

國立臺北藝術大學 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議紀錄

時間：民國 107 年 9 月 25 日（星期二）下午 1 時 30 分

地點：本校行政大樓 3 樓會議室

主席：陳校長愷璜

記錄：楊學慧

出席人員：詳如簽到單

會議出席人數：應到 38 人，實到 33 人。

壹、主席宣布開會。

貳、主席致詞：略。

參、確認上次會議紀錄暨報告上次會議決議執行情形：上次會議紀錄確定。

肆、各單位工作報告：

一、教務處林教務長宏璋（詳工作報告）。

二、學生事務處林學生事務長于竝（詳工作報告）。

三、總務處戴總務長嘉明（詳工作報告）。

四、研究發展處林研發長姿瑩（詳工作報告）：

●主席裁示：

（一）本校已於上週將校務評鑑實地訪評報告書初稿申復申請書函送財團法人高等教育評鑑中心基金會，感謝林劭仁院長、研發處、相關單位主管、同仁的辛勞。

（二）有關今日研發處工作報告所提校內各項重要專案計畫，請各執行單位務必掌握執行期限、依期完成經費核銷。

五、國際事務處郭國際事務長昭蘭（詳工作報告）：

●主席裁示：

（一）107年10月13日本人將與郭昭蘭國際事務長赴土耳其參加亞洲藝術校

院聯盟（ALIA）理事監大會及會員大會，將順道拜訪斯洛維尼亞盧布爾雅納大學，各教學單位若希望與該大學交流之系所，請提供相關資訊予國際事務處彙整，以利屆時我們進一步討論合作機會。

六、環境保護暨職業安全衛生室陳主任約宏（詳工作報告）：

討論意見及補充說明：

- （一）陳主任約宏：最近環安室電話通知兼任老師辦理在職勞工一般健康檢查相關事宜，發現本校兼任老師之人事動態資料未即時更新，建議是否由人事室會同相關單位，共同將兼任老師之資料建立的更精準（包括動態資料的變化情形）。
- （二）王主任盈勛：請問同一位兼任老師如果在10個學校兼課，健康檢查要被檢查10次？
- （三）陳主任約宏：10個學校都應該幫這位兼任老師做健康檢查，但可以找其中一間A學校檢查，將A學校提供的檢查報告，交給其他9所學校即可。

●主席裁示：

- （一）有關陳主任所提本校兼任老師之人事資料更新事宜，請人事室與環安室確認健康檢查所需資料，以利更新。

七、電子計算機中心孫主任士韋（詳工作報告）。

八、展演藝術中心王主任世信（詳工作報告）。

九、藝術與科技中心工作報告，詳如會議資料。

十、藝術資源暨推廣教育中心工作報告，詳如會議資料。

十一、傳統藝術研究中心工作報告，詳如會議資料。

十二、圖書館工作報告，詳如會議資料。

十三、關渡美術館工作報告，詳如會議資料。

十四、主計室蔡主任素枝（詳工作報告）：

●主席裁示：

- （一）關於今日主計室工作報告所提各單位固定資產執行情形偏低，請各執行單位主管務必掌握期程，儘速請同仁完成經費請購及核銷作業。另，研究生宿舍新建工程通過複驗，後續付款作業併請總務處加速辦理。

十五、人事室蔡主任旻樺（詳工作報告）。

伍、提案討論：

一、本校「實施電腦刷卡出勤管理注意事項」修正草案，提請審議。〈提案單位：人事室〉

討論意見及補充說明：

- （一）王主任世信：依本案注意事項所列，中午12:10~13:00為午休時間，但系上助教下午1:00~1:30期間打電話到行政大樓洽公，曾發生數次被摔電話、或說您知道現在是午休時間嗎？建請人事室再次通知各單位，本校午休之正確時間。
- （二）蔡主任旻樺：我們瞭解後再通知各單位。

決議：有關上述王主任所提本校午休時間相關問題，請教學單位提供資料予人事室，俾利後續瞭解處理，餘照案通過。另，本校彈上班時間修正為上午8時10分至9時，非上班時間改為9時，上午8時10分各教學單位即需安排人力上班，相關輪班問題請同仁自行協調。

二、本校「加班管制要點」修正草案，提請審議。〈提案單位：人事室〉

決議：照案通過。

三、本校「接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法」修正草案，提請審議。〈提案單位：人事室〉

討論意見及補充說明：

- (一) 王主任盈勛：本案所訂兼任助理每月支給上限參考表，係訂定支給上限之概念，兼任助理之月薪不一定所有計畫案都需支給最高額度。
- (二) 魏院長德樂：實務上我們的計畫經費不多，也不會多給，目前我個人的計畫還是依照原來薪資支付學生月薪。
- (三) 蔡主任旻樺：本案所訂兼任助理每月支給上限參考表，為每人每月接受同一委託或補助機關(構)支給之費用參考，若委託或補助機關(構)另有規定者，從其規定。

決議：照案通過，並溯自 107 年 8 月 1 日生效。

四、本校「校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點」修正草案，提請審議。〈提案單位：人事室〉

決議：照案通過，並續提校務基金管理委員會審議。

五、新訂本校「校務顧問聘任辦法」草案，提請審議。〈提案單位：秘書室〉

決議：照案通過。

陸、臨時動議：

案由一：有關電影系學士班招生考試之人事經費核銷，因為考試前和考試後都會使用工讀經費，考試後需請工讀生複製考生之影片……等，耗時且牽涉勞健保問題，於榜試後一個月內完成招生考試之人事經費核銷，我們覺得時程很倉促，建請學校同意再多給一個月的時間辦理經費核銷事宜。〈提案人：王主任中和〉

討論意見及補充說明：

- (一) 蔡主任素枝：如果大家同意電影系展延招生考試之人事經費核銷期程，建議教務處研議修法。
- (二) 張組長翠琳：本校招生試務經費核銷程序之流程由主計室修

訂。學士班放榜後至 5 月 31 日（關帳）約有 1.5 個月的時間，建議電影系之招生核銷可否提前作業？

（三）王主任秘書寶萱：近年電影系都有簽呈請求校長同意展延招生考試之經費核銷期程，因每年都專簽，電影系也說其他系所也有相關情形，故請其提出問題來本會議討論，如果主計室同意我們就來修法，延長經費核銷期程，這個改變不會造成重大影響，只是修改工作期程。

（四）蔡主任素枝：目前只有電影系有這個問題，其他系所都沒有問題，我們已經跟電影系溝通好幾年了，主計室負責該業務的同仁也很痛苦。

（五）王主任秘書寶萱：我會後再與主計室及相關系所之助教討論目前招生考試經費核銷期程是否修要修正。因為電影系之前告訴我，很多系所都有遇到相同的問題。

決議：關於上述王主任所提展延招生試務經費核銷期程相關問題，請王主任秘書、主計室瞭解各系所之狀況，以利主計室通案調整或個案輔導。

案由二：有關外國學生招生考試業務，國際事務處將書審資料送至各教學單位進行審查，系所審查後至國際事務處召開放榜會議，請問這期間系所需先將審查成績交給哪個單位續處，相關程序可否明訂清楚？〈提案人：王主任世信〉

討論意見及補充說明：

（一）張組長翠琳：以本國學生招生考試業務為例，系所成績審查後，會先交給招生組，目前外國學生招生考試業務由國際事務處辦理，如果需要招生組協助，會後我們再與國際事務處討論，研議審查成績較妥適之處理方式。

決議：有關上述王主任所提本校外國學生招生成績審查相關問題，請國際事務處與招生組研議妥適之處理程序，俾利系所遵循。

柒、散會：下午 2 時 55 分。

國立臺北藝術大學 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議
決議事項執行情形列表

案號	提案單位	案由或提案	決議或裁示 事項摘錄	執行單位	執行情形
1	人事室	本校「實施電腦刷卡出勤管理注意事項」修正草案，提請審議。	有關上述王主任所提本校午休時間相關問題，請教學單位提供資料予人事室，俾利後續瞭解處理，餘照案通過。	人事室	
2	人事室	本校「加班管制要點」修正草案，提請審議。	照案通過。	人事室	
3	人事室	本校「接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法」修正草案，提請審議。	照案通過，並溯自 107 年 8 月 1 日生效。	人事室	
4	人事室	本校「校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點」修正草案，提請審議。	照案通過，並續提校務基金管理委員會審議。	人事室	
5	秘書室	新訂本校「校務顧問聘任辦法」草案，提請審議。	照案通過。	秘書室	

案號	提案單位	案由或提案	決議或裁示 事項摘錄	執行單位	執行情形
6	王主任中和	有關電影系學士班招生考試之人事經費核銷，於榜試後一個月內完成招生考試之人事經費核銷，時程倉促，建請學校同意再多給一個月的時間辦理經費核銷事宜。	關於上述王主任所提展延招生試務經費核銷期程相關問題，請王主任秘書、主計室瞭解各系所之狀況，以利主計室通案調整或個案輔導。	主計室	
7	王主任世信	有關外國學生招生考試業務，國際事務處將書審資料送至各教學單位進行審查，系所審查後至國際事務處召開開放榜會議，請問這期間系所需先將審查成績交給哪個單位續處，相關程序可否明訂清楚？	有關上述王主任所提本校外國學生招生成績審查相關問題，請國際事務處與招生組研議妥適之處理程序，俾利系所遵循。	國際事務處	

國立臺北藝術大學 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議
出席人員簽到單

時間：民國 107 年 9 月 25 日（星期二）下午 1 時 30 分

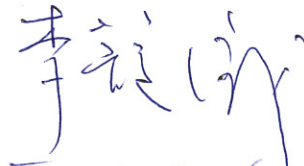
地點：行政大樓三樓會議室

主席：陳校長愷璜

記錄：楊學慧

出席人員：

李副校長葭儀



楊院長凱麟

邱執行長顯洵
(兼藝術資源暨推廣教育中心主任)



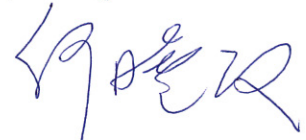
簡院長立人



林教務長宏璋
(兼美術館館長)



何院長曉玫



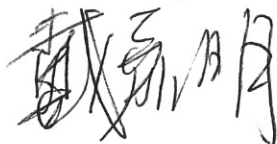
林學生事務長于竝



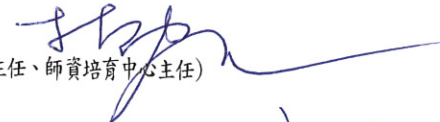
魏院長德樂



戴總務長嘉明



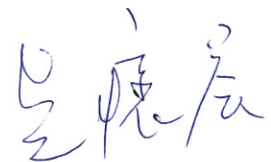
林院長劭仁
(兼文化資產與藝術創新博士班主任、師資培育中心主任)



林研發長姿瑩



吳主任委員懷晨
(兼通識教育中心主任、傳統藝術研究中心主任)



郭國際事務長昭蘭
(兼文創產業國際藝術碩士學位學程主任)



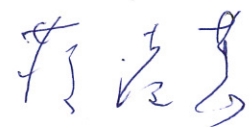
盧主任文雅
(兼音樂學研究所、管絃與擊樂研究所所長)



王主任秘書寶萱



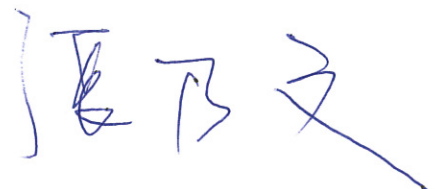
蔡主任凌蕙



蘇院長顯達



張主任乃文



黃所長建宏

廖所長仁義

張主任啟豐
(兼劇場藝術創作研究所所長)

容所長淑華

王主任世信
(兼展演藝術中心主任)

林主任文斌

(兼學士後跨藝合創音樂學士學位學程主任)

趙主任綺芳

黃館長貞燕

林所長亞婷

王主任盈勛

王主任中和

孫主任士韋

王主任俊傑

陳主任約宏

史主任明輝

蔡主任素枝

劉所長蕙苓

蔡主任旻樺

黃所長士娟

列席人員：

張副教務長曉雄

國立臺北藝術大學

107 學年度第 1 學期第 1 次

行政會議資料

(107 年 9 月 25 日)

