

國立臺南藝術大學104學年度第1次行政會議紀錄

會議時間：104年09月16日（星期三）14時整

會議地點：圖書資訊大樓第1會議室

主 持 人：鄭代理校長德淵

紀錄：洪育得

出席人員：黃教務長翠梅、施學務長德華（並兼任中國音樂學系主任）、邱總務長宗成、蔡研發長宗德（並兼任國際交流中心主任及民族音樂學研究所所長）、黃館長雅容（並兼任通識教育中心主任）、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、黃代理主任秘書一峰、賴院長錫中、柯主任慶姿、薛院長保瑕（並兼任藝術創作理論研究所所長）、陸主任佳暉、呂所長理煌、張所長清淵、顧所長世勇、井院長迎瑞、孫所長松榮、陳主任樹熙、劉院長婉珍、潘主任亮文、耿所長鳳英、蘇主任委員一志。（共23人）

莊組長耀隆、許組長瑞芳、詹主任信德（並兼任資訊處組長）、林組長靜慧、毛組長福銘、丁組長崇桂、鄭組長悅嬌、余組長命宗、翁組長志文、黃主任俊錫、張組長蓮珠、蘇組長美朱、胡組長美蓮、朱組長夢慈、蔡小隊長佰璋。（共15人）

請假人員：洪所長珮綺（共1人）

列席人員：視覺藝術研創中心 龔主任卓軍。（共1人）

壹、主席報告：（略）

貳、宣讀上次會議紀錄及執行情形：（略）

參、討論事項

一、提案

（一）為合理化教師授課負擔，提升整體的教育品質，強化學生競爭力，擬請各開課單位針對開課總數及課程結構、畢業學分數等重新檢視案，提請討論。（教務處課務組）

決 議：照案通過。

◎執行情形：配合辦理後續相關事宜。

（二）修正「國立臺南藝術大學暑期開班授課經費收支管理要點」第3點、第6點，請 討論。（教務處課務組）

決 議：照案通過，如附件一。

◎執行情形：將續提交校務基金管理委員會討論。

(三) 有關「國立臺南藝術大學《南藝學報》編輯委員會組織辦法」修訂案，提請 討論。(教學資源中心)

決 議：照案通過，如附件二。

◎執行情形：已配合公告實施。

(四) 有關「國立臺南藝術大學教學助理實施要點」修訂案，提請 討論。(教學資源中心)

決 議：照案通過，如附件三。

◎執行情形：已配合公告實施。

(五) 有關向教育部申請經費補助辦理本校 105 年度健康促進實施計畫乙案，提請討論。(學務處)

決 議：照案通過。

◎執行情形：已報部申請完成。

(六) 修正本校展覽空間及出借場地收費標準一覽表部分內容，提請討論。(總務處)

決 議：照案通過，如附件四。

◎執行情形：已修正公告於文書保管組網頁。

(七) 「國立臺南藝術大學科學技術研究發展採購作業要點」草案，提請討論。(研究發展處)

決 議：照案通過，如附件五。

◎執行情形：已將規定置於本處網頁公告周知。

(八) 「國立臺南藝術大學執行研究計畫彈性支用額度作業要點」草案，提請討論。(研究發展處)

決 議：照案通過，如附件六。

◎執行情形：已將規定置於本處網頁公告周知。

(九) 「國立臺南藝術大學研究發展成果管理要點」草案，提請討論。
(研究發展處)

決 議：照案通過，如附件七。

◎執行情形：已將規定置於本處網頁公告周知。

(十)「國立臺南藝術大學研發服務績效獎勵要點」修正草案，提請討論。
(研究發展處)

決 議：1、修正後通過，如附件八。

2、修正內容：

(1)第1點、第5點、附表一、附表二及附表四之「建教合作」文字，修正為「產學合作與其他補助或委託計畫」；「捐贈」文字，修正為「受贈」。

(2)附表三之會辦單位增列「研究發展處」。

◎執行情形：已將規定置於本處網頁公告周知，目前正依修正後規定辦理 103 學年度獎勵事宜。

(十一)「國立臺南藝術大學演藝廳借用管理要點」部分規定修正草案，提請討論。(研究發展處)

決 議：照案通過，如附件九。

◎執行情形：已將規定置於本處網頁公告周知。

(十二)「國立臺南藝術大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理要點」草案，提請討論。(研究發展處)

決 議：1、修正後通過，如附件十。(少附件)

2、修正內容：

(1)第5點第1款第3目修改為：

3. 學生同一期間僅得兼任一項「勞僱型」兼任助理。但月領薪資未達每月基本工資數額二分之一者，如有下列情形之一，得不受限制：

(1)同一計畫主持人之研究計畫「勞僱型」兼任助理。

(2)委辦或補助計畫另有規定。

(2)第5點第2款第1目修改為「……惟不得低於中央主管機關所核定之每小時基本工資。」

(3)第5點第3款第4目修改為「因業務需要經計畫主持人或單位主管指定需加班者，……」。

◎執行情形：1. 已將規定置於本處網頁公告周知。

2. 完成建置本校學生兼任助理專區網頁，提供相關法規及作業表單，便利各單位使用。

(十三) 本校 105 年度學術單位經費分配方式，提請 討論。(主計室)
決 議：經投票結果，僅方式一得票數 13，餘皆為零，故通過方式一
依往年方式辦理。

(十四) 本年度(第 19 屆)校慶舉行方式，提請 討論。(秘書室)
決 議：維持原定方式舉辦，並於近期校慶籌備會議討論。

(十五) 本校 9 月 4 日校務座談有關學校發展，提請 討論。(秘書室)
決 議：同意成立「校務發展專案小組」。

(十六) 有關本院追認與雲南大學民族研究院簽訂學術合作交流協定書
及學生交 流協定書乙案，提請 討論。(音像藝術學院)
決 議：照案通過。

◎執行情形：本院與雲南大學民族研究院簽訂學術合作交流協定書及學
生交流協定書案已於 104 年 10 月 5 日經教育函復同意備查。

(十七) 有關本系七年一貫制學士班一年級學生陳冠宏之合唱課學期成
績因授課老師誤植，擬修正分數乙案，請討論。(中國音樂學系)
決 議：照案通過。

◎執行情形：本案已送交教務處註冊組修正成績，並補寄成績單給學生
家長。

(十八) 關於本中心兼任教師朱中和老師提出修正課程「智慧財產權」之
學生成績乙案，提請 討論。(通識教育中心)
決 議：照案通過。

◎執行情形：本案已提送教務處修正成績。

二、臨時動議

(一) 有關本校「學生獎助學金實施辦法」第二、四條等條文修正及第七
條至第九條刪除乙案，提請 討論。(學務處)
決 議：照案通過，如附件十一。

(二) 有關「國立臺南藝術大學學生生活服務學習助學金作業要點」名稱及條文修正案，提請討論。(學務處)

決議：1、修正通過，如附件十二。

2、修正內容：

(1) 第七點修改為：

「各單位聘用學生兼任助理，應請學生於參與工讀或學習後於本校工讀學習系統依實登錄。

勞僱型兼任助理工讀金，由用人單位依實申報，於次月 3 日前繳交工讀紀錄考核表及月報表至學務處課外活動組彙整造冊後，送相關單位核發工讀金。

學習型兼任助理學習津貼，應於次月 3 日前繳交申報表及師生雙方簽署之學習活動計畫影本至學務處課外活動組彙整造冊後，送相關單位核發學習津貼。」

肆、各處、館、室、中心業務報告：

學務處進行防治登革熱衛教宣導，魏護理師清楚說明相關防護措施，並請各行政學術主管協助宣導。

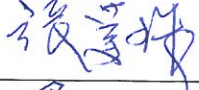
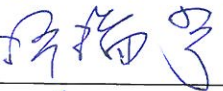
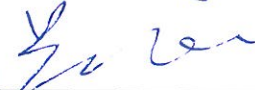
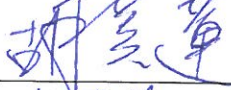
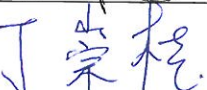
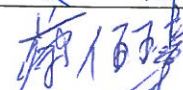
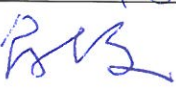
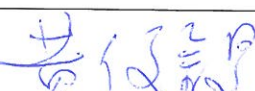
伍、主席結論

陸、散會（16 時 43 分）

國立臺南藝術大學
104 學年度第 1 次行政會議簽到單

時間	民國 104 年 09 月 16 (星期三) 14 時整			
地點	圖書資訊大樓 4 樓第 1 會議室			
主席	鄭校長德淵		紀錄	洪育得
出席人員	教 務 處	李子梅	視覺藝術學院	薛祥發
	學 務 處	施德華	材質創作與系 材 設 計	陳之豪
	總 務 處	邱宇成	建 築 藝 術 所 建 研 究	謝國良
	研究發展處	晏宗平	應 用 藝 術 所 應 研 究	陳子明
	圖 書 館	黃雅宏	造 形 藝 術 所 研 究	顏 娟
	資 訊 處	陳以心	藝術創作理 論 研 究 所	薛祥發
	人 事 室	陳美瑜	音像藝術學院	井田可瑞
	主 計 室	陳芳雲	動畫藝術與影 像美學研究所	林 芳
	國際交流中心	晏宗平	音像紀錄與影 像維護研究所	林 芳
	秘 書 室	黃一峰	應用音樂學系	陳 芳
	音樂學院	黃明中	文 博 學 院	謝國良
	音樂學系	柯子安	藝術史學系	潘亮文
	中國音樂學系	施德華	博物館學與古 物維護研究所	謝國良
	民族音樂學 研 究 所	晏宗平	共 同 教 育 會 委 員 會	黃一足
	鋼琴合作藝術 研 究 所		通識教育中心	黃雅宏
列席人員				

國立臺南藝術大學
104 學年度第 1 次行政會議簽到單

時間	民國 104 年 09 月 16 (星期三) 14 時整			
地點	圖書資訊大樓 4 樓第 1 會議室			
主席	鄭校長德淵		紀錄	洪育得
出席人員	莊組長耀隆		張組長蓮珠	
	許組長瑞芳		蘇組長美朱	
	詹主任信德		詹組長信德	
	林組長靜慧		胡組長美蓮	
	毛組長福銘		朱組長夢慈	
	賴組長宗文		黃組長一峰	
	丁組長崇桂		蔡小隊長佰璋	
	鄭組長悅嬌			
	余組長命宗			
	翁組長志文			
	黃組長俊錫			
列席人員	視覺藝術研創中心 龔主任卓軍		✓ 	

