

國立臺南藝術大學 98 學年度第 12 次行政會議紀錄

開會時間：99 年 6 月 30 日（三）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：林泳卿

出 席 者：鄭教務長兼院長德淵、林學務長春美、賴總務長錫中、曾主秘兼院長旭正（劉秘書德鴻代）、林館長素幸、李資訊長威龍、歐主任光勳、詹主任復到、謝主任啟章、張主任清淵、黃所長文英、關院長曉榮、蔡所長慶同、潘所長亮文、王所長為河、屠所長國威、黃院長翠梅、蘇主任一志、張主任曉雯、蔡所長斐文、蔡所長宗德、張主任瑀真。

未出席者：陳所長齡慧（請假）、龔所長卓軍（請假）、余所長為政（請假）、陳所長國寧。

壹、主席報告：（略）

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：（略）

參、各處、館、室業務報告：（略）

肆、討論提案：

一、有關修訂國立臺南藝術大學工友工作規則部分條文，提請 討論。

總務處（事務組）

決議：通過。（詳附件一）

◎執行情形：遵照辦理。

二、有關每星期二、三、四中午試行駛本校至善化火車站接駁專車乙案，是否繼續行駛，提請討論。總務處（事務組）

決議：繼續行使，採建議方案乙案。

◎執行情形：遵照辦理，並自 9 月 14 日起行駛時段為每星期一至四中午各行駛來回一班次（星期五中午有學務處以採登記制方式辦理至善化火車站之返鄉專車）。

三、有關本校暑假期間南正大門開放時段擬調整為上班時段才開放乙案，提請 討論。總務處（駐警隊）

決議：通過。

◎執行情形：遵照辦理，並已 E-mail 公告。

四、有關修正本校「校務基金約用工作人員管理要點」部份規定及「校務基金約用工作人員服務成績考核要點」乙案，提請 討論。(人事室)

決議：修正通過。(詳附件二)

◎執行情形：業已於 99 年 7 月 27 日以 e-mail 轉知同仁知悉。

五、有關修正本校「演藝廳借用管理要點」條文乙案，提請 討論。

(藝術展演處)

決議：通過。(詳附件三)

◎執行情形：遵照辦理，待 99 學年度第 1 次行政會議再次修正通過後，將要點條文刊登於藝術展演處網頁。

六、有關本院應用音樂系之「系所研發服務績效獎勵金使用要點」，提請討論。(音樂學院)

決議：通過。(詳附件四)

◎執行情形：彙編入系務運作之相關要點辦法中存檔供參，並將於 99 學年度第 1 次系務會議中將本訊息轉知本系專任教師及學生代表，以利師生提出申請。

伍、主席結論：

一、請藝術展演處製作藝象藝文空間名牌懸掛於入口處，有關展覽空間除學生申請展覽外，請與視覺學院、文博學院協調安排常設展覽。(藝術展演處)

◎執行情形：遵照辦理，藝象藝文空間名牌已接洽製作中；常設展覽目前規劃中，預計於 9 月下旬與應用所合作展出一個月的駐校藝術家及外籍教師陶瓷作品聯展。

二、為提昇本校公務人員基本能力，請人事室研擬公務人員公文寫作能力測驗。(人事室)

◎執行情形：遵照辦理。

三、為維校園安全，請學務處加強宣導學生用電安全以避免災害發生，如屬個人因素引起意外災害，校方將追究相關責任並予以求償。(學務處)

◎執行情形：每年新生訓練時，均於課堂中以案例宣導；住宿學生也於住宿公約中載明；學期中於安全教育課程中也都向學生詳細解說；並以 email 提醒各系所及全校學生，若有臨時案例也都會實施機會教育。

四、為避免職務宿舍區網路連線速度過於緩慢，請資訊處自即日起協助設定固定 IP 以利上網速度，並將設定步驟流程標示張貼於職務宿舍暨招待所內以利住戶自行設定。(資訊處)

◎執行情形：職務宿舍網路連線由DHCP動態取得網路相關設定，調整為固定IP設定方式，已於99年7月2日先使用電子信件群組通知且分送IP位置及紙本操作步驟至各住戶以利設定，並於7月5日完成「職務宿舍網路連線固定IP調整」作業，並已著手採購9台網路交換器，藉以提升職務宿舍網路效能。

五、有關學生反應電腦教室溫度過高，嚴重影響上課品質乙案，請秘書室列入研考追蹤。(秘書室)

◎執行情形：本案業已於 99 年 7 月 16 日由營繕組完成冷氣安裝；自 99 年 7 月 16 日起解除管考。

陸、臨時動議：(無)

