

國立臺南藝術大學98學年度第4次行政會議記錄

開會時間：98年10月28日下午2時30分

開會地點：教師聯誼廳

主持人：李校長肇修

紀錄：毛福銘

出席者：鄭教務長德淵、林學務長春美（羅輔導員昌麟代）、賴總務長錫中、曾主秘旭正、林館長素幸、李資訊長威龍（李組長立明代）、詹主任復到、王主任明洲、張主任清淵、蔡所長宗德、歐主任光勳、曾院長旭正、黃所長文英、王所長為河、井院長迎瑞、蔡所長慶同、余所長為政、陳所長齡慧、潘所長亮文、蘇主任一志、張主任瑀真、張主任曉雯

未出席者：蔡所長斐文（請假）、李所長威龍（請假）、陳所長國寧（請假）、龔所長卓軍（請假）、屠所長國威（請假）、

壹、主席報告：（略）

貳、宣讀上次會議決議及執行情形：（略）

伍、主席結論：

2、屠老師如需各相關大樓平面圖，請向總務長索取，其他各單位如有需求亦同。

◎執行情形：已請屠老師再確認需求後向總務處營繕組索取。

本次決議：造形所屠所長如需要所轄之視覺館空間平面圖，請向總務處索取，如尚需其他區域，則請敘明理由上簽，奉核定後據以辦理，其他單位比照辦理。

參、各處、館、室業務報告：（略）

肆、討論提案：

一、「國立臺南藝術大學學生校外榮譽事蹟表揚會實施要點」修正案，提請討論。

決議：

1. 條文七（四）修正為「得獎人須親自出席表揚會並簽名領取圖書禮卷。」，餘刪除。
2. 修正條文七（二）圖書禮卷給獎標準部份，請再研究，提下一次會議討論。

◎執行情形：修正後提下次行政會議討論。

二、訂定「國立臺南藝術大學工作場所性侵害及性騷擾防治與申訴處理要點(草案)」，提請討論。(人事室)

決議：請參考教育部或已訂該要點之相關單位來撰寫草案，下次會議再提。

◎執行情形：積極會同學務處彙整資料中。

三、為使本校工友考績委員會設置能有明確規定，擬訂定「國立臺南藝術大學工友成績考核委員會設置要點(草案)」以作為日後辦理設置之法源依據，提請討論。(總務處事務組)

決議：修正本要點草案條文之稱謂後通過，如第一條修正為一。

◎執行情形(總務處)：修正後如附件。

四、有關國樂系及民族所搬遷至新國樂系館後所釋出空間之區域統整乙案，詳如說明。(總務處)

決議：本次所提出空間區域統整表，除建築所王所長及博士班需用場所，請總務長再協商外，餘照案通過。

◎執行情形(總務處)：

1. 建研所王所長需用空間乙節，視覺學院已自行協調處理完成。

2. 空間區域統整後，已無多餘空間可釋出，有關博士班需用空間乙節，仍請視覺學院內部先行協商處理，若確有困難無法妥處時，再由視覺學院提出建議方案。

伍、主席結論：

1. 總務處工作報告重點業務7部分，總務處如赴各單位瞭解電源管控情形，應將結果會知該單位。

◎執行情形(總務處)：遵照辦理。

2. 史評所11月13、14日辦理之國際學術性研討會，請展演處配合宣傳。

◎執行情形(展演處)：遵照辦理，主動與史評所聯繫後，已於11/6(五)發行【國立臺南藝術大學電子報】特刊四做宣傳。

陸、臨時動議：(無)

