

國立臺南藝術大學114學年度第9次行政會議(擴大)暨第6次主管會報 會議紀錄

會議時間：115年5月13日（星期三）下午2時

會議地點：圖資大樓第一會議室

主 持 人：邱校長上嘉

紀錄：宋組長岱芳

出席人員：詹主任秘書信德、蔡教務長慶同、邱學務長宗成、詹總務長信德、潘研發長亮文、謝國際長斐紋、洪藝推處長珮綺、于館長禮本、蔡資訊長敏玲、吳主任惠珠、洪主任伯暉、洪中心主任珮綺、翁院長志文、張主任曉雯、黃主任俊錫、胡所長敏德、吳所長明靜、顧院長世勇、吳主任佩珊、顧代所長世勇、吳所長佩珊、文所長貞姬、陳院長齡慧、潘主任罡
（陳院長齡慧代）、曾所長吉賢、陳所長齡慧、顏院長上晴、黃主任猷欽、顏所長上晴、陳代院長齡慧、張代學程主任清淵、陳代所長齡慧、陳代主任齡慧

列席人員：蘇組長美朱、蔡組長鎮宇、范主任揚坤、羅組長鴻文、丁組長崇桂、莊組長耀隆、許組長瑞芳、陳組長仲佑、郭組長姝吟、曾組長俊智

請假人員：王所長為河

壹、主席宣布開會

貳、114學年度第9次行政會議

一、宣讀前次行政會議紀錄及決議案執行情形

決 議：洽悉。

二、近期重要工作事項管考表：

決 議：洽悉。

三、討論事項

（一）、跨單位協調提案

1. 「國立臺南藝術大學宿舍網路委外服務案」115年度學生宿舍網路服務費用匡列事宜，提請討論。

（資訊處）

決 議：為避免發生標案履約付款違約情形，原則同意先行匡列經費；惟請學務處儘速檢討修正宿舍營運計畫，並就學生宿舍人力配置、空間使用及收費情形等事項進行整體通盤檢討，並納入管考追蹤。

(二)、提案

1. 修正「國立臺南藝術大學教學績優教師遴選及獎勵要點」部分條文，提請討論。

(教務處教學資源中心)

決 議：照案通過，如附件一。

2. 國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員考核與晉薪實施要點，提請討論。

(學務處)

決 議：原則同意，惟請評估將專業性納入考核項目，並檢視品德操守考核內容之修正可行性，請人事室協助辦理；俟修正內容簽奉核准後，照案通過，如附件二。

3. 本校校園臨時停車收費管理要點部份條文修正草案，提請討論。

(總務處)

決 議：已辦機車通行證學生因故無法騎乘該機車入校之因應所提之方案，經與會人員票選(主席未參與票選)情形如下：

一、因應方案-能否進入校園進行投票：

(一)方案一：有條件進入校園臨時停車19票

(二)方案二：不能進入校園臨時停車8票。

二、因應執行方案-針對因應方案一提出執行方式進行投票：

(一)方案一：採收費方式進入校園臨時停車14票 (按次10元，不得超過7個日曆天)

(二)方案二：有期限之免費進入校園臨時停車，並經系所主管同意3票

(三)方案三：繳納押金，即可進入校園臨時停車2票

(四)方案四：系所主管同意，即可進入校園臨時停車0票。

三、綜上，已辦機車通行證學生因故無法騎乘該機車入校之因應，經票選結果，採收費方式進入校園臨時停車(按次收費10元，不得超過7個日曆天)，請將該方案納入條文修改，並將適用對象與收費方式之訂定條文予以調整，避免衍生其他適用之誤會。

四、本案經決議原則同意，俟條文修正並簽奉核准後，照案通過，如附件三。

4. 有關本校114年度第2次內部控制興革建議追蹤情形管考案，提請討論。

(研究發展處)

決 議：照案通過，如附件四。

5. 有關本校《漢寶德紀念館空間租借管理要點》辦法修正草案，提請討論。

論。

(藝術推廣處)

決 議：

- 一、請於第2點條文中增列相關審查機制之規定（如經展覽審查小組審議通過等），以臻周延。
- 二、為避免衍生其他收費疑義，請於第4點修正空間收費時段(9:00-13:00/13:00-17:00)，並註明何時可進場及撤場之可行性，另冷氣費名稱改為清潔維護費。
- 三、1樓冷氣費酌收500元／時段，2樓原酌收600元／日；經考量使用時數及收費合理性，請將第4點有關2樓展演空間之冷氣費收費金額修正為800元／日。
- 四、本案經決議原則同意，俟條文修正並簽奉核准後，照案通過，如附件五。

6. 「國立臺南藝術大學電腦與遠距視訊教室管理辦法」草案，提請討論。

(資訊處)

