

國立臺南藝術大學 97 學年度第 13 次行政會議記錄

開會時間：98 年 6 月 17 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：鄭教務長德淵、林學務長春美、賴總務長錫中、詹主任復到、王主任明洲、曾主秘旭正、黃院長翠梅、關院長曉榮、蔡館長宗德、李資訊長威龍、余所長為政、屠所長國威、王所長為河、潘所長亮文、黃所長文英、蔡所長斐文、陳所長國寧、歐主任光勳、張主任清淵、張主任曉雯、蘇主任一志、龔所長卓軍、陳主任品君。

未出席者：謝斐紋(請假)、陳所長齡慧(請假)、張主任瑀真(請假)

壹、主席報告：(略)

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：

參、各處、館、室業務報告：(略)

肆、討論提案：

一、為穩定學生宿舍供電品質及減少維護費支出，擬將學生宿舍用電計費系統，改為人工抄表計費，提請 討論。（總務處）

◎決議：照案通過。

二、新訂本校因應流感大流行政府機關備援人力調配計畫(草案)，提請 討論。（人事室）

◎決議：照案通過。

執行情形：上載於人事室網站公告（如附件1）。

三、新訂國立臺南藝術大學室內停車位申請作業辦法，提請 討論。（總務處）

◎決議：刪除第七條規定，並請參酌此次會議意見重新整理後，再提下次會議討論。

執行情形：修正後提第14次行政會議討論。

四、新訂本校「業界師資禮遇試行辦法(草案)」，提請 討論。（教務處）

◎決議：照案通過（如附件2）。

五、「國立臺南藝術大學外國交換生至本校研習實施要點（草案）」，提請 討論。（國際交流中心）

◎決議：第三條第五項修改為「外國交換生並應於開學後第二週

以內完成報到及選課程序，並檢附來臺就讀期間之健康保險相關證明文件」；及第九條修改為「外國交換生優先享有……」。餘照案通過。

執行情形：修正後如附件3。

六、「國立臺南藝術大學交換學生赴國外姊妹校就讀選薦辦法（草案）」，提請討論。（國際交流中心）

◎ 決議：第三條第二項修改為「兩封本校教師之推薦函」、第四項刪除、第五項修改為「英文或該國要求之語言自傳及讀書計畫各乙份」；第四條修改為「本校推薦至姊妹校為交換學生作以下審查」、第四條第二項刪除；第八條兩校用字刪除；及刪除第九條規定，餘照案通過。

執行情形：修正後如附件4。

七、「國立臺南藝術大學外籍生獎學金設置要點（草案）」，提請討論。（國際交流中心）

◎ 決議：請與教務處研議後再提會討論。

八、藝術史學系「台灣出土(水)文物研究與修護學程」設置要點修正案，提請討論。（文博學院）

◎ 決議：照案通過。

執行情形：條文已簽請校長同意（如附件5）。

九、國立臺南藝術大學採購要點修正草案，提請討論。（總務處）

◎ 決議：照案通過。

執行情形：公告於總務處事務組網頁（如附件6）。

十、國立臺南藝術大學校園車輛停車收費要點第2點修正案，提請討論。（總務處）

◎ 決議：請再提下次行政會議討論。

執行情形：提第14次行政會議討論。

十一、為發揮本校圖書資料多元價值，對於資料實體完好且採購資訊齊全之以往由各單位自行採購典藏之圖書資料，建議回收圖書館，相關作業細節如說明，請討論。（圖書館）

◎ 決議：照案通過。

執行情形：遵照辦理，已於7月1日email轉知本校各單位辦理。

十二、為「國立臺南藝術大學98學年度教務行事曆」，提請討論。（教務處）

◎ 決議：請依會議討論意見修改後，再提下次行政會議討論。

執行情形：修正後提第14次行政會議討論。

十三、有關本校98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。(人事室)

◎決議：照案通過。

執行情形：函文各單位確實依規定辦理並落實職務代理人制度。

伍、臨時動議：(無)