國立臺南藝術大學暑期開班授課經費收支管理要點

102 年 7 月 3 日 101 學年度第 11 次行政會議修正通過

102 年 11 月 13 日 102 學年度第 1 次校務基金管理委員會

104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過

- 一、為因應本校學生學習需求，依據「國立臺南藝術大學暑期開班授課要點」訂定「國立臺南藝術大學暑期開班授課經費收支管理要點」（以下簡稱本管理要點）。
- 二、暑期開班授課經費以學分費收入自給自足為原則，學生應依當學期公告之學分費(含個別指導費)收費標準繳交費用。惟學生繳交之學分費總額不足支應授課教師鐘點費及各項相關支出時，應由修課學生均分總費用。
- 三、暑期開班授課之教師鐘點費除特殊科目經專案核准者外，悉依本校「專任教師超授時數及兼任教師授課鐘點費支給標準表」、夜間學制支給標準及有關規定發給。
- 四、各單位依課程之性質及實際上課時數另訂有學分費收費標準者從其規定。
- 五、學生選修之暑期課程因故未能開班者，全額退還所繳之費用。
開班後，修課學生因喪失學籍未能繼續修課者，應退還該生所繳之學分費，惟扣除喪失學籍生學分費後，修課學生繳交之學分費總額低於授課教師鐘點費及各項相關支出總額時，該筆費用不予退還。
- 六、暑期課程開班後，其繳交之學分費一概不予退還(含退棄選及辦理抵免者)。
因各項因素致無學生選修該堂課程時，則自該堂課最後一名學生申請完成後，停發該堂課之教師授課鐘點費。
- 七、本管理要點經本校行政會議及校務基金管理委員會通過，並陳請校長核定後公布施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學《南藝學報》編輯委員會組織辦法

99.03.03 98 學年度第 7 次行政會議通過

101.07.04 100 學年度第 9 次行政會議修正通過

101.08.01 101 學年度第 1 次行政會議修正通過

103.03.05 102 學年度第 8 次行政會議修正通過

103.11.05 103 學年度第 4 次行政會議修正通過

103.12.31 103 學年度第 6 次行政會議修正通過

104.09.16 104 學年度第 1 次行政會議修正通過

第一條 本校為發展文博、視覺、音像與音樂各藝術領域特色、提昇學術研究水準，特訂定《南藝學報》編輯委員會（以下稱本會）組織辦法。

第二條 本會負責《南藝學報》徵稿、審查、編輯、印行等相關作業之研議。

第三條 《南藝學報》為半年刊，每年六、十二月各出刊 1 期。

第四條 本委員會委員由下列人員組成：

- 一、 本會置委員十五名，教務長為當然委員。
- 二、 另由各學院(含共同教育委員會)得推薦副教授(含)以上校內委員及校外委員各一至三名。
- 三、 校內外委員由校長遴聘之。惟校內委員應少於委員會總人數之二分之一。
- 四、 本會置主任委員一名，由校內委員互選產生並兼任學報總編輯；召集並主持《南藝學報》相關會議；委員任期屆滿後，新主任委員尚未聘任前，得由教務長就新任委員中指派暫代。
- 五、 本會置執行秘書一名，由教務處教學資源中心主任擔任並兼學報責任編輯，執行會議相關決議並組織學報編輯小組，處理有關《南藝學報》之編印、徵稿、發行相關作業。
- 六、 各委員任期二年，得連聘連任。

第五條 本會得視需要遴聘國際有名望之專家學者擔任學術顧問，以強化本會功能。

第六條 本會於每期學報截稿後、編印前召開審查會議，必要時由主任委員召集臨時會議。開會時，需有全體委員二分之一以上出席，執行秘書列席。

第七條 本會委員及派兼人員均為無給職，但非由本校人員兼任者得依規定支給出席費。

第八條 本委員會及工作人員，對於審稿事務均有保密之義務。

第九條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學教學助理實施要點

中華民國 96 年 2 月 7 日 95 學年度第 8 次行政會議通過

中華民國 96 年 4 月 25 日 95 學年度第 11 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 2 月 20 日 96 學年度第 10 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 6 月 4 日 96 學年度第 15 次行政會議修正通過

中華民國 99 年 5 月 26 日 98 學年度第 11 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 5 月 2 日 100 學年度第 8 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 8 月 7 日 102 學年度第 1 次行政會議修正通過第

1~8 點規定

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過

一、國立臺南藝術大學為提昇本校教學品質，強化學生學習成效，特訂定本要點。

二、本要點所稱教學助理，指隨附課程深度學習型態之學生助理，主要為透過協助教師進行課中與課後輔導之方式深化該課程之學習。

三、申請教學助理

(一) 本項經費補助以「科目」為補助單位，凡本校之專、兼任教師均可提出申請，惟以專任教師為優先補助對象。申請教師應檢附「教學助理申請表」及「教學助理申請計畫書」送教務處教學資源中心提出申請，每位教師至多申請二案。

(二) 通過補助之課程，授課教師應於規定期限內提出課程活動聘用教學助理相關表件；若修課人數未達開課標準或低於預計人數百分之七十時，取消其補助資格，並由備取課程遞補。

(三) 本項經費補助每學期申請一次，申請期程依據教務處教學資源中心之公告辦理。

四、教學助理審查

(一) 本校教學助理之審查作業分為初審及複審兩階段：

(二) 初審：由教務處教學資源中心依下列標準進行初審：

1. 開發遠距教學或網路教學之課程者。

2. 班級人數 30 人以上者。

3. 申請教師上學期之課程意見調查結果。

4. 其他需要特別協助者。所謂其他需要特別協助者，乃指未符合前幾項申請規定之課程而確有教學助理需求者，申請教師應於申請表具體說明該課程需教學助理之原因以及教學助理之工作內容，必要時應檢附相關佐證資料。

(三) 複審：由教學助理審查委員會依下列標準進行複審：

1. 課程規劃之完備性。

2. 教學助理運用規劃。

3. 曾獲教學助理配置之教師，教學助理參與相關培訓活動、協助教學表現之

情形。

4. 其他有關課程與教學品質之提昇

- (四) 教學助理審查委員會之組成：由校長遴選本校各學院及共同教育委員會至少各一位委員代表，共遴選至少五至七位委員，以教務長為召集人，共同組成教學助理審查委員會，於每學期末召開審查會議，依次學期經費狀況及申請科目數決定補助額度及形式。

五、教學助理資格

- (一) 凡具本校在學學籍之七年一貫制（須五年級以上）或學士班（須大三以上）或碩、博士班學生，方符合教學助理之資格，但修課學生不得擔任該科教學助理。
- (二) 教學助理應參加由本校認可之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任教學助理；未取得基本資格認證者，不得擔任教學助理。
- (三) 首次獲選推薦為教學助理且尚未取得基本資格認證者，可出席教學資源中心於學期初舉辦之教學助理培訓課程，始得擔任該學期之教學助理。
- (四) 教學助理由授課教師自行遴聘，每位教學助理至多擔任一門課教學助理的工作。

六、教學助理之課程學習內容

- (一) 教學助理應確實支援課程之教學事務，且不得從事課程教學及具危險性工作。
- (二) 教學助理應於開學三週內完成教材初步上網，並配合教學進度不定期上網更新、維護課程資料、協助開課教師蒐集教學資料、教學媒體製作、帶領分組討論、學生課業問題指導等工作，其工作項目需明列於教學大綱，期末需繳交成果報告表。
- (三) 教學助理應定期填寫教學助理學習報告或工作時數月報表並經授課教師簽名後，由該科目之開設單位彙整後，送教務處教學資源中心備查。
- (四) 教學助理每學期應參加教務處教學資源中心辦理之研習課程，每學期應至少參與二分之一以上課程，如未達標準者取消其教學助理資格，繳回教學助理聘函，並不予支付學習津貼(補助)或助學金。

七、教學助理學習津貼(補助)或助學金發放方式

- (一) 依師生雙方簽屬之課程活動聘用教學助理相關內容核實發放，每學期支給金額上限視學校補助經費額度而定。
- (二) 學習津貼(補助)或助學金核發自正式上課日起算。因本要點第三條第二項取消補助資格者，於課程活動聘用教學助理相關內容中明定；遞補課程亦同。
- (三) 教學助理應於申請學習津貼(補助)或助學金當月二十五日以前將教師核章後之教學助理學習報告或工作時數月報表交至教學資源中心，由教學資源中心審核彙整造冊後，送相關單位核發學習津貼(補助)或助學金。
- (四) 如因特殊原因無法於當月完成申請者，得經授課教師同意後由教學助理填寫延期申報教學助理學習津貼(補助)或助學金申請表送交教務處審核。審核通過者，始得進行該月學習津貼(補助)或助學金補申請作業。

八、教學助理考核及優良教學助理遴選機制

- (一) 教學助理之考核安排於學期末，由授課教師及選課學生進行評量(採問卷調查方式)，以落實課程學習與輔助教學之精神，考核結果列為得否繼續擔任教學助理之參考依據。
- (二) 每學期藉由教學助理自評、教師、選課學生等三項評量制度，評選優良教學助理，並得進行表揚及鼓勵。
- (三) 優良教學助理得配合教務處教學資源中心之時程安排，協助線上課輔團隊之輔導及運作。

九、 本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學課程活動聘用教學助理計畫(學習型)

授課教師基本資料			
教師姓名		教師職稱	
系所(中心)		聯絡電話	
電子信箱			
教學助理基本資料			
教學助理姓名		系所(中心)	
聯絡電話		電子信箱	
隨 附 課 程 基 本 資 料	課程學習類別	TA 隨附課程深度學習 (註1)	
	課程名稱		預計選課人數
	課程代碼		開課學期
	必/選修	☐ 必修 ☐ 選修	學分數
	授課方式	☐ 講授類 ☐ 研討類 ☐ 實作類 ☐ 音樂類 ☐ 演講類 ☐ 展演類 ☐ 獨立研究類 ☐ _____	
	評量方式	期末由授課教師及選課學生進行評量，評分標準各占50%。	
活 動 概 要 與 準 則	學習活動概要		
	學習準則	☐ 學習編寫課程大綱及教學大綱上網 ☐ 學習於課間或課後指導學生作業 ☐ 學習安排學生共同校外教學或服務 ☐ 實際練習班級經營與師生互動方法 ☐ 與教師一同討論課程教材準備與分析 ☐ 學習與教師共同參與評量學生學習狀況 ☐ 學習與教師彙整與討論的服務成果	

	☐ 其他：_____	
教學助理聘期	自 年 月 日至 年 月 日	
教學助理學習津貼(補助) (註 2, 3)	☐ 按月發放津貼/補助： 元 ☐ 按學期發放津貼/補助： 元 ☐ 其他約定方式：_____	
具危險性之學習活動之學生安全保障規劃 (可複選)	☐ 無危險性之學習活動 ☐ 實驗研究：訂定儀器操作手冊及安全注意事項(需檢附佐證資料)。 ☐ 其他：_____	
備註 (另行約定事項)		
教師 (系所) 簽署		簽署日期
		年 月 日
學生簽署		簽署日期
		年 月 日

註 1：TA 隨附課程深度學習：係指 TA 已修過相關課程或經由教師推薦，訂定 TA 學習計畫隨附課程進行深度學習，除可深化其專業知識外，並可體驗及學習如何進行課程準備、班級經營、教學策略、師生溝通與人際互動等。【TA 當學期不需修習該課程】