柒、散會：15:20 分

國立臺南藝術大學工友工作規則

96.10.24 96 學年度第 5 次行政會議修正通過
99.04.14 98 學年度第 9 次行政會議修正通過
99 年 6 月 30 日 98 學年度第 12 次行政會議修正通過

第一章 總 則

- 第 一 條 本校為明確規範勞雇雙方之權利與義務，提高行政效率，爰依據勞動基準法第七十條之規定，訂定本工作規則。
- 第 二 條 本校與工友間一切權利義務，悉依本規則規定辦理。本規則未規定者，適用勞動基準法及其他相關法令之規定。
- 第 三 條 本規則所稱工友，係指本校年度預算員額內之非生產性之技術工友（含駕駛）及普通工友以及與前列人員工作相同之臨時人員。其工作依本校業務需要指派之。

第二章 僱 用

- 第 四 條 本校新僱之工友，應具備條件如下：
一、國民中學以上學校畢業或具有同等學歷。
二、品行端正、無不良紀錄及嗜好。
三、年滿十六歲以上。
四、經公立醫院體格檢查，身心健康，體力足以勝任所指派之工作。技術工友除應具備前項各款條件外，並須具備工作所需之技術專長，經考驗合格。
- 第 五 條 新僱之工友，應先予試用三個月，試用期滿經考評成績合格者，發給僱用通知書，予以正式僱用。
- 第 六 條 新僱之工友，在試用期間不能勝任工作或品性不端或試用成績不合格者，本校得隨時予以停止試用。試用期間工資發給，以開始試用至停止試用日為止。
- 第 七 條 新僱之工友，應簽訂勞動契約，並繳驗國民身份證、戶口名簿及學歷證件，及填繳下列表件：
一、服務志願書一份。
二、履歷表二份。
三、公立醫（療）院（所）或全民健康保險特約醫院出具之體格檢查表一份。
四、最近二寸半身相片二張。

第三章 服務守則

- 第 八 條 工友應依規定時間服勤，勤奮盡責，不得遲到早退，無故離開工作崗位。服務單位認有延長服勤之必要時，應依加班有關規定辦理。請假應先向服務單位提出，經工友管理單位核准後，始得離去。
- 第 九 條 工友於上班時間應在指定處所工作或待命，不得聚眾嬉戲、酗酒賭博、高聲喧嘩。
- 第 十 條 工友應服從管理人員調度及長官指示，不得逃避推諉，並應專心本職工作，除交辦任務外，不得從事外務或藉故在外遊蕩。
- 第 十一 條 儀容衣履要整潔、禮貌要週到、態度要和藹。遇有來賓接洽詢問，應親切接待，妥為說明，並立即通報。
- 第 十二 條 接聽電話、詢答應對，均應謙和有禮。

- 第十三條 傳遞公文，對於文件內容，不得翻閱，並不得延誤時效；對於公物用品，應保管愛護，節約使用。
- 第十四條 同事間要和睦相處，互助合作；不得爭吵打架或謾罵威脅。
- 第十五條 不得洩漏本校業務機密，及對外發表批評政府或本校之言論。
- 第十六條 不得擅引外人進入本校非開放區參觀，及攜帶槍砲、彈藥、刀械及易燃或易爆物品等進入本校。
- 第十七條 不得從事任何破壞團體紀律，及影響機關聲譽之行為。
- 第十八條 擔任駕駛工作者，應遵守道路交通規則及相關規定。並應對保管之車輛善盡維護保養之責任。
- 第十九條 工友每日上、下班應親至指定處所簽到、簽退或刷卡。但因工作性質特殊，經單位主管核准者不在此限。

第四章 工作時間

- 第二十條 工友每日正常工作時間不得超過八小時，每週工作總時數比照本校職員之規定。前項工作時間，得依本校業務需要，經勞資會議同意後，得將其二週內二日之正常工作時數，分配於其他工作日。其分配於其他 工作日之時數，每日不得超過二小時。
- 第二十一條 本校工友上班時間比照職員之規定，其因工作需要提前上班或延後下班之情事者，得依延長工時有關規定辦理。
- 第二十二條 工友上班時間因事、因病或因公外出，均應依規定請假或辦妥公出手續。非因公外出，請假未滿一小時即返者，以請假一小時計。每四小時作半日計，每八小時作一日論。
- 第二十三條 工友繼續工作四小時，至少應有三十分鐘之休息，但實施輪班制或工作有連續性或緊急者，本校得在工作時間內，另行調配休息時間。
- 第二十四條 工友工作採晝夜輪班制者，工作班次，每週更換一次，但經工友同意者不在此限。
- 第二十五條 女性工友不得午後十時至翌晨六時之時間內工作。
- 第二十六條 女性工友在妊娠期間，如有較為輕易之工作，得申請改調，工資不予減少。
- 第二十七條 女性工友其子女未滿一歲，須親自哺乳者，於休息時間外，每日得於工作時間內哺乳二次，每次以三十分鐘為限。
- 第二十八條 本校因業務需要，經勞資會議同意後，得延長其工作時間如下：
一、一日不得超過四小時，一個月延長工作總時數不得超過四十六小時。
二、首長座車駕駛及獲有配車人員之駕駛，其延長工作時間另依勞動基準法第八十四條之一規定辦理。
- 第二十九條 因天災、事變或突發事件，必須於正常工作時間以外工作者，得將本規則第二十條所定之工作時間延長之，並於延長開始後二十四小時內報請主管機關備查。延長之工作時間，應於事後補給適當之休息。