陸、主席結論：

一、有關暑假期間圖資大樓星期五集中辦公乙案，請人事室參酌各
單位意見後，提會報告討論。(人事室)

◎執行情形：提第14次行政會議報告。

二、有關校園討論區反應「應用所金產組工作室出現跳蚤」事件，
請應用所所長將此次會議討論情況，於所務會議提出說明；並
請各主管就寵物管理問題，於下次行政會議提出意見共同討論。
(各單位)

◎執行情形：

應用所處理情形：由於事件發生時間點已接近學期末，本所
無法找出適當時間召開所務會議研議解決
方案，因此將於下學期一開學即召開所務
會議討論此件事情，目前已先與金產組工
作室負責老師—王梅珍老師討論過此一事
件，本所以為工作室跳蚤肆虐情況，並不
單純因為寵物管理發生問題，王老師表
示，原本工作室就有規定，禁止寵物進入
其中，會產生跳蚤的原因很多，主要原因
可能是因為工作室經常性淹水所造成，由
於本所金產組工作室及金創組工作室地勢
關係，再加上後面水溝排水不易，經常一
下雨就積水進而淹進工作室中，淹溼工作
桌及吸音地毯等，此次已請事務組聯絡本
校合作廠商進行噴藥消毒以解決跳蚤問
題。但長久以來，校方一直將各系所的教
室劃分為非公共區域，校園環境消毒時並
不將其納入消毒範圍，也可能造成跳蚤肆
虐的情況，本所已決定未來將使用所上各

組之業務費用定期請專人消毒所上各工作室，使學生免受蚊蟲、跳蚤之攻擊，也請校方協助本所儘早解決工作室經常性淹水的問題，讓學生能有更好的學習創作環境。

三、6月24日藝術展演處辦理之「南瀛總爺藝文中心參訪活動」，為期校內展演活動更能向外擴展，請各系所至少推薦乙名人員代表參加。（各單位）

◎執行情形：依照辦理，當日活動詳見本次會議報告。

柒、散會：16時54分

國立臺南藝術大學因應流感大流行政府機關備援人力調配計畫 附件 1

97 學年度第 2 學期第 13 次行政會議通過 (98.6.17)

一、依據：行政院人事行政局「因應流感大流行政府機關備援人力調配計畫」及「教育部因應流感大流行應變計畫」辦理。

二、目的：因應流感大流行隨時可能發生，為應疫情蔓延時，本校仍能保有基本人力維持正常業務運作及配合防疫需求，特訂定本計畫。

三、啟動時機：依據「政府機關及公務人員因應流感大流行發生採行措施建議表」辦理。

四、備援人力調配：

本校各處室以其業務正常推動所需基本核心人力，依單位、核心業務或配合防疫業務、人數、進補方式及順位，建立人力備援調配措施。

(一)本校教職員工發生有人隔離情況：

1. 視業務需要實施保留部分辦公人力：實施強制輪休及職務代理，各單位每週二分之一人力出勤，二分之一強制休假。系所輪值人力不足時，可與其他系所相互協調輪值出勤，互相支援。
2. 視需要實施分區辦公，請各單位就輪值出勤人力業務劃分為二區，辦公室所需場地與設備請總務處規劃辦理。
3. 如單位內有人須隔離時，所遺業務由各單位主管就該單位現有人力指派職務代理人。如發生一單位人員全數隔離時，單位所遺業務由主任秘書、人事室主任，協調人力支援之。單位間的代理順序，以行政及系所分開相互支援為原則。
4. 業務所需人力，優先自現有人力調配。如疫情緊急程度升高，經通盤檢討現有人力，無足夠人力支援代理時，可運用工讀生、短期僱用行政助理等備援人力。備援人力調配表如附件一，備援人力遞補順序如下：
 - (1)優先於現有員額總數內調配運用。
 - (2)工讀生。
 - (3)短期僱用臨時人力，疫情結束或任務結束即予解僱，並於僱用契約中載明。