決 議：照案通過，如附件六。

7. 有關修訂本校「跨域創生學院體育中心設置準則」乙案，提請討論。

(跨域創生學院體育中心)

決 議：同意提案單位撤案。

(二)、臨時提案：(無)

四、會議結論：

- (一) 請各單位主管加強督導公文處理情形，特別針對具時效性、需限期辦理或涉及補助計畫之公文，務必落實追蹤，避免延宕或疏漏情形發生。
- (二) 請各單位主管加強留意公文品質，對於退件需修正之公文，應確認完成修正後再行送出，避免未修正即重行陳送，致增加公文往返流程並影響辦理時效。
- (三) 有關停車管理相關規定，請主責單位參考他校作法整體通盤檢討，避免反覆修正，不易執行。另近期免費停車申請案件增加，請相關單位加強審核與控管。停車空間原則應以校內使用需求為主，除貴賓接待或特殊必要情形外，建議回歸使用者付費原則，以維持停車空間流動性及使用公平性，同時減輕行政作業負擔。
- (四) 推動校園監視系統相關計畫案，如各單位現有設備仍有不足需再加強區域，請盡快提供予學務處彙整提報教育部，並請總務處提供待改善監視系統設備予學務處。
- (五) 地震災損修復工程陸續辦理中，請總務處加強施工期間各項安全維護措施，以確保師生安全，並適時公告相關施工資訊，俾利全校師生瞭解工程施工

狀況。另考量後續將辦理畢業典禮、校慶等大型活動，請相關單位妥善掌握工程期程及施工進度，避免影響活動辦理及校園安全。

叁、散會（下午16時42分）

國立臺南藝術大學教學績優教師遴選及獎勵要點

中華民國 113 年3 月6 日112 學年度第 6 次行政會議通過

中華民國 115 年5月13日114 學年度第 9 次行政會議修正通過

- 一、本校為提昇教學品質，獎勵教學優異教師，肯定其在教學上的表現，特訂定「國立臺南藝術大學教學績優教師遴選及獎勵要點」(以下簡稱本要點)
- 二、本校教學績優教師獎勵於每學年度辦理一次，獎勵對象需符合下列二項條件：
 - (一) 在本校任教滿 3 年以上之專任教師(不含助教)無授課不足，並在教學方面具優良表現者。前項任教年資採計至遴選前一學年七月底止。
 - (二) 前二學期所有任教科目之教學意見平均為 4.5(含)以上，且無任何一任教科目低於 4.0 以下。
- 三、為辦理教學績優教師之遴選，應組成「教學績優教師評選委員會(以下簡稱評選委員會)」，辦理評選事宜。評選委員會，共計九人，由教務長擔任召集人，成員包含各院院長、共同教育委員會主任委員及校長遴選本校任教三年以上之副教授組成。評選委員會須三分之二(含)以上委員出席始可開議，評選委員之任期一年得連選連任。獲推薦之候選人不得為評選委員。
- 四、遴選方式與程序
 - (一) 初選：由系所(中心)教評會推薦，推薦人數以該系所(中心)專任教師人數百分之十(四捨五入)為原則，未達一人以推薦一人為原則。惟如無適當人選可不必推薦。
 - (二) 複選：各學院(含共同教育委員會)教師評審委員會應就院內系所(中心)提送之推薦名單進行討論與遴選，各學院遴選人數以至多一人為原則，遴選結果及相關資料應送教務處教學資源中心。
 - (三) 決選：複選通過名單經評選委員會初核後，由教務處教學資源中心提送校教師評審委員會審議通過。
- 五、受推薦教師應檢附下列審查資料。其中第一款為必備文件，第二款為教學績效佐證資料，第三款為其他佐證資料。第二款及第三款資料由教師擇優提供，以供評選委員會審查。
 - (一) 必備文件：
 1. 教學意見反映調查結果：受推薦教師前二學期所有任教科目之教學意見平均成績不得低於 4.5分(含)以上之佐證資料。
 2. 授課時數佐證資料：授課時數符合本校「教師授課時數核計辦法」規定之證明，應包含每學期開課數及學分數。
 3. 個人教學理念及方法說明。
 4. 學生學習輔導成果：定期輔導學生，鼓勵學生向學，成效優良者。
 - (二) 教學績效佐證資料(擇優檢附，至少檢附1項)：

1. 教學創新與課程整合證明：

- i. 近兩年獲教育部教學實踐研究計畫、教育部跨領域教學整合計畫、教育部大學社會責任(USR)計畫並開設USR相關課程，執行成效良好。
 - ii. 經校內審議通過並開授之彈性課程（包含微學分課程、深碗課程、共授課程、協同課程等）之計畫書及執行成果報告。
2. 教材與創新成果：設計教材或教學網頁，創新教學方法並集結出版為教科書，成果優良，足供同領域社群教師參考學習者。（註：教學創新成果如屬數人共同完成者，僅能擇一人推薦。）
3. 數位教學運用成效：數位教材、教學網頁及教學媒體運用，成效卓著者。