第五章 請假與休假

- 第三十條 工友每七日中至少應有一日之休息，作為例假。
- 第三十一條 紀念日、勞動節日及其他由中央主管機關規定應放假之日，均應休假。但經工友同意後得配合本校辦公時間調移之。
- 第三十二條 工友在本校連續服務滿一定期間者，每年應依下列規定給予特別休假：
一、一年以上三年未滿者七日。

二、三年以上五年未滿者十日。

三、五年以上十年未滿者十四日。

四、十年以上者，每一年加給一日，加至三十日為止。

第三十三條 基於業務上需要，休假日經徵得工友同意不休假而照常工作時，原工資照給外，再發一日工資或給予補假休息。

第三十四條 因天災、事變或突發事件，給適當之工友有繼續工作之必要時，得停止本規則第三十條至第三十二條所訂工友之假期，停止之假期，除依規定**加倍發給**工資外，並應於事後**補假**休息。

第三十五條 工友因有事必須親自處理者，得請事假，一年內合計不得超過十四日，事假期間不給工資。

第三十六條 工友因普通傷害、疾病或生理原因必須治療或休養者，得在下列規定範圍內請普通傷病假。

一、未住院者，一年內合計不得超過三十日。

二、住院者，二年內合計不得超過一年。

三、未住院傷病假與住院傷病假二年內合計不得超過一年。

普通傷病假一年內合計未超過三十日部分，工資折半發給，其領有勞工保險普通傷病給付未達工資半數者，由本校補足之。

普通傷病假超過第一項規定之期限，經以事假或特別休假抵充後仍未痊癒者，得予留職停薪。留職停薪期間以一年為限。

經醫師診斷，罹患癌症（含原位癌）採門診方式治療或懷孕期間需安胎休養者，其治療或休養期間，併入住院傷病假計算。

第三十七條 工友本人結婚給婚假**十四**日，工資照給。

第三十八條 工友喪假依下列規定：

一、父母、配偶喪亡者，給喪假**十五**日，工資照給。

二、**繼父母、養父母、配偶之父母、子女喪亡者，給喪假十日**，工資照給。

三、**祖父母、配偶之繼父母、配偶之養父母死亡者，給喪假六日**，工資照給。

四、**曾祖父母、配偶之祖父母、兄弟姐妹喪亡者，給喪假五日**，工資照給。

喪假可分次申請核給，但應於百日內請畢。

第三十九條 工友分娩前後，應停止工作，給產假八星期；**妊**娠三個月以上流產者，應停止工作，給產假四星期。

前項工友受僱六個月以上者，停止工作期間工資照給；未滿六個月者減半發給。

第四十條 工友因職業災害而致殘廢、傷害或疾病者，其治療、休養期間，給予公傷病假。

第四十一條 工友依法令規定應給公假者，工資照給，其假期視實際需要定之。

第四十二條 工友請假時，應於事前填寫請假單，敘明理由及日期，經服務單位主管核准後，方可離開工作崗位；但遇有疾病或緊急事故，得委託他人代辦請假手續。辦理請假手續時，並得要求工友提出有關證明文件。

