

國立臺南藝術大學 97 學年度第 11 次行政會議紀錄

開會時間：98 年 4 月 22 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：丁崇桂

出 席 者：鄭教務長德淵（莊耀隆代）、林學務長春美（林靜慧代）、賴總務長錫中、曾主任秘書旭正、謝主任斐紋、歐主任光勳、龔所長卓軍、屠所長國威、黃所長文英、王所長為河、張主任清淵、關院長曉榮、余所長為政、陳所長齡慧、黃院長翠梅、陳所長國寧、蔡所長斐文、潘所長亮文、蘇主任一志、陳主任品君、張主任曉雯、李資訊長威龍、蔡館長宗德、詹主任復到、王主任明洲（鄭悅嬌代）

未出席者：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、擬修正本校學生休學申請書部份內容，請 討論。（教務處）

◎決議：照案通過。

執行情形：[公告施行（附件1）](#)。

二、有關本校教學意見調查統計結果未達3.5者，請 討論。（教務處）

◎決議：各單位提聘教師時，請人事室向教務處索取教學意見調查表未達3.5者名單提供教評會審查時參考。

[執行情形：遵照辦理。](#)

三、擬新訂「國立臺南藝術大學出版品管理要點(草案)」，請 討論。

（教務處）

◎決議：1. 第2點第1項修正為「本要點所稱…之經費或名義印製…」。

2. 修正通過。

[執行情形：公告施行（附件2）](#)。

四、修訂「本校場地設備管理使用暨收費辦法第十七條」，提請討論。

（總務處）

◎決議：1. 刪除停止場所使用權或驅離文字，並修正為如有衍生之責任及經費由違反者支付，不得異議。

2. 修正通過。

執行情形：配合修正，並公告（[附件3](#)）。

五、因應教學單位提擬校內外各項計畫案，其採購明細若將典藏圖書館對全校讀者開放使用者，建請提送計畫內容時，先行會知本館技術服務組，俾以配合執行該計畫之圖書資料採購相關事宜，請討論。（圖書館）

◎決議：1. 日後採購圖書均須會圖書館，請總務處保管組及秘書室協助控管。

2. 請圖書館瞭解各系所藏書後，下次會議提出相關管理及處理辦法與會討論。

執行情形：

圖書館：今後各單位採購教學研究用圖書資料，典藏圖書館，由本館管理流通者，請會知圖書館辦理，技術服務組將會加強宣導。至於其今後相關規範依循，已提案本次（97學年度第12次）行政會議討論。