(二)學校關閉時：

各單位人員應與單位主管保持聯繫，遇有緊急業務，由一級主管直接請示校長逕行處理。

五、出勤規定：

- (一)本校人員應避免前往國內外新型流感流行地區或疫區，如因業務特別需要前往，須報經主管機關徵詢行政院衛生署疾病管制局同意後決定之。
- (二)減少集會活動及召開非必要性集會，如有必要應儘量以視訊或數位學習方式進行。
- (三)配合國內外疫情狀況及各級衛生單位各項管制措施，有感冒症狀或發燒者，應實施自主健康管理並儘速就醫，如需請假，以事、病假或休假辦理；如經認定應強制隔離或檢疫者，給予公假。但可歸責於當事人事由而罹病者，不在此限。
- (四)子女就讀學校停課時，如為照顧子女，得先請家庭照顧假，用畢時得參照天然災害停止辦公及上課作業辦法之規定，以「停止辦公登記」處理。

- (五)依據中央流行疫情指揮中心指揮官發布局部地區或全面停止辦公時，得參照「天然災害停止辦公及上課作業辦法」之規定，以停止辦公登記處理。
- 六、本計畫所需經費由相關經費項下支應。
- 七、參與人力支援及代理人員，得優予獎勵或列入年終考績之重要參據。
- 八、本計畫如有未盡事宜，依政府及本校相關規定辦理。
- 九、本計畫提行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學因應流感大流行備援人力調配表

單位名稱：_____

填寫日期： 年 月 日

單位	核心業務	職稱	人數	人力遞補順序			備註
				第 1 順位	第 2 順位	第 3 順位	

說明：1. 「職稱」欄；辦理核心業務者若為職員者則填列其職稱；若辦理核心業務者為其他屬性之人力，則視屬性填寫工友、技工、駕駛或聘用約僱等。2. 「人力遞補順序」欄：為本校員工感染新型流感致無法辦公，為維持核心業務運作之人力遞補順序。順序如下：
1. 優先於現有員額總數內調配運用。2. 工讀生。3. 短期僱用臨時人力。

國立臺南藝術大學業界師資禮遇試行辦法

97 學年度第 2 學期第 13 次行政會議修正通過（98.6.17）

第一條 國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為提升教學品質，並重視特色領域人才培育，特訂定「國立臺南藝術大學業界師資禮遇辦法」（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法所稱之「業界師資」，係指符合課程目標產業之專業人士至本校與專任教師共同開設具產業實務課程之兼任業界教師，且在課程目標產業或事業專業領域中有傑出表現之人士。
前項與專任教師共同開課之業界師資，其授課時數與專任教師應各佔該門課程時數之三分之一（含）以上。

第三條 申請程序

- 一、由各教學單位之授課教師於每學期前提出申請，經各級教師評審委員會討論通過後，得聘為本校之業界師資。
- 二、申請時，須檢送原授課教師之授課大綱及其邀請之業界師資基本資料。