秘書室製

國立臺北藝術大學 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議議程

壹、主席宣布開會

貳、主席致詞

參、報告上次會議決議執行情形.....p.1-1~1-2

肆、各單位工作報告

一、教務處.....p.2-1~2-4

二、學生事務處.....p.3-1~3-5

三、總務處.....p.4-1~4-5

四、研究發展處.....p.5-1~5-4

五、國際事務處.....p.6-1~6-2

六、環境保護暨職業安全衛生室.....p.7-1~7-4

七、電子計算機中心.....p.8-1~8-2

八、展演藝術中心.....p.9-1~9-3

九、藝術與科技中心.....p.10-1~10-2

十、藝術資源暨推廣教育中心.....p.11-1~11-2

十一、傳統藝術研究中心.....p.12-1

十二、圖書館.....p.13-1~13-4

十三、關渡美術館.....p.14-1~14-4

十四、主計室.....p.15-1~15-3

十五、人事室.....p.16-1~16-2

伍、提案討論〈請先行研閱，以利討論〉

一、本校「實施電腦刷卡出勤管理注意事項」修正草案，提請審議。

〈提案單位：人事室〉p.17-1~17-9

二、本校「加班管制要點」修正草案，提請審議。

〈提案單位：人事室〉p.18-1~18-17

三、本校「接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法」修正草案，提請審議。〈提案單位：人事室〉p.19-1~19-13

四、本校「校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點」修正草案，提請審議。

〈提案單位：人事室〉p.20-1~20-28

五、新訂本校「校務顧問聘任辦法」草案，提請審議。

〈提案單位：秘書室〉p.21-1~21-9

陸、臨時動議

柒、散會

國立臺北藝術大學 106 學年度第 2 學期第 2 次行政會議
決議事項執行情形列表

案號	提案單位	案由或提案	決議或裁示 事項摘錄	執行單位	執行情形
1	總務處	本校「藝大會館借用及管理要點」修正草案，提請審議。	照案通過。	總務處	業以 107 年 6 月 14 日北藝大總字第 1071002243 號書函公告周知。
2	人事室	本校「性騷擾與性別歧視防治及處理要點」修正草案，提請審議。	照案通過。	人事室	業已上傳修正後之法規至人事室網頁公告周知。
3	人事室	有關歲末文康餐敘協辦單位（活動組）輪值案，提請審議。	有關歲末文康聯誼活動組輪值表，授權人事室、秘書室研議合理之輪值方式，餘照案通過。另，是否改變歲末文康聯誼活動之辦理型式，請續提文康活動委員會討論。	人事室	本案預定於 107 年 10 月 2 日召開文康活動委員會提會討論，再依決議辦理。
4	通識教育中心	本校「關渡講座實施辦法」修正草案，提請審議。	照案通過，請續提校務基金管理委員會審議。	通識教育中心	本案業經 107 年 6 月 5 日校務基金管理委員會審議通過，並於 107 年 6 月 20 日公告施行。

案號	提案單位	案由或提案	決議或裁示事項摘錄	執行單位	執行情形
5	研發處	本校「提昇學術研究獎勵辦法」修正草案，提請審議。	請研發處參酌上述主管之建議，修正相關條文文字後通過，請續提校務基金管理委員會審議。	研發處	本案業經 107 年 6 月 5 日校務基金管理委員會審議通過，並以 107 年 7 月 2 日北藝大研字第 1071002384 號書函公告各教學及研究單位週知。
6	教務處	本校「開課暨鐘點核計原則」修正草案，提請審議。	照案通過。	教務處	業於 107 年 6 月 7 日函知校內各單位。
7	教務處	新訂本校「學生校外實習實施要點」草案，提請審議。	照案通過。	教務處	業於 107 年 6 月 7 日函知校內各單位。
8	主計室	本校「業務相關餐費支用原則」修正草案，提請審議。	請主計室參酌上述主管之建議，各單位若有修正意見併請提供予主計室，俾利修正上述相關條文，餘照案通過，請續提校務基金管理委員會審議。	主計室	本案於 107 年 5 月 29 日行政會議討論後，各單位尚無修正意見予主計室，並經 107 年 6 月 5 日校務基金管理委員會審議通過，業已公告於主計室網頁周知。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：教務處

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、 教務相關會議：

- (一)9 月 25 日召開 108 學年度招生委員會年度會議。
- (二)10 月 2 日召開本學期第 1 次校課程委員會。
- (三)10 月 9 日召開本學期第 1 次教務會議。
- (四)10 月 9 日召開學分費收費方式調整審議小組會議。

二、 開課及選課作業：

- (一)107-1 學期課程大綱目前上網率為 82.29%，應於 9 月 6 日前完成上傳，惟系統仍持續開放，請授課教師儘速完成上傳作業。
- (二)9 月 10 日至 25 日進行本學期課程加退選及特殊個案(如擋修、重覆修習等)課程補選單收件建檔及選課資料檢核作業。
- (三)受理本學期大學部學生修研究所課程申請及校際選課(含陽明及政大學術合作學校)申請案。
- (四)辦理本學期加退選後選修課程人數未達開課標準之課程停開公告、學生補選及修習學分不足(含未選課)學生之資料確認等事宜。
- (五)10 月 8 日至 22 日辦理本學期所有延修生、103 學年度以後入學之研究所學生、碩士在職專班、選修學程與修習校訂英語能力檢定課程之學生繳交學分費及個別指導費等事宜處理。
- (六)辦理本學期教師授課時數統計暨造冊事宜。

三、 106-2 學期網路教學評量教師個別評量結果已於 8 月 17 日開放個人線上查詢列印，另已將平均數未達 3.5 之課程及教師明細提供系所主管進行瞭解，請於 9 月 28 日填妥教學改善處理報告表送教務處。

四、 106 學年度「教學優良」暨「教學傑出」遴選事宜，已簽請校長勾選資深教授五名為遴選委員，於 10 月 2 日召開遴選委員會。

五、 成績及學籍管理：

- (一)辦理 106-2 學期因修業年限屆滿、學業成績不及格學生退學，並協助畢業

生辦理離校手續等學籍資料處理。

- (二)辦理 107 學年度新生通訊報到作業，續檢核新生學歷證明及學籍資料表，並核對學生學雜費繳費資料，新生「校園數位識別證」已於 9 月 10 日(一)送各學系、所辦公室轉發新生使用，。
- (三)106-2 學期學業成績不及格學分數達二分之一共 17 人(105-1 學期 15 人；105-2 學期 18 人；106-1 學期 20 人)；學生名單已列於學習預警系統，請系所轉知所屬導師關注學生並適時輔導。
- (四)辦理 107 學年度學生抵免學分申請案(至 9 月 25 日加退選截止)。
- (五)依「學生學業優異」獎勵要點，將學士班各班在校學生 106-第 2 學期學業平均成績前三名，依序造冊送交學務處審核。
- (六)107-1 學期應復學生辦理復學或繼續休學之學生，網路辦理截止日至 9 月 10 日止，註冊組已於 7 月 11 日、8 月 31 日以電子郵件通知應復學學生上線辦理，並將學生名單轉各系所辦公室協助聯繫，逾期未辦理者，如未有特殊狀況，將依學則規定簽辦勒令退學程序。
- (七)彙整 106-2 學期研究所畢業生學位論文函送國家圖書館收執。

六、 108 學年度招生考試：

- (一)本校 108 學年度申請增設「文學跨域創作研究所」業獲教育部同意，招生名額將由傳統音樂學系碩士班撥入 4 名、美術學系碩士班撥入 1 名及舞蹈研究所理論組撥入 2 名，合計招生名額為 7 名，已將修正後之 108 學年度招生名額分配表另函報部核定。
- (二)各系所招生名額係依 107 年 5 月 22 日 107 學年度招生委員會年度會議決議填報，惟確認之名額仍須以該部核定結果辦理。
- (三)108 學年度碩博士班甄試：預計於 10 月 22-24 日開放線上報名，相關報名系統之檢測已陸續與電算中心確認

七、 海外招生宣傳：10 月 12 日-15 日將赴澳門參加「2018 年澳門台灣高等教育展」。

八、 《藝術評論》：

- (一)35 期已如期出版，並送至本校圖書館提供交贈、並贈予投稿者及審查者；上傳電子檔至國家圖書館、凌網及華藝等期刊資料庫廠商；上傳 34 期全

文及 35 期摘要至本組網頁。

(二)36 期主編為陳佳利教授，將於 9 月底截稿，目前已有 6 篇投稿，預計 10 月中旬召開編輯小組會議。

九、藝術教學出版大系：

(一)「講藝」教材書系：《舞蹈與文化：人類學的視點》已完成文編二校；《當代華文戲劇漫談》現進行文編一校，預計於 2019 台北國際書展(2 月 12 日)前完成出版。

(二)《動態影像的足跡：早期臺灣與東亞電影史》：現進行文編二校，本案與遠流出版公司合作出版，預計於 2019 台北國際書展前完成出版。

(三)《印尼宮廷儀式舞蹈貝多優及其身體行動方法》：現作者進行文編二校，本案已申請教育部計畫補助，預計明年 2 月公告，本案擬自行出版，預計於 2019 台北國際書展前完成出版。

(四)翻譯書系：Leadership in the Performing Arts 現進行文稿潤飾，預計於 2019 台北國際書展前完成出版。

(五)本期藝術教學出版大系 107-1 學期共 4 件申請案，預計 9 月下旬召開學術出版委員會。

十、107 年 8-10 月誠品 R79 大學出版社聯盟展位由本校策劃，並舉辦 3 場講座：

(一)8 月 18 日邀請吳岱融與蘇瑤華老師主講「社會參與藝術的十個關鍵概念」。

(二)9 月 15 日邀請林俊吉老師主講「人人都是創作者——練習走拍街頭」。

(三)10 月 20 日邀請王美珠老師與賴瑞瑩老師主講「音樂與視覺藝術的跨域交流——兩個實例」，歡迎踴躍前往聆聽。

十一、申請教育部「人文及社會科學博士論文改寫專書暨編纂主題論文集計畫」。

十二、核算 107 年 1-6 月出版組圖書版稅收入並分配予作者。

十三、教學發展與學習支持：

(一)教學實踐研究計畫：協助教師申請教育部「大專校院教學實踐研究計畫」案，計有師資培育中心吳玉鈴老師、藝術與人文教育研究所陳俊文老師、通識中心朱珀瑩老師、傳統音樂學系潘汝端老師與新媒體藝術學系林俊吉老師等 5 件通過，核定補助額度總計新臺幣 131 萬 3,196 元。

(二)藝術教學創新計畫：107-1 學期補助「音樂即興與生命關懷」黃漢娟老師、

「民族誌藝術計畫」江凱群老師、「舞台技術實習」吳文安老師及「武術高階」葉晉彰老師，共計 4 門課程，規劃組成教師社群，辦理課程分享會並邀請諮詢教師對談。

(三)開放式課程：107-1 學期支援拍攝關渡講座-「身體、行動與藝術」、「展望河原 經典學習」及「台灣文學跨與通」等三門課程。

(四)新進教師傳習：已於 9 月 5 日辦理「新進教師傳習工作坊」，邀請相關行政主管、資深教師與新進教師共聚交流，協助新進教師瞭解行政體系資源、支持措施與諮詢管道，建立行政端與教學端的良好互動。

(五)推動教師多元升等制度：俟教育部來函辦理 106 學年度成果報告暨 107 學年度執行規劃書報部作業。

十四、學生國際體驗學習—藝術漫遊者 Flâneur 計畫

(一)106-2 學期藝術漫遊者計畫成果展已於 9 月 11-20 日期間舉行，分別於 9 月 13、20 日舉辦 2 場成果發表會，共計 25 名漫遊者以策展、影片、簡報等型式呈現漫遊成果。

(二)經校內評選執行成果優異者，將於 10 月 16 日前推舉至少 3 案，參與青年署成果競賽，入圍團隊於 11 月 18 日簡報審查，12 月 15-16 日舉辦成果分享暨表揚會。預計選出 5 組優勝團隊，頒發獎金 2 萬元，佳作數組頒發獎金 1 萬元。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：學生事務處

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

課外活動指導組

一、 學校活動：

- (一) 9/3 學生會於女一宿舍舉辦新生寢具服務活動。
- (二) 搭配新生始業式校園巡禮活動，9/7 下午於活動中心一樓舉辦社團博覽暨評鑑會。
- (三) 10/8 辦理 107 學年度校長與學生代表座談事宜。
- (四) 籌辦校內藝陣比賽 9/21 報名截止。
- (五) 籌備執行 10/27 鬧熱關渡節踩街匯演活動。

二、 服務學習：

- (一) 完成暑假營隊「藝術下鄉：多元美學培育計畫」結案。
- (二) 學務處深耕計畫-2018 藝術媒介-社會實踐社區調查表已於 8 月 MAIL 至各社區窗口；將於 9 月開學彙整社區藝術服務需求以便媒合服務學習課程及社團。

