

國立臺南藝術大學 95 學年度第 10 次 主管會報記錄

開會時間：96 年 4 月 11 日（星期三）下午 2 時

開會地點：圖書資訊大樓 4 樓第 1 會議室

主 持 人：曾代理校長旭正

紀錄：丁崇桂

出 席 者：鄭教務長德淵、井學務長迎瑞（林組長靜慧代）、曾總務長旭正、林代理主秘靜慧、詹主任復到、王主任明洲、林資訊長豪鏘、張代理館長蓮珠、陳主任國寧、楊組長美莉、毛組長福銘、何組長蕙林、劉代組長德鴻、林組長傳文、盧組長美嬌、方小隊長俊卿、莊組長耀隆、徐林組長治國、林組長靜慧、莊組長雪麗

壹、主席致詞：（略）

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：（略）

參、各處、館、室、組業務報告：（略）

肆、討論提案：

一、訂定「國立臺南藝術大學校友證申請辦法」（草案），提請討論。

（秘書室）

◎決議：修正通過。（[附件 1](#)）

◎執行情形：因第 11 次行政會議提案過多，擬提第 12 次行政會議討論。

二、修正本校財物保管要點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、第八條及增訂第四條第一項第四款、第六條第二項案，提請討論。（總務處保管組）

◎決議：修正通過。（[附件 2](#)）

◎執行情形：俟協調完成後再提會討論

伍、主席結論：

一、請教務處於 4 月底前針對「獎勵大學教學卓越計劃」執行率較低之子計劃召開協調會。（教務處）

◎執行情形：已於 4 月 18 日校務規劃會議及 5 月 1 日教學卓越計畫第四次工作說明協調會中進行報告討論。

二、請教務處協助圖書館控管本校畢業生學位論文形式及內容。(教務處)

◎執行情形：遵照辦理。

三、請資訊處考慮訂定遠距教室及電腦教室管理辦法。(資訊處)

◎執行情形：目前資訊處管轄之遠距教室及電腦教室之空間，其管理辦法係遵依『國立臺南藝術大學校園空間管理辦法』施行，然該空間目前借用頻繁，為使空間能獲得更妥善之規劃與運用，本處已參照全國各單位之使用規範及本校相關管理辦法訂出相關細則，並將於近日資訊處處務會議中提出討論，待會議通過後再行公佈施行。

陸、臨時動議：

一、目前資訊處因儲存堪用電腦資材，致儲存空間不足，是否可於會議記錄紀錄日後有空間優先提供資訊處。(林資訊長豪鏘)

◎決議：堪用電腦整理後請儘速轉贈其他單位或拍賣，以減少佔用儲存空間，至於空間不足問題日後再行討論。

柒、散會：15 時 20 分

國立臺南藝術大學校友證申請辦法（草案）

- 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，優惠辦法由各單位訂定之。

（四）招待所住宿優惠

校友持校友證向本校租借招待所住宿。

（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。

([回紀錄](#))

國立臺南藝術大學財物保管要點

(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)

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。

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：

1. 單位主管將異動,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,先辦理移轉,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,繳至資訊組,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。

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。

(回紀錄)