第四十三條 未辦請假或休假手續而擅離職守，或假期已滿仍未銷假，或請假有虛偽情事者，均以曠職論。

第四十四條 工友有下列情形之一者，准予併計年資休假：

一、經機關相互同意轉僱或辭職後再受僱年資銜接，具有證明文件者。

二、退除役官兵經輔導轉業，其退伍日期與轉業日期銜接，具有證明文件者。

三、因機關裁併隨同移轉繼續僱用者。

四、曾受僱為本校臨時員工或服役職務輪代員工，年資銜接，具有證明文件者。

五、服「志願役」或「義務役」之軍職年資，具有證明文件者。

前項第一款、第二款人員，其受僱時年資未銜接者，得於受僱滿一年後，准予併計原服務年資休假。

第 六 章 工 資

- 第四十五條 工友工資應按規定支給之，除法令另有規定外，均自報到之日起支，離職之日停支。
- 第四十六條 工友之工餉，分本餉、年功餉，依各機關學校工友工餉核支標準表規定核支之。其係後備軍人轉業者，並依後備軍人轉任各機關學校工友提敘餉級標準表規定辦理。但以提敘至本餉最高級為限。
- 第四十七條 工友工資配合本校職員發給之時間辦理。
- 第四十八條 工友延長工作時間之工資依下列標準加給之：
一、延長工作時間在二小時以內者，每一小時按平日每小時工資一·三四倍計算。
二、延長工作時間在二小時以上者，每超過一小時按平日每小時工資一·六七倍計算。
三、因天災、事變或突發事件，依本規則第二十九條規定延長工作時間者，每延長工作時間一小時按平日每小時工資二倍計算。

第 七 章 考 核 與 獎 懲

- 第四十九條 工友之考核分下列三種：
一、平時考核：工友平時有功過事實時隨時辦理。
二、年度考核：工友在本校服務至年滿一年者，予以年終考核。
三、另予考核：工友在本校服務未滿一年，但已達六個月者，另予考核。
工友具有下列情形之一者，准予併計年資辦理年終考核或另予考核：
一、經機關相互同意轉僱，年資銜接，具有證明文件者。
二、因機關裁併隨同移轉繼續僱用之年資。
三、在同年度，內由普通工友改僱為技術工友者。
- 第 五 十 條 年終考以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，其各等分數如下：
一、甲等：八十分以上。
二、乙等：七十分以上，不滿八十分。
三、丙等：未滿七十分。
- 第五十一條 年終考核獎懲，依下列規定：
一、甲等：晉本餉一級，並給與一個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，晉年功餉一級，並給與一月餉給總額之一次獎金；已支年功餉最高級者，給與二個月餉給總額之一次獎金。
二、乙等：晉本餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金；已支本餉最高級者，給與一月餉給總額之一次獎金；次年仍考列乙等者，改晉年功餉一級，並給與半個月餉給總額之一次獎金。其餘類推。已支年功餉最高級者，給與一個半月餉給總額之一次獎金。
三、丙等：不予獎懲。
另予考核獎懲，依下列規定：
一、甲等：給與一個月餉給總額之一次獎金。
二、乙等：給與半個月餉給總額之一次獎金。
三、丙等：不予獎懲。
本條所稱餉給總額，包括工餉、職務加給、技術或專業加給及地域加給。

- 第五十二條 工友年終考核或另予考核均以平時考核為依據，年度內請事、病假日數超過規定假期者（比照公務人員考績相關規定），年終考核不得考列乙等以上。
- 第五十三條 工友平時考核有下列情形之一者，予以獎勵並作為年終考核之參考：
- 一、在工作上有顯著之貢獻，而使機關工作效率增加者。
 - 二、對意外事件之發生能適時處理，使公家免遭損害或防止損害擴大者。
 - 三、檢舉可疑人、事、物，因而破案者。
 - 四、愛惜公物，節省物品（料）或公帑，著有成效者。
 - 五、品德表現足為同事楷模者。
 - 六、奉公守法，任勞任怨，工作績效卓著者。
 - 七、冒險犯難，施救意外災害，因而減少公眾損失者。
 - 八、駕駛全年未違規，未發生事故者。
 - 九、其他優良事蹟，足資獎勵者。
- 第五十四條 工友平時考核有下列情形之一者，予以懲罰並作為年終考核之參考，其觸犯刑事法令者，依各該法令處罰：
- 一、上下班代人或託人簽到、簽退或刷卡者。
 - 二、工作怠惰者。
 - 三、上班時間藉故離開職守或在外逗留者。
 - 四、態度傲慢，言語粗暴者。
 - 五、遞送公文，擅自翻閱者。
 - 六、與同事吵鬧謾罵，有損團體紀律者。
 - 七、對臨時交辦事項推諉責任者。
 - 八、未經核准私自使用公物者。
 - 九、浪費、損毀或遺失公物者。
 - 十、煽動是非、造謠生事，影響工作者。
 - 十一、值日（夜）時擅離崗位者。
 - 十二、其他不當或過失行為，情節重大者。
- 第五十五條 工友之獎勵，視其事蹟之輕重分為下列四種：
- 一、嘉獎。
 - 二、記功。
 - 三、記大功。
 - 四、獎金。
- 工友之懲處，視其情節之輕重分為下列四種：
- 一、申誡。
 - 二、記過。
 - 三、記大過。
 - 四、解僱。
- 工友一年內之獎懲得相互抵銷，並作為年終考核之參考。