三、 獎助學金及就學貸款：

- (一) 107 學年度第 1 學期就學貸款、學雜費減免申請至 9/10 止，相關資訊公告於學校首頁校園公告及課指組網頁。
- (二) 107 學年度弱勢助學計畫申請自 9/10 至 10/19 止，因應教育部「大專校院弱勢學生助學計畫」修法已更新申請表件，申請表件請至學校首頁校園公告及課指組網頁下載或至課指組領取紙本。
- (三) 開學後受理各類獎助學金申請：如「原住民獎助學金」、「低收入戶學生助學金」及校外獎助學金等，相關資訊及截止日期詳見學校首頁校園公告及課指組網頁。

學生住宿中心

- 一、 為提供本校學生安全就學環境，藉先期消防整備，實施宿舍避難疏散演

練與

消防安全實地操作，並於 9/07 配合新生始業式辦理 107 年消防講座及宿舍消防逃生演練。

- 二、「研究生宿舍」於 7~8 月暑假期間，由營繕組協助實施整體現況改善。
- 三、107 學年度「學生宿舍」最後一次床位遞補作業已於 9/18 截止登記，並於 9/19 由宿舍自治幹部公開抽籤，抽籤結果已公告於學校相關網頁。
- 四、校外賃居訪視：(對象為在校外租屋同學)
 1. 電話普訪：10 月中旬~12 月下旬，普訪填報校外賃居資料的同學。
 2. 實地訪視：10/22~12/25，本學期預計抽訪 60 位同學。

生活輔導組

- 一、為協助學校新鮮人瞭解學校概況、教學行政資源與熟悉校園環境等，特於 107/9/5~7 辦理 107 新生入學始業教育「藝大開門-藝生登入」課程，並藉由「藝生登入」系列課程，引導學生細緻探索與玩味學校特色，透過打破框架式的創意發想激盪，鼓勵學生勾勒、組合與繪製出屬於自我的階段學習目標與學校意象。
- 二、107-1 學生公假案預計於九月中旬作業完成，公假總表將轉發各教學單位運用，並惠請教務處課務組同各課程相關資料一併送交各任課老師參閱。另請各單位務必於行前將學生公假名單送生輔組登錄，以利後續之缺曠管理。
- 三、為加強宣導校園尊重智慧財產權觀念，籲請各教學單位積極輔導並提醒學生使用正版教科書(含二手書)，勿非法影印書籍、教材，以免侵害他人著作權。
- 四、本校同學常於美術學院前通往藝術大道樓梯口處、或於戲舞大樓一樓等非吸菸區吸菸，已明顯影響該處空氣環境，請本校所有教職員工生如發現有人於非吸菸區吸菸，惠以良善方式勸導制止，以維護校園清新。
- 五、校園安全注意事項：
 - (一) 106-2 (107/02/01~107/07/31 止) 校安通報事件共 36 件，其中學生交通事故 13 件，事故地點仍以戲舞大樓及阿福草餐廳沿線下

坡路段最多（目前已劃設雙黃實線及裝設防撞軟管），另研究生宿舍地下停車場出入口為新事故熱點，新學年初期為肇生交通事故高峰期，請各單位持續加強宣導防範。

(二) 106 年度《詐騙集團最常見詐騙手法》：第 1 名「解除分期付款」、第 2 名「假網拍」、第 3 名「假冒好友借錢」，本校每學期仍有學生個案遭上述案例詐騙得手，請鼓勵同學踴躍加入「165 防騙宣導」LINE 官網（搜尋 ID 輸入@tw165），適時瞭解歹徒詐騙手法，提高意識，防範類似事件發生。

(三) 107 年迄今太平洋颱風陸續重創日本，臺灣本島目前仍值颱風高峰期，請各單位隨時注意掌握氣象資訊，做好防颱工作。

(四) 期初各系迎新活動陸續辦理中，已請各系瞭解同學活動地點、參加人數外，並勸導活動地點應遠離水邊、高山及偏遠露營地等場所，減少意外風險發生。

六、 107 年「國家防災日」本校地震防災演練於 9/6 新生安全教育時機實施演練完畢，透過演練加強師生災害應變處理能力，有效降低災損。

衛生保健組

一、 健康服務：

(一) 門診業務：家庭醫學科門診 9/10 開診，復健科及物理治療 9/20 開診。

(二) 新生入學健康檢查業務：107 學年度新生入學健康檢查於 9/5、9/8 辦理。

(三) 健康檢查說明會：10/15 上午週會時間，由 107 學年度健康檢查業務承包醫院~樹林仁愛醫院派員針對新生體檢結果進行報告解說。

(四) 公費流感疫苗施打：為配合台北市政府衛生局 107 年度公費季節性流感疫苗注射，訂於 11/5 由關渡醫院醫護人員到衛保組辦理疫苗施打，接種對象為舞蹈系先修一至先修三學生、50 歲以上教職員工、BMI>=30、孕婦及 6 個月內嬰兒之父母，為避免流感威脅，惠請符合免費接種之教職員工踴躍參與。

(五) **登革熱防治**:目前正值登革熱等蚊媒傳染病流行季節，加以教職員工生出國旅行、鄰近流行地區國家來臺就學與交流機會頻繁，增加境外移入風險，**惠請各單位防疫窗口主動巡檢業管環境，清除室內外積水容器，並上網填報「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查」資料；此外，需掌握業管師生健康狀況，若發生疑似或確診病例，請通報衛保組進行健康追蹤。**

二、 餐飲衛生：

(一) **食品衛生稽查及輔導**:兼任營養師每週至本校各餐廳進行餐飲衛生及餐具衛生稽查，稽查缺失除督導商家立即或限期改善外，另依行政程序提送缺失報告。

(二) **餐飲從業人員衛生講習**:9/3 辦理校園餐飲從業人員衛生講習。

三、 健康促進：

(一) 107 學年度新生心肺復甦術及自動體外心臟去顫器使用訓練:9/5 下午由大同區健康服務中心、臺北市立聯合醫院中興院區、紅十字會台灣省分會等單位協助辦理 3 場次訓練課程。

(二) 「愛知旅~迎向健康、擁抱愛」愛滋防治健康講座:9/7 下午邀請社團法人台灣基地協會陳玟如理事蒞校講述愛滋防治相關知能。

學生諮商中心

一、 **心理諮商**:107-1 學期心理諮商服務時間為週一至週五 8:30-17:00 (週二、三延長至晚間 20:30)；本學期持續辦理「與自己相遇」教職員夜間諮商服務，歡迎全校教職員工善加運用。

二、 心理衛生教育推廣：

(一) 9/6 辦理「愛在北藝·藝起談心去」新生施測及中心業務簡介等相關事宜；9/10-10/1 辦理「活力新生·藝起成長」大一新生班級輔導及解測活動，共 9 場。

(二) 10/8-11/19 辦理「舞動青春·悠遊藝海」舞蹈系先修班級輔導活動，共 12 場。

(三) 舉辦 10/17-12/12「藝起遇見你~人際溝通探索」、10/16-12/11「夢

遊・童話-鍛燒與蛻變~內在原型探索」團體輔導活動。

三、生職涯諮詢輔導：

- (一) 8/2 起辦理四次「自由人像攝影組」愛玉私塾聚會。
- (二) 9/10 起洽詢各系助教大四班代聯繫方式，以陸續安排「下一站，幸福」畢業班級輔導拆信活動，協助準畢業生進行生涯回顧與展望。
- (三) 9/17、9/18 辦理戲劇系校友朱毓揚、陳姿縈藝術人職業世界講座。
- (四) 9/13、20 中午辦理「愛玉私塾說明會」，邀請簡義哲及黃珮迪校友擔任業師，歡迎鼓勵學生踴躍報名參加。
- (五) 8 月底至 11 月中執行 105、103、101 學年度畢業生流向追蹤相關事宜。

四、資源教室：

- (一) 聯繫 107 學年度身心障礙學生錄取新生，進行召開轉銜會議、個別化支持計畫會議。
- (二) 資教身心障礙主題系列活動辦理：障礙平權系列(一)9/26 星光電影院電影欣賞。
- (三) 進行 107 學年度第 1 學期身心障礙學生鑑定提報相關作業。
- (四) 107/10/31 師大特教中心到校輔導相關訪視彙整資料準備。

五、性別平等教育推廣：

- (一) 於 9/6 新生始業式「性別平等教育宣導」，邀請第 3 屆分手情歌擂台賽冠軍-林翊洳及漫才團體-佐野先生，以輕鬆的方式引發共鳴，宣導性侵害與性騷擾防治及安全分手的相關資訊。
- (二) 10/2-11/27 舉辦「愛情得來速」親密關係探索團體輔導活動。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：總務處

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、營繕組

- (一) 「研究生宿舍新建工程」部分缺失配合學務處住宿中心於暑假之清舍空檔，自 107/07/05 起由廠商進場辦理改善並於 107/07/25 完成，並於 107/08/08 辦理複驗，已由廠商提送結算資料待審核後辦理結案。
- (二) 「科技藝術館新建工程」近期辦理事項如下：
 1. 本工程建照之開工申報期限(107/09/11)已屆，爰於 107/08/16 及 107/08/28 兩度函文市府建管處申請展延，又於 107/09/06 依市府建管處施工科要求提供本校補充展期期限之說明，持續追蹤建管處之簽辦結果。
 2. 本工程二次調增經費後辦理公開招標，並於 107/08/15 辦理開標，惟因無廠商投標而流標，原已續簽第 2 次上網公告招標，然因先行辦理前述建照之開工申報期限展延而暫緩招標作業。
 3. 107/08/23 校長主持本案流標檢討會議，會中除要求建築師提出工程招標預算之檢討外，並要求建築師協助洽詢市府有關申請建照開工期限展延之可能性。
- (三) 「佈景工廠新建工程」近期辦理事項如下：
 1. 市府大地工程處於 107/08/23 函文核定本案水保計畫，並移送核定本至建管處，建管處則於 107/09/04 函轉本案水保計畫核定本 2 份到校。
 2. 107/08/27 函請建築師加速建照申辦作業，並於 107/09/13 會同建築師檢討建照申辦情形。
- (四) 「活動中心空調改善工程」於 107/08/08 召開施工前協調會及現勘，並由廠商於 107/08/09 申報開工，續於 107/09/03 完成 2 樓作業，另預訂於 107/09/18 進行空調主機廠驗。
- (五) 「美術系館一樓廁所整修工程」已由廠商於 107/08/18 開工，並由本

組邀集美術系、電算中心及設計師於 107/08/24 就細部設計內容進行討論，全案預定 107/10/01 竣工，刻由廠商施作廁所搗擺安裝及院長室施作隔間木作工項。

- (六) 「107 年度戲劇系館、美術系館及動畫系館漏水修繕工程」之戲劇學院露臺部分於 107/09/02 完成打除作業，另於 107/09/08 進行動畫系、學餐及美術系表層混凝土灌漿作業，再接續辦理戲劇系館試水。
- (七) 「107 年度行政大樓 1-3 樓防水修漏及油漆工程」之學務處會議室辦公室已於 107/09/09 完成，校長室樓梯間油漆則於 107/09/10 完成，續於 107/09/13 至 15 進行公共空間噴漆。本案因施作全建築物公共空間牆面之批土整平及油漆，難以避免造成粉塵飛散，除請各單位同仁儘量關閉辦公室之門扇外，亦請廠商利用周末假日加緊施工，對於造成同仁不便，總務處謹表歉意！
- (八) 「音二館帷幕牆整修計畫委託規劃評估」已由承商於 107/08/20 提送期末報告書，並於 107/08/31 召開工作會議檢討，廠商再於 107/09/10 寄送修正後報告，待擇期召開期末報告審查會。
- (九) 「委外餐廳油脂截留器更新工程」由承商於 107/07/30 起進場施作，並於 107/08/08 申報裝置完成，續於 107/08/14 完成教育訓練。另配合學生餐廳新廠商進駐裝修期程及營運，於 107/09/10 進場進行截油槽採樣測試，預計於 13 個工作天內(107 年 9 月 27 日)竣工。
- (十) 「107 年建物智慧化監測平台及設備工程」已由承商配合 107/08/26 全校區停電高壓檢測時完成總配電室設備裝置，並於 107/08/27 申報完工，續於 107/09/11 辦理驗收通過。
- (十一) 「教學及研究大樓教學空間裝修統包工程」已由廠商於 107/08/31 完工，並於 107/09/10 辦理驗收通過。
- (十二) 「博碩生平台空間整修」(圖書館 3 樓自修室)工程採購已於 107/09/10 簽奉核准，隨即於 107/09/04 上網公告招標，預訂 107/09/18 上午辦理開標。
- (十三) 「戲劇舞蹈大樓 T2103 室新增電力需求」案已於 107/09/04 簽奉核可委託電機技師辦理設計監造，並預定 107/09/17 前提送工程發包預算