(三) 其他佐證資料（由教師視需要擇優檢附，作為評選加分項目）：

1. 教師專業成長績效：參加教師成長社群、教學精進及創新教學方法（含全英語教學、教材數位化等）之績效。
2. 其他與教學表現相關之獲獎或具體佐證資料。

六、獎勵與表揚

- (一) 績優教師之獎勵名額視經費補助款預算額度而定。
- (二) 當選績優教師者每人發給新台幣三萬元，並頒贈當選證書，學校於公開場合進行頒發及表揚。
- (三) 已獲本獎勵之績優教師，得連續被推薦及當選，但最多以連續二次為限。
- (四) 績優教師得於配合教務處辦理之教學相關活動，如：教師專業成長活動、遠距教學或新進教師之諮詢夥伴教師等活動進行經驗分享，以協助提升本校教師教學品質。

七、本要點所須經費由教育部高等教育深耕計畫支應。經費不足時，得提經評選委員會討論後，停止辦理當年度之獎勵及補助，或視經費狀況按比例刪減核給之。

八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後公佈實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員考核與晉薪實施要點

中華民國 115 年5月13日114 學年度第 9 次行政會議通過

- 一、國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為聘用專業輔導人員協助學生心理輔導工作，並提升計畫案專業輔導人員之工作績效與品質，特訂定「國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員考核晉薪實施要點」(下稱本要點)。
- 二、本要點所稱專業輔導人員係指依「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」所聘用之具諮商心理師、臨床心理師、社會工作師證照者(下稱專業輔導人員)。
- 三、本校聘用專業輔導人員時，薪資不得低於「行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表」之最低薪點標準，並應配合政府調薪政策調整薪資，晉薪表如附件一。
- 四、專業輔導人員考核依本校計畫案專任助理管理要點第七點規定準用本校校務基金約用人員考核要點辦理，服務考核區分如下：
 - (一)試用考核：新進專任專業輔導人力計畫人員於試用期滿時辦理之成績考核。試用考核合格者，始正式僱用；試用期間成績考核不及格，依勞動基準法相關規定，終止勞動契約。
 - (二)平時考核：專任專業輔導人力計畫人員每年六月底辦理工作平時考核，平時遇有功過時，得隨時辦理獎懲。
 - (三)年終考核：專任專業輔導人力計畫人員於本校服務滿一年(自當年一月至十二月均在職者)，於當年十一月底前辦理專任專業輔導人力計畫人員年終成績考核，以為次一年度續聘(僱)之依據。前項試用考核表、平時考核表及年終考核表，另定之。
- 五、專業輔導人員年終考核總分以 100 分為滿分，年度考核等第分數、獎懲及晉薪原則如下：
 - (一)甲等：考核分數達 80 分以上，續聘一年，得予晉薪一級，至最高薪級止。
 - (二)乙等：考核分數達 70 分以上，未滿 80 分者，續聘一年，支原薪級。
 - (三)丙等：考核分數未達 70 分者，且符合勞動基準法法定終止契約事由，不予續聘。
- 六、專業輔導人員違反勞動基準法第十二條規定(解僱規定)、違反心理師法判刑確定或遭撤銷執照者，得不經預告終止契約。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員薪資表

專業輔導人員薪資，請參考行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表，以契約訂定；其基準如下：

- 一、具國內公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位之專業輔導人員，以相當六等三階支薪基準起用之，並晉級至七等七階，惟學校可考量其專業性優於本規定。(大學畢業社工師)
- 二、具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士學位以上之專業輔導人員，以相當六等四階支薪基準起用之，並晉級至七等七階，惟學校可考量其專業性優於本規定。(研究所畢業社工師、心理師)

聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表

分類職位公務人員			聘用人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報酬點	
七等	一至七階	四二四至三二八	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稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位者。 2. 國內外大學畢業，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作一年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗二年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	四二四	1. 聘用人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 聘用人員依照本表支給報酬，其比照支給報酬之薪點，最高不得超過本機關副首長職位之薪點。 3. 本表薪點折合率另以命令規定，如情形確屬特殊，其折合率得視實際需要陳明具體理由，專案報院核定。
					四〇八	
					三九二	
					三七六	
					三六〇	
					三四四	
六等	一至七階	三七六至二八〇	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面最複雜事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外大學畢業者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	三七六	
					三六〇	
					三四四	
					三二八	
					三一二	
					二九六	
					二八〇	