第 八 章 勞 動 契 約 之 終 止

- 第五十六條 非有下列情形之一者，本校不得預告工友終止勞動契約：
- 一、因精減、編併或機關裁撤時。
 - 二、業務緊縮。
 - 三、不可抗力暫停工作在一個月以上時。
 - 四、業務性質變更，有減少工友之必要，又無適當工作可供安置時。
 - 五、對於所擔任之工作確不能勝任。

- 第五十七條 依前條規定終止勞動契約之預告期間依下列規定：
- 一、繼續工作三個月以上一年未滿者，於十日前預告之。
 - 二、繼續工作一年以上三年未滿者，於二十日前預告之。
 - 三、繼續工作三年以上者，於三十日前預告之。
- 工友於接到前項預告後，為另謀工作得於工作時間請假外出。其請假時數，每星期不得超過二日之工作時間，請假期間之工資照給。
- 未依第一項規定期間預告而終止勞動契約者，應給付預告期間之工資。
- 第五十八條 依第五十六條規定終止勞動契約者，符合退休規定者依本規則第六十三條之規定辦理，不合退休規定者，發給資遣費，並依下列規定計算：
- 一、適用勞動基準法後之工作年資，其資遣費給與標準如下：
 - (一)繼續工作滿一年者，發給相當一個月平均工資之資遣費。
 - (二)依前款計算之剩餘月數，或工作未滿一年者，以比例計給之。未滿一個月者以一月計。
 - 二、適用勞動基準法前之工作年資，其資遣給與標準均以最後在工時之月工餉及本人實物代金為基數，每服務半年給予一個基數，滿十五年後另行一次加發一個基數，未滿半年者，以半年計。
- 第五十九條 工友有下列情形之一者，本校得不經預告逕予解僱，終止勞動契約，不發給資遣費：
- 一、於訂立勞動契約時為虛偽意思表示，使機關誤信而有受損害之虞者。
 - 二、對於機關主管人員或其家屬、主管代理人或其他共同工作之人員及家屬，實施暴行或有重大侮辱之行為者。
 - 三、受有期徒刑以上刑之宣告確定，而未諭知緩刑或未准易科罰金者。
 - 四、違反勞動契約情節重大，或年終考核、另予考核列丁等者。
 - 五、故意損壞機關所有物品，或故意洩漏機關機密，致機關受有損害者。
 - 六、在上班時間酗酒、賭博者。
 - 七、不聽指揮，違抗命令者。
 - 八、遺失或塗改或燬損公文、文件情節重大者。
 - 九、有吸毒或偷竊行為者。
 - 十、無正當理由連續曠職三日或一個月內曠工達六日者。
 - 十一、一年內累積記二大過且未經功過抵銷者。
- 第六十條 勞動契約終止時，經辦妥離職手續者，應發給工友服務證明書。

第九章 退休

- 第六十一條 工友有下列情形之一者，得自請退休：
- 一、工作十五年以上年滿五十五歲。
 - 二、工作二十五年以上。
 - 三、工作十年以上年滿六十歲者。
- 第六十二條 工友具有下列情形之一者，得強制其退休：
- 一、年滿六十五歲。
 - 二、心神喪失或身體殘廢不堪勝任工作。
- 第六十三條 工友退休服務年資之採計，應依「行政機關工友納入勞動基準法適用範圍後勞動條件適用法規及主管權責劃分表」規定辦理；適用勞基法前之工作年資，其退休金給與標準，依其當時應適用之法令規定計算；適用勞動基準法後之工作年資，其退休金給與標準，依勞動基準法及相關規定辦理。
- 第六十四條 退休金之給與，應自工友退休之日起三十日內給付之。

第六十五條 工友請領退休金之權利，自退休之次月起，因五年間不行使而消滅。

第 十 章 撫卹及因公受傷

第六十六條 工友因遭遇職業災害而致死亡、殘廢、傷害或疾病時，依勞動基準法及其施行細則規定予以補償。

第六十七條 工友在職期間因病故或意外死亡者，依勞動基準法所訂退休金標準發給撫卹金，服務未滿三年者。以三年論，並依規定請領勞工保險死亡給付。

第六十八條 工友在職亡故火化者，核發七個月之殮葬補助費；採行入棺土葬者，核發五個月之殮葬補助費。
殮葬補助費之發給標準，以委任第五職等本俸五級公務人員之薪俸額計算。