第四條 受禮遇之業界師資

一、其鐘點費比照公立大專院校副教授支給標準辦理，如教師職務等級同等或高於副教授，得依計畫經費預算調整之。

二、交通費比照本校兼任教師交通費補助原則辦理。

三、得出席系所之課程委員會議，以提供課程規劃與發展之諮詢。

第五條 推動所需師資無涉及學校教師員額，經費部分由教育部補助教學卓越相關計畫項下支應。

第六條 本辦法經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

國立台南藝術大學外國交換生至本校研習實施要點

附件 3

97 學年度第 2 學期第 13 次行政會議通過（98.6.17）

- 一、本校為協助外國交換學生入學、修業及在校生活輔導管理相關事宜，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱外國交換學生，係指與本校簽署合作協議之外國學校所推薦之學生。
- 三、外國交換生應於每年 5 月底及 11 月底前檢附下列申請表件，由原就讀學校核轉本校國際交流中心受理，經相關系（所）同意並會相關行政單位後，發給入學同意書。
外國交換生申請時應檢附下列文件：
 - (1)、入學申請資料表。
 - (2)、目前就讀學校在學證明或學生證。
 - (3)、就讀學校推薦函或同意書。
 - (4)、健康證明書。
 - (5)、外國交換生並應於開學後第二週以內完成報到及選課程序，並檢附來臺就讀期間之健康保險相關證明文件。
 - (6)、研習計畫。
 - (7)、系(所)指定文件或考試成績。
- 四、外國交換生個人資料，以護照所登載者為準。
- 五、外國交換生應繳之費用依兩校協議或本校相關規定辦理。
- 六、交換學生交換期以一學年為限，不得申請延長。
- 七、外國交換生由就讀系(所)輔導選課，其所修課程，由本校核發成績證

明。

- 八、 外國交換生在本校就讀期間之行為應遵循本校校規及我國相關法令之規定。
- 九、 外國交換生優先享有與本校一般生同等權利使用本校設施。
- 十、 外國交換生之校園生活協助及課業輔導及成績考核由所屬系(所)辦理；其選課及成績相關事宜由教務處辦理；其生活輔導保險等相關事項由學生事務處辦理；本校與外國交換生原就讀學校之連繫協調事項由國際交流中心辦理。
- 十一、 本要點經行政會議通過後公布實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學交換學生赴國外姊妹校就讀選薦辦法

附件 4

97 學年度第 2 學期第 13 次行政會議通過（98.6.17）

- 第一條、 本校為增廣學生學習領域暨國際視野，鼓勵學生前往國外姊妹校進修，特訂定本辦法。
- 第二條、 凡需以校長或學校名義推薦至姊妹校進修之交換學生均適用本辦法。
- 第三條、 本校學生（含七年一貫制四年級以上學生）申請至姊妹校進修，應檢附下列文件向國際交流中心國際組提出申請，經審查委員會審查合格後，以校長或國際交流中心主任名義寄發推薦函。檢附文件如下：
 - （1）申請表。
 - （2）兩封本校教師之推薦函。
 - （3）在校英文成績單乙份。
 - （4）英文或該國要求之語言自傳及讀書計畫各乙份。
 - （5）家長同意書乙份。
 - （6）進修課程需檢附雙方書信往來同意之課程證明。
 - （7）其他有助於審查之資料。
- 第四條、 本校推薦至姊妹校為交換學生作以下審查：

- (1) 在校成績：百分之四十。
- (2) 讀書計畫：百分之四十。
- (3) 社團及其他特殊表現：百分之二十。

前項審查評分在七十分（含）以上者始得推薦。

- 第五條、 國際學術交流審查小組成員由國際交流中心主任擔任主席、教務長、學務長及有關學院院長、研究所所長、系主任，以及教授代表，六人至七人組成之。審查會議由國際交流中心主任召集，需經二分之一以上委員出席始得召開，國際交流中心國際組組長列席。
- 第六條、 交換學生交換期以一學年為限，不得申請延長。
- 第七條、 本校學生不得以交換學生做為申請延長修業年限之理由，出國期間仍需持有本校學籍。
- 第八條、 交換學生於交換學校完成註冊手續後，即視同為該校學生，應遵守該校一切規定，並不得做出有損校譽情事，如有違反情況需同時接受校規處置。
- 第九條、 交換生返國畢業前，應盡義務協助及輔導本校同學，並提供相關諮詢及必要資訊；本中心有權提供其聯絡方式給往後錄取相同區域同學。
- 第十條、 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。

國立台南藝術大學 文博學院 藝術史學系

附件 5

「台灣出土(水)文物研究與修護學程」設置要點

經 97 學年度第 13 次行政會議通過
經 97 學年度第 2 學期第 3 次院務會議通過
經 97 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過
經 97 學年度第 9 次行政會議通過
經 97 學年度第 2 學期第 1 次院務會議通過
經 97 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過
經 96 學年度第 2 學期第 14 次行政會議通過
經 96 學年度第 2 學期第 2 次臨時院務會議通過
經 96 學年度第 2 學期第 1 次系務會議通過