註 2：依師生雙方簽屬課程活動聘用教學助理相關內容之學習津貼(補助)發放方式核實支給，每學期支給上限不得超過新臺幣壹萬陸仟元。若依本要點第三條第二項取消補助資格者，惟支給上限不得超過肆仟元；遞補課程則自公布遞補日起算，並以補助新臺幣壹萬貳仟元為上限。

註 3：教學助理應於申請學習津貼(補助)當月二十五日以前將教師核章後之教學助理學習報告交至教學資源中心。

國立臺南藝術大學_____學年度第_____學期
教學助理學習報告

填表日期： 年 月 日

課程名稱			
授課教師		開課單位	
教學助理		TA 系所	
學習活動簡述（以 1 頁為原則，簡述學習動機、學習內容與成果）			
學習總結（完成本課程的主要學習經驗，經過實際參與課程學習後，你對教學助理及教師關係之看法，以及與修課學生學習間的關係）			
學習心得與成果分享/對於未來擔任教學助理可能的改善期許			
（*本項說明文字至少 300 字）			
津貼(補助) (請參照核定之課程 活動聘用教學助理 學習計畫)	_____元	授課(輔導)教師 簽章	

活動過程剪影

學習活動 1
輔導日期： 輔導地點：
學習活動 2
輔導日期： 輔導地點：
填寫說明： 1. 請務必檢附學習活動照片 1-2 張。 2. 本表內容請以電腦繕打，紙本請授課教師簽章後擲交乙份至教務處教學資源中心，另電子檔請傳送至教務處教學資源中心信箱(fdc@tnnua.edu.tw)。

國立臺南藝術大學____學年度第____學期教學助理評量表

【由授課教師填寫】

教學助理		學習型助理 類型	TA 隨附課程深度學習					
教學助理學系	系（所）	年級	課程名稱					
評量項目（請依同意程度，進行勾選）								
考核內容		很不 滿意	不滿意	普通	滿意	很滿意		
		1	2	3	4	5		
一、教學助理的專業能力								
1. 能熟悉掌握課程專業知能		☐	☐	☐	☐	☐		
2. 能協助授課教師傳達教學內容		☐	☐	☐	☐	☐		
3. 能協助授課教師回應學生的提問		☐	☐	☐	☐	☐		
4. 能協助授課教師輔導學習落後學生		☐	☐	☐	☐	☐		
二、教學助理的工作態度								
5. 能尊重學生意見及想法		☐	☐	☐	☐	☐		
6. 樂於輔導學生課業問題		☐	☐	☐	☐	☐		
7. 成熟地管理自我情緒		☐	☐	☐	☐	☐		
8. 能與授課教師配合良好		☐	☐	☐	☐	☐		
9. 能積極地參與教學助理知能培訓相關活動		☐	☐	☐	☐	☐		
三、教學助理的課程知能								
10. 能適時補充相關教材		☐	☐	☐	☐	☐		
11. 能即時更新課程網頁(無課程網頁者本題免填)		☐	☐	☐	☐	☐		
12. 能順暢地操作教學工具		☐	☐	☐	☐	☐		
四、教學助理協助教學整體評估								
13. 整體而言，他是一位稱職的教學助理		☐	☐	☐	☐	☐		
授課(輔導)教師簽章								

國立臺南藝術大學教學助理成效評量表

您所修習的課程獲得 TA 參與教學活動。為了解 TA 對您學習上的幫助情形，特設計以下問卷，希望您提供寶貴的意見作為我們持續推動 TA 制度的參考，讓我們一起讓教學更卓越，謝謝您的填寫。

一、基本資料

性別：☐男 ☐女

學院：☐視覺藝術學院 ☐音像藝術學院 ☐文博學院 ☐音樂學院

年級：☐一年級 ☐二年級 ☐三年級 ☐四年級 ☐延修生

● 您知道這個課程有教學助理〈簡稱 TA〉協助老師教學嗎？ ☐是 ☐否

● 您平均多久與 TA 互動一次？

☐一週內 ☐二週內 ☐一個月內 ☐二個月內 ☐未曾

● 您通常與 TA 互動的形式為何(可複選)？

☐小組討論 ☐實習解題 ☐教學網站 ☐戶外教學 ☐其他：

評量項目	非常 不同意	不 同意	普通	同意	非常 同意	不 適用
	1	2	3	4	5	
一、教材製作與上網						
TA 課前有充分的準備？(如器材架設等)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 教材製作精良？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 所製作的教材符合課程需求？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 定期上傳教材且更新資料？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 負責教學網站的資料充足且實用？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
二、課堂指導 (含帶領分組討論、學生課業問題指導等工作)						
TA 具有足夠的專業知識？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 表達能力強，很容易瞭解他表達的內容？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 能及時回覆問題？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 很用心認識同學，並了解同學的需求？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 在討論時能注意同學的反應，並適度協助？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 解答問題時，態度溫和並具有熱誠？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 能照顧到每位同學的發言？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 能掌控良好的討論氣氛？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
三、整體表現						
TA 與老師課程配合度良好？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
總體而言，TA 對於您的學習很有幫助？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
總體而言，他是一位好 TA？	☐	☐	☐	☐	☐	☐

● 本學期 TA 制度的運作與您的期望是否有差距？或是有哪些方面需做改善？

◎若某評量項目無法回答，請勾選「不適用」

填寫日期： 年 月 日

國立臺南藝術大學課程活動聘用教學助理計畫(勞僱型)

授課教師基本資料				
教師姓名				教師職稱
系所(中心)				聯絡電話
電子信箱				
教學助理基本資料				
教學助理姓名				系所(中心)
聯絡電話				電子信箱
隨 附 課 程 基 本 資 料	課程學習類別	TA 隨附課程深度學習 (註1)		
	課程名稱		預計選課人數	
	課程代碼		開課學期	學年度第 學期
	必/選修	☐ 必修 ☐ 選修	學分數	學分
	授課方式	☐ 講授類 ☐ 研討類 ☐ 實作類 ☐ 音樂類 ☐ 演講類 ☐ 展演類 ☐ 獨立研究類 ☐ _____		
	評量方式	期末由授課教師及選課學生進行評量，評分標準各占50%。		
教學助理聘期		自 年 月 日至 年 月 日		
教學助理 助學金 (註2,3)		☐ 按月發放津貼/補助： 元(以時薪計算) ☐ 其他約定方式： _____		
具危險性之學習活動之學生安全保障規劃 (可複選)		☐ 無危險性之學習活動 ☐ 實驗研究：訂定儀器操作手冊及安全注意事項(需檢附佐證資料)。 ☐ 其他： _____		
備註 (另行約定事項)				

教師（系所）簽署		簽署日期
		年 月 日
學生簽署		簽署日期
		年 月 日

註 1：TA 隨附課程深度學習：係指 TA 已修過相關課程或經由教師推薦，訂定 TA 學習計畫隨附課程進行深度學習，除可深化其專業知識外，並可體驗及學習如何進行課程準備、班級經營、教學策略、師生溝通與人際互動等。【TA 當學期不需修習該課程】

註 2：依師生雙方簽屬課程活動聘用教學助理相關內容之助學金發放方式核實支給，每學期支給上限不得超過新臺幣捌仟元。若依本要點第三條第二項取消補助資格者，惟支給上限不得超過貳仟元；遞補課程則自公布遞補日起算，並以補助新臺幣陸仟元為上限。

註 3：教學助理應於申請學習津貼(補助)或助學金當月二十五日以前將教師核章後之工作時數月報表交至教學資源中心。

國立臺南藝術大學_____學年度第_____學期

教學助理學習報告

填表日期： 年 月 日

課程名稱			
授課教師		開課單位	
教學助理		TA 系所	
學習活動簡述（以 1 頁為原則，簡述學習動機、學習內容與成果）			
學習總結（完成本課程的主要學習經驗，經過實際參與課程學習後，你對教學助理及教師關係之看法，以及與修課學生學習間的關係）			
學習心得與成果分享/對於未來擔任教學助理可能的改善期許			
（*本項說明文字至少 300 字）			
授課(輔導)教師 簽章			

活動過程剪影

學習活動 1
輔導日期： 輔導地點：
學習活動 2
輔導日期： 輔導地點：
填寫說明： 3. 請務必檢附學習活動照片 1-2 張。 4. 本表內容請學期末時以電腦繕打，紙本請授課教師簽章後擲交乙份至教務處教學資源中心，另電子檔請傳送至教務處教學資源中心信箱(fdc@tnnua.edu.tw)。

國立臺南藝術大學____學年度第____學期教學助理評量表

【由授課教師填寫】

教學助理		學習型助理 類型	TA 隨附課程深度學習			
教學助理學系	系（所）	年級	課程名稱			
評量項目（請依同意程度，進行勾選）						
考核內容		很不 滿意	不滿意	普通	滿意	很滿意
		1	2	3	4	5
一、教學助理的專業能力						
14. 能熟悉掌握課程專業知能		☐	☐	☐	☐	☐
15. 能協助授課教師傳達教學內容		☐	☐	☐	☐	☐
16. 能協助授課教師回應學生的提問		☐	☐	☐	☐	☐
17. 能協助授課教師輔導學習落後學生		☐	☐	☐	☐	☐
二、教學助理的工作態度						
18. 能尊重學生意見及想法		☐	☐	☐	☐	☐
19. 樂於輔導學生課業問題		☐	☐	☐	☐	☐
20. 成熟地管理自我情緒		☐	☐	☐	☐	☐
21. 能與授課教師配合良好		☐	☐	☐	☐	☐
22. 能積極地參與教學助理知能培訓相關活動		☐	☐	☐	☐	☐
三、教學助理的課程知能						
23. 能適時補充相關教材		☐	☐	☐	☐	☐
24. 能即時更新課程網頁(無課程網頁者本題免填)		☐	☐	☐	☐	☐
25. 能順暢地操作教學工具		☐	☐	☐	☐	☐
四、教學助理協助教學整體評估						
26. 整體而言，他是一位稱職的教學助理		☐	☐	☐	☐	☐
授課(輔導)教師簽章						

國立臺南藝術大學教學助理成效評量表

您所修習的課程獲得 TA 參與教學活動。為了解 TA 對您學習上的幫助情形，特設計以下問卷，希望您提供寶貴的意見作為我們持續推動 TA 制度的參考，讓我們一起讓教學更卓越，謝謝您的填寫。