書圖到校審查。

二、 事務組

- (一) 107年8月份停車場收入45萬4,305元,較106年8月收入(53萬5,455元)減少8萬1,150元,減幅為15.16%;另107年5月至8月份停車場收入為194萬3,025元,較106年同期收入(219萬6,970元)減少25萬3,945元,減幅為11.56%。
- (二) 107年9月1日起受理107學年度汽機車通行申請,請有需求之全校師生儘速至本組辦理。
- (三) 研究生宿舍地下室機車停車場自107學年度起開放自由停車,無須再申請許可對號停放,已於本組及研究生宿舍公告。
- (四) 戲舞大樓至阿福草前雙黃線分向標線及回復式防撞桿已於107年6月30日設置完成,將持續觀察對於減少交通事故之後效。
- (五) 107/05/9至107/09/12共計巡查緊急電話224支次,故障7支已立即修復完成,其餘通話正常。
- (六) 飲水機廠商委託水質檢驗公司於107/07/19至本校進行30台飲水機水質檢測,檢驗結果全數合格,檢驗報告並已公告於本處網頁。
- (七) 本校「107~110年度校園公共區域監視器維護採購」得標廠商回饋學校項目之監視主機17台已設置完成,另高解析度攝影機(室內、外)共192支則為升級外殼,預定於本年10月中旬全數更換完成。

三、 保管組

- (一) 全校戶外水溝已陸續完成清淤,至於舞蹈系館東側下方邊坡水溝因為進出較為危險,實際施作情形已協請營繕組確認,俾利評估安排。
- (二) 107年度報廢品拍賣案經奉核後上網公告,並於107/09/13下午開放現場拍賣品檢視,續於107/09/19(三)下午3時開標。
- (三) 超商門口OKmini於107/09/18設置完成,歡迎師生使用;另學生餐廳正式營業後提供品項、價位及環境空間、動線等相關問題,將持續觀察並與廠商檢討,以提升服務品質。

- (四) 藝文生態館一樓餐飲空間現有合約期限即將於 108/01/23 到期，該空間是否有新的使用規劃或繼續辦理標租，將配合學校整體政策辦理。
- (五) 民間企業(富邦證券)於 107/09/15(六)上午 8-12 時假本校運動場及校園舉行家庭日健走活動，本處配合派員協助活動順利完成。
- (六) 為因應環保署及台北市環保局等限用一次性餐具政策，總務處規劃購買不銹鋼便當盒二款，提供各單位向「員生餐廳」訂購開會等公務便當時使用，使用後由學生餐廳收回清洗，使用效益及方式等，將持續觀察研議。
- (七) 民眾王琮方君於校園騎乘自行車摔倒之國賠案件判決書已於 107/08/15 寄達，裁定本校應賠償原告部分金額，本校委任律師後於 107/08/20 針對判決結果提供法律意見書，經總務處於 107/08/23 下午召集秘書室、人事室、主計室、總務處營繕組、事務組、保管組等相關單位共同研商，並邀請本校現任法律顧問「元貞聯合律師事務所」蔡律師與會提供專業意見，會議中本案一審委任律師及本校現任法律顧問均認為本案不論就判決書內容事實認定或法律理由，皆有值得抗辯之瑕疵，判決論理並非充分，建議本校應繼續上訴走完法律救濟程序，由二審(最終審)之資深法官為最終之定奪，否則爾後若再發生類似案例，本案不合理之判決易於繼續被不當引用，對本校有不利影響。該會議決議及相關資料已於 107/08/27 簽會各單位後續於 107/08/29 簽陳校長核定繼續上訴，業請辯護律師於上訴期限內(107/09/04 前)提出上訴書狀。

四、 出納組

- (一) 有關本校 107 學年度第 1 學期學雜費作業已由電算中心於 107/07/11 召開學雜費協調會議，研商確認註冊組、課指組、住宿中心、出納組等各相關單位前置作業期程，出納組續於 107/08/03 完成學雜費繳費主檔上傳，校務基金代理銀行中國信託商業銀行於 107/08/6 至 13 印製及寄送繳費單，學生續於 107/08/13 起開始繳費，約計應繳費人數為 3,614 人，應繳總金額為新台幣 9,994 萬 5,079 元，後續將辦理入

帳事宜。

- (二) 107 年 7 月份補充保費機關負擔 5 萬 4,779 元，另代扣個人負擔 1 萬 4,278 元，累計 107 年 1 至 7 月份機關負擔計 169 萬 893 元，較 106 年同期增加 5.9%。
- (三) 107 年 7-8 月份場地租借營業稅申報經核算後，共計開立發票 106 萬 4,392, 元，應繳稅額 53,217 元，進項總額 384,793 元，可扣抵稅額 19,240 元，實繳 33,977 元。

五、文書組

- (一) 為清理本校民國 76-81 年歷史檔案，感謝校內 24 個單位協處提供清理建議，將進行後續程序。
- (二) 本組於 107/09/05 為新任主管及同仁辦理 2 場次之電子公文系統操作教育訓練。
- (三) 本年度校內文件銷毀作業於 107/09/12 完成，共計有 21 個單位參與。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：研究發展處

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

- 一、教育部大專校院校務資料庫 107 年 10 月份表冊於 107/10/31 截止填報，煩請各行政、教學單位注意時程，協助提供數據資料供承辦單位填報。
- 二、本校 107 年校務評鑑實地訪評結果初稿於 107/08/31 寄至本校，並於 107/09/20 完成申復作業。
- 三、教育部青年發展署 107 年度 U-start 創新創業計畫執行已於 8/15 開始，本校 1 組團隊獲選。另本校育成團隊大沐空間規劃有限公司經輔導申請臺北市產業發展獎勵補助計畫通過，獲得創業補助 99 萬元。
- 四、重要專案計畫推動與執行情形

(一) 教育部高等教育深耕計畫

1. 107 年計畫執行期程至 107/12/31 止，經費核銷期限為 107/12/31，務請各執行單位掌握核銷時程。
2. 高教深耕網頁已完成初步規劃，現正辦理採購作業程序。
3. 總計畫辦公室預計於 10 月辦理 107 年計畫執行分享會，辦理時程及分享方式刻正籌備中。

(二) 教育部 106-109 學校特色發展計畫

- 1、2018 年妖山混血盃學生跨域創作實驗室 2.0 - 超媒體意識流
(1)各組創作計畫成果將於 107/09/26 18:00 辦理開幕展演，為期約一個月。各組展演時間將另公告，歡迎大家參加並給予學生鼓勵。

學生作品	展演時間	展演地點
空氣人	9/26 - 10/5	校園
洛雷托的早晨	9/27 - 9/28 19:00、20:00、21:00 9/29 - 9/30 13:00、15:00、17:00 19:00、21:00	研究大樓 R101
未竟之境－幻見的蜃樓	9/29 - 10/2	藝大書店川堂
動態有機體	9/29、10/13 15:00	國際書苑
Am Bin Bong A work-in-progress Project	9/29 10/13、14、20 18:30、19:30	貨櫃屋 2 樓

Devenir Space	10/4 - 10/7	研究大樓 R101
---------------	-------------	-----------

(2)本屆混血盃成果展評議日訂於 107/09/29 14:00~16:00，將邀請各組指導老師及藝評人觀展並給予指導，請各位師長撥冗蒞臨參觀。

2、**特色計畫執行期程至 107/12/30 止，經費帳務將依主計室公告 107 年度經費請購及核銷截止日期辦理**，務請各執行單位掌握時程。

(三) **教育部補助圖書儀器設備計畫 106/11/15-107/11/14**

1、本計畫執行期程至 107/11/15 止，**請各單位務必於 107/12/5 完成**經費核銷作業程序（完成付款），以利進行計畫經費收支結算，請各單位掌握核銷時程。

2、本計畫結案報告格式業寄送各執行單位，預計於 11 月 30 日收齊後彙整報部結案。

(四) 教育部補助 106 年藝術下鄉趣—多元美學計畫業依限辦理報部結案。

五、近期重要計畫徵求及推動情形

(一) **科技部近期徵件計畫**

1、**專題研究計畫**

計畫名稱	線上申請截止	公告文號
(1)大學與地方政府合作推動地方人文發展與跨域治理計畫	107/10/11	北藝大研字第 1070006121 號

2、**人才培育進修計畫**

計畫名稱	線上申請截止	公告文號
(1)延攬人文學及社會科學類(含科學教育領域)博士後研究人員 107 年度第二期計畫	107/10/31	北藝大研字第 1070006449 號

3、**國際合作、交流計畫 (議題含人社藝術領域)**

計畫名稱	線上申請截止	公告文號
(1)研究生出席國際會議補助	會議舉辦月前 2 個月底送出，學校每月 1 日送審。回國日後隔月報結	常態補助不另公告
(2)教師出席國際會議補助	會議舉辦日前 6 週(42 天)隨收隨送審，回國日後隔月報結	常態補助不另公告
(3)研究團隊出席國際會議補助	會議舉辦日前 2 個月學校隨收隨送審，回國日後隔月報結	常態補助不另公告
(4)舉辦國際學術研討會	107 年第 1 期 107/3/29 (四) 107 年第 2 期 107/9/27 (四)	常態補助不另公告
(5)邀請國際科技人士短期訪問	活動舉辦日前 6 週隨收隨送隨審。回國日後隔月報結	常態補助不另公告

(6)延攬客座科技人才	起聘日前 2 個月隨收隨送隨審。 補助期間 3 個月至 1 年為一期， 最多補助 3 年。	常態補助不另公告
(7)補助學者提昇國際影響力 計畫（拋光計畫）	隨收隨送隨審。	北藝大研字第 1070003213 號 常態補助不另公告
(8)國際合作增值方案 (MAGIC)	限科技部專題研究計畫主持人申請 隨收隨送隨審	北藝大研字第 1070004835 號
(9)臺德(MOST-DFG)雙邊協議 擴充增值國際合作研究計 畫	107/11/21(三)	北藝大研字第 1070005873 號
(10)英國人文社會科學院 (BA)1 年期小型合作研究計 畫	107/10/30(二)	北藝大研字第 1070005875 號
(11)臺愛(MOST-ETAg)雙邊合 作人員交流互訪計畫	107/10/24(三)	北藝大研字第 1070006095 號

※科技部計畫申請案自 103 年起將依學術服務網系統線上申請為主學校造冊備函報部為輔
請計畫主持人務必掌握線上申請資料之正確與完整。

※申請人於完成線上申請後請與本處承辦人確認文件無誤俾利彙整報部。

※與國外合作、雙/多邊交流研究計畫請參見科技部網站(<http://www.most.gov.tw/>)>科教
發展及國際合作司(國際合作業務)>各類補助申請時程一覽表專區。

※科技部人文社會科學研究中心提供學術單位或教研人員補助，由各單位自行函送申請，
毋需透過本處，各補助項目內容請至網站查詢<http://www.hss.ntu.edu.tw/subsidy.aspx?no=21>。

4、科技部計畫申辦、執行與結案情形（107/7-9）

類型	徵件計畫	案件數
申請	研究獎勵補助	1
	博士生申請短期出國研究訪問	2
	專題研究計畫(含構想書計畫)	1
	研究生出席國際學術會議	3
	各類型計畫經費請款	15
核定	國內學術研討會	1
	專題研究計畫	9
變更	計畫執行變更申請 報部核准程序	4
	計畫執行變更申請 校內簽陳程序	2
結案	各類型計畫經費	4

(二) 非科技部政府補助案近期徵件計畫

1、教育部

計畫名稱	單位自行申請截止	公告文號
(1)補助辦理藝術教育活動實施要點 *各申請單位每年度申請補助以 2 案為限，請先洽本處	第一梯次：每年 1 月申請當年 3 月至 8 月辦理之活動 第二梯次：每年 7 月申請當年 9 月至次年度 2 月辦理之活動	常態補助不另公告
(2)補助辦理國際學術教育交流活動 *同一單位辦理性質相同案件，每年以補助 1 次為限，請先洽本處	第一梯次：3/15-4/30 受理當年 7/1-12/31 辦理之活動 第二梯次：9/15-10/31 受理次年 1/1-6/30 月辦理之活動	常態補助不另公告
(3)補助辦理兩岸(含港澳)學術教育交流活動 *同一單位辦理性質相同案件，每年以補助 1 次為限，請先洽本處	活動辦理 2 個月前提出申請	常態補助不另公告
(4)補助大專校院推動臺灣研究國際合作計畫	每年 10/15-11/30 申請次年 8/1 起執行之計畫	常態補助不另公告
(5)青年發展署促進青年公共參與獎補助作業	活動開始之日 21 日前	常態補助不另公告
(6)補助人文社會與科技前瞻人才培育計畫	107/10/15 前逕行辦理線上申請	北藝大研字第 1070006588 號