第 十一 章 福利措施

第六十九條 工友在職期間，應依「中央公教人員福利互助辦法」參加福利互助。

第七十條 工友之結婚補助、生育補助、喪葬補助、子女教育補助等生活津貼，依行政院每年發布之全國軍公教員工待遇支給要點辦理。

第七十一條 工友出差按中央機關公務員工國內出差旅費標準表申領差旅費。

第七十二條 工友均參加勞工保險及全民健康保險，享有各該保險之給付權利。

第七十三條 為促進機關與工友合作，提高工作效率，本校得不定時召開座談會，檢討工友之工作、生活、福利等事項。

第 十二 章 附 則

第七十四條 本規則如有未盡事項，依照有關法令規定辦理。

第七十五條 本規則經呈報主管機關核備後公告實施並印發各工友一份。修正時亦同。

國立臺南藝術大學校務基金約用工作人員管理要點

96 年 5 月 23 日本校 95 學年度第 12 次行政會議修正通過

97 年 12 月 24 日本校 97 學年度第 7 次行政會議修正通過

98 年 5 月 13 日本校 97 學年度第 12 次行政會議修正通過

99 年 6 月 30 日本校 98 學年度第 12 次行政會議修正通過

- 一、本校為因應校務發展，促使人力有效運用，並健全校務基金約用工作人員(以下簡稱約用人員)之管理，以提昇其工作效率及服務品質，特依據教育部頒布之「國立大學校務基金進用教學人員研究人員及工作人員實施原則」訂定本要點。
- 二、各單位聘僱約用人員應本公平、公正、公開之原則辦理公開徵選，甄選委員由用人單位主管、單位代表 2 人，人事室代表、校長遴派 1 人共 5 人組成。並應注意用人之品德，年齡未滿六十五歲，及具有擬任工作所需之知能條件。
- 三、各單位聘僱約用人員應遵守公職人員利益衝突迴避法之相關規定，不得進用機關首長及本單位各級主管人員之配偶或三親等以內血親、姻親，機關首長及本單位各級主管人員接任前已聘(僱)用之人員，如與現任首長及本單位各級主管人員具有配偶及三親等以內血親、姻親之親屬關係，再予續聘(僱)時仍應受「公務人員任用法」(以下簡稱任用法)第 26 條第 1 項迴避任用之限制。
- 四、約用人員之報酬由本校校務基金自籌經費項下支應，並應按其職責程度及所具專門知能條件規定支給，其報酬標準表如附件(一)。
- 五、約用人員給假依本校臨時人員工作規則辦理，惟特別休假應於當年度契約有效期間內休畢，應休而未休假者，不得發給未休假工資；惟特別休假 14 日(含)以上者，如有特殊原因，得申請保留至多 2 日至次年度內休畢。公假、例假日、曠職、年資採計及請假方式，均比照職員規定。
- 六、約用人員應按時簽到退，其工作時數比照職員辦公時間有關規定，不得遲到、早退或曠職；但因業務性質需要另訂上班時間者，應專案簽准。因工作需要延長之工作時數得以補休或報支加班費方式辦理，加班費之計算比照職員規定，差旅費則按本校委任公務人員支領標準核給。
- 七、約用人員於聘(僱)用期間，須接受業務執行單位之主管指揮監督，並遵守本校及合作機構有關規定之義務，如有違反，得隨時予以解聘(僱)，如涉有不法，應移送有關單位處理。各用人單位均應善盡督導之責，並負相關之行政責任。

約用人員初聘開始屆滿一年後(含試用期間)須參加每年公文寫作測驗，結果達 70 分者方得配合平時考核予以續聘。

- 八、約用人員聘（僱）用期間，除依勞動基準法規定參加勞工保險及全民健保外，並按「勞工退休準備金提撥辦法」規定辦理勞工退休準備金，提撥率為每人每月薪資總額百分之六，其勞、健保雇主應負擔之保險費及公提儲金由相關用人經費來源提撥。
- 九、約用人員於聘（僱）用期間，不得在校外兼職兼課，如因業務需要經專案簽准，在不影響本職工作情形下，得於校內兼任其他相關計畫工作人員。
- 十、約用人員聘（僱）用期間，因故須提前離職時，應依勞動基準法規定期間預告並提出申請，經用人單位主管同意簽准後始得離職，如致生損害時應負擔賠償責任。
- 十一、約用人員不適用公務人員俸給、考績、退休、撫卹及保險等法規之規定，並不得要求比照編制內教職員工給予各項福利，但在不違反現行法令暨相關經費許可情形下，得由本校評估是否給予部分福利，並於契約書內載明。
- 十二、約用人員之聘（僱）期、工作時數、差假、報酬、福利、離職金、保險及其他權利義務事項均應納入與學校之契約中明定。
- 十三、本要點如有未盡事項，依政府相關法令規定辦理。
- 十四、因工作性質特殊無法比照職員全時上班或其他特殊原因，不適用本要點規定者，應遵照勞動基準法規定，並經專案簽准後，於契約書中明定權利義務。
- 十五、全校性專案計畫約用人員之管理，比照本要點相關規定辦理。
- 十六、本校行政契僱化人力比照本要點辦理。
- 十七、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學校務基金約用工作人員支給報酬標準表