一、設置宗旨

為配合學科整合之教育政策，滿足國內文博領域對台灣出土(水)文物修護、保存、研究與相關人材培育之迫切需求，藝術史學系（以下簡稱本系）特依據「國立台南藝術大學學程設置辦法」，設置跨領域「台灣出土(水)文物研究與修護學程」（以下簡稱本學程）。

二、課程規劃及相關要求

本學程之規劃方向主要在整合台灣出土(水)文物之品鑑分析與修護實務訓練，其課程內容涵蓋出土(水)文物之「研究」與「保存修護」兩個部分，授課方式包含教室課程講授、文物實地鑑定判讀、以及出土(水)文物修護實作訓練。學生於完整修畢本學程各項課程後，除可拓展文博領域亟需之專業知識與實務能力外，並將有效提升其社會競爭力。

1. 本學程課程規劃為 37 學分，其中必修科目 8 學分，選修科目 29 學分；學生需修畢本學程開設課程至少 24 學分始得領取學程證書。
2. 各學年度之學程學分科目表經系課程委員會議通過後並送文博學院課程委員會及教務會議通過後實施，修正時亦同。

三、修讀資格及人數限制

凡本系二年級以上在學學生皆可提出申請。

四、申請及審查程序

（一）本學程於每學期辦理甄選工作，申請截止日期為每年 4 月 15 日及 11 月 15 日。

（二）申請者需繳交之報名資料如下：

1. 報名表（如附件一）
2. 學習計畫書（如附件二）
3. 歷年成績單正本：在本校修業期間之歷年成績單正本。
4. 相關證明文件影本：其他可資證明學經歷、志工經驗、競賽成果、榮譽事項、特殊專長、英語進修及檢定通過情形、資訊能力等相關文件影本。

（三）甄選方式：書面資料審查

書面資料內容包括學經歷基本資料、學習計畫書、成績單及其他相關證明文件等項目。錄取名額將視每學年甄試報名狀況調整。

（四）未通過甄選之學生亦可預修本學程之課程，於甄選通過後即可辦理學分抵免。有關各課程之其他修習條件，以各科授課老師之要求為準。

五、修讀辦法

- （一）學生於本校其他系所修習之專門科目與本學程科目相同或相似者，得依規定填具抵免申請書，經本系系務會議決議通過後始得辦理抵免。
- （二）學生修習本學程各科課程之成績，計入當學期學業平均成績，本學程各科成績均以 60 分為及格分數。
- （三）學生每學期修習本學程科目學分，併同其所修習之其他科目學分計入學期修習科目學分總數，其學分總數應依本校學則辦理。前項學分總數成績不及格科目之學分數，達本校規定退學標準者，應予退學。
- （四）修滿本學程規定學分數（共計 24 學分）且成績及格之學生，得檢具歷年成績單，向本系申請核發學程證明（如附件三）；經審核無誤後，簽請教務長及校長同意，由本系統一於該生畢業當學期發給。
- （五）修讀本學程之學生若已符合本系畢業資格而尚未修滿學程規定之科目與學分者，得檢具相關證明，於畢業當學期結束前向本系辦理延長修業年限及保留學程修習資格，並於規定期限內向教務處申請延長修業年限，延長時間至多以二年為限。前項申請延

長修業年限之學生，其總修業年限仍應符合本校學則修業年限之規定。未提出申請或申請未獲通過者視同放棄修習資格。

(六) 大學部於前八學期修業期間修習本學程者不另繳交學分費，餘者依學校規定收取學分費。

六、本要點其他未盡事項，悉依本校相關法令規定辦理。

七、本要點經系務、院務和行政會議通過，陳報校長核定後公告實施，並送教務處備查，修正時亦同。

【附件一】國立臺南藝術大學藝術史學系臺灣出土(水)文物研究與修護學程報名表

壹、基本資料					
姓 名		性 別	☐ 男 ☐ 女	貼照片處 (請貼近三個月內 二吋脫帽照片)	
出生年月日	/ /	身份證字號			
年級	年級	學 號			
申請學年度	學年度第 學期				
通訊方式	電話				
	行動電話				
	電子信箱				
	地址				
戶籍地址/電話	地址				
	電話				
專科(含)以上學歷	序號	學校名稱	主修科系	修業期間	獲得學位
	1.				
	2.				
	3.				
	4.				
系主任核章					
備註					
貳、專業背景資料					