2、其他單位

計畫名稱	單位自行申請截止	公告文號
(1)文化部及所屬機關(構)辦理影視及流行音樂類補(捐)助業務作業	活動辦理 1 個月前提出申請	常態補助不另公告
(2)中央研究院年輕學者研究著作獎	107/8/16-10/1	北藝大研字第 1070005316 號

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：國際事務處

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、 國際交流業務

- (一) 辦理 9 月 10 日印度台北協會副會長賈旭明先生與其秘書至本校參訪行程。
- (二) 辦理 9 月 10 日上海市教育考試院參訪團 10 人至本校參訪行程，並於國際書苑與國際長會面交流。
- (三) 辦理 9 月 10 日新加坡國立教育學院考察團至本校參訪行程，並與李副校長室會面交流。
- (四) 辦理 9 月 19 日台北歐洲學校參訪團 40 人至本校參訪行程。
- (五) 追蹤及辦理 2018 年校長及國際事務長赴土耳其參加 ALIA 會議暨歐洲姊妹校交流參訪行程規畫及招標作業

二、 境外學生業務

- (一) 9 月 7 日下午 4 點於國際書苑會議室、大廳及研究大樓 R409 教室分別舉辦 107 學年度外國學生、僑生及陸生新生說明會，並安排留學生社團於會後說明介紹。參加人員為新生、中心人員、社團幹部等約 80 人，以協助外籍學生盡早融入校園。
- (二) 協助境外學生辦理到校註冊、辦理居留證及工作證。
- (三) 請各學院協助公告、收件、審查本校外國學生獎學金，國交中心僅收由學院薦送的資料，請各學院自訂收件及審查時間，中心的截止日期為 9 月 28 日。
- (四) 辦理僑生清寒助學金及研究所僑生優良獎學金申請及收件，中心收件截止日為 9 月 28 日。

三、 交換學生業務

- (一) 辦理 106 學年度領取教育部學海獎學金赴外交換同學返國之機票及生活

費核銷。

(二) 寄發 106 學年度第 2 學期國際暨大陸交換學生成績單。

(三) 協助 107 年度第 1 學期交換生辦理入學相關事宜，並於學校教務系統中進行建檔流程。

(四) 協助 107 學年度第 1 學期赴姐妹校交換之交換生辦理出國報備程序，通知延修生繳交學雜費、學分費。

(五) 9 月 7 日上午 10 點 30 分於國際書苑會議室、大廳分別舉辦 107 學年度第 1 學期外國暨大陸交換學生新生說明會，並安排參觀校園導覽活動。參加人員為新生及中心人員約 40 人，以協助交換學生盡早融入校園。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：環安室

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、行政計畫及措施訂定

- (一) 教育部於本(107)年 8 月 1 日召開「大專校院校園環境管理現況調查與執行成效檢核實施計畫(草案)」暨「系統平臺操作使用」研商說明會，來函經會本校相關單位，包括總務處、學務處等單位，請依來函所附資料內容就各管工作相關逕行派員參加。本室計有陳主任約宏及鄒三等專員宜君報名與會，會中說明已依計畫時程排定各校被評核年度，將再於各年度就被評核之校院另行召開系統操作說明會。本校於日前接獲教育部函示被評核年度為 110 年度。
- (二) 教育部為了解並調查各校辦理校園職業安全衛生教育訓練之需求及現況，請各校於 107 年 8 月 17 日前協助填寫「校園職業安全衛生教育訓練需求調查問卷」，本室就問卷內容依來函於期限內上網填列資料。本問卷內容係就 104 年至 106 年各校針對實習場所及一般行政人員開課情形進行調查，相關資料已逕向各開課單位或辦理研習單位詢問。實習場所各項開課與參與人數係實習場所聯絡人提供；通識課程開課情形及上課人數係通識教育委員會承辦人提供；本校教職員數及學生數逕至本校網頁取用，另有關本校職安課程擬由本室逕自歷年資料中計算後填覆。
- (三) 教育部來函為勞動部公告勞工健康保護規則第 6 條第 3 項規定「雇主僱用或特約醫護人員、勞工康服相關人員之備查方式」乙案，已於本(107)年 7 月 12 日奉校長核定以「同意先行暫列衛保組張護理師伶妃，俟後勞工健康服務護理人員報到後，再行更換到職護理人員資料」。另本室依來函前往進行本校相關資料填寫與設定後，於本(8)月 6 日獲系統回覆本校資料建置完成並取得一組密碼，並於本(8)月 15 日重新更新密碼，同時副知張護理師填報新增本校職護資料。本校職護資料已上網新增完成。

二、實習場所管理

(一) 職安事件

本校於本(107)年 8 月 15 日晚上發生一起職災事件，依職安法第 37 條之適用，即「發生災害罹災人數在一人以上，且需住院治療」雇主應於 8 小時內通報勞檢機構並不得移動或破壞現場。違反有相關罰則。本室於 8 月 16 日下午 3 時 30 分接獲駐警隊巫隊長電話告知，經向室主任彙報事發經過後，室主任要求立即掌握狀況並依法通報，旋即在美術系侯助教提供資料下於當日下午 5 時完成通報，惟已逾法定「8 小時」之規定。為期詳細了解美術系師生現場作業設備安全條件，本校職業安全專科醫師於本(107)年 9 月 11 日上午到校協助美術系進行危害辨識。本案事涉美術系所訂實習場所工作守則及校方所訂安衛自主管理手冊，上揭守則及手冊對借用鋸臺有相關安全使用的規範，日後仍請共同努力要求使用者注意自身安全，並加強職安觀念教育及遵守安全操作準則。

(二) 協助管理及巡檢

每週辦理實習場所日常訪視並作成記錄，部分空間如有建議改善或應注意事項另以書面或電話通知相關單位協助處理。

(三) 學校安全衛生資訊網資料更新

教育部於本(107)年 9 月 11 日來函為各校需至「學校安全衛生資訊網」更新「學校單位基本資料」、「安全衛生基線資料」、「危險機械設備管理系統」等資訊，本室將以電子郵件請各實習場所更新資料(寄至各實習場所主管及管理人之電子信箱)，預計依來函指示，於本(107)年 10 月 31 日前回傳確認。

三、健康保護

(一) 健康檢查

為辦理職業安全衛生法第 20 條規定「雇主對在職勞工應施行一般健康檢查規定」本校本(107)年度勞工健康檢查預計於 10 月 23 日(星期二)到校辦理，目前已請人事室提供勞工名單，由本室針對本校校務基金

聘用之勞工、兼任教師與司機、技工及工友等具接受健檢身份者，經初步篩檢後以書函通知各受檢人員，由受檢人自行確認其個別動態情形，俾安排受檢。本年度受檢人數預算名額為 150 人。

(二) 職醫臨廠(校)服務

本校第二次職醫臨場服務已於本(107)年 9 月 11 日辦理。第一次臨校服務已完成戲舞大樓及展演藝術中心各實習空間之工作場所環境及作業危害評估，本次臨校服務工作重點在美術學系及新媒體藝術學系各實習場所環境及作業危害現場評估。職醫初步發現本校實習場所尤應注意通風換氣、防捲防夾預防及逃生安全動線切勿堆積雜物等事項優先改善。

(三) 職護聘用

教育部於本(107)年 4 月 9 日函轉勞動部說明各級學校應落實職業安全衛生法(下稱職安法)僱用或特約護理人員辦理勞工健康保護事項之規定，以維護勞動權益。緣此，本室簽准特約「職業安全健康服務護理人員(職護)」專業技術勞務採購案。本標案於本(107)年 7 月 18 日、8 月 6 日及 8 月 13 日歷經 3 次公告均因無人投件而流標。據觀察由於政府推動不再運用勞動派遣計畫，是以影響本採購案投標意願，本室已另重新上簽，俟奉核後再依核定結果續辦。

四、教育訓練

(一) 校外辦理：

1. 107 年 8 月 17 日環安室環安專責人員鄒宜君參加教育部辦理「校園職業安全衛生知能提升暨教育訓練推動計畫-一般種子師資增能研習營」。
2. 107 年 8 月 22 日環安室鄒宜君代理本校職護(尚未找到人員)參加勞動部辦理之「勞工健康保護管理報備資訊網教育訓練」。
3. 107 年 9 月 3 日及 4 日依職安法規定，由本室陳主任約宏及環安專責人員鄒宜君參加「實習場所安全衛生教育研習營」回訓，相關合格證明將由承辦單位另寄至本校。

(二)本校辦理：

1. 本(107)年度職業安全衛生教育訓練計畫，已於本(7)月 4 日星期三上午辦理，講師係由臺北市勞檢處職業安全衛生教育學院鄭講師進順擔任，並由該學院全額補助講師費，計有 30 名學員參與，係配合本校人事室辦理暑期員工教育訓練，本課程主題為「人因危害課程、職場暴力預防及女性勞工母性保護」。教育訓練相關資料，依規定發函送臺北市勞檢處辦理核銷，並於 7 月 20 日獲回覆同意備查。
2. 本校各實習場所於本(107)學年度上學期辦理進入各實習場所新進學生之「機具維安」課程，除依各實習場所機具類型及特性教授學生相關知識外，教育部學校安全衛生資訊網亦提供相關實習場所安全教材及影片供各實習場所自由下載使用。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：電子計算機中心

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、個人資料保護專案之推動：

(一)最新辦理情形：

1. 預計 9 月協助新單位業務訪談與協助，通知各單位依新學年度業務需要修正 D005~D008 表單內容。
2. 回收全校 D005~D008 表單進行核對試算評估，預計 10 月底完成。

二、校園網路及安全：

- (一)新學期開始網路活動將更加活躍，為防範電腦網路病毒氾濫，電算中心網路組網頁<http://ccnet.tnua.edu.tw>提供防毒軟體下載，宿舍區另外提供光碟於各管理借用，請大家多多利用。
- (二)因應學生佈展空間網路需求，請學生循系所協助填寫電算中心「業務支援單」提出申請，以利中心統籌需求協助。
- (三)為改善電算中心校園機房R303空調循環效率將擴充熱通道以利冷熱空氣交換，使校園伺服器環境溫度可控管，預計9月底完成。

三、因校務系統開發及重要增修進程、維運事項：

(一)校務系統維運事項：

1. 教務系統：協助新學年期加退選、新生資料填報與照片、學雜費、學分費、停修作業、期初預警、藝學園等系統調整與轉檔作業。
2. 學務系統：新學年期系統初始化與資料轉檔作業。
3. 人事系統：協助導入人事行政總處 WebITR 差勤系統。
4. 招生系統：107 學年度招生資料封存、108 學年度招生系統初始設定及電算組工作日程安排。
5. 資料轉檔匯入：門禁系統、iTnua 入口網等。
6. 教育部填報：協助 10 月填報工作（校庫、高等教育、課程網），相關

權限設定與報表調整。

(二)進行之重要系統增修及開發工作：

1. 校園 Apps：目前正進入第一期驗收階段，預計提供展演資訊、校園訊息、師生課表、成績查詢、課程查詢與推播等基本功能。
2. 學校官網改版：於 9/3 主管會報進行展示與討論，並成立「校首頁改版工作小組」，目前正積極進行照片、文字與版型的定稿。

四、其它：

- (一)完成建置麥金塔電腦教室共計16部電腦，於本學期正式開放授課使用。
- (二)G-Suite建置完成，於9/3正式開放使用，並於同時間EDM通知全校師生週知。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：展演藝術中心

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、活動企劃、執行

(一) 『2018 關渡藝術節』

1. 『2018 關渡藝術節』票券已於 8/28 在兩廳院售票網站開賣。
2. 『2018 關渡藝術節』已於 9/17 (一) 下午 3 時假行政大樓三樓會議室召開第四次籌備會議。
3. 『2018 關渡藝術節』記者會已於 09/19 下午於市長官邸藝文沙龍表演廳舉辦完成。
4. 三廳內暨戶外表演活動期自 09/28 (五) 起至 10/28 (日) 止。2018 關渡雙年展-給亞洲的七個提問:10/05(五)起至 2019/01/06(日)止。《2018 關渡電影節》:10/12 (五) 起至 10/19 (五) 止。《2018 關渡國際動畫節》:10/28 (日) 起至 11/05 (一) 止。《2018 關渡光藝術節-游泳克》:11/24 (六) 起至 11/25 (日) 止。
5. 演出技術協調及前置準備工作、道具製作進行中,09 月底開始演出裝拆台、技術彩排及演出執行。