96年5月23日本校95學年度第12次行政會議修正通過

98年5月13日本校97學年度第12次行政會議修正通過

等級	薪階	薪點	修正職稱	原職稱	職責程度	需具知能條件
五	六	370	五等約用助理員 五等約用資訊工程師 五等約用資訊分析師	約用秘書 約用資訊工程師 約用資訊分析師	在重點或一般監督下,運用極為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面綜合性繁重事項之計畫、設計、研究業務,其職責程度與本校秘書、三等稀少性科技人員等職務相當。	一、國內外研究院所畢業得有碩士學位,並具相當之工作經歷二年以上者。 二、具有擬任工作亟需之特殊知能者。
	五	360				
	四	350				
	三	340				
	二	330				
	一	320				
四	六	340	四等約用助理員 四等約用助理圖書員 四等約用助理諮商員 四等約用助理工程師 四等約用助理分析師	約用助理專員 約用助理編審 約用助理輔導員 約用助理工程師 約用助理分析師	在重點或一般監督下,運用頗為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務,其職責程度與本校專員、編審、輔導員或四等稀少性科技人員等職務相當。	一、國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 二、國內外大學畢業得有學士學位,並具擬任工作相當之經歷三年以上者。
	五	330				
	四	320				
	三	310				
	二	300				
	一	290				
三	六	310	三等約用助理員 三等約用技術士 三等約用資訊士	約用助理員 約用技術士 約用資訊士	在一般監督下,運用頗為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務,其職責程度與本校助教、組員、技士職務相當。	一、國內外大學畢業得有學士學位者。 二、國內外專科以上學校畢業,並具擬任工作相當之經歷三年以上者。
	五	300				
	四	290				
	三	280				
	二	270				
	一	260				
二	六	250	二等約用助理員 二等約用技術佐	約用辦事員 約用技術佐	在一般監督下,運用專業學識獨立判斷,辦理臨時性之行政技術或各專業方面較複雜業務,其職責程度與本校辦事員或管理員等職務相當。	一、國內外專科以上學校畢業者。 二、國內外高中以上學校畢業,並具擬任工作相當之經歷三年以上者。
	五	240				
	四	230				
	三	220				
	二	210				
	一	200				
一	六	200	一等約用助理員	約用書記	在一般或直接監督下,運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之工作或初級技術工作,其職責程度與本校書記職務相當。	國內外高中職以上學校畢業者。
	五	190				
	四	180				
	三	170				
	二	160				
	一	150				
修正說明			一、本修正旨在區辨本校公務人員與約用人員之職稱,避免適用上混淆。 二、各等級之職稱區分「行政類」與「技術類」兩類。 三、於職稱前標示等級以茲區別各等級同職稱人員在工作性質、繁簡難易、責任輕重、所需資格條件上的不同。			

備註：

一、新進人員應具有各等級所列知能條件之一。

- 二、進用工作人員之報酬方式，採月計為原則，亦得視需要以按日計酬。工作人員職稱之選用以本表所訂各等級為原則，如因工作需要另立職稱者，應專案簽准。
- 三、本表薪點折合率，除比照當年度行政院所定約聘僱人員標準計算外，本校亦得視財務狀況酌予增減，所需經費由出缺員額人事費及本校自籌經費支應。
- 四、各單位新進人員應依本表各等級最低階薪點支酬，但具有下列各款情形者，改按該款所訂標準支酬，惟兼具二款以上資格者，僅得擇一採計支酬：
 - 1. 高於各等級需具之最高學歷條件者，得按各等級第二階薪點支酬。
 - 2. 具各等級需具知能條件之一，並有國內外公私立機構相當之工作經歷滿二年以上，服務成績優良者，得按各等級第二階薪點支酬；工作經歷滿四年以上，服務成績優良者，得按各等級第三階薪點支酬；工作經歷滿六年以上，服務成績優良者，得按各等級第四階薪點支酬。本款所指工作經歷，不含各等級所列知能條件中應具之經歷年資。
- 五、經本校核准續僱並於本校服務屆滿一年者，得視財務狀況以較原支等階高一薪階改支至所僱等級最高薪較高薪階有案者，仍以現支薪階續僱。
- 六、本表施行前已進用者，其月支酬報低於本表所訂標準者，改按本表所訂標準支酬；高於本表所訂標準者，仍暫按原支報酬標準支給，俟其依本表所訂標準計酬後已高於原支報酬時，改按本表所訂標準支酬。
- 七、依教育部或校外公私立機構補助經費聘僱用之人員，依各該機關訂定標準支酬。
- 八、因工作性質特殊、需專業證照或其他特殊原因，以致人才不易羅致者，其支酬標準，得專案簽准不受本表限制。