國立臺南藝術大學專任專業輔導人力計畫人員試用成績考核表

單位		姓名		請假及曠職	項目	日數	平時獎懲	項目	次數	增減分數	
					事假			嘉獎		增	分
到職日期	年 月 日	試用期間	至 年 月 日止		病假			記功			
					慰勞假			記大功			
					遲到			申誠			
					早退			記過			
					曠職			記大過			
主要工作內容											
考 核 項 目					評 分 (1 - 1 0 分)		備 註 及 重 大 優 劣 事 蹟				
工作60%	質量	承辦業務之數量與精確妥善程度。			分						
	時效	於限期內完成應辦業務之情形。			分						
	方法	對所承辦業務有效規劃與執行。			分						
	主動	自動自發積極處理承辦業務之程度。			分						
	負責	對業務任勞任怨勇於負責之態度。			分						
	態度	是否服從指揮力行不懈、敦厚謙和謹慎誠懇、言識中肯表達清晰。			分						
合作發展 20%	協調	與工作同仁密切配合及有效代理同仁業務程度。			分						
	創新	對承辦業務不斷檢討悉心研究並改善承辦工作效率及提出改進方案			分						
品德學識 20%	品德	是否廉潔自持不取不苟、大公無私正直不阿。			分						
	學識	對本職學識是否充裕，經驗、常識是否豐富及勤於進修充實學識技能。			分						
總評	一、考列 等 分。 二、評語：						單位 主管 簽章				

說明：

- 一、考核等次：八十分以上者甲等；八十分以下、七十分以上者乙等；七十分以下者丙等；考核八十分以上或七十分以下者應填列具體優劣事蹟，考列丙等者試用成績不合格。
- 二、試用期間平時獎懲，併入試用成績考核增減總分，嘉獎或申誠一次者，增減其總分一分；記功或記過一次者，增減其總分三分，記大功或記大過一次者，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。

(考核期間： 年 月 日至 月 日)

單位		職稱		姓名	
工作項目					
考核項目	考 核 內 容	考 核 紀 錄 等 級			
		A	B	C	D
工作知能及公文績效	嫻熟工作相關專業知識，且具有業務需要之基本電腦作業能力，並能充分運用。公文處理均能掌握品質及時效，臨時交辦案件亦能依限完成。				
創新研究及簡化流程	對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效。				
服務態度	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。				
品德操守	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，無奢侈放蕩，無冶遊賭博，無吸食毒品，無足以損失名譽之行為。				
年度工作計畫	工作計畫按預定進度如期完成或較預定進度超前，充分達成計畫目標，績效卓著。				
專業知能	具備適切之專業技巧與知識，並足以處理專業工作相關事宜；且能遵守專業倫理規範，以服務學生。				
個 人 重 大 具 體 優 劣 事 蹟					
(本欄如不敷填寫，請另以 A4 紙張繕打附於後)					
面 談 紀 錄					
組長考評及核章		學務長考評及核章		校 長	

註：填表應行注意事項請詳閱本表「附記」規定。

單位		職稱		姓名		等級薪點	等 薪點
						任現職日期	民國 年 月 日
差勤紀錄	事 假	天 時	遲 到		天 時		
			曠 職		天 時		
	病 假	天 時	早 退				
獎懲記錄	嘉 獎	次	申 誠		次		
	記 功	次	記 過		次		
	記 大 功	次	記 大 過		次		
主要工作項目							
考核項目	考 核 內 容						
工作 (20%)	嫻熟工作相關專業知識，且對於承辦業務能提出具體改進措施，或運用革新技術、方法及管理知識，簡化工作流程，提升效能效率，增進工作績效；對臨時交辦業務亦能依限完成。						
操行 (20%)	敦厚謙和，謹慎懇摯，廉潔自持，無驕恣貪惰，無奢侈放蕩，無冶遊賭博，無吸食毒品，無足以損失名譽之行為。						
學識 (20%)	本職學職充裕，經驗豐富，善於運用科學頭腦判別是非分析因果，並勤於進修充實學識技能。						
才能 (20%)	負責盡職，自動自發，積極辦理業務，落實顧客導向，提升服務品質。發揮團隊精神，對於工作與職務調整，及與他人協調合作，能優先考量組織目標之達成。						
專業 (20%)	具備適切之專業技巧與知識，並足以處理專業工作相關事宜；且能遵守專業倫理規範，以服務學生。						
1、重大優劣事蹟 2、面談紀錄(考評為乙等以下者)	(無二級主管、組長或系所主管者免填)						
二級主管考評及核章				一級主管考評及核章			
考核評分	(無二級主管、組長或系所主管者免填)			考核評分			
考核等第				考核等第			
約用人員考核委員會				校長覆核			
初核評分	考核等第						
	☐ 甲等 ☐ 乙等 ☐ 丙等						

