (三)其他經本校認定有經常性業務來往之車輛，如：郵務車、送報車。
- 四、 車輛通行證之製作、發放、申請與使用規定：
 - (一)車輛通行證由總務處統一印製。
 - (二)車輛通行證之申請：
 - 1.教職員工車輛通行證：供本校專、兼任教師（含職務宿舍之眷屬）及職工使用。每人每輛車以一張為原則，職務宿舍住戶可按實際車輛數申請，原則上於每學年度開學一個月內辦理發（換）證作業，由總務處核發，申請時應填具申請書。
 - 2.學生車輛通行證：供全校學生使用。
 - 3.每人以一張為限，原則上於每學年度開學一個月內辦理發（換）證作業，由學務處核發，申請時應填具申請書，並檢附下列文件影本：
 - (1)學生證。
 - (2)本人駕駛執照。
 - (3)行車執照。
 - (4)汽機車保險卡。
 - (5)家長同意書。（滿二十歲免備）
 - 4.公務通行證：限本校公務車或經專案簽准之車輛使用。由需求單位填具申請書並檢附駕駛執照及車輛行車執照影本，經簽奉核校長核准後，由總務處核發。
 - 5.臨時車輛通行證：供臨時進入本校開會、洽公、訪問、工作之來賓使用。申請者向校門警衛室登記後，以駕駛執照或行車執照換發通行證，限當日有效。
 - (三)汽車通行證應粘貼（掛於）車內右前方明顯位置，機車通行證則粘貼於車前醒目處以備查驗，如拒絕粘貼指定位置者，本校得拒絕該車輛進入校區。遺失損毀時應按規定申請補發，酌收工本費新台幣伍拾元整。
 - (四)車輛通行證不可轉讓、出借、仿冒、變造或虛報遺失，若臨時更換車輛入校者，應持本證至警衛室換領臨時通行證後始得入校，如查有違犯得停止其使用資格三個月。

(五)持本校通行證進入校區之車輛，本校不負保管或保險責任。

五、 進入本校之車輛應依照指示路線行駛及依規定停放於停車格內，時速不得超過二十五公里，嚴禁按鳴喇叭，遵守交通規則，並接受駐警人員之指揮。

六、 進入校區之車輛禁止攜帶易燃、易爆等危險或違禁物品，如對本校各項設施造成毀損，駕駛人應負賠償及修護責任。載運本校物品(含廢棄物)駛離本校之車輛須接受門禁人員之檢查與登記。

七、 公務車、殘障車及卸貨車等專用停車位，不得停放其他車輛。營建工程車輛因業務需要經核准進入校區者，限停放於所屬工作場地範圍。

八、 違反「道路交通管理處罰條例」及本要點第五、六、七條規定，經警衛拍照存證，並簽發違規通知書者，第一次罰款新台幣貳佰元，第二次起罰款每次增加新台幣貳佰元，最高每次以新台幣壹仟元為限，得連續處罰，若超過五日後得逕行拖吊，並須繳納拖吊費，車主應持該違規通知書向總務處出納組繳納罰款。學生罰款單次達新台幣六百元時，得以服務工作抵免（每小時折抵新台幣壹佰元）。