一、基本資料

性別：☐男 ☐女

學院：☐視覺藝術學院 ☐音像藝術學院 ☐文博學院 ☐音樂學院

年級：☐一年級 ☐二年級 ☐三年級 ☐四年級 ☐延修生

● 您知道這個課程有教學助理〈簡稱 TA〉協助老師教學嗎？ ☐是 ☐否

● 您平均多久與 TA 互動一次？

☐一週內 ☐二週內 ☐一個月內 ☐二個月內 ☐未曾

● 您通常與 TA 互動的形式為何(可複選)？

☐小組討論 ☐實習解題 ☐教學網站 ☐戶外教學 ☐其他：

評量項目	非常 不同意	不 同意	普通	同意	非常 同意	不 適用
	1	2	3	4	5	
一、教材製作與上網						
TA 課前有充分的準備？(如器材架設等)	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 教材製作精良？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 所製作的教材符合課程需求？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 定期上傳教材且更新資料？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 負責教學網站的資料充足且實用？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
二、課堂指導 (含帶領分組討論、學生課業問題指導等工作)						
TA 具有足夠的專業知識？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 表達能力強，很容易瞭解他表達的內容？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 能及時回覆問題？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 很用心認識同學，並了解同學的需求？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 在討論時能注意同學的反應，並適度協助？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 解答問題時，態度溫和並具有熱誠？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 能照顧到每位同學的發言？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
TA 能掌控良好的討論氣氛？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
三、整體表現						
TA 與老師課程配合度良好？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
總體而言，TA 對於您的學習很有幫助？	☐	☐	☐	☐	☐	☐
總體而言，他是一位好 TA？	☐	☐	☐	☐	☐	☐

● 本學期 TA 制度的運作與您的期望是否有差距？或是有哪些方面需做改善？

填寫日期： 年 月

◎若某評量項目無法回答，請勾選「不適用」

國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表

(90 年 4 月 11 日行政會議討論通過)
 (90 年 5 月 9 日行政會議討論修正通過)
 (92 年 6 月 11 日行政會議討論修正通過)
 (92 年 11 月 19 日行政會議討論修正通過)
 (92 年 12 月 17 日行政會議討論修正通過)
 (經 93.09.16 93 學年度擴大行政會議(第二次行政會議)修正通過)
 (經 94.01.06 93 學年度第 1 學期校務會議通過)
 (經 97.6.4 96 學年度第 15 次行政會議修正通過)
 (經 99.9.15 99 學年度第 2 次行政會議修正通過)
 (經 100 年 1 月 12 日學年度第 7 次行政會議決議通過)

(經 101 年 10 月 3 日 101 學年度第 3 次行政會議決議通過)

(經 101 年 12 月 5 日 101 學年度第 4 次行政會議決議通過)

(經 104 年 06 月 3 日 103 學年度第 10 次行政會議決議通過)

(經 104 年 09 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議決議通過)

編號	展覽空間 出借場地	名稱	數量	面積 (坪/ 間)	人數	收費標準(元/日)				冷氣費 (元/時)	管理 單位	備註
						校內 (公務)	校內 (私人、校友)	校外 (公益)	校外 (私人)			
1	南畫廊	1F： M1、M2、M4	3 間	40		免 費	500	500	1000	1F：50	材質創作與設計系	1. 每日以 9 小時計半日以 4.5 小時計惟必要時得 以每小時計費。 2. 晉級考或畢業考得視 為公務，免收場地費， 但須收冷氣費，招生考 試不在此限。 3. 共同使用同一系統冷 氣時，費用共同分擔。 4. 授課使用者不予收費。 中庭為行走空間使用時 請注意安全
		2F： SG201，SG202	2 間							2F：250	研究發展處展 演中心	
		中庭	1 處			免 費	免費	500	1000		材質創作與設計系	
2	北畫廊	NG101，NG102， NG201，NG202， NG203	5 間	40		免 費	500	500	1000	50	通識中心	
		中庭	1 處			免 費	免費	500	100			
3	圖書資訊大樓	遠距視訊教室	1 間	30	60	免 費	1500/場次	1500/場次	3000/場次	1500/場次	資訊處	1. 1 場次=3 小時 2. 非上班時間場地服務 費 1000 元/人/場次 3. 非公務使用視訊設備 除收取 1000 元設備基 本費，並收取使用費 1000 元/場次

國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表

編號	展覽空間 出借場地	名稱	數量	面積 (坪/間)	人數	收費標準(元/日)				冷氣費 (元/時)	管理 單	理位	備註
						校內 (公務)	校內 (私人、校友)	校外 (公益)	校外 (私人)				
4	圖書資訊大樓	電腦教室	1 間	20	66	免 費	1500/場次	1500/場次	3000/場次	1500/場次		資訊處	1. 1 場次=3 小時 2. 配備 65 部學生用電腦, 1 部教師用電腦 3. 非上班時間場地服務費 1000 元/人/場次
5	圖書資訊大樓	銅鏡廣場		100	200	免 費	5000	5000	10000			總務處營繕組	噴水 500 元/10 分鐘
6	圖書資訊大樓	1F: 藝象藝文空間	1 間	44.5		免 費	500/日	不開放	不開放			研究發展處展 演中心	1. 每日以 9 小時計半 日以 4.5 小時計, 惟 必要時得以每小時 計費。 2. 公務使用需檢附證 明; 公務不含招生考 試與授課。 3. 限上班日借用。
7	圖書資訊大樓	演藝廳	1 間	140	279	免 費	3000/場	3000/場	5000/場	1000/時段		研究發展處展 演中心	1. 每場含演出與彩排 各一時段; 每時段三 小時。 2. 公務使用需檢附證 明, 授課不屬公務範 圍。 3. 除左列租金及冷氣 (含照明) 費外, 另收 增加時段之場地租 金與冷氣費、貴賓室 租金、器材費、保證 金、改期行政處理費 及夜間或假日值班 人員每人加班費。 4. 詳情以「演藝廳借用 管理要點」為主。

國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表

編號	展覽空間 出借場地	名稱	數量	面積 (坪/間)	人數	收費標準(元/日)				冷氣費 (元/時)	管理 單	理位	備註
						校內 (公務)	校內 (私人、校友)	校外 (公益)	校外 (私人)				
8	圖書資訊大樓	1F 中庭		50	100	免 費	1000	1000	2000			總務處保管組	
9	圖書資訊大樓	第一會議室	1 間	46	75	免 費	2000/場次	免費	4000/場次	5000/場次		總務處事務組	1 場次=3 小時 限上班時間借用
10	圖書資訊大樓	第二會議室	1 間	14	20	免 費	600/場次	免費	1200/場次	1500/場次		總務處事務組	1 場次=3 小時 限上班時間借用
11	學生宿舍	第四宿舍	30 間	4-5	60	100/床/日	200/床/日		250/床/日	50/床/日		學務處	限寒暑假借用 4 人房(不含寢具)
12	校園	外景				免 費	500/小時		1000/小時			總務處保管組	
13	各系所書展	走道				免 費	300	300	500			各系所	
14	梯階教室	梯階教室	1 間	51	140	免 費	1500/場次	1500/場次	3000/場次	1500/場次		視覺學院	1. 1 場次=3 小時 2. 非上班時間場地服務 費 1000 元/人/場次 3. 非公務使用視訊設備 除收取 1000 元設備基 本費，並收取使用費 1000 元/場次
15	音像藝術館	1F 大廳展示中心	1 間	30		500/場次	500/場次	1000/場次	1000/場次	500/時		音像紀錄與影 像維護研究所	
16	音像藝術館	戲院大廳				500/場次	500/場次	1000/場次	1000/場次	500/時		音像紀錄與影 像維護研究所	
17	音像藝術館	吊橋下				300/場次	300/場次	600/場次	600/場次	500/時		音像紀錄與影 像維護研究所	
18	音像藝術館	1F 展示中心				1000/場次	1000/場次	2000/場次	2000/場次	500/時		音像紀錄與影 像維護研究所	
19	音像藝術館	2F 片庫	1 間	147		免 費	50/單位/月	50/單位/ 月	50/單位/ 月	含		音像紀錄與影 像維護研究所	1、公務含教學、研 究、創作 2、1 個單位為 (470*352*275MM) 3、存放影音資料如 提供教學則免費

國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表

編號	展覽地點 出借場地	場地名稱	數量	面積 (坪/間)	人數	收費標準(元/日)				冷氣費 (元/時)	器材使用費	管理單位	備註
						校內 (公務)	校內 (私人、校友)	校外 (公益)	校外 (私人)				
20	音像藝術館	大放映廳 (大戲院)	1 間	93	2 8 9	1500/場次	1500/場次	3000/場次	3000/場次	600/時	1、擴音設備 (900/場次) 2、投影機+放映 擴音設備 (2400/場次)	音像紀錄與 影像維護研 究所	1.1 場次=3 小時 2. 含設備, 另操作人員 750 元/人/場次。
21	音像藝術館	152 試片室	1 間	16	52	500/場次	500/場次	1000/場次	1000/場次	含	投影機+放映擴音 設備 (900/場次)	音像紀錄與 影像維護研 究所	1.1 場次=3 小時 2. 含設備
22	音像藝術館	154 試片室	1 間	16	52	500/場次	500/場次	1000/場次	1000/場次	含	投影機+放映擴音 設備 (900/場次)	音像紀錄與 影像維護研 究所	1.1 場次=3 小時 2. 含設備
23	音像藝術館	第一攝影棚	1 間	65 坪		2400/時 段	4400/時段	4400/時段	6400/時段	含	空棚含冷氣	音像藝術媒 體中心	1.1 時段=4 小時(每次借用 至少一時段)。 2. 超時每小時 1000 元。 3. 不含攝影棚燈光 4. 校內公務費用為冷氣電 費直接成本。
24	音像藝術館	第一攝影棚	1 間	65 坪		4000/時 段	6000/時段	6000/時段	8000/時段	含	空棚含冷氣、攝 影棚燈光	音像藝術媒 體中心	1.1 時段=4 小時(每次借用 至少一時段)。 2. 超時每小時 1200 元。 3. 校內公務費用為冷氣與 攝影棚燈光, 電費直接成 本。
25	音像藝術館	第一攝影棚	1 間	65 坪		8000/時 段	12000/時 段	10000/時 段	20000/時 段	含	空棚含冷氣、攝 影棚燈光及設備	音像藝術媒 體中心	1.1 時段=4 小時(每次借用至 少一時段)。 2. 超時(校內公務)每小時 2000 元/(教職員生)每小時 2500 元/(校外公益)每小時 2000 元/(校外一般含)每小時 4000 元。 3. 以上費用含助理 1 名。 4. 其他工作人員每名/一時段 加計 3200 元; 導播一名/一 時段加計 4000 元。

國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表

編號	展覽空間 出借場地	名稱	數量	面積 (坪/間)	人數	收費標準(元/日)				冷氣費 (元/時)	管理 單位	備註
						校內 (公務)	校內 (私人、校友)	校外 (公益)	校外 (私人)			
26	視覺藝術館	2F 小扇形展覽室	1 間	20		免 費	300	300	500	250	應用藝術研究所	
27	視覺藝術館	1F 視聽B館(大廳)	1 間	90		免 費	1200	400	不開放	250	視覺學院	優先順序:第一:招生考試;第二:畢業展口考評圖;第三:學生學習成果;第四:其他。不開放校外私人借用
28	視覺藝術館	1F 視覺 A 館 (扇形教室)	1 間	65		免 費	900	300	不開放	250	視覺學院	
29	視覺藝術館	造形所版畫教室	間	30		免 費	300	300	不開放	250	造形藝術研究所	
30	視覺藝術館	造形所暗房	間	20		免 費	300	300	不開放	250	造形藝術研究所	
31	共同教室	R330	2 間	9~10	30 人/間	免 費	300	300	400	含	教務處	限上班時間借用
		R331		20	70 人/間		600	600	800	含		
32	國樂系	合奏廳	1 間	70	200	免 費	彩排 2000/場次 演出 3000/場次	彩排 2000/場次 演出 3000/場次	彩排 2000/場次 演出 3000/場次	2000/場次	中國音樂學系	