備註：

一、依據本校計畫案專任助理管理要點第七點規定，全校性計畫案專任助理之考核，得準用本校校務基金約用人員考核要點辦理，爰全校性計畫案專任助理年終考核經業務單位主管初評，約用人員考核委員會初核，校長覆核。

二、考列等第：八十分以上考列甲等；七十分以上，未滿八十分考列乙等；丙等：未滿七十分考列丙等。

三、考核評分九十分(含)以上或七十九分(含)以下者,須填列具體優劣事蹟表,並由所屬單位主管確實評核簽章。

四、填表應行注意事項請詳閱本表「填寫說明」規定。

國立臺南藝術大學校園臨時停車收費管理要點

中華民國 114 年 12 月 18 日 114 學年第 1 次臨時行政會議通過

中華民國 115 年 5 月 13 日 114 學年度第 9 次行政會議通過

- 一、為管理進入校園臨時停車車輛及推行開源措施，特訂定「國立臺南藝術大學校園臨時停車收費管理要點」，以下簡稱本要點。
- 二、本要點管理單位為總務處。
- 三、本校以「國立臺南藝術大學停車場」名稱，向國稅局新營稽徵所申請設籍課稅，並開立統一發票供收取車輛臨時停車清潔維護費使用。
- 四、為執行收費措施，得委託專業單位辦理稅務申報事宜。
- 五、收費對象：未辦理通行證進入校園者。
- 六、車輛限由本校第二大門經車牌辨識系統作業後進出校園。
- 七、本校不開放未辦理通行證之機車(含大型重型機車)進入校園臨時停車。

本校已辦理通行證之學生機車因維修等情事致騎乘代用車輛(不含大型重型機車)，得檢具身分證件(如學生證)於駐警室查核繳費後進入校園臨時停車。費用機車每次新臺幣 10 元。每次申請最長期限 7 天，車輛離校後再入校需重新申請繳費，申請期間暫停原申請通行證車輛入校權限。

代用車輛入校臨時停車時間逾申請期限致無法經車牌系統離校時，逾越部份機車每日收取新臺幣 20 元。

身心障礙機車、入校維修及外送機車得於駐警室登記後由第二大門進出。

八、收費方式：

- (一) 24 小時收費，入校未滿 30 分鐘免費(需至自動繳費機或雲端 APP 銷單)。
- (二) 汽車每 30 分鐘收費新臺幣(下同)10 元，未滿 30 分鐘以 30 分鐘計，當日最高收費上限 200 元。隔日(0 時起) 累計收費。(目次變更)
汽車於離場前至自動繳費機或雲端 APP 繳費，繳費後應於 15 分鐘內離開校園，逾時重新計算收費。
- (三) 凡入校從事商業行為：如推銷或販賣商品、婚紗攝影等，除收取停車清潔維護費外，另依本校場地設備管理使用暨收費要點規定收取場地管理維護費。
 1. 推銷或販賣商品如係配合本校活動者，得由相關單位簽准免收或減收停車費。
 2. 校友婚紗攝影經由系所申請核准後免收費。
- (五) 本校車輛管理系統維修、遇停電而無法正常運作時，不開放未辦理有效通行證車輛進出。

九、不收費車輛：

- (一) 進入校園未達 30 分鐘。
 - (二) 本校公務車、貴賓車輛、救護車、消防車、憲警車、郵務公務車、電信公務車、公務特種工程車、垃圾車、負擔緊急任務或依法入校進行稽核任務之車輛及經簽准之本校重要工程施工車輛，惟應於工作完成時儘速離校。
 - (三) 接送本校師生或來賓之出租車輛及其他外觀明顯可知僅提供運送服務(如貨運、快遞等)於駐警室登記後入校者。
 - (四) 會議、受邀貴賓或特殊情形等事先申請核准者。
 - (五) 本校大型或重要慶典活動、校慶、新生入住、畢業典禮等節日。
 - (六) 本校招待所房客車輛(每房限停一輛)停放於招待所專用停車場。
 - (七) 外單位租借本校場地辦理活動工作人員車輛，由場地管理單位彙整提出申請之車輛，至多以二輛為限。
 - (八) 持身心障礙者專用停車位識別證或身心障礙者專用牌照，且身心障礙者在車內，免收臨時停車費。
- 十、 進入校區臨時停車之車輛，本校不負保管及保險責任。
- 十一、進入本校之車輛應應遵循校園內標誌、標線行駛及依規定停放於停車格內，時速不得超過二十五公里，嚴禁按鳴喇叭，遵守交通規則，並接受駐警人員之指揮。因違規導致於校園發生意外事故或損壞相關停車設施，車輛使用者(或車主)應負損害賠償責任。
- 十二、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