校內車主離校前應繳清各項費用，始得辦理離職或離校手續，校外人員違規三次（含）以上者列案拒絕進入本校。

學生如無照駕駛、超速、三載等並依學務處所訂學生獎懲辦法議處。

九、 如對前條第一項所簽發之違規通知書有意見需提出申訴者，應於簽發後一週內填具申訴表格附罰單影本說明理由後向交通申訴評議小組提出申請。

交通申訴評議小組由總務長、生活輔導組長、事務組長、相關申訴評議委員會代表一人及學生會代表一人擔任，由總務長擔任主席，總務處事務組辦理相關文書作業。

交通申訴評議小組會議視需要召開，以開會或書審方式辦理。

如不服交通申訴評議小組所為之評議結果，得依身分別向申訴評議委員會提出申訴。

十、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學室內停車位管理辦法

- 第一條 國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為妥善管理各建築物室內停車位(以下簡稱停車位)，特訂定本辦法。
- 第二條 停車位係指視覺一館及國樂系館地下汽、機車停車位。
- 第三條 停車位申請須填具申請單向總務處事務組提出申請。
- 第四條 停車位除校長、副校長及公務車保留位外，先採投標方式申請者，由價高者優先選取停車位，投標後剩餘之停車位再開放以抽籤方式申請。身心障礙申請者得優先分配停車位，停車費比照抽籤方式收費。
- 第五條 停車位申請方式如下：
- 一、投標方式：
- (一)開學後一週內由申請人於標單上填具標價向總務處事務組投標，依標價高低由價高者優先選擇停車位。
- (二)投標底價：汽車每學年停車費 2500 元起標；機車每學年停車費 500 元起標。
- (三)標價相同者以抽籤方式決定優先順序。
- 二、抽籤方式：
- (一)由申請人填具申請單於公告期限內向總務處事務組申請。
- (二)停車費：汽車每學年 2000 元，機車每學年 400 元。
- 第六條 經抽籤方式取得停車位者，依中籤順序挑選停車位，並於一週內持繳費收據向事務組登錄。未於期限內登錄者，由候補人員遞補。
- 第七條 職務宿舍區住戶經以投標方式取得停車位後，得以投標金額五折價格優惠申請停車位一位。
- 第八條 停車格位除停放車輛外不得移為他用。
- 違反前項規定，經查證屬實者，停止當學年停車位使用權外，並取消下學年室內停車位申請資格。
- 第九條 非經同意佔用停車位者，經舉發後依國立臺南藝術大學車輛管理要點第八條規定告發。
- 第十條 本要點經行政會議通過，陳報校長核定後施行，修正時亦同。

附件三

國立臺南藝術大學優秀職員選拔要點

中華民國93年9月16日93學年度擴大行政會議(第2次行政會議)修正通過
中華民國103年5月7日102學年度第10次行政會議修正通過第二點、第六點條文

- 一、 本校為表揚所屬職員對校務行政之貢獻，以鼓舞士氣進而提升服務品質及工作績效，特訂定本要點。
- 二、 本要點適用對象：本校編制內公務人員、稀少性科技人員及駐衛警察。
- 三、 於本校連續服務滿三年以上，有下列各項事蹟之一者，得參加本校優秀職員選拔：
 - (一) 辦理重要工作，規劃周密，克服困難，圓滿達成任務並有具體事蹟者。
 - (二) 辦理業務，研究發展，革新創造，提出有關論著或具體改進辦法，經採行確具成效者。
 - (三) 忠於職守、廉潔自持、工作勤奮、服務態度良好，績效顯著者。
 - (四) 搶救重大災害，奮不顧身或消弭重大意外事故，處置得宜，維護生命財產著有貢獻者。
 - (五) 對本校重要設施或儀器設備之維護、改良，提供具體建議，經採行成效卓著者。
 - (六) 其他在工作、品德、專業等方面，有具體特殊優良事蹟，足為全校同仁之表率者。
- 四、 最近三年內曾受刑事處分、懲戒處分或平時考核一次受記過以上之處分者，不得為優秀職員候選人。
- 五、 本校優秀職員選拔程序，由各一級單位主管，本公正、周密之原則，主動負責推薦，除填具本校優秀職員推薦書（如附表）並檢附有關證件資料，於每年九月底前送交人事室彙整，提交本校考績委員會審評後陳請校長核定。
- 六、 每年優秀職員表揚名額，最多以不超過選拔時職員總人數百分之五為原則，並得從缺。
優秀職員除於公開集會場合予以表揚外，並給予每人伍仟元等值之獎品，其優良事蹟，除登載於個人人事資料外並作為年終考績及職務升遷之參考。
- 七、 凡經接受表揚之職員須繼續服務滿二年後，績效優異者，始可再予推薦。
優秀職員經核定後三年內，如發現事蹟不實者，應註銷其資格。
- 八、 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

年優秀職員推薦書/績優約用人員保薦書

姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	聯絡方式	公： 宅： 手機： E-mail：			
戶籍地址 (請詳填里鄰)								
國民身分證 統一編號		出生日期	民國 年 月 日	最近5年內曾經當選行 政院模範公務人員或 教育部優秀公教人員 (約用人員免填)	☐ 是 ☐ 否			
服務單位 全 稱		官職等 (或相當職等)	簡 薦 任第 職等 委 (約用人員免填)	現職審定 機關文號 (約用人員 免 填)				
現職職稱		身 份 別	() 公務人員 () 稀少性科技人員 () 駐衛警 () 約用人員	於 本 校 服務年資	年 月	擔任現 職年資	年 月	
				※計算至 年 月 日止。				
最近3年 考績(核) 紀錄	考 核 年 度	☐ 年度(公務人員) ☐ 年度(稀少性科技人員) ☐ 年度(駐衛警) ☐ 年度(約用人員)		☐ 年度(公務人員) ☐ 年度(稀少性科技人員) ☐ 年度(駐衛警) ☐ 年度(約用人員)		☐ 年度(公務人員) ☐ 年度(稀少性科技人員) ☐ 年度(駐衛警) ☐ 年度(約用人員)		
	考 績 (核) 等 第							
最近3年獎懲或刑事 處分紀錄	年		年		年			
證明文件								
具 體 事 蹟 或 特 殊 貢 獻								