國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表

編號	展覽空間 出借場地	名稱	數量	面積 (坪/間)	人數	收費標準(元/日)				冷氣費 (元/時)	管理 單位	備註
						校內 (公務)	校內 (私人、校友)	校外 (公益)	校外 (私人)			
33	北畫廊	2F： 第一展覽空間	1 間	33		免 費	400/日	免 費	1200/日	500/日	研究發展處展 演中心	1.每日以 9 小時計， 每次借用至少 1 日，超時重新計 算。 2.公務使用需檢附 證明，公務不含招 生考試與授課。 3.配合南書房營業 時間借用。
34	北畫廊	2F： 第二展覽空間	1 間	37		免 費	500/日	免 費	1500/日	500/日	研究發展處展 演中心	1.每日以 9 小時計， 每次借用至少 1 日，超時重新計 算。 2.公務使用需檢附 證明，公務不含招 生考試與授課。 3.配合南書房營業 時間借用。
35	藝術史學系	中央講堂	1 間	53.5		免 費	1500/場次	1500/場次	不開放	300/場次	藝術史學系	1.1 場次=3 小時 2.非上班時間場 地服務費 1000 元/ 人/場次，只開放 校內使用。
36	藝術史學系	展示空間	1 間	45.5		免 費	1000/週	1000/週	不開放		藝術史學系	1.以週計算。 2.限上班日借用。

國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表

編號	展覽空間 出借場地	名稱	數量	面積 (坪/間)	人數	收費標準(元/日)				冷氣費 (元/時)	管理 單	理位	備註
						校內 (公務)	校內 (私人、校友)	校外 (公益)	校外 (私人)				
37	肢體律動教室	肢體律動教室	1 間	83.27	30	免 費	1500/場次	1500/場次	3000/場次	500/場次		共同教育委員會	1.1 場次=3 小時 2.借用時間以一般公務時段(週一至週五 8:00-17:00)為原則，非上班時間需收取場地服務費 500 元/人/場次。 3.非公務使用視訊設備除收取 1000 元設備基本費，並收取使用費 1000 元/場次。 4.依本校場地設備管理暨收費辦法，按活動人數收取環境清潔費。 5.優先順序依次為： (1)表演藝術學程課程 (2)肢體律動及體育課程 (3)班芝花劇團展演 (4)其他展演或活動
38	音樂系	眾廳	1 間	83	100	免 費	彩排 1000/場 演出 2000/場	彩排 1000/場 演出 2000/場	彩排 1000/場 演出 2000/場	1000/場次		音樂系	1. 每日分三場次(1 場次=3 小時)。 2. 公務使用需檢附證明文件。 3. 鋼琴租借費每部 1000 元/場次。 4. 需抵押證件。 5. 校外私人借用限上班時間。
39	材創系系館	繪圖教室	1 間	38	50	免 費	500/日	500/日	1000/日	700/日		材質創作與設計系	1. 每日以 9 小時計，半日以 4.5 小時計。 2. 晉級考或畢業考得視為公務，免收場地費，但須收冷氣費，招生考試不在此限。 3. 授課使用者不予收費。

國立臺南藝術大學科學技術研究發展採購作業要點

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會通過全文 18 點規定

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為辦理科學技術研究發展採購（以下簡稱科研採購）作業，依科學技術基本法第六條第一項、第四項及科學技術研究發展採購監督管理辦法規定，特訂定本要點。

二、本要點用詞定義如下：

（一）科研採購：指依科學技術基本法第六條第一項與第四項規定，接受政府補助或委託辦理之採購。

（二）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

（三）限制性招標：指符合特定要件得不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

（四）小額採購：指採購金額未達新臺幣（下同）五十萬元之採購。

三、符合科研採購之作業，依本要點辦理。本要點未規定者，依科研採購或準用政府採購法相關規定。

前項採購屬於科研採購之認定，以該補助或委託契約為準；如有疑義，由補助或委託機關（構）認定之。

四、科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

五、辦理科研採購之分工如下：

（一）請購單位：採購金額達五十萬元以上採購案之請購、訪價、標案規格審查、履約管理及核銷等事項，並授權辦理採購金額未達五十萬元採購案之訪價、審查、訂約及履約管理等事項。

（二）總務處：五十萬元以上採購案件之公告、比價、議價、決標、訂約、驗收、核銷及協助爭議處理等事項。

（三）研究發展處：審查採購標的係本校接受政府補助辦理之科學技術研究發展之研究計畫案並符合補助目的。

（四）主計室：五十萬元以上科研採購案件之監辦事項。

六、採購方式如下：

（一）科研採購應經校長或其授權人員核定後，始得辦理。

（二）採購金額五十萬元以上之採購，應公開招標辦理公告及審查，公告期間七個日曆天以上；公告內容修正時，亦同。

（三）採購金額五十萬元以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標：

1. 以公開招標方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。

2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。

3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公告審查程序適時辦理，且確有必

要者。

- 4.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 5.屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 6.在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 7.原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 8.在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 9.委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 10.以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 11.委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 12.配合受補助機構研究或研製計畫之需求特性、特殊功能或其他專業性之財物及勞務項目，經受補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算機關（構）首長或其授權者核定。
- 13.其他報請受補助、委託或依法編列之科學技術研究發展預算機關（構）首長或其授權者核定。

（四）採購金額未達五十萬元之採購，得公開招標或不經公告程序，由請購單位取得一家以上廠商之書面報價或企劃書，逕洽廠商採購。

七、辦理開標審查之分工如下：

（一）總務處就廠商資格條件進行審查。

（二）請購單位應進行規格審查：

- 1.最低標：由請購單位指派審查人員就廠商提供規格進行審查。
- 2.最有利標：請購單位應成立審查小組，經校長或其授權人員核定後，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物或勞務之品質、功能及價格等項目進行審查。

（三）前款審查小組應由本校教師、編制內職員、校聘人員或校外專家學者三至五人組成。

（四）前款之校外專家學者，指於公私立大專院校或研究機構擔任教學研究工作之人員或政府機關之相關工作人員，並得支付相關費用。

（五）審查應作成書面紀錄備查。

八、辦理開標審查之分工如下：

（一）訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠

商。

(二) 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。

(三) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

(四) 前款最有利標之評定，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：

1.總評分法：以總評分最高且經審查小組過半數決定之廠商為最優勝廠商。

2.序位法：序位評比應就各審查項目分別評分後予以加總，依加總分數高低轉換為序位並彙整各廠商序位和，序位和最低者為序位第一，且經審查小組過半數決定之廠商為最優勝廠商。

3.總評分最高或序位第一之廠商有二家以上時，擇配分最高之評選項目之得分較高者或獲得評選委員評定序位第一較多者為最優勝廠商；得分或序位仍相同者，抽籤決定之。

九、底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情等逐項編列。

小額採購或訂定底價確有困難之特殊或複雜案件得不訂底價。

底價由採購單位建議，由校長或其授權人員核定，作業流程應予保密。

十、本校辦理科研採購，必要時，得由請購單位於訂定採購契約之前與供應廠商就採購工程、財物之規格或勞務之需求等進行協商。

協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

前二項與協商相關之文件，應附卷備供查詢。

十一、本校得規定廠商所應繳納押標金、保證金或提供其他擔保，及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十二、辦理科研採購之人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益時，應行迴避；所稱辦理科研採購之人員，包含請購人、計畫主持人、請購單位主管、審查小組成員、承辦與監辦採購人員及主管。

本校校長不得為得標廠商之負責人、合夥人或代表人。

前二項之執行，不利於公平競爭或公共利益，得報請補助機關、委託機關或主管機關核定後免除之。

十三、履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，請購單位應本於權責積極協助廠商解決。

請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。

請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十四、採購金額達五十萬元以上之採購案件，應辦理驗收。但勞務採購得以書面或審查會方式辦理。

小額採購由請購單位依權責自行辦理驗收。

十五、依本要點購入之設備應妥善使用；達新臺幣一百萬元以上者，並應製作其使用狀況之書面紀錄，備供查詢。

前項設備於補助、委託關係存續期間，不得設定負擔或處分。但依其他法令規定得設定負擔或處分，或經補助、委託機關同意者，不在此限。

十六、本校於收受廠商異議之次日起十五日內適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。

本校與廠商因採購事項而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。

因科研採購爭議涉訟時，以中華民國法律為準據法，並以臺南地方法院為第一審管轄法院。

十七、辦理科研採購應檢附補助、委託契約或其他足堪認定採購方式之文書。

辦理科研採購應依法令辦理領受公款之核銷。

十八、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

國立臺南藝術大學執行研究計畫彈性支用額度作業要點

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議通過全文 7 點規定

- 一、國立臺南藝術大學為執行研究計畫彈性支用額度，發揮科研經費運用效能，提升創新效率，特訂定本要點。
- 二、本要點適用研究計畫如下：
 - (一) 科技部補助專題研究計畫，並以經費核定清單匡列彈性支用額度為限。
 - (二) 教育部補助及委辦各大專校院屬政府資訊系統（GRB）列管之計畫。
- 三、前點研究計畫支用額度之執行，依本要點規定；本要點未規定者，適用其他法令之規定。
- 四、彈性支用額度之支出用途如下：
 - (一) 本校人員支援研究計畫相關會議之諮詢或文件資料之撰稿、審查等，得支給出席費、稿費或審查費，以外聘人員標準支給。
 - (二) 本校人員支援研究計畫相關講座並非屬計畫主持人個人本職業務，得支給鐘點費，以外聘人員標準支給。
 - (三) 學術研究之問卷或田野調查之受訪者或受試者，得以提供郵政禮券回饋。
 - (四) 其他與研究計畫相關之交通、接待國外訪賓之餐敘及饋贈或國際交流等支出事項。
- 五、彈性支用額度僅限於本計畫執行期限內支用，未支用額度於本計畫執行結束後不得保留，亦不得轉撥至其他機構執行。
- 六、彈性支用額度之業務費，應依支出憑證處理要點規定，檢附原始憑證核實報支，其真實性由計畫主持人負責。
- 七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

國立臺南藝術大學研究發展成果管理要點

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會通過全文 14 點規定

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為有效管理研究發展成果，特訂定本要點。

二、本校各單位或人員於任職或在校期間因職務所產生之研發成果，包括著作權、專利、商標、營業秘密及其他智慧結晶之管理及運用依本要點辦理。

參與研究之學生及助理，適用本要點之規定。

三、研發成果屬著作者，其權利之歸屬依著作權法第十一條、第十二條之規定；屬專利者，其權利之歸屬依專利法第七條、第八條之規定；屬營業秘密者，其權利之歸屬依營業秘密法第三條第一項之規定；其他研發成果權利之歸屬，依相關法令之規定。