秘書室及總務處：配合辦理。

六、藝術創作理論研究所博士班擬訂定「藝術創作理論研究所與校外機構合聘教師要點」乙案，提請討論。（視覺學院）

◎決議：本案暫不討論。

伍、臨時動議：

一、有關本處做為本校「除國科會、推廣教育、建教合作及大型專案補助計畫外，其餘補助計畫申請」之統一對外窗口乙案，本處之建議處理方式，提請討論。（展演處）

◎決議：1. 展演以外之計畫案由學術服務組辦理。
2. 餘照案通過。

陸、主席結論：

一、日後校外教學未依規定申請者，請教務處彙整後提會報告。（教務處）

◎執行情形：遵照辦理。

二、為降低學生校內交通違規及事故發生率，請系所主管協助多加宣導。（各系所）

◎執行情形：遵照辦理。

三、本季1至4月平時考核請各主管確實考核。（各單位）

◎執行情形：遵照辦理。

柒、散會：16 時 05 分

國立臺南藝術大學學生休學申請書

附件 1

休學證：() 南藝教註休字第
日

號

申請日期： 年 月

學 號	姓 名		出 生		年 月 日	
身 分 別	☐ 一般生 ☐ 在職生 ☐ 在職進修生 ☐ 其他		性 別		☐ 男生 ☐ 女生	
役 別 (女生免填)	☐ 已役 ☐ 未役 ☐ 免役 ☐ 其他		系 所 級	學院 ☐ 博士班 ☐ 碩士班 系所 ☐ 大學部 ☐ 一貫制 年級		
休學原因	休 學 期 間		自 學年度第 學期起， 休學 學期。			
續 休 者 休學紀錄	自 學年度第 學期起至 學年度第 學期止，休學 學期。 (初休者本欄免填)					
家 長 或 監 護 人 簽 名 (章)	本人同意敝子弟自 學年度第 學期起，申請 休學 學期，請惠予辦理。 ____月____日		申 請 人 簽 章 (委託人)			
戶 籍 地 址	____-____ 市 區 里 鄰 段 縣 鄉(市) 村 路(街) 巷 號 鎮 弄 樓					
通 訊 地 址	☐ 同戶籍地址 ☐ ____-____		聯 絡 電 話			
應 繳 證 明 文 件	☐ 公立醫院或經衛生署評定之醫學中心診斷證明書(須長期休養者) ☐ 家長同意書 ☐ 其他：					
簽 章	指 導 教 授 (導 師)		系 所 主 管		院 長	
核 定	承 辦 人		註 冊 組		課 務 組	
敬 會	圖 書 館	學 務 處 課 外 活 動 組	學 務 處 諮 商 輔 導 組	學 務 處 生 活 輔 導 組	學 務 處 衛 生 保 健 組	出 納 組 會 計 室

備 註	1.委託他人申請者應附申請人委託書（請至教務處網頁下載申辦委託書）。 2.休學學期未連續或初次辦理休學者，須填寫離校手續單，並繳還學生證、磁卡；辦理退費者，須交還繳費收據。有關休學退費事宜請參閱「 大專校院學生休退學退費作業要點 」（公告於教務處網頁）。當學期註冊前辦妥休學者，免繳學雜費。 3.住宿請填寫退宿申請單（可至學務處網頁下載或至學務處索取）送至學務處辦理退宿手續，方可退還住宿保證金。復學後擬申請住宿者，請於上學期六月底前、下學期一月底前向學務處提出申請並填寫住宿申請單，逾期申請者視同「不住宿」。 4.休學期滿或提早復學時，請於復學當學期開學前辦妥復學手續，本校不另通知。 5.整學年度上、下學期均休學者，復學後依規定降級編班。 6.休學申請經核可後，請至教務處註冊組繳附掛號郵資信封一個，始完成休學程序。
學生簽名	

[回首頁](#)

國立臺南藝術大學出版品管理要點

附件2

一、國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為建立出版品管理制度，加強本校出版品統籌管理，並促進出版品品質之提昇，依據「政府出版品管理辦法」及「教育部出版品管理作業要點」，訂定本要點。

二、本要點所稱「出版品」係指以本校之經費或名義印製、出版或發行之非機密性且特定分發對象之圖書、冊籍、專論、連續性出版品、電子出版品及其他非書資料。

出版品依性質可分為：一、學術性質；二、教育性質；三、行政業務性質等三大類。屬學術性質與教育性質之出版品，各編輯單位得建立審查制度，以確保出版品之學術水準。

三、本校出版品出版前應由出版或發行單位填具相關申請資料：

（一）出版圖書應填具「中華民國統一編號、國際標準書號、預行編目申請單」等相關資料送行政院研考會、國家圖書館ISBN 中心及本校教務處出版組各1份。

（二）出版期刊應填具「中華民國政府出版品統一編號、國際標準期刊申請單」等相關資料送行政院研考會及本校教務處出版組各1份。

（三）電子出版品及非書資料均應填具「中華民國統一編號申請單」並檢附電子出版品之定稿封面、目次、版權頁之清樣影本及電子檔各1份送本校教務處出版組。

四、本校出版品基本形制(包括登載相關編號、版權書目資料記載項目、紙本出版品大小規格等)，應依「政府出版品基本形制注意事項」辦理。

五、本校出版品於印製前均應定價。若未定價者，應註記工本費；出版品轉製電子檔提供使用時，應訂合理使用費用。各出版單位均得依「政府出版品銷售作業」規

定，自行定價銷售或委託代售。

- 六、出版品印製發行前，有關著作財產權之歸屬、出版品及其電子檔之授權利用等，應依照著作權法相關規定約定之。出版品之電子檔，應取得作者授權書，同意本校將著作進行數位化、重製等作業流程後，收錄於資料庫，並以電子形式或其他方式公開傳輸等利用，以利學術發展，但委託販售契約另有約定者，從其約定。
- 七、各出版單位於印製完成後，請自行依「政府出版品寄存服務作業規定」，辦理出版品寄存服務，另需送圖書館3份典藏閱覽。
- 八、本辦法如有未盡事宜，悉依「政府出版品管理辦法」及其相關規定辦理。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請 校長核定後實施，修正時亦同。[回首頁](#)