單位推薦理由與考評意見(必填)	(如係約用人員連續服務一年以上，對校務發展具有特殊貢獻者，須經本校編制內教職員五人以上連署，請併同單位推薦理由於此處簽名)	單位主管簽章(必填)	
人事單位意見及簽章		推薦順序 (本欄由考績委員會評定，請勿填寫)	
主任秘書		校 長	

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 點規定
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
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
中華民國 103 年 5 月 7 日 102 學年度第 10 次行政會議修正通過第四點、第十點條文

- 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(如附表一)，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(如附表二)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，並給予每人伍仟元等值之獎品。

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。

附表一

國立臺南藝術大學約用人員

年終成績考核表

100 年 12 月 14 日 100 學年度第 4 次行政會議修正通過

101 年 8 月 1 日 101 學年度第 1 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

單位		職稱		請假及曠職	項目日數		平獎時懲	項目次數		增減		
					事假	病假		嘉獎	記功	增分	減分	
姓名		到職日期			遲到	早退		申誠	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。			
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。

附表二

國立臺南藝術大學 年優秀職員推薦書/績優約用人員保薦書									
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	聯 絡 方 式	公： 宅： 手機： E-mail：				
戶籍地址 (請詳填里鄰)									
國民身分證 統一編號		出 生 日 期	民國 年 月 日	最近5年內曾經當選行政院模範公務人員或教育部優秀公教人員 (約用人員免填)			☐ 是 ☐ 否		
服 務 單 位 全 稱		官 職 等 (或相當職等)	簡 薦 任 第 職 等 委 (約用人員免填)	現職審定 機關文號 (約用人員免填)					
現 職 職 稱		身 份 別	() 公務人員 () 稀少性科技人員 () 駐衛警 () 約用人員	於 本 校 服 務 年 資	年 月	擔 任 現 職 年 資	年 月		
				※計算至 年 月 日止。					
最近3年 考績(核) 紀錄	考 核 年 度	☐ 年度(公務人員) ☐ 年度(稀少性科技人員) ☐ 年度(駐衛警) ☐ 年度(約用人員)		☐ 年度(公務人員) ☐ 年度(稀少性科技人員) ☐ 年度(駐衛警) ☐ 年度(約用人員)		☐ 年度(公務人員) ☐ 年度(稀少性科技人員) ☐ 年度(駐衛警) ☐ 年度(約用人員)			
	考 績 (核) 等 第								
最近3年獎懲或刑事 處分紀錄	年			年			年		
證明文件									
具 體 事 蹟 或 特 殊 貢 獻									

單位推薦理由與考評意見(必填)	(如係約用人員連續服務一年以上，對校務發展具有特殊貢獻者，須經本校編制內教職員五人以上連署，請併同單位推薦理由於此處簽名)	單位主管簽章(必填)	
人事單位意見及簽章		推薦順序 (本欄由考績委員會評定，請勿填寫)	
主任秘書		校 長	

附件四

國立臺南藝術大學專任教師小額自費購買現書規範

90 年 4 月 11 日行政會議通過
93 年 9 月 16 日行政會議修正通過
103 年 5 月 7 日行政會議修正通過

一、為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：

1. 曾透過正常圖書資料採購方式無法獲得者。
2. 珍貴的絕版書。
3. 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：

1. 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。
2. 該批圖書資料未列入圖書館請購、發包招商採購或編目中。
3. 經所屬學術單位主管授權同意逕行購買。
4. 單日同家書商之額度小於新台幣 1 萬(含)元，超過部份不得報支。同年度單一學術單位報支總額不超過年度圖書經費分配額度之半，惟以 10 萬(含)元為上限，超過部份不得報支。
5. 需能有收據(國內為統一發票)。
6. 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。