前項研發成果係校外機構補助或委託完成者，其權利之歸屬依契約之規定。

四、研發成果應妥善管理並藉技術移轉、授權及讓與等方式，有效推廣運用。

研發成果之管理及運用業務，由研究發展處統籌辦理。

為審查專利、技術移轉及其他研發成果運用之申請案，應成立研發成果審查委員會，由研發長擔任主任委員，各學院院長及共同教育委員會主任委員為當然委員，並得依申請案件之性質，遴聘校內外技術、專利或法律專家二至四人為委員。

研發成果運用應遵守利益衝突之資訊揭露及利益迴避規定，由研發成果審查委員會訂定。

五、研發成果審查委員會之職責如下：

- （一）審議專利申請及維護案。
- （二）審議商標申請及延展案。
- （三）審議技術移轉及重大研發成果運用案。
- （四）審議費用分攤及收益分配案。
- （五）審議研發成果運用利益衝突之資訊揭露及利益迴避相關事項。
- （六）審議其他與研發成果保護及利用相關之案件。

六、研發成果審查委員會委員有下列情事之一者，應主動迴避：

- （一）申請案之發明人或創作人。
- （二）申請案之發明人或創作人之配偶、前配偶、四親等內之血親、三親等內之姻親，或曾有此親屬關係者。
- （三）與前兩款所列人員就該專利案有共同權利關係者。
- （四）為或曾為該專利案發明人或創作人之法定代理人或監護人者。
- （五）有其他利害關係致有偏頗之虞者。

七、發明人或創作人、承辦人員、研發成果審查委員及參與會務之人員，對於知悉或持有會議內容應予保密。

依本要點辦理技術移轉時，應要求申請移轉及授權之廠商（含個人）保守秘密。

前二項保密義務內容，得由研發成果審查委員會訂定保密聲明書或契約範本規範之。

八、研發成果之專利，應以本校名義申請。

發明人或創作人於專利案之申請及審查時，應配合完成必要之申請文件及程序；於異議、訴願及訴訟等程序時，應對其發明或創作之內容協助答辯。

九、依本要點申請及維護專利所需費用，依發明人或創作人百分之十（二人以上者平均分攤），學校百分之九十之比率分攤為原則。

十、本校專利、技術移轉及歸屬於學校之其他智慧財產權所取得之收益，於扣除必要費用後，依發明人或創作人百分之七十（二人以上者平均分配），學校百分之二十，計畫執行單位及其所屬單位百分之十之比率分配。

前項所稱必要費用含回饋資助機關之費用與申請、維護及推廣專利等費用。

第一項收益有應繳科發基金者，應於每年一月十五日前預估當年度研發成果收入應繳總額，並按季分配預計繳交金額，函送科技部。研究發展處應注意辦理並按季管制稽催。

資助機關如提供專利獎勵金、技術移轉獎勵金，該獎勵金依發明人或創作人百分之七十（二人以上者平均分配）、學校百分之二十、計畫執行單位及其所屬單位共百分之十之比率分配。分配學校之獎勵金，應優先用於研發成果管理及推廣相關用途。

十一、經研發成果審查委員會審查未通過，擬自行申請或未經審查而申請之專利，依下列方式辦理：

（一）由發明人或創作人以本校名義自費申請且自行負擔專利年費，並由研究發展處於研發成果審查委員會報告。

（二）由企業贊助申請費並以本校名義申請取得專利權後，經研發成果審查委員會同意追認者，專利年費依學校百分之三十、企業百分之七十之比率支付。

十二、研發成果之權益受侵害或有受侵害之虞者，應立即向相關單位提出，並由學校協助處理。

十三、本要點未規定者，依科學技術基本法、政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法及相關法令辦理。

十四、本要點經校務基金管理委員會及行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

國立臺南藝術大學研發服務績效獎勵要點

中華民國 92 年 9 月 24 日 92 學年度第 3 次行政會議通過
中華民國 94 年 5 月 11 日 93 學年度第 17 次行政會議修正通過
中華民國 95 年 5 月 10 日 94 學年度第 18 次行政會議修正通過
中華民國 98 年 11 月 18 日 98 學年度第 5 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 5 日 101 學年度第 4 次行政會議修正通過第 2 至 8 點規定
中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過全文 9 點規定

- 一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為鼓勵各教學單位辦理產學合作與其他補助或委託計畫、推廣教育、專業與社會服務及受贈等活動項目，特訂定本要點。
- 二、每學年度由審議小組評選前一學年度各活動項目績優單位（協力單位得含行政單位）一至四名為原則，並依年度核定獎勵金額度建議教學經費之分配。
- 三、前點教學經費之運用，得由各教學單位於增進單位發展範圍內訂定規定，經行政會議通過後支用。
- 四、各活動項目之評選重點、評選方式及初評單位，如附表一。
參與評選之活動須為已向本校辦理備案且應收款項已全額入帳者；已依其他規定獲得獎勵之活動，不予納入評選。
- 五、產學合作與其他補助或委託計畫、推廣教育及受贈活動項目於學年度結束後，由初評單位統計各教學單位績效表，如附表二，送研究發展處彙整。
專業與社會服務活動項目由辦理單位提列活動績效表，如附表三，經各學院或共同教育委員會於學年度結束後完成審查，送研究發展處彙整。
- 六、活動績效表由研究發展處彙整後（如附表四），送審議小組評選。審議小組得視需要，邀請受評單位列席說明。
- 七、審議小組置委員七至十一人，任期二年，包含研發長、各學院院長及共同教育委員會主任委員為當然委員，其餘由研究發展處簽報校長就行政及教學主管核定一至四人後聘任，會議主席由委員互選產生，皆為無給職。
- 八、本要點所需經費由本校自籌收入經費支應。
- 九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正亦同。

附表一

國立臺南藝術大學研發服務績效評選項目表

項 目	評 選 重 點	評 選 方 法	初 評 單 位
<u>產學合作</u> <u>與其他補助或委託計畫</u>	<u>科技部</u> 研究計畫	每案給 8 分， <u>當學年度</u> 研究經費超過 40 萬元者，每 10 萬元增給 2 分， <u>5 萬元以上未達 10 萬元者增給 1 分</u>	研究發展處
	公民營機構委辦計畫	<u>當學年度</u> 由各單位自行爭取之 <u>委辦</u> 計畫總經費，每 10 萬元給 1 分， <u>5 萬元以上未達 10 萬元者</u> 給 0.5 分	研究發展處
	公民營機構補助計畫	<u>當學年度</u> 由各單位自行爭取之 <u>補助</u> 計畫總經費， <u>經扣除學校配合款後</u> ，每 10 萬元給 1 分， <u>5 萬元以上未達 10 萬元者</u> 給 0.5 分	研究發展處
推廣教育	在職專班	全學年學費總金額，每 50 萬元給 2 分， <u>25 萬元以上未達 50 萬元者</u> 給 1 分	研究發展處
	學分班 非學分班	全學年學費總金額，每 <u>10 萬元</u> 給 1 分， <u>5 萬元以上未達 10 萬元者</u> 給 0.5 分	研究發展處
	研討會	每場自籌總收入， <u>每 10 萬元給 1 分，5 萬元以上未達 10 萬元者給 0.5 分</u> ；100 萬元以上部分，每 10 萬元給 <u>2 分，5 萬元以上未達 10 萬元者</u> 給 <u>1 分</u> ；國際研討會分數以二倍計算	研究發展處
專業與社會服務	校內外展演研究	由各學院 <u>及共同教育委員會</u> 自行審查，依活動專業 <u>與社會</u> 影響程度評定為 A、B、C、D、E 等五級（A 級為最優）排序，再由學校審議小組評選。	各學院 <u>及共同教育委員</u>
	社會服務		
<u>受贈</u>	展售	回饋校務基金每 5 萬元給 1 分	<u>主計室</u>
	籌募財物捐贈	<u>當學年度</u> 籌募財物捐贈價值（以捐贈者提供之憑證為依據）總額 <u>50 萬元以上，未達 500 萬元者</u> 給 2 分， <u>逾 50 萬元部分，每增加 50 萬元增給 3 分</u> ； <u>500 萬元以上者</u> 給 30 分， <u>逾 500 萬元部分，每增加 50 萬元增給 3 分</u>	總務處
	募款	<u>當學年度</u> 募款總額 <u>10 萬元以上，未達 50 萬元者</u> 給 0.5 分， <u>逾 10 萬元部分，每增加 10 萬元增給 0.5 分</u> ； <u>50 萬元以上，未達 500 萬元者</u> 給 3 分， <u>逾 50 萬元部分，每增加 50 萬元增給 5 分</u> ； <u>500 萬元以上者</u> 給 50 分， <u>逾 500 萬元部分，每增加 50 萬元增給 5 分</u>	秘書室

附表二

國立臺南藝術大學____學年度

- ☐ 產學合作與其他補助或委託計畫
☐ 推廣教育
☐ 受贈

研發服務績效表

活 動 名 稱			
活 動 期 間	年 月 日至 年 月 日		
主 辦 單 位			
協 力 單 位			
經 費 來 源	校內： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 校外： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元		
單 位 名 稱	具 體 事 蹟	績 效 分 數	
初 評 單 位	主 計 室		

附表三

國立臺南藝術大學____學年度專業與社會服務績效表

活 動 名 稱				
活 動 期 間	年 月 日至 年 月 日			
辦 理 單 位				
協 力 單 位				
經 費 來 源	校內： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元			
	校外： 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元			
活 動 內 容 及 具 體 績 效 (得檢附參考資料)				
主辦單位	專業與社會影響程度審查		研究發展處	主計室
		等 級		

國立臺南藝術大學演藝廳借用管理要點

中華民國 94 年 3 月 30 日 93 學年度第 14 次行政會議通過
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 99 年 8 月 11 日 99 學年度第 1 次行政會議修正通過
中華民國 99 年 11 月 10 日 99 學年度第 3 次行政會議修正通過
中華民國 100 年 11 月 2 日 100 學年度第 3 次行政會議修正通過
中華民國 101 年 12 月 5 日 101 學年度第 4 次行政會議修正通過第 8 點規定
中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過第 1、2、4、6、8 點規定

一、本要點依據本校場地設備管理使用暨收費辦法第三條規定訂定之。

二、本廳之借用優先順序如下：

(一) 全校性活動。

(二) 招生考試。

(三) 與教學有關之系所大型活動（例行性上課除外）。

(四) 個人及外界借用。有商業行為或其他活動需專案簽准。

三、借用順序較次之活動申請核可後，如有順序較優先者需借用時，仍以順序優者為先。

惟每學期結束前二週為音樂學院排定考試，相關使用時段由院長邀請相關系、所協調排定，其所排定時程中每週應有一日空留，因應他項使用申請；時段內實際使用（含各系所考試）仍需依相關程序辦理申請。

四、借用人依規定於借用日前二週至半年內完成所有借用程序並送正本至管理單位（含上網登錄場地借用系統與展演活動資料庫系統，同時填寫借用演藝廳空間申請表提出申請，並至管理單位登錄登記冊資料），核准後於使用當日或前一日上班時間內由申請者或操作人員本人親至管理單位領取鑰匙。