**國立臺南藝術大學已申請學生通行證機車
臨時更換代用機車通行申請單**

系所/單位 名 稱		學 號 (教職員工免填)	
申請人		連絡電話 (請填寫手機號碼)	
原機車車號		臨時通行 機車車號	
通行時間	年 月 日 至 年 月 日		
注意事項	1. 請提具足以證實為本校教職員工生之證件如學生證、職員證，以查核是否申辦車輛通行證。 2. 申請臨時代用機車入校需繳行政工本費每次 10 元。車輛離校後再入校需重新申請繳費，每次申請最長期限 7 天。 3. 臨時代用機車入校臨時停車時間逾申請有效期間致無法經車辦系統離校時，每日收取行政工本費機車 20 元。 4. 申請期間，原申請通行證之車輛將暫停車牌辨識系統入校通行權，如有提前恢復使用原申請通行證之車輛，學生請至學務處、教職員工請至總務處申請重新開通權限。		
以下由駐警室填寫			
通行證號		收件時間	
本申請單審核確實有申請本校機車通行證，收費 10 元並開立統一發票，並將本申請單資料送業務單位更新車籍資料。			
學務處			
業務單位 承辦人		單位主管	

國立臺南藝術大學已申請學生通行證機車
申請恢復原機車通行申請單

系所/單位 名 稱		學 號 (教職員工免填)	
申請人		連絡電話 (請填寫手機號碼)	
代用車號	☐ 機車_____ ☐ 汽車_____	原車牌號	☐ 機車_____ ☐ 汽車_____
恢復時間	年 月 日		
注 意 事 項	1. 臨時代用車輛入校臨時停車時間逾申請有效期間致無法經車辨系統離校時，每日收取行政工本費機車 20 元。 2. 申請期間，原申請通行證之車輛將暫停車牌辨識系統入校通行權，如有提前恢復使用原申請通行證之車輛，學生請至學務處、教職員工請至總務處申請重新開通權限。		
以下由駐警室填寫			
通行證號		收件時間	
學務處			
業務單位 承辦人		單位主管	

國立臺南藝術大學

115 年 5 月內部控制興革建議追蹤情形表

項次	興革建議	辦理情形	追蹤結果
內部稽核報告所列建議			
1	藝推處 QF01商品存貨進銷存作業 建議依南書房實際營運情形修訂內控作業制度，並落實執行以強化並完善本校內控機制。	南書房於114年12月31日辦理歇業，庫存於結束前已盤點完畢。	經本校 114 學年度第 6 次行政會議 ☐ 解除列管 ☒ 繼續列管 建議：
		1.本校自營書店南書房於114年12月31日已歇業不再營運，原商品存貨進銷存相關內部控制作業已無續行必要，後續將提報本校內部控制專案小組會議，辦理相關內部控制制度廢止事宜。 2.原南書房庫存商品移轉作為用品盤存，將遵循物品管理手冊等相關規定妥為管理。	經本校 114 學年度第 9 次行政會議(擴大)併主管會報 ☒ 解除列管 ☐ 繼續列管 建議：

附件五

國立臺南藝術大學《漢寶德紀念館空間租借管理要點》

中華民國 113 年 10 月 16 日 113 學年第 3 次行政會議通過
中華民國 113 年 11 月 27 日 113 學年第 2 次校務基金管理委員會會議通過
中華民國 115 年 5 月 13 日 114 學年度第 9 次行政會議修正通過

一、宗旨

為管理本校藝術推廣處下漢寶德紀念館（以下簡稱本館）之空間，特依「國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法」第三條規定，訂定「漢寶德紀念館空間租借管理要點」以期發揮完善的空間利用成效。

二、本館空間租借申請條件

1. 本館空間除作為本館常設展展示之外，亦提供本校師生學術研究及藝術創作等活動，並開放外界使用。
2. 本館活動內容以建築類、視覺藝術類、音樂、表演藝術類、科技藝術、文化資產類、工藝類、文化創意類及其它藝文相關活動或展演為主。

三、本館空間租借申請之注意事項

1. 請於預定租借開始日前 1 個月，電洽本館進行預約確認。
2. 請於本館官網下載專區下載相關申請文件並完成填寫及用印後，郵寄或親自送達紙本資料至本館。
3. 待收到申請文件後，本館將 E-mail 提供繳費資訊，請於收到繳費資訊 7 個工作日內完成繳費。
4. 完成繳費後將 E-mail 訂單成立通知，請於活動日前 10 個日曆日提供活動海報，本館提供本校相關社群媒體宣傳服務。
5. 活動日前 2 個日曆日開放空間場佈。
6. 請於活動日結束後 2 個日曆日內完成撤場，恢復空間，待清點完成，退還保證金。
7. 本館相關資訊：
 - (1) 電話：06-6930100-1861
 - (2) 官網：<https://hptmm.tnnua.edu.tw/>
 - (3) 地址：72045 臺南市官田區大崎里大崎 66 號