附件二

國立臺南藝術大學校務基金約用工作人員服務成績考核要點

98年5月13日97學年度第12次行政會議修正通過

99年6月30日98學年度第12次行政會議修正通過

- 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) 年度服務成績考核：各單位於會計年度屆滿一個月內，辦理所屬約用人員年度服務成績考核，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) 新聘(僱)約用人員進用屆滿一年後應參加公文寫作測驗。
該年度六月以前聘用者須參加屆滿一年後當年度之公文寫作測驗，七月以後到職者須參加屆滿一年後此一年度之公文寫作測驗。
 - (四) 約用人員每年須經公文寫作測驗評定達70分者方得併平時考核累積辦理年度服務成績考核，作為下年度續聘之依據。連續三年分數達80分以上者可於次一年度開始免予參加公文寫作測驗。
但單位主管如認為有參加公文寫作測驗之必要者，仍需參加測驗。

(五) 公文寫作測驗應於每年十月初舉辦，並自民國 100 年起實施。

四、 年度服務成績考核應就工作表現、服務態度及學識品德評定之，考核之細目如本校約用人員年度服務成績考核表（附件一），但性質特殊之職務，得由業務單位視需要增修考核項目，並調整配分比例。

五、 年度服務成績考核，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：服務成績八十分以上，已於本校擔任約用人員同等級或較高等級職務連續屆滿一年，經核准以原等級續僱者，得視財務狀況晉支高一薪階至該等級最高薪階止；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：服務成績八十分以下、七十分以上，經核准以原等級續僱者，仍支原薪階。

（三）丙等：服務成績七十分以下者，依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。

年度服務成績考核列乙等以上者，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實施原則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）嘉獎一次者，給予特別休假一日。

（二）嘉獎二次者，給予特別休假二日。

（三）記功一次者，給予特別休假三日。

（四）記功二次者，給予特別休假六日。

（五）記大功一次者，給予特別休假十日。

（六）記大功二次者，給予特別休假二十日。

（七）記申誡一次以上者，予以書面告誡。

(八)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。

(九)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。

(十)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。前項(一)至(六)款給予特別休假者，係以執行本校相關業務而敘獎者為限。

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、平時服務考核之獎懲，應併入年度服務成績考核增減總分，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，最近二年年度服務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(如附件二)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，並給予一萬元等值之獎品。

十一、績優專案計畫工作人員選拔，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、依第七點給予特別休假，當年度如因公繁忙無法休畢之日數，得保留至次一聘僱年度實施，但次一年度不再續僱、年度中去職及次一聘僱年度

屆滿前仍未休畢者，視為放棄

十四、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

附件三

國立臺南藝術大學演藝廳借用管理要點

94 年 3 月 30 日 93 學年度第 14 次行政會議修正通過
經 99 年 6 月 30 日 98 學年度第 12 次行政會議修正通過

- 一、依據本校場地設備管理使用暨收費辦法第三條訂定本要點。
- 二、本廳之借用優先順序如次 1. 全校性活動、2. 招生考試、3. 與教學有關之系所大型活動（例行性上課除外）、4. 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藝術展演處領取鑰匙。
- 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，每一時段為一場次(三小時)。
 1. 上午時段：九時至十二時。
 2. 下午時段：二時至五時。
 3. 晚間時段：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劃並用印，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)任何活動均另收改期罰金、保證金(音樂學院預借時段除外)。
- (三)收費標準
 - 1. 租金：校內公務或系所中心主辦音樂會免費，一般收費彩排 1,000 元/場次、演出 2,000 元/場次；校外彩排 2,500 元/場次、演出 5,000 元/場次。
 - 2. 冷氣費：3,000 元/場次。
 - 3. 保證金：1,000 元/場次，使用完畢檢查無誤後退還。
 - 4. 改期罰金：500 元/次。

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。

附件四

國立臺南藝術大學 應用音樂學系 系所研發服務績效獎勵金使用要點

98 學年度第 2 學期第 4 次系務會議通過 99.6.2.

98 學年度第 2 學期第 4 次院務會議通過 99.6.28.

98 學年度第 12 次行政會議通過 99.6.30.

- 一、依據「國立臺南藝術大學研發服務績效獎勵要點」第三條擬定。
- 二、系服務績效獎勵金使用原則如以下項目所列：
 - (一)辦理本系之展演、研討會及相關學術活動。
 - (二)聘請國內外客座教授。
 - (三)鼓勵本系教師從事推廣服務、教學工作所需經費。
 - (四)本系業務費之挹助，但須經系務會議通過與教學活動相關之特殊使用項目。
- 三、本經費動支須經系務會議決議通過。
- 四、本要點經系務會議、院務會議通過後，提報行政會議核備後實施，修正時亦同。