五、如須變更借用日期程序同第四點，並檢附原時段申請表影本及撤銷原檔期，否則因而導致場地、設施無法配合，由借用人自行負責相關費用與賠償事宜。但因優先順序較次，核准時間已被取代者，得不受需提前二週申請之規定，可另擇期借用，如無適當時段可調整者，已繳費者可辦理退費。

六、本廳借用須知：

(一) 本廳使用時段，分上午、下午、及晚間三時段。

1. 上午時段為九時至十二時。

2. 下午時段為二時至五時。

3. 晚間時段為六時三十分至九時三十分。

(二) 借用人使用期間應負管理演藝廳之責任，借用期滿應將設備復原交還管理人員點收，未遵守相關規範者，如人為損毀設備、未關電源或損壞情節重大者，借用人必須負責修繕或更新之費用，並追繳所浪費之電費或禁止其未來申請資格及扣除保證金。

(三) 各項活動申請者需自備一名研習合格之操作人員，管理單位不派員操作。

(四) 為維護器材與響應校內節約能源，控制室限已報備之操作人員與借用者進入，

管理單位保留不定期抽查之權益。

- (五) 使用完畢應於借用截止時段立即歸還鑰匙，以註銷借用管理責任，待檢查無誤後，始退還保證金。
- (六) 借用人應負責維護場地清潔及秩序，演藝廳內嚴禁飲食及抽煙，除表演需求外，進場觀眾應穿著整齊。
- (七) 使用鋼琴者，活動結束後需將鋼琴置回原儲藏空間。移動時需使用搬琴車，並須於音樂學系完成研習合格者操作，以防止木地板舞台出現壓痕。未依規定進行保護措施導致舞台毀損者，應負責修復。
- (八) 完成使用申請手續後，如中途放棄使用，恕不退還租金，其餘款項無息退還。
- (九) 若因公務需求，管理單位保有得臨時收回場地之使用權，並無息退還相關費用。

七、操作人員限為管理單位器材操作研習合格者，若經查冒名登記違者，將視情節追究相關責任。音樂學院各系、所於每學期初應派同學參加本廳器材操作研習，大學部五人以上，研究所二人以上，行政單位得派二名行政人員或同學，完成研習者得任操作員，得協助借用人操作演藝廳器材。

八、演藝廳收費須知：

- (一) 公務使用需檢附活動計畫並用印，方能認可為免費(授課不屬公務使用範圍)。校內公務如未能於二週前提出申請，則須專案簽請校長核准後借用或比照一般收費。
- (二) 任何活動均另收保證金(校內公務或系所中心主辦活動除外)；如完成借用程序後，申請改期使用，則需繳納改期行政處理費。
- (三) 收費標準

1. 演藝廳租金

- (1) 校內者收費每場新臺幣(下同)三千元，含演出與彩排各一時段。校內公務或系所中心主辦之活動得免收。額外增加彩排每時段二千元。
- (2) 校外者收費每場五千元，屬公益者三千元，含演出與彩排各一時段。額外增加彩排每時段二千元。

(3) 貴賓室每場一千元，校內公務或系所中心主辦之活動得免收。

2. 冷氣費每時段一千元(含照明費二百五十元)。

3. 保證金每時段一千元，使用完畢檢查無誤後退還。

4. 改期行政處理費每次五百元。

5. 器材租金依器材性質酌收經費每件二百元至五百元。

6. 夜間或假日值班人員每人加班費

(1) 校外者每時段一千元。

(2) 校內者每時段八百元。

(3) 每逾時一小時，按四分之一時段加收，未滿一小時以一小時計。

九、演藝廳使用之其他規定：

- (一) 演出人或單位需作現場錄音、攝影、錄影或實況轉播，如有侵害他人權利之情事者，由申請人負全部責任，與本校無涉。
- (二) 使用單位未經本校同意，不得擅自啟用演藝廳之燈光、音響、舞台、吊具等各項設備，如須臨時接裝燈光照明或其他電器設備時，應先經本校同意，會同場地管理與機電人員辦理，不得私自架設，以策安全。

十、本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學保障學生兼任助理學習及勞動權益處理要點

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議通過全文 12 點規定

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為兼顧培育人才之目的，並保障學生兼任助理學習及勞動權益，特依據教育部訂頒「專科以上學校強化學生兼任助理學習與勞動權益保障處理原則」訂定本要點。

二、本要點所稱學生兼任助理，係指本校在學學生兼任研究助理、兼任教學助理、研究計畫臨時工、工讀生及其他不限名稱之學生兼任助理工作者。

學生兼任助理依其屬性分為「學習型」兼任助理與「勞僱型」兼任助理。

「學習型」兼任助理係指本校學生擔任屬課程學習或服務學習等，以學習為主要目的及範疇之兼任研究助理及教學助理，非屬於有對價之僱傭關係之活動者。

「勞僱型」兼任助理係指本校學生擔任本校兼任研究助理、教學助理、研究計畫臨時工及其他部分時間工作者，其與本校具僱傭關係，雙方存有提供勞務獲取報酬之工作事實，且具從屬關係。

「勞僱型」兼任助理如經雙方契約約定為承攬關係者，應從其約定，但法規另有規定者，不在此限。

三、「學習型」兼任助理之範疇：

（一）課程學習係指本校各單位為配合協助教學、支援研究及社會服務性質，規劃以學生學習為主要目的之學習型課程，或訂定學位授予法規範之論文研究，及各系所修業規定（含學分科目表）規範屬畢業條件之學習活動，包括：

1.指為課程、論文研究之一部分，或為畢業之條件。

2.前目課程或論文研究或畢業條件，係學校依大學法、專科學校法授權自主規範，包括實習課程、田野調查課程、實驗研究或其他學習活動。

3.該課程、論文研究或畢業條件應一體適用於本國學生、外國學生、僑生、港澳生或大陸地區學生。

4.符合前三目條件，未有學習活動以外之勞務提供或工作事實者。

（二）學習課程應經各單位課程委員會審議後實施。

（三）課程開課時，應依課程類別明確訂定課程大綱（含評分標準及課程內容等），並依課程大綱規劃進行。

（四）服務學習係指學生參與學校為增進社會公益，不以獲取報酬為目的之各項輔助性服務，包括依志願服務法之適用範圍，經主管機關或目的事業主管機關主辦或經其備查符合公眾利益之服務計畫，參與服務性社團或其他服務學習課程或活動。

（五）服務學習活動以學生參與服務性社團或其他增進社會公益之服務活動為限。

（六）前款活動應循本校行政程序陳核通過，且明定活動進行方式、獎助標準及方式等事宜並公告之。

四、「學習型」兼任助理之課程學習與服務學習除依教育部及本校相關規定實施外，應遵守下列事項：

- (一) 教師應有指導學生學習專業知識之行為。
- (二) 為維護學生學習權益，不得要求學生進行學習活動以外之勞務性質工作。
- (三) 各單位得依學習屬性對修課學生投保商業保險，以增加學生安全保障。
- (四) 各單位得視需要規劃於每學期學習期間或結束後，依其公告核發標準，於所屬經費項下核發符合條件之學生獎助學金、研究津貼及補助等。
- (五) 學習期間之相關研究成果，應依下列原則事先協議之：

1. 著作權歸屬：

- (1) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授僅為觀念指導，並未參與內容表達之撰寫，而係由學生自己撰寫報告或論文內容，依著作權法規定，學生為該報告或論文之著作人，並於論文完成時，享有著作權（包括著作人格權及著作財產權）。
- (2) 研究報告或碩、博士論文，如指導之教授不僅為觀念之指導，且參與內容之表達而與學生共同完成報告或論文，且各人之創作，不能分離利用者，為共同著作，學生及指導之教授為報告或論文之共同著作人，共同享有著作權，其共同著作權（包括著作財產權及著作人格權）之行使，應經學生及指導之教授之共同同意後，始得為之。

2. 專利權歸屬：依專利法第五條第二項，學生自身為發明人、新型創作人、設計人之情形，對其所得之研究成果享有專利申請權，得依同條第一項向專利專責機關申請專利。但指導教授如對論文研究成果之產出有實質貢獻，該指導教授亦得列為共同發明人。

五、「勞僱型」兼任助理之僱用與管理：

(一) 僱用：

- 1. 為健全「勞僱型」兼任助理管理制度，明確規定勞資雙方權利義務，促進校內和諧共識，勞資雙方應依勞動基準法暨其施行細則、本要點、本校校務基金約用人員管理要點及本校臨時人員工作規則等相關規定辦理。
- 2. 新僱用「勞僱型」兼任助理應於起聘日至用人單位辦理報到手續，並應於到職日以前簽訂勞動契約，內容應包含工作內容、聘期、薪資、工作時間、工作時數、工作地點、權利義務及其他工作條件等事項。
- 3. 學生同一期間僅得兼任一項「勞僱型」兼任助理。但月領薪資未達每月基本工資數額二分之一者，有下列情形之一，不受限制：
 - (1) 同一計畫主持人之研究計畫「勞僱型」兼任助理。
 - (2) 委辦或補助計畫另有規定。
- 4. 本校應依勞工保險條例、全民健康保險法及勞工退休金條例規定，於「勞僱型」

兼任助理到職時辦理加保及提繳勞退金手續，並依相關法令享有保險給付權利。

5.「勞僱型」兼任助理應自行負擔之保險費及自提之勞退金由本校按月自薪資中代為扣繳。

(二) 給薪：

1.「勞僱型」兼任助理薪資由勞資雙方議定之，惟不得低於中央主管機關所核定之每小時基本工資。

2.薪資之給付，依雙方約定時間核發，但與兼任助理另有約定或因補助機關尚未核撥經費等特殊原因者，從其約定。

(三) 差假：

1.「勞僱型」兼任助理給假依勞動基準法、勞工請假規則、性別工作平等法及本校相關規定辦理。

2.「勞僱型」兼任助理請假或調移工作時間者，應事先辦妥請假或調班手續。

3.如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管長官，或委請同事或補辦請假手續。其請假及出勤紀錄由計畫主持人或單位主管自行管理，並依勞動基準法規定，出勤紀錄應保存至少五年。

4.因業務需要經計畫主持人或單位主管指定需加班者，應事先填具加班申請單並經計畫主持人或單位主管同意後，始得加班，並由勞資雙方協商選擇補休或支領加班費。未依規定完成核定程序者，不得視為加班。