(二) 2018 年春夏系列音樂會節目票款結算完成。

(三) 三廳各展演系、所、單位演出、活動及租用之前、後台業務執行。

二、劇場專業設備維護

- (一) 「劇場燈光 LED 燈逐年汰換」已驗收完成,目前進行核銷作業。
- (二) 「專業型數位無線麥克風」已核銷完成並提供教學演出使用。
- (三) 「演出用數位混音控制系統」已核銷完成並提供教學演出使用。
- (四) 「戲劇廳主空調箱更新」案,已於 8/22 辦理驗收,目前進行核銷作業中。
- (五) 「MA 控制台軟體維修更新」案,已驗收完成,目前進行核銷作業。
- (六) 執行三廳劇場及實習工場演出/製作器材暑期設備檢點保養。

(七) 三廳油壓升降平台檢點保養維修。

三、展演藝術中心協助各單位辦理企劃及執行活動

(一) 音樂廳協辦事項

1. 學期中配合音樂學院歌劇、表演、管風琴、鋼鼓、舞蹈與律動、打擊樂及鋼琴課程場地、設備使用技術協調與支援。
2. 2018/8/4 配合台北管樂指導聯盟比賽及音樂會裝拆台、彩排及演出等技術協調與支援。
3. 2018/8/11 配合優尼克室內樂團決賽暨頒獎典禮與音樂會裝拆台、彩排及演出等技術協調與支援。
4. 2018/8/26 配合國立臺灣交響樂團音樂會裝拆台、彩排及演出等技術協調與支援。
5. 2018/9/4~9/7 配合生活輔導組「新生入學始業教育訓練」系列活動、講座等技術協調與支援。
6. 2018/9/15~9/30 外租台北室內合唱團錄音共計 3 天，協助裝拆台場地、設備使用及相關技術協調與支援。
7. 2018/10/1 配合音樂學系系大會裝拆台等活動場地使用相關技術協調與支援。
8. 2018/10/15 配合衛保組週會裝拆台等活動場地使用相關技術協調與支援。

(二) 舞蹈廳協辦事項

1. 學期中配合舞蹈學院技術課程場地、設備使用及相關技術協調與支援。
2. 2018/8/16~8/18 配合「台北皇家芭蕾舞團」比賽及演出裝拆台、彩排及演出等技術協調與支援。
3. 2018/9/17~9/22 配合舞蹈學院研究所畢業公演裝拆台、彩排及演出等技術協調與支援。

(三) 戲劇廳協辦事項

1. 學期中配合戲劇學院技術課程場地、設備使用及相關技術協調與

支援。

2. 2018/8/3~8/20 配合台北表演藝術中心「台北藝術節」演出節目：狠主流劇團「光年紀事」裝拆台、彩排及演出等技術協調與支援。
3. 2018/09/10 配合劇場設計學系系大會裝拆台等活動場地使用相關技術協調與支援。

(四) 服裝間協辦事項

1. 學期中配合戲劇學院相關課程場地、設備使用及相關技術支援。
2. 服裝儲藏室服裝整理及配合課程服裝租借事宜。
3. 2018/9/10~11/18 配合 2018 戲劇學院秋季公演「哈姆雷特」服裝技術指導及製作執行工作，並配合裝拆台、彩排及演出服裝修改等事宜。

(五) 佈景工場協辦事項

1. 學期中配合戲劇學院相關課程場地、設備使用及相關技術支援。
2. 2018/9/10~11/18 配合 2018 戲劇學院秋季公演「哈姆雷特」舞台佈景道具製作之場地及設備使用管理。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：藝術與科技中心

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、「2018 臺灣创客論壇 Taiwan Maker Forum」策劃辦理

「臺灣创客論壇 Taiwan Maker Forum」自 2016 年開始舉辦，為國內创客運動的年度指標活動，活動舉辦期間匯聚國內外專家學者與创客運動者共同探討新議題與經驗交流分享，今年將由本中心與國立清華大學科技藝術研究中心、臺北市電腦商業同業公會共同舉辦，於臺北資訊月教育科技展假世貿 1 館舉行，活動時間 11 月 29 日至 30 日，現正進行活動內容策劃、專家學者邀請名單擬定、主視覺設計等工作。

二、科技藝術展覽室參訪與展品維護事項

- (一) 展覽室維護作業如下：地下室 S4 後門及 S7 空間的電子鎖故障，待營繕組請購作業後將進行更換；《梵谷眼中》感測及投影效果微調；《機械提琴》因電腦系統不穩定，進行硬體全面檢測及更換測試；《築霧》其中一臺超音波造霧機因故障無法正常運作，已於日前完成更換設備及相關周邊連動測試工作；《虛彌芥子》投影畫面出現雜訊，已更換備用投影機。
- (二) 多寶藝術學堂師生一行 18 人於 8 月 8 日來訪本校並參觀本中心，由中心導覽人員詳細為同學介紹各項科技藝術作品。同學們對於「舞動綻放」、「梵谷眼中」等科技藝術作品感到相當有興趣，也詢問多項作品的互動科技原理，並表示希望未來有更多機會能接觸科技藝術作品。
- (三) 荷蘭新媒體藝術團體 Werc Collective 成員 Joachim de Vries 於 8 月 16 日來訪本校並參觀本中心，由中心導覽人員詳細為來賓介紹各項科技藝術作品。來賓在體驗中心內各項科技與藝術作品的過程中，對作品所產生的互動留下深刻的印象，亦對中心在此領域所作的推廣表示支持與讚賞，希望未來有合作的可能性。
- (四) 馬來西亞國家博物館部及文化部成員共 10 名，於 9 月 3 日來訪本

校並參觀本中心，由中心導覽人員詳細為來賓介紹各項科技藝術作品。透過中心人員的解說，來賓瞭解本校在科技藝術方面所做的各項研究及創作成果，並肯定本校致力於科技藝術發展的努力。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：藝術資源暨推廣教育中心

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、推廣教育中心

(一)推廣教育

1、推廣課程：

(1)2018秋季課程截至今，各學堂確定開班數：關渡校區：7門，華山學堂：6門，大稻埕學堂：3門，陸續於9月開課。

(2)預計9/11、9/12中心會召開明年度策略會議。

2、職能認證課程：

(1)職能認證課程已規劃完畢，首波推出展覽技術人員(8月開課)及流行音樂音響專業人員(與台灣音樂文化國際交流協會合作，預計於9月開課)二職能認證課程已確定開班。其餘劇場技術統籌人員、展覽策劃人員、表演藝術設施節目製作人員、舞台機械自動控制人員課程，正與各授課講師協調上課時間與課程內容，屆時若能順利安排上課地點，預計於10月中開班。

3、推廣課程行銷宣傳：

(1)推廣課程素描綜合研習班、抽象繪畫二位老師帶領學員布展、展示研習成果。

(2)陸續與外單位合作共同行銷，目前已洽談合作有玩劇工廠(校友成立)及三語事劇團，期望能擴大推廣課程曝光度。

二、藝大書店

(一)完成事項

7-8月 空調機工程及例行盤點。

(二)近期活動

9月 開學季活動。

(三) 規劃中活動

10月 關渡藝術節相關。

(四) 店務

陳列陸續重新規劃中，以加強北藝相關商品的視覺強度與印象。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：傳統藝術研究中心

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、 李哲洋文物借展

- (一) 相關文物一式 16 件借予國立傳統藝術中心臺灣音樂館「追尋歷史·原音重現—民歌採集五十年特展」，展覽期間為 106 年 10 月 27 日至 107 年 9 月 30 日止。預計 10 月份進行歸還點交作業。
- (二) 進行手稿掃描彙整作業，掃描內容依《傳統戲曲、音樂、舞蹈影音研究資料彙編》目錄分類及實體書櫃編號 1 至 5、18-1 為主。

二、 未來·傳統實驗基地

- (一) 「未來·傳統實驗基地」於 104 年 5 月正式啟用空間，迄今規畫辦理共 11 場特展，期許透過傳統藝術有機整合的特性，發展合創展演、教育活動、行動論壇等各項跨域合作計畫，作為當代創意行動者親身參與和實踐的場域。
- (二) 空間借用：8~10 月
 - 1、「漫時光」劉淑美/林秋鴻/江育璿聯展：9 月 14 日~10 月 12 日。
 - 2、「展覽技術人員職能認證測驗」：10 月 22 日。
 - 3、「Indigo traditions and itineraries: Towards a syllabus for humanities across borders」文資學院工作坊：10 月 26 日。

三、 校內、外交流

- (一) 傳研中心與通識教育中心一同協辦申請「原住民族歷史正義與轉型正義」全國巡迴講座，預計 4 場次的講座安排。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：圖書館

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、全館業務

- (一) 研擬知識展演計畫，首波將規劃調整圖書館宣傳公告系統。整合全館三組，強化後台工作報導，以新的經營方針與新媒體形態方式，達到凸顯圖書館特色之目標。自即日起規劃、試行，預計明年(2019 年)1 月正式改版。
- (二) 研擬數位圖書館轉型之中長程計畫，預計明年(2019 年)7 月擬定。計畫正式擬定前，以增加數位資源（電子書、電子期刊與資料庫）採購比例為先導作業，陸續執行與正式計畫接軌。

二、採編與期刊業務

(一) 馬水龍教授藏書資料捐贈

馬水龍老師贈捐贈資料已全數點收並建檔完畢，共 2505 筆，包含其核心著作、藏書、視聽資料、相關報導資料等，預計 9 月底全數編目並上架，以供讀者使用。

(二) 106 年度教育部補助款

本館款項 550 萬，已執行核銷 97.86%，僅餘 1,047 元未動支，採購項目包括 107 年全部資料庫 23 種、107 年全種類中西文期刊續訂及圖書館空間改善工程，全案可在規定期限內完成。

(三) 本校學報改用電子版本贈送國內單位

鑒於郵資調漲，且本校學報亦有電子版本可使用，本館調查國內 144 間受贈單位索贈紙本學報的需求。調查結果為：除 41 間單位仍維持寄送紙本外，其餘 103 間單位全面改用電子版本。預計可節省較以往郵資約 6 成 5 左右。

(四) 107 年學報第二次寄贈作業

為提高學校出版品之能見度，預計 10 月進行學報寄贈作業，包括：關渡音樂學刊、戲劇學刊、藝術評論等 3 種學報，惠予各圖書館陳列典藏，俾

促進學術交流。

(五) 教職員生及校友出版品徵集

發送徵集學校師生、退休教師與校友著作之文宣品至各系所，請各學院單位協助張貼，並於電子報發送訊息，持續努力徵集本校師生們的作品。

(六) 教師升等著作館藏註記

為方便讀者查找教師升等著作，已完成回溯編目註記圖書館歷年所收受之教師升等著作，共計 70 筆。

(七) 107 年期刊裝訂作業

為有效保存及管理過期期刊，便於師生學習與利用，於 6 月初起進行期刊裝訂作業，預計 9 月中前完成期刊裝訂並回館上架。

(八) 音樂類過期期刊書標更新

音樂類過期期刊於暑假期間更新書標，截至 8 月底為止，共更新 818 冊，開學後下架更新期間若有使用需求，可洽服務台提供利用。

(九) 108 年期刊詢價作業

本館 8 月底起進行 108 年期刊詢價作業，預計訂購西文紙本期刊 94 種；西文電子期刊 53 種；中文期刊 36 種；日文期刊 36 種；大陸期刊 7 種。經向廠商詢價後，以此擬訂期刊採購預算，並作為後續正式期刊採購金額之參考。

三、閱覽典藏與參考服務業務

(一) 館藏書庫與閱覽服務

1. 書庫整理：完成四樓 CD、DVD 讀架及五、六樓書庫讀架整理工作，調整部分書架已飽合區域，預留架位，歸還之圖書、DVD 及新書才有可上架的空間。
2. 教師著作新書：
 - (1) 建構角色：徐華謙表演創作報告(徐華謙老師，2018)
 - (2) 號聲響起：錢南章第一號交響曲、臺灣音樂憶像：島嶼記憶、十二生肖：台北愛樂合唱團 40 週年鉅獻、聽見臺灣的聲音：錢南章樂展、南風樂章：錢南章樂展、李天祿的四個女人(錢南章老師，2004-2017)
 - (3) 舞動不舞：解密接觸即興、漫舞四分之一世紀(古名伸老師;吳怡瑩博

士，2018) 琴曲名家故事(盧文雅，五南，2017)

(4) 好攝影(林俊吉老師，2017)

(5) 藝術之道：序章(國立臺北藝術大學圖書館校史發展組，2017)

3. 讀者檔案：107 學年新生資料檔案匯入、新生休學資料更正、本校大學部學生續讀研究所新生資料修正。

4. 非書資料室完成資料清點、上架作業與索引編製。

(二) 本學期研究小間申請時間及使用期限

	申請時間	使用期限
第 1 次	107/9/10(一)起 (額滿為止)	107/9/10(一) ~ 107/11/8 (四)
第 2 次	107/11/5(一)起 (額滿為止)	107/11/12(一) ~ 108/1/10 (四)