柒、散會：15時30分

國立臺南藝術大學工友成績考核委員會設置要點

98.10.28 98 學年第 4 次行政會議通過

- 一、 國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為辦理工友考核業務，依據「工友管理要點」第二十條及「國立臺南藝術大學工友管理規則」第七章考核與獎懲訂定「國立臺南藝術大學工友成績考核委員會設置要點」（以下簡稱本要點）。
- 二、 本校工友成績考核委員會（以下簡稱本委員會）置委員七人，工友代表二人，行政主管代表五人，任期一年，期滿得連任。
- 三、 行政主管代表除總務長為當然委員外，由校長就本校相關行政單位中指定主管四人擔任，並由行政主管代表中指定一人為主席。
工友代表由本校工友票選產生。
- 四、 工友年終成績考核，由服務單位分上、下半年就平時工作予以初核評分後，並檢附相關資料提請本委員會複評，複評結果陳請 校長核定。
- 五、 本委員會依下列各款之規定執行複評：
 - （一）審查受考核人數及名冊。
 - （二）審查受考核人平時及年終之考核紀錄等相關考績資料。
 - （三）其他應行考核審議事項。
- 六、 本委員會需有全體三分之二以上委員出席方得開會，各議案應經出席委員三分之二以上同意方得通過決議，必要時得以無記名投票為之。
- 七、 本委員會開會審議時，得邀請相關人員列席說明，並應備置紀錄記載案由及決議等事項。
- 八、 各參與考核審議過程之人員在考核結果核定發布前，應嚴守秘密。
- 九、 本委員會每年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

十、 本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

附表一

國立臺南藝術大學 年度
工友平時成績考核紀錄表

(考核期間： 年 月 日至 年 月 日)

單 位		職 稱	
姓 名		到校日期	年 月 日
工 作 項 目			
考 核 項 目	考 核 內 容	考 核 紀 錄	
工作 (50 分)	1. 能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2. 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 3. 能否不待督促自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4. 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 5. 對本身工作能否不斷檢討悉心研究。	分	
品德 (20 分)	1. 是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 2. 與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3. 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。	分	
學識 (15 分)	1. 對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2. 見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非分析因果。 3. 能否勤於進修充實學識技能。	分	
才能 (15 分)	1. 敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2. 是否具備良好的溝通協調能力。 3. 體力是否強健，能否勝任繁劇工作。	分	
總 計	分		
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟			
(請受考人自填)			
事務單位主管 (請打分數並請簽章)		主管綜合考評及具體建議事項(請打分數並請簽章)	

附表二

國立臺南藝術大學 年度
工友年終(另予)成績考核紀錄表

單 位					姓 名					考核類別		☐ 另予考核	
到職日期		年 月 日										☐ 年終考核	
差 勤 紀 錄	慰勞假	天	時	晚	假	天	時	獎 懲 紀 錄	嘉 獎	次	記大過	次	
	事 假	天	時	遲	到	天	時		記 功	次			
	病 假	天	時	早	退	天	時		記大功	次			
	婚 假	天	時	曠	職	天	時		申 誠	次			
	喪 假	天	時						記 過	次			
工作項目													
考核項目		考核內容									單位主管考核		
工作（50分）		1. 能否依限完成應辦之工作，且隨到隨辦。 2. 能否運用科學方法辦事執簡馭繁有條不紊。 3. 能否不待督促自動自發積極辦理，並與相關人員密切配合。 4. 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。 5. 對本身工作能否不斷檢討悉心研究。									分		
品德（20分）		1. 是否廉潔自持予取不苟大公無私正直不阿。 2. 與同事相處是否敦厚謙和謹慎誠懇。 3. 是否好學勤奮及有無特殊嗜好。									分		
學識（15分）		1. 對本職學識是否充裕經驗及常識是否豐富。 2. 見解是否正確，能否運用科學頭腦判別是非分析因果。 3. 能否勤於進修充實學識技能。									分		
才能（15分）		1. 敘述是否簡要中肯，言詞是否詳實清晰。 2. 是否具備良好的溝通協調能力。 3. 體力是否強健，能否勝任繁劇工作。									分		
總 計 分													
個人重大具體優劣事蹟（請受考人自填）													
事務單位主管（請打分數並請簽章）							主管綜合考評及具體建議事項（請打分數並請簽章）						

備註：差勤紀錄及獎懲紀錄，由事務組填列。