(四) 考核：「勞僱型」兼任助理之考核、獎懲由計畫主持人或單位主管自行辦理。

六、計畫主持人或單位管理人員與「勞僱型」兼任助理於聘僱期間應遵守下列事項：

(一) 兼任助理應謙和、誠實、謹慎、主動、積極從事工作，並接受計畫主持人或單位主管之指揮監督。

(二) 兼任助理應依工作時間出勤，並親自簽到退，違者議處。

(三) 兼任助理應遵守本校網路管理要點。

(四) 雙方應遵守職業安全衛生法及相關法規規定。

(五) 兼任助理與計畫主持人、教師或單位主管之間具有三親等以內血親、姻親關係，不得在該單位中任職。

(六) 兼任助理聘約期滿或中途離職，應辦理退保。未依規定辦理勞健保及勞退轉出，因而衍生之費用，由當事人或計畫主持人負責繳清。

(七) 「勞僱型」兼任助理如擬於契約屆滿前先行離職，應依勞動基準法規定之預告期間提出書面申請，經計畫主持人或單位主管核准後，於離職生效日前辦妥離職手續，並得申請核發離職證明書。未依預告期間提出辭呈逕行離職，本校得於其離職證明書上加註記錄，致本校受有損害者，本校得依法請求賠償。

(八) 兼任助理於工作時間內，非經計畫主持人或單位主管允許，不得擅離工作崗位；

對於計畫主持人或單位主管所交付與業務有關之臨時交辦事項，不得拒絕。

(九) 兼任助理於執行職務時，應尊重性別平等，恪守專業倫理，確實遵守性別平等教育法、性別工作平等法、校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則、工作場所性騷擾防治措施申訴及懲戒要點訂定準則及本校相關管理規定。

(十) 「勞僱型」兼任助理協助或參與教師執行研究計畫所產出相關研究成果，依下列規定辦理：

1. 著作權歸屬：依著作權法第十一條第二項規定，本校享有著作財產權。

2. 專利權歸屬：依專利法第七條第一項規定，研究成果之專利權歸屬於本校。

七、如有以下情形之一者，本校得不經預告，終止與「勞僱型」助理之勞動契約，並得請求賠償因此所受之一切損害：

(一) 喪失本校在學學生資格。

(二) 有勞動基準法第十二條第一項規定情形。

八、擔任兼任助理之作業項目如有涉及危險性實習工作或至第三方實習，第三方未履行書面約定事項，經學生向第三方要求改善未果，學生應即時通報計畫主持人、系(所)院主管及本校，以維護權益保障，或與第三方協議後續事宜。

九、身分認定爭議之處置：

(一) 為增進校內和諧及落實學生權益保障，本校設學生兼任助理身分認定處理小組（以下簡稱處理小組）處理教師（單位）與學生雙方關係之身分認定爭議。

(二) 處理小組置委員七至十一人，由教務長、學務長、研發長、人事室主任、學生所屬學院院長、學生代表及律師組成，並由研發長擔任召集人，召集人不克出席時，得指定代理人；另得視案情需要，由處理小組召集人增聘二至四人為委員，或邀請相關人員列席。

(三) 教師（單位）或學生對於雙方關係之身分認定有爭議時，得於簽具雙方關係確認單之次日起十日內向處理小組申請裁決。

(四) 關係之身分認定爭議處理應具申請書且載明下列事項：

1. 申請人之姓名、所屬單位。

2. 爭議要點。

3. 請求處理之事項。

(五) 處理小組應於收到關係之身分認定爭議申請案件之次日起十日內召開會議，並於二個月內作成裁決；必要時得延長一個月，並通知申請人，逾期未函復，申請人得依相關規定逕提救濟。

(六) 處理小組應有二分之一以上委員出席，並經出席委員二分之一以上同意者，方得裁決。

(七) 本校應於作成前項裁決後十日內以書面方式通知當事人。

十、兼任助理之救濟：

(一)「學習型」兼任助理

- 1.學生對於課程學習或服務學習等活動之措施或處置，認為違法或不當，致損害其權利或利益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校學生申訴評議委員會提出申訴。
- 2.學生提出申訴前，應由所屬系所(院)、計畫執行單位或其他學習主管單位先行協調處理，並提出書面說明。
- 3.有關學生申訴悉依本校學生申訴處理辦法規定辦理。

(二)「勞僱型」兼任助理

- 1.學生對於本校所為之管理措施或有關工作條件之處置認為不當，致影響其權益者，得於作成該措施或處置之次日起三十日內以書面向本校職工申訴評議委員會提出申訴。
- 2.對於申訴處理結果如有不服，得依勞資爭議處理法向主管機關申請調解、仲裁或裁決。

十一、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令及本校章則等規定辦理。

十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後施行；修正時亦同。

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
經 103 年 2 月 12 日本校 102 學年度第 7 次行政會議修正通過
經 103 年 11 月 5 日本校 103 學年度第 4 次行政會議修正通過
經 104 年 6 月 3 日本校 103 學年度第 10 次行政會議修正通過
經 104 年 9 月 16 日本校 104 學年度第 1 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及協助意外身故或遭遇急難而影響就學之學生。

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主計室派員列席。

第四條 本獎助學金設有優秀學生獎學金及急難救助金，其相關規定詳列於第五條至第六條。

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 4 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 2 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 5 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 5000 元，第 2 名 3000 元，第 3 名 1000 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 3000 元，第 2 名 1000 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：凡本校學生在學期間遭遇意外變故，致生活陷入困境，嚴重影響就學，或意外身故亟需扶助者。

二、申請條件：

(一) 家庭遭逢重大自然或人為災害等變故，致生活困難，無法繼續完成學業者。

(二) 雙親重傷、重病或死亡，致生活困難，無法繼續完成學業者。

(三) 學生重傷或重病，家庭因負擔醫療費用而無法繼續供其完成學業者。

(四) 學生因協助執行公務或意外事故死亡，家庭無法負擔醫療或喪葬費用者。

(五) 其他急難事件，急需經濟支助者。

三、分配金額：

符合申請條件者，由本校獎助學金評審委員會視個案情況決定補助金額，補助金額以 10 萬元為上限：

(一) 家庭遭逢重大自然或人為災害等變故，致生活困難，無法繼續完成學業者：視災害程度核定之。

(二) 雙親重傷、重病或死亡，致生活困難，無法繼續完成學業者：凡不在全民健保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。

(三) 學生重傷或重病，家庭因負擔醫療費用而無法繼續供其完成學業者：凡不在全民健保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。

(四) 學生因協助執行公務或意外事故死亡，家庭無法負擔醫療或喪葬費用者：視實際狀況核定之。

(五) 其他急難事件，急需經濟支助者：視實際狀況核定之。

四、申請時間：於事故發生後3個月內檢附申請表及相關文件向學務處提出申請。

五、檢附證件及審核：

(一) 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) 依申請原因事實分別檢附下列相關文件：

1. 家庭遭逢重大自然或人為災害等變故者：檢附公務機關或災害相關證明文件。

2. 學生重傷或重病、雙親重傷或重病：檢附醫師證明及醫院醫療收費明細表。

3. 雙親死亡、學生死亡：檢附死亡證明書及戶籍謄本。

4. 其他急難事件：檢附急難事件相關證明文件。

第七條 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。

第八條 本辦法之第五條第一項第三款規定自一百零三學年度施行。

第九條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立臺南藝術大學學生工讀學習金作業要點

86 年 10 月 17 日 86 學年度第 1 學期學生事務委員會會議修正通過
88 年 12 月 7 日 88 學年度第 1 學期學生事務委員會會議修正通過
91 年 11 月 27 日 行政會議修正通過
92 年 1 月 15 日 行政會議修正通過
92 年 3 月 20 日 91 學年度第 2 學期學生事務委員會會議修正通過
93 年 12 月 23 日 93 學年度第 1 學期學生事務委員會會議修正通過
96 年 1 月 10 日 95 學年度第 1 學期學生事務委員會會議修正通過
96 年 11 月 16 日 96 學年度第 1 學期第 1 次臨時學生事務委員會會議修正通過
100 年 1 月 4 日 99 學年度第 1 學期學生事務委員會會議修正通過
101 年 1 月 4 日 100 學年度第 1 學期學生事務委員會會議修正通過
101 年 6 月 5 日 100 學年度第 2 學期學生事務委員會會議修正通過
101 年 12 月 26 日 101 學年度第 1 學期學生事務委員會會議修正通過
103 年 1 月 9 日 102 學年度第 1 學期學生事務委員會會議修正通過
104 年 6 月 10 日 103 學年度第 2 學期學生事務委員會會議修正通過
104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過

- 一、為協助學生在學期間藉工讀、學習機會，以養成獨立自主、勤勞負責之習性，擴充學習生活領域，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱工讀，係指協助校內各單位辦理相關臨時性、特定之專長性及勞務性等校務工作，但以不妨礙學生學業與身心發展為限。
本要點所稱學習，係指各單位依教育部專科以上學校學生兼任助理與勞動權益保障處理原則第四點及第五點、本校保障學生兼任助理學習及勞動權益處理要點第三點及第四點實施之課程學習與服務學習活動，所提供學生之參與機會。
- 三、申請資格：凡本校在學學生能刻苦耐勞，志願參與工讀、學習者，皆可向各單位提出申請。
- 四、預算額度：依本校學生公費編列之年度工讀學習金預算金額而定。
- 五、給付標準：
以勞僱型兼任助理聘用者，每月所核發之助學金依實際工讀時數支給。
(一)一般事務性工作：研究生每小時 122 元，大學部(含一貫制)每小時 120 元。
(二)勞務性工作及特殊專長性的工作：研究生每小時 125 元，大學部(含一貫制)每小時 123 元。
以學習型兼任助理聘用者，其學習津貼或補助核發方式由各單位於明確對應之課程、教學實習活動、論文研究指導、研究或相關學習活動實施計畫內訂之。
- 六、各單位以本工讀學習金聘用勞僱型兼任助理，應依教育部保障學生兼任助理學習及勞動權益處理原則、本校保障學生兼任助理學習及勞動權益處理要點、相關勞動法規辦理加保、提繳勞退、簽訂勞動契約及差勤管理等事項。
各單位以本工讀學習金聘用學習型兼任助理，應符合教育部保障學生兼任助理學習及勞動權益處理原則、本校保障學生兼任助理學習及勞動權益處理要點所定課程學習或服務學習之範疇與原則。

七、各單位聘用學生兼任助理，應請學生於參與工讀或學習後於本校工讀學習系統依實登錄。

勞僱型兼任助理工讀金，由用人單位依實申報，於次月 3 日前繳交工讀紀錄考核表及月報表至學務處課外活動組彙整造冊後，送相關單位核發工讀金。

學習型兼任助理學習津貼，應於次月 3 日前繳交申報表及師生雙方簽署之學習活動計畫影本至學務處課外活動組彙整造冊後，送相關單位核發學習津貼。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附件

國立臺南藝術大學 年 月工讀學習金

學習型兼任助理學習津貼申報表

單位名稱：

序號	就讀系所	學號	姓名	身分證號	核發金額	說明
1						學習範疇： ☐ 課程學習 ☐ 服務學習 對應之計畫名稱：_____
2						學習範疇： ☐ 課程學習 ☐ 服務學習 對應之計畫名稱：_____
3						學習範疇： ☐ 課程學習 ☐ 服務學習 對應之計畫名稱：_____

註：本表併同師生雙方簽署之學習活動計畫影本，於次月 3 日前繳交至學務處課外活動組。

單位承辦人：

單位主管核章：