國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法

附件 3

89 年 10 月 4 日行政會議通過

90 年 9 月 19 日行政會議修正名稱通過

91 年 5 月 22 日行政會議修正通過

92 年 11 月 19 日行政會議修正第九條通過

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

94 年 01 月 06 日本校 93 學年度第 1 學期校務會議通過

98 年 4 月 22 日 97 學年度第 11 次行政會議修正通過

第一條 為使本校空間充分發揮功能，訂定本辦法。

第二條 本校各空間以提供本校教學、集會活動為主，並得視情況開放外界使用。

第三條 本校空間管理單位如附表，管理單位得視需要自行訂定各該空間管理要點。

第四條 各空間借用應酌收場地管理維護費，收費標準由總務處召集各管理單位協調訂定之，若為特殊個案，則專案簽請校長核可後免收費或酌予優待。

第五條 各空間外借收取之場地費用應依規定辦理進帳手續，其中屬各院系場所所收之管理費用學校提成百分之廿，其餘百分之八十，作為各單位設備維護、器材汰換、水電及人事加班等支出。

第六條 各空間外借應以提供學術、藝文、集會活動性質使用為原則，有商業行為之活動，除高水準藝文、體育或公益性活動外不得借用各空間場所。

- 第七條 各空間之借用管理業務、設備儀器之操作，財產之保管，由各管理單位負責，惟重要活動需專門技術人員協助時，得洽本校有關單位專門技術之人員協助之。
- 第八條 借用空間需經各該場地管理單位之主管同意後方可登記使用。校內各單位或社團舉辦活動借用場地應填寫申請表，並附活動計劃，經該申請單位所屬主管先行審核（學生社團由學務處審核，教職員工社團由人事室審核）；校外單位團體借用時，應以公函洽借。
- 第九條 空間申借應於一週前提出申請，申請核可日期若與校方重要活動撞期時，校方得優先使用。校內公務如未能於一週前提出申請，則須專案簽請校長核准後借用或比照校內私人收費。
- 第十條 借用單位或社團已辦理場地借用登記而無故未使用達三次者，得停止其申請借用權一年。
- 第十一條 各空間外借使用時所生之停車、清潔、秩序、安寧及安全等問題，各管理單位依權責自行評估並負責協調或處理。
- 第十二條 申借場地之申請活動名稱與活動內容明顯不符且有違校規者，如經查獲將視情節簽請權責單位議處。
- 第十三條 借用單位應負責維護場地清潔，不可任意丟棄垃圾，非本校單位因教學所需者，申借前預估參加活動人數，收取環境清潔費標準如下：
- 一、未滿五十人收六〇〇元。
 - 二、五十人以上未滿一百人收一、〇〇〇元。
 - 三、一百人以上未滿二百人收一、五〇〇元。
 - 四、二百人以上未滿五百人收二、五〇〇元。
 - 五、五百人以上未滿一千人收四、〇〇〇元。
 - 六、一千人以上收一〇、〇〇〇元。
- 餐點飲食不可攜入室內，會場佈置用品事後應即時撤離並恢復場所清潔原貌，置留會場之物品於三日內仍未搬離，本校以廢棄物處理之。
- 第十四條 借用單位對場所設備器材，應善加愛護，妥為使用，並請勿任意搬動，如需搬動時，應事先徵洽管理人員之同意，若有人為損壞，應負責賠償。
- 第十五條 借用單位應注意用電安全，使用視聽器材應洽管理人員，不得擅自引接電源。
- 第十六條 借用單位應負責維護場所秩序，避免喧嘩吵雜，禁止在職務宿舍區週邊十公尺內活每座面積不得少於三十平方公尺，張貼插掛海報旗幟應經本校同意。

第十七條 違反第十二條、第十四條、第十五條、第十六條規定者，或未申請借用場地設備而擅自使用者，經管理人員勸導無效，管理人員得採必要措施，如有衍生之責任及經費由違反規定者支付，不得異議。

第十八條 本辦法經行政會議通過後實施，修正時亦同。[回首頁](#)