自傳	
現職及其他經歷	
曾修習相關課程	
其他榮譽事蹟 或特殊才能或專長	

說明：以上各項，請檢附相關證明文件。

報名人簽章：

【附件二】

國立臺南藝術大學 學年度 學期

「臺灣出土(水)文物研究與修護學程」學生甄選 學習計畫書

一、修習「臺灣出土(水)文物修復與研究學程」動機：

二、整合本身專業背景及學程學科之預期發展方向：

三、未來學習計畫：

報名人簽章：

【附件三】

國立臺南藝術大學藝術史學系
「臺灣出土（水）文物研究與修護學程」證
明

南藝()史學字第 號

學生 中華民國 年 月 日生，在本校修
習「臺灣出土（水）文物研究與修護學程」，經修滿 學分成
績及格，依本校藝術史學系「臺灣出土（水）文物研究與修護學程」
設置要點規定發給結業證明書。

此證

（修習科目及學分表列於檢附成績單）

校 長

中華民國 年 月 日

國立臺南藝術大學採購要點

附件 6

96/08/08 行政會議修正通過

96/12/26 96 學年第8 次行政會議修正通過

97/11/12 97 學年第5 次行政會議修正通過

98/6/17 97 學年第13 次行政會議修正通過

- 一、本校辦理採購除依政府採購法等相關法令規定者外，均以「國立臺南藝術大學採購要點」（以下簡稱本要點）辦理。
- 二、本校採購由總務處各業務組（事務組、營繕組）經辦，但得授權各單位自行辦理限定額度內之採購。
- 三、授權自行辦理採購之額度如下：
 - （一）行政單位（處、室、事務組、營繕組）可自行核定辦理新台幣1 萬元以下之採購。新台幣1 萬元（含）以上新台幣3 萬元以下之採購案，由總務長核定。
 - （二）教學研究單位（學院、共同教育委員會、系、所、中心）、圖書館及資訊處可自行核定新台幣3 萬元以下之採購。系、所、中心在新台幣3 萬元以上額度採購案，由院、共同教育委員會核轉校長。
 - （三）非由「學校教學研究補助收入」或「學雜費收入」為來源之其他經費來源之支出，校內主辦單位得辦理新台幣9 萬元（含）以下之採購，由院長、主任委員或行政單位主管核定。
- 備供銷售使用物品之採購得比照前款辦理。
- 各單位不得為符合上述授權規定而分散辦理採購。
- 四、**本校圖書採購授權圖書館辦理，不受本要點第三條自行辦理之額度限制。**本校各單位辦理「校內出版品」之採購，應於驗收完成並將成品二份送至圖書館於黏貼憑證上簽收後始得辦理付款事宜。
- 五、採購案由各單位依授權額度自行辦理者，各單位主管應嚴予審核，並指派專人依行政程序及相關規定辦理。
- 六、辦理1 萬元以下之採購免附估價單，餘檢附一張估價單，惟應核實詢價；另屬大宗物品統一採購項目僅需檢附一家估價單或供應價格表。
- 七、採購金額在1 萬元以下者，請購、核銷程序可合併一次辦理，但經審核時不符支用規定者，仍不得核銷。
- 八、未達公告金額（100 萬元以下）之驗收由申請採購單位一級主管主驗，相關單位配合驗收。
- 九、本校各單位辦理資訊相關設備購置時，應先送交資訊處審核完成後，始得進行採購相關事宜。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。