四、本館開放租借空間及收費標準

1樓戶外廣場(<u>上午時段</u> 9:00~13:00/ <u>下午時段</u> 13:00~17:00/ <u>晚上時段</u> 17:00~21:00)					
對象	校內(公務)	校內(私人)	校外	保證金	備註
收費標準	免收場地費用	1,600 元 /時段	2,000 元 /時段	5,000 元	若於晚上時段辦理， 加收服務費1,000 元。

1樓多功能空間(<u>上午時段</u> 9:30~13:00/ <u>下午時段</u> 13:00~16:30)					
對象	校內(公務)	校內(私人)	校外	保證金	備註
收費標準	免收場地費用 酌收冷氣費500元/時段	2,400 元/時段	3,000 元/時段	8,000 元	租借1日，清潔維護費以8折計價。
2樓展演空間(9:00~17:00)					
對象	校內(公務)	校內(私人)	校外	保證金	備註
收費標準	免收場地費用 酌收冷氣費800元/日	4,800 元/日	6,000 元/日	10,000 元/次	

說明事項：

I 可借用設備(需填寫申請單)：電視*1 臺、椅子*30 張、桌子*6 張。

II 2 樓展演空間於活動前 2 個日曆日為場佈日、活動後 2 個日曆日為撤場日及本館閉館日，免收場地費用。

III 校內公務使用：限主辦校級重大活動或經由單位主管、系所專兼任老師負責提出申請並經簽准之活動。

IV 連續租借 6 周以上，以 9 折費用計價。

五、本館空間租借使用規定

1. 本館空間使用不得釘牆，不得對本館建築本體造成破壞。
2. 空間使用者應注意用電安全，使用視聽器材應洽本館管理人員，不得擅自引接電源。
3. 本館提供場地及原有之燈光等固定設備，如空間使用者認為有必要時得自行增設，應經本館同意且不影響其他演出或活動。
4. 本館空間全面禁煙外，餐點飲食不可攜入室內。
5. 本館空間借用期間所衍生之停車、清潔、秩序、安寧及安全等問題，由空間使用者自行協調處理。
6. 空間使用者不得於本館場域使用大陸廠牌資通訊產品(包含軟體、硬體及服務)。
7. 空間使用者需於活動開始日的前 10 個日曆日提供本館文案宣傳資料，本館有權修改文字內容及影像資料。

六、違規賠償及責任歸屬

1. 請愛惜本館之場地及設備，空間使用者應依正當使用方式自行操作並注意維護，租借期間如有毀損或使用器材不當導致故障者，空間使用者應負責修復或更換之費用，或由保證金扣除，保證金不足時，應另補差額。
2. 本館僅提供場地及基本設備，空間使用者應負責場地及觀眾之安全，若租借期間有任何意外損失，除因可歸責本館之事由所致者外，由空間使用者負擔一切法律上之責任，本館不負任何賠償責任。
3. 空間使用者於租借期間所屬活動人員(含工作人員)，應由空間使用者自行投保意外險包含醫療險、產物保險與其他必要保險。
4. 場地佈置用品事後應即時撤離並恢復場所清潔原貌，置留本館之物品於 2 日

內仍未搬離，本館將另請清潔人員以廢棄物處理，其延伸相關費用從保證金扣除，不足部分須另行繳交補足。

5. 空間使用者擔保確實依法取得活動所需之各項權利或授權，且無侵害第三人之著作權、智慧財產權或其他法律上權益之情事，並使本館合法利用，無須再向任何人取得使用之授權或支付任何費用；如有違反，空間使用者應自行承擔一切法律責任，本館並得解除或終止活動辦理，另請求空間使用者賠償所受之損害（包括且不限於：罰鍰、律師費、和解金及損害賠償等）。
6. 若有任何違反善良風俗之行為或有損本館形象之事，本館並得解除或終止活動辦理，另請求空間使用者賠償所受之損害（包括且不限於：罰鍰、律師費、和解金及損害賠償等）。
7. 活動如為售票性質演出或募捐、募款等公益性質活動，應確實遵守相關稅務法規規定。活動內容如涉及勸募行為，空間使用者應依公益勸募條例相關規定向主管機關申請許可，於場地使用首日的 14 個日曆日前檢送上開許可文件至本館。
8. 請遵守場地申請使用時間(含場佈、撤場及活動期間)，以免影響接續使用單位的權利。回復場地原狀逾原申請使用時數者，依收費標準加收費用，不得異議。
9. 空間使用者因故欲取消活動，並於原核准使用時間的前 14 個日曆日前向本館撤回或變更申請經核准者，得延期舉辦或取消，退還保證金。若於原核准使用時間的前 5~13 個日曆日間提出，扣除保證金之 60%。若於原核准使用時間的前 4 個日曆日內提出，不退還保證金。
10. 悉依本要點規定，未能遵守者，本館有權取消其空間使用資格，並拒絕其未來 3 年內的任何申請。