(三) 指定參考書服務

1. 107 學年度第 1 學期指定參考書設定，目前已有 12 門課提出申請，開學後仍持續受理，歡迎師長提出申請。

(四) 圖書資源利用教育

1. 新生入學始業教育「愛上圖書館——閱讀・學習・零距離」：簡報介紹圖書館服務資訊與相關規定，配合有獎徵答活動，讓新生初步認識圖書館。
2. 圖書館之旅：配合七年一貫與大學部各系新生需求，進行圖書館導覽，協助同學進一步了解圖書館各項服務與資源。
3. 圖書資源利用講習：配合各系所必修之研究方法與論文寫作課程，向研究生介紹圖書館實體與電子資源的使用方法，學習基本檢索技巧並練習各類型資料庫的操作方式；目前已有 4 門課程提出申請。

四、校史發展組與其他業務

(一) 規劃校史圖錄《藝術之道—序章》出版英文、日文版本的相關事宜，預計 10 月 15 日出版。

1. 編纂既有文稿共 38 篇，全數翻譯完畢。

2. 新增 5 篇「與世界相遇」(國際交流) 主題文章，內容包含一篇姊妹校地圖，音樂、美術、戲劇、舞蹈四個學院各一篇，皆已編寫並翻譯完成。

3. 預計九月中旬完成排版作業。

4. 印刷招標事宜已於9月中旬完成。

(二) 十月校史特展內容規劃，預計於10月26日開展。

1. 延伸校史圖錄增加之內容「國際交流」作為此次校史特展主題。

2. 以四學院的早期國際交流活動為內容，規劃展示子題。目前進行文案編纂、文物蒐集與整理等，預計9月底完成，10月進行排版與輸出作業。

3. 同步於臉書專頁推出「國際交流」專題報導。

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：關渡美術館

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

一、展覽活動

- (一) 107/07/20~09/23 《高俊宏個展》
- (二) 107/07/20~09/23 《霓虹的盡頭—王亮尹個展》
- (三) 107/07/20~09/23 《Is/In-Land：台蒙當代藝術遊牧計畫》
- (四) 107/07/20~09/23 《李勇政個展》
- (五) 107/10/05~108/01/06 《2018 關渡雙年展》

二、教育推廣活動

- (一) 8 月 1 日，韓國首爾藝術空間 衿川交換驻村成果分享會，講者：陳品卉（台灣）。
- (二) 8 月 8 日，《霓虹的盡頭—王亮尹個展》及《Project Space-劉海蟾 高俊宏個展》展覽介紹，主講人：藝術家 王亮尹及 高俊宏。
- (三) 8 月 12 日，高俊宏「大豹計畫」：大板根—忠魂碑。
- (四) 8 月 15 日，日本藝術家油野愛子藝術開講及工作坊，主講人：油野愛子。
- (五) 8 月 22 日，日本藝術家油野愛子工作室開放。
- (六) 9 月 19 日，關渡美術館，晚上見！羅馬尼亞策展人阿德里娜·洛夫特藝術開講講者：阿德里娜·洛夫特(羅馬尼亞)。
- (七) 9 月 26 日，藝術開講及工作坊，駐館藝術家：Drew Pettifer(澳洲)。
- (八) 10 月 6 日，2018 關渡雙年展成田圭祐 Video Screening。
- (九) 10 月 17 日，2018 關渡雙年展《給亞洲的七個提問 Seven Questions for Asia》展覽介紹。
- (十) 10 月 24 日，光州美術館及京都造型藝術大學交換驻村成果分享會，講者：蔡明君及陳敬元(台灣)。
- (十一) 10 月 31 日，工作室開放，駐館藝術家：Drew Pettifer(澳洲)。

(十二) 11月7日，伯斯 Tuner Gallery 交換駐村成果分享會，講者：姚瑞中
(台灣)。

(十三) 11月14日，京畿道交換駐村成果分享會，講者：吳尚霖(台灣)。

三、導覽服務

8月份登記45人，9月份目前份登記104人。

四、貴賓參訪

9月11日，新加坡國立教育學院貴賓共11人。

9月21日，台北歐洲學校副校長 Christopher Bellamy 等貴賓共40人。

五、媒體報導

(一) 平面媒體展訊露出

1. 藝術家雜誌7月號廣告稿 Is/In Land:台盟當代藝術當代遊牧計畫。
2. 典藏今藝術雜誌8月號廣告稿：「劉海蟾」、「霓虹的盡頭—王亮尹個展」、「紅色墟•現實誤 李勇政個展」。
3. 亞洲藝術新聞：「紅色墟•現實誤 李勇政個展」。

(二) 網路媒體展訊露出與媒體報導

1. 「CBTV 十方法界弘法衛星電視台」：王亮尹個展 - 霓虹的盡頭 (影音)
<https://www.youtube.com/watch?v=QmBaSecGHgU>
2. 「CBTV 十方法界弘法衛星電視台」：高俊宏個展 - 劉海蟾 (影音)
<https://www.youtube.com/watch?v=-SZ5i4gkk6E>
3. 「ART LINK ART」：王亮尹個展 - 霓虹的盡頭
http://www.artlinkart.com/cn/exhibition/overview/960frCqp/schedule/ongoing/rest_of_china
4. 「191Art 雲端藝術館」：王亮尹個展 - 霓虹的盡頭
<https://www.191art.com.tw/news-in.php?page=8&cls=2>
5. 「崇真藝客」：王亮尹個展 - 霓虹的盡頭

- http://yiker.trueart.com/20113299/article_item_94433_1.shtml?cid=243
6. 「99 藝術展覽」：王亮尹個展 - 霓虹的盡頭
<http://exhibit.99ys.com/qbz1/id-27329>
 7. 「摩登氧分」：王亮尹個展 - 霓虹的盡頭
<http://www.moderno2.com/?p=61093>
 8. 「Hi 藝術」：王亮尹個展 - 霓虹的盡頭
<http://www.hiart.cn/exhibition/detail/449cpyrr.html>
 9. 「Hi 藝術」：高俊宏個展 - 劉海蟾
<http://www.hiart.cn/exhibition/detail/904cpzms.html>
 10. 「非池中」：王亮尹個展 - 霓虹的盡頭
<http://artemperor.tw/tidbits/7593>
 11. 「非池中」：高俊宏個展 - 劉海蟾 (動態+靜態)
<http://artemperor.tw/art/videos/1367>
 12. 「非池中」：高俊宏個展 - 劉海蟾
<http://artemperor.tw/tidbits/7642>
 13. 「非池中」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤
<http://artemperor.tw/tidbits/7640>
 14. 「非池中」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤
<http://artemperor.tw/focus/2193>
 15. 「非池中」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤(動態+靜態)
<http://artemperor.tw/art/videos/1368>
 16. 「非池中」：IS/IN LAND: 台蒙當代藝術游牧計畫
<http://artemperor.tw/tidbits/7641>
 17. 「非池中」：關渡美術館四檔展覽聯合開幕
<http://artemperor.tw/focus/2189>
 18. 「非池中」：給亞洲的七個提問新聞稿
<http://artemperor.tw/tidbits/7870>
 19. 「搜狐」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤

- http://www.sohu.com/a/243525241_541698
20. 「雅昌藝術網」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤
<https://news.artron.net/20180729/n1013814.html>
21. 「雅昌藝術網」：王亮尹個展 - 霓虹的盡頭
<http://exhibit.artron.net/exhibition-58639.html>
22. 「Art Ba-ba 中國當代藝術社區」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤
<http://www.art-ba-ba.com/main/main.art?threadId=190529&forumId=8>
23. 「Big China 大中國」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤
<http://gogonews.cc/article/4434108.html>
24. 「風傳媒」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤
<http://www.storm.mg/article/473685>
25. 「旺報」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤
<https://reader.turnnewsapp.com/cn/20180810/n18aa18/q05fmjaxoda4mtbfqte4xzel/share>
26. 「快報」：李勇政作品 - 紅色墟·現實誤
<https://kuaibao.qq.com/s/20180726A1JTH200?refer=spider>
27. 「藝術國際」：高俊宏個展 - 劉海蟾
<http://www.artintern.net/wap/show/content.php?id=14356>
28. 「A+ Contemporary 亞洲當代藝術空間」：高俊宏個展 - 劉海蟾
<http://apluscontemporary.org/aplus/%E9%AB%98%E4%BF%8A%E5%AE%8F%E9%97%9C%E6%B8%A1%E7%BE%8E%E8%A1%93%E9%A4%A8%E5%80%8B%E5%B1%95-%E5%8A%89%E6%B5%B7%E8%9F%BE/>

107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議工作報告

報告單位：主計室

資料時間：107 年 8 月～107 年 10 月

本校 107 年度截至 107 年 8 月底止預算執行情形如下：

一、經常收支：總收入 5 億 5,137 萬 5 千元，總支出 5 億 4,711 萬 7 千元，本期賸餘 425 萬 8 千元，詳如下表：

單位：新臺幣千元

科 目	預算數	累計分配數 (1)	累計實收(支)數 (2)	比較增減 (2)-(1)
業務收入	782,145	496,653	510,860	14,207
業務成本與費用	868,956	585,427	534,390	-51,037
業務賸餘(短絀-)	-86,811	-88,774	-23,530	65,244
業務外收入	78,934	51,094	40,515	-10,579
業務外費用	29,490	19,344	12,727	-6,617
業務外賸餘(短絀-)	49,444	31,750	27,788	-3,962
本期賸餘(短絀-)	-37,367	-57,024	4,258	61,282

二、購建固定資產：本年度可用預算數 1 億 3,288 萬 1 千元，累計實際執行數 1,437 萬 3 千元，執行率 19.65%，詳如下表：

單位：新臺幣千元

科 目	預算數	累計分配數 (1)	累計實支數 (2)	執行率% (2)/(1)
房屋及建築	91,953	45,880	1,559	3.40
機械及設備	20,398	13,592	9,590	70.56
交通及運輸設備	1,034	688	900	130.81
什項設備	19,496	12,992	2,324	17.89
合 計	132,881	73,152	14,373	19.65

- (一) 科技藝術館新建工程：因二次開標皆無廠商投標而流標，5月22日與建築師檢討招標內容及研商後續招標作為，已報核同意以增加自籌款方式調增總預算，於7月16日重新辦理招標，8月15日開標仍無廠商投標，8月20日再行公告1次，惟因建造執照期限問題向市政府申請展延事宜尚待確認，為免日後與得標廠商產生爭議，9月3日先行撤銷公告。
- (二) 研究生宿舍新建工程：複驗通過辦理核結作業中，已促請廠商及監造加速辦理後續付款作業。
- (三) 各單位固定資產(專項經費-設備費，不含科技藝術館新建工程及各項補助計畫設備費)截至107年8月30日執行情形如下表：

單位	達成率
生輔組	0%
營繕組	5%
圖書館	51%
秘書室	81%
通識教育中心	22%
展演中心	31%
電算中心	49%
音樂學院	33%
美術學院	0%
劇設系	0%
舞蹈學院	0%
動畫學系	0%
新媒體藝術學系	0%
電影創作學系	0%
文資學院	57%

(四) 綜上，籲請各單位務需加速執行，以利提高本校固定資產執行率，以避免立法院刪減或凍結本校 108 年度預算案經費。

107學年度第1學期第1次行政會議工作報告

報告單位：人事室

資料時間：107年8月～107年10月

一、遵守行政中立宣導事項

(一)有關中央選舉委員會及各地方選舉委員會已公告107年地方公職人員選舉事項，教育部107年8月28日臺教人(一)字第1070141696號書函轉銓敘部107年8月20日部法二字第1074634166號書函，請各單位轉知所屬依下列規定辦理：

- 1、選舉公告業於本(107)年8月16日發布，並將於本年8月27日至8月31日受理候選人登記之申請，各機關人員於選舉期間應確實依公務人員行政中立法相關規定嚴守行政中立。
- 2、另依銓敘部99年12月8日部法一字第0993274821號函規定，公務人員不宜於上班時間或以公家電腦上網連結臉書等社交網站，從事與執行職務無關之相關網路行為，亦不得利用職務上權力、機會或方法，要求他人加入公職候選人之社交網站之會員，或支持特定之政黨、政治團體或公職候選人。

(二)公立學校依法任用之職員適用行政中立法之規定，公立學校校長及兼任行政職務之教師、依法聘用及僱用人員，均準用行政中立法之規定，請各主管及同仁於上開選舉期間遵守行政中立法之規定。