七、本要點未盡事宜，悉依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，並經校長核定後施行；修正時，亦同。

國立臺南藝術大學電腦與遠距視訊教室管理要點

中華民國 114 年 11 月 26 日 114 學年度第 4 次行政會議通過

中華民國 115 年 5 月 13 日 114 學年度第 9 次行政會議修正通過

一、主旨

為使本校資訊處（以下簡稱本處）所管理之電腦與遠距視訊教室之設備能有效運用並獲妥善維護，特訂定本要點。

二、管理範圍

本要點適用於由本處所管理圖資大樓之電腦教室與遠距視訊教室。

三、借用須知

- （一）本場地借用對象以本校教職員工為主。校外單位或私人借用，則應依「國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法」辦理。所有借用單位均不得私自轉借場地。
- （二）借用單位應於使用日一週前提出。申請程序為完成線上登錄後，將經主管核章之紙本申請表，併同活動計畫或核准公文等相關資料送至本處審核，待審核通過後始完成借用程序。申請使用非上班時段，或因故未能於期限內提出者，均須事前敘明理由，另案簽請核准。
- （三）電腦教室之學期借用須上簽經校長核准後借用。
- （四）電腦教室之借用優先順序如下：
 1. 本校電腦相關正式排定課程、考試或補課。
 2. 本處或校級行政及教學單位主辦之全校性活動、研習或教育訓練等公務活動。
 3. 校外單位。
- （五）遠距視訊教室之借用優先順序如下
 1. 本校遠距相關正式排定課程。
 2. 本處或校級行政和教學單位主辦之全校性活動、研習或會議等公務活動。
 3. 校外單位。

四、收費須知：（以「國立臺南藝術大學展覽空間及出借場地收費標準一覽表」規定為優先）

場地位置	場地名稱	面積 坪/間	人數	場地租金				冷氣費
				校內 -公務	校內 -私人	校外 -校友	校外 -私人	
圖書資訊大樓 (1F)	遠距視訊教室	30	60	免費	1500/ 場次	1500/ 場次	3000/ 場次	1500/ 場次
圖書資訊大樓 (1F)	電腦教室	20	<u>61</u>	免費	1500/ 場次	1500/ 場次	3000/ 場次	1500/ 場次

- (一) **校內公務使用**：除正式排定之課程外，以單次或短期校級活動為限，申請時應檢附正式文宣或核准公文證明。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一般收費。
- (二) 每場次以 3 小時計。
- (三) 非上班時間場地服務費 1000 元/人/場次
- (四) 非公務使用視訊設備除收取 1000 元設備基本費，並收取使用費 1000 元/場次。

五、使用規則

- (一) 借用單位於使用期間應負起設備與環境之保管及維護責任。設備若疑似無法正常使用時，應立即通知本處管理人員，切勿私自嘗試維修檢測。若因使用不當、未經許可之操作或私自檢修，致使軟硬體設備或設施損壞、遺失，該單位應負回復原狀或照價賠償之責任。
- (二) 教室內應保持安靜與整潔，嚴禁攜帶任何食物、飲料進入，並禁止飲食、吸菸、喧鬧、嬉戲或其他任何可能影響教學秩序與環境安寧之行為。
- (三) 個人資料如需暫存於電腦硬碟，使用者應於離開前自行備份並徹底刪除。本處不負任何資料保管與保密之責任，並將定期執行系統還原作業，清除所有暫存資料。
- (四) 借用單位不得擅自安裝任何軟體，若因教學或活動需要安裝軟體，應於申請借用時提出，並檢附合法授權證明（含版本與序號），經本處審核同意後，由申請單位會同本處人員安裝與測試。
- (五) 借用單位不得於本校場域使用中國大陸廠牌資通訊產品（包含軟體、硬體及服務）。
- (六) 借用單位需作現場錄音、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。
- (七) 借用單位應指派專人於使用前至本處登記領取鑰匙。使用完畢後，應確認所有設備電源關閉及門窗上鎖，並於借用時段結束後半小時內，將鑰匙歸還本處。

六、借用單位違反本要點相關規定，或無正當理由且未事先通知本處而未使用核准場地，累計達三次者，得暫停其一學期之場地借用申請資格。

七、本要點如有未盡事宜，依本校相關規定辦理。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修訂時亦同。

國立臺南藝術大學電腦與遠距視訊教室鑰匙借用簽章表

[illegible]