二、本校已申請高鐵企業會員（購票請告知統一編號：99335422）

(一)本校業於105年申請為台灣高鐵公司的企業會員，本校教職員購票即可累積旅費，享有企業會員權益。本校企業統一編號為：99335422，搭乘金額門檻累積達10萬元，學校可獲3%之回饋。回饋票券可運用於同仁之差旅費上。

(二)購票方式說明：

- 1、親至高鐵車站「企業會員」窗口購票，請服務人員輸入統一編號完成

- 累計，免於一般窗口排隊購票，可節省寶貴時間。
- 2、可利用全省便利商店購票系統（統一超商、全家便利商店、萊爾富及OK便利商店），於指定欄位內輸入企業統一編號，一次完成訂位、付款、取票及累計搭乘金額。
 - 3、透過高鐵網路、手機訂位系統及新型自動售票機，於指定欄位中輸入統一編號，亦可累計旅費。

國立臺北藝術大學 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議提案單

編號	1	提案性質	法規修正	提案單位	人事室
案由	本校「實施電腦刷卡出勤管理注意事項」修正草案，提請審議。				
說明	<p>一、考量本校位於台北市郊區，為利同仁通勤上下班更具彈性，經本校 107 年 7 月 5 日第一屆第 3 次勞資會議決議本校彈上班時間修正為上午 8 時 10 分至 9 時，彈性下班時間為下午 5 時至 5 時 50 分，餘維持現行規定，爰據以修正本校彈性上下班時間。</p> <p>二、配合本校彈性上下班時間調整，修正本校「實施電腦刷卡出勤管理注意事項」第四點規定。</p>				
辦法	本案經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。				
審議意見					
決議					

國立臺北藝術大學「實施電腦刷卡出勤管理注意事項」第四點規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>四、本校實施彈性上班，彈性上班時間為上午八時十分至<u>九</u>時，彈性下班時間為下午十七時至十七時<u>五</u>十分，中午十二時十分至十三時為午休時間。上午八時十分以前刷卡者，均以上午八時十分上班計，下班時間為十七時，上午八時十一分刷卡者，下班時間為十七時一分，餘類推。上午<u>九</u>時一分(含)以後刷卡者，需辦理請假手續。未辦理請假手續者，以曠職論。</p>	<p>四、本校實施彈性上班，彈性上班時間為上午八時十分至八時<u>四十分</u>，彈性下班時間為下午十七時至十七時三十分，中午十二時十分至十三時為午休時間。上午八時十分以前刷卡者，均以上午八時十分上班計，下班時間為十七時，上午八時十一分刷卡者，下班時間為十七時一分，餘類推。上午八時<u>四十一分</u>(含)以後刷卡者，需辦理請假手續。未辦理請假手續者，以曠職論。</p>	<p>考量本校位於台北市郊區，為利同仁通勤上下班更具彈性，經本校107年7月5日第一屆第3次勞資會議決議本校彈上班時間修正為上午8時10分至9時，彈性下班時間為下午5時至5時50分，餘維持現行規定。爰據以修正本校彈性上下班時間。</p>

國立臺北藝術大學實施電腦刷卡出勤管理注意事項(修正草案)

91年3月19日90學年度第1次行政會議通過

107年9月○日107學年度第1次行政會議通過

- 一、為便於員工出勤電腦刷卡並加強差假勤惰管理及考核，特訂定本注意事項。
- 二、實施對象為職員、駐衛警察、約聘雇人員及臨時人員（工讀生及簽奉校長許可免簽到退者不予以納入。）；技工工友由總務處比照本注意事項管理。
- 三、員工上班時間，週一至週五正常上班時間為上午八時十分至下午十七時分，中午休息時間為十二時十分至十三時，每日八小時，每週共計四十小時。
- 四、本校實施彈性上班，彈性上班時間為上午八時十分至九時，彈性下班時間為下午十七時至十七時五十分，中午十二時十分至十三時為午休時間。上午八時十分以前刷卡者，均以上午八時十分上班計，下班時間為十七時，上午八時十一分刷卡者，下班時間為十七時一分，餘類推。上午九時一分(含)以後刷卡者，需辦理請假手續。未辦理請假手續者，以曠職論。
- 五、請假時間計算：全日請假者以八小時計。半日請假者以四小時計。上午請假半日者，彈性上班時間為下午十三時至十三時三十分，彈性下班時間為下午十七時至十七時三十分。未開始上班即行請假者，一律不具彈性。
- 六、每日刷卡二次，應於上午上班及下午下班各刷一次。因刷卡鐘故障致無法使用，除得至臨近之刷卡鐘刷卡外，並即通知人事室處理。
- 七、上班時間內，各單位主管應就其屬員之出勤狀況有所掌握，人事單位或總務單位（技警工友為總務單位）並應隨時查勤，將查勤結果列入紀錄。對曠職者，應即以書面通知，被通知之同仁如有異議，應於接獲通知之日起三日內，以書面陳述理由，經單位主管核轉人事室或總務單位（技警工友為總務單位）簽陳校長核定後更正，逾期不予受理。
- 八、請假（除病假外）、休假、出差或公出，均應事先辦妥差假手續送人事室或總務單位（技警工友送總務單位）登錄。忘記刷卡（漏刷）人員應填具「漏刷卡證明單」，簽經單位主管核實證明後，送人事室或總務單位（技警工友為總務單位）登記。
- 九、新進人員於刷卡證製發前及遺失（或未攜帶）刷卡證申請補發者，應向人事室或總務單位（技警工友為總務單位）借用臨時卡，並依臨時卡使用規定刷卡到勤或退勤。因遺失或毀損而申請補發新卡者，需繳交製卡工本費新台幣貳佰元整。惟毀損係因刷卡證本身

製作之瑕疵所致者，經查證屬實，得免繳製卡工本費。

- 十、 加班人員應事先填送加班指派單，並按實際加班時間刷卡。如係延續於下班後加班者，應至加班結束後刷下班卡。加班刷卡之紀錄作為核發加班費或補休假之依據。
- 十一、 因業務特殊奉准排班輪值人員（如圖書館人員、駐衛警），應於每月月底前將下月輪值表或排班表送人事室或總務單位（技警工友為總務單位）登記。
- 十二、 上下班刷卡應親自為之，如發現違規代刷卡情事，代人刷卡及被代刷卡者，編制內職工第一次記過一次，第二次記大過一次，第三次記二大過免職；約聘雇人員、臨時人員及工讀生，應予解聘（僱）。
- 十三、 本注意事項經行政會議通過後實施；如有未盡事宜，得適時修正之。

國立臺北藝術大學第 1 屆第 3 次勞資會議紀錄(摘錄)

時間：民國 107 年 7 月 5 日(星期四) 上午 9 時 30 分

地點：本校總務處會議室

出席代表：

勞方代表：賴惠中三等專員、葉芳芸三等專員、饒祇豪三等專員、陳
鴻興一等高級工程師、盧佳培三等專員

資方代表：王寶萱主任秘書、戴嘉明總務長、蔡旻樺主任、蔡素枝主任、
馬傳宗組長

主席：王寶萱主任秘書

記錄：李維婷三等專員

壹、主席致詞：略

貳、報告事項：略

參、討論事項

案由一：本校「加班管制要點」條文修正，提請討論。(勞方代表提案)

說明：

- 一、依本校「加班管制要點」第 3 點第(1)款規定略以，本校同仁加班以不支給加班費採補休假為原則，應於六個月內休畢，逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費。
- 二、前項規定係依行政院「各機關加班費支給要點」第 3 點：「各機關員工經依規定指派加班，得鼓勵員工選擇在加班後六個月內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。」之規範制訂。
- 三、前述行政院要點之規定，應屬鼓勵同仁加班以選擇補休為優先，並未有如本校要點之「逾期未補休者，視同放棄」之強制性規定。為保障同仁之勞動權益，建議依勞動基準法第 32-1 條規定：「補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資」辦理。
- 四、本校「加班管制要點」條文修正對照表如附件（第 8 頁至第 12 頁）。

決 議：

- 一、本校適用勞基法人員倘加班補休期限屆滿或契約終止，未補休之時數依勞基法規定發給加班工資一節，業於 107 年 5 月 21 日簽准在案，其加班費由單位自籌收入或業務費支應。
- 二、有關加班補休期限，行政院業已修正「各機關加班費支給要點」，將加班補休期限由 6 個月延長為 1 年，爰本校加班補休期限擬配合修正為 1 年。
- 三、本案人事室將配合修正本校「加班管制要點」規定，並提請 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議。

案由二：本校「實施電腦刷卡出勤管理注意事項」條文修正，提請討論。（勞方代表提案）

說 明：

- 一、依本校「加班管制要點」第四點略以，加班…以小時為單位。由於本校中午休息時間為 50 分鐘，若因業務需求需於中午加班者，則無法符合規定申請 1 小時加班，故予修訂本校「實施電腦刷卡出勤管理注意事項」（下稱「注意事項」）第 3 點，延長中午休息時間為 12 時至 13 時。
- 二、依「公務人員週休二日實施辦法」第 2 條略以，各機關得視業務實際需要，在不影響民眾洽公、不降低行政效率、不變更每週上班日數及每日上班時數之原則下，彈性調整辦公時間。考量本校校區位處台北市市郊，同仁所需通勤時間較長，建議比照教育部、台灣大學、台北市政府等公務機關，延長本校彈性上下班時間為 1 小時，以提振員工士氣，提高員工生活品質及行政效率。
- 三、本案修正條文對照表如附件（第 13 頁至第 16 頁）。
- 四、另，是否考量部分單位基於業務需要須於彈性上下班時間內提供服務者，於本注意事項新增：「單位基於業務需要，得經單位同仁同意於調整彈性上下班時間內，酌情調整上下班時間。」之相關規範。

決議：本校彈性上班時間修正為上午 8 時 10 分至 9 時，彈性下班時間為下午 5 時至 5 時 50 分，餘維持現行規定，各單位得視業務需求，於上述彈性時間內議定工作輪班安排。請人事室研擬修正本校「實施電腦刷卡出勤管理注意事項」，並提請 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過後公告施行。

簽 民國107年9月7日
於人事室

主旨：檢陳本校「**實施電腦刷卡出勤管理注意事項**」第三點、第四點、第五點修正草案暨修正條文對照表一份，**擬提送**本校107年9月25日第一次**行政會議審議**，請核示。

說明：

一、旨揭草案修正重點如下：

(一)考量本校位於台北市郊區，為利同仁通勤上下班更具彈性，經本校107年7月5日第一屆第3次勞資會議決議本校彈上班時間修正為上午8時10分至9時，彈性下班時間為下午5時至5時50分，餘維持現行規定。爰據以修正本校彈性上下班時間。

(二)檢附本校第一次行政會議提案單(如附件1)、本校實施電腦刷卡出勤管理注意事項第三點、第四點、第五點修正草案對照表及修正規定草案(如附件2及3)各1份。

二、本修正法規擬提經本校第一次行政會議審議通過，並陳奉校長核定後實施。

會辦單位：



第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

程 繼 賢

107/09/07 17:07:14

校長 陳愷璜

107/09/12 09:53:46

人事室 蔡旻樺
主任

107/09/10 18:04:30

秘書室核稿意見：
一、酌修附件資料，如承辦附件4手寫處。
二、本案奉核後，請提供簽呈及修正後之附件電子檔予本室續辦。

楊 學 慧

107/09/11 11:23:25

主任 王寶萱
秘書

107/09/12 09:34:36

國立臺北藝術大學
Taipei National University of the Arts

裝

訂

線

國立臺北藝術大學 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議提案單

編號	2	提案性質	法規修正	提案單位	人事室
案由	本校「加班管制要點」修正草案，提請審議。				
說明	<p>一、 行政院 107 年 4 月 10 日院授人給字第 1070037347 號函修正各機關加班費支給要點，並自 107 年 5 月 1 日生效。爰配合修正本校加班管制要點規定。</p> <p>二、 本校「加班管制要點」部分條文修正草案修正重點如下：</p> <p>(一) 補休期限依行政院「各機關加班費支給要點」第 3 點規定，由 6 個月修正為 1 年，另依勞動基準法第 32-1 條規定：「補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資」規定，增訂適用勞動基準法員工於期限屆滿或契約終止未補休者，依延長工作時間及休息日工作當日之工資計算標準發給加班費，加班費由各單位業務費支應。(修正條文第 3 點)</p> <p>(二) 配合勞基法修正例假日不得加班，增訂適用勞動基準法之員工假日加班依該法規定辦理。另為核實核算加班時數，將現行作法予以法制化，增訂申請加班時數與刷卡時數不一致時之計算機制，增訂第(五)規定。(修正條文第 4 點)</p> <p>(三) 依各機關加班管制要點第五點規定，查現行每人每日支領加班費以四小時為限之規定並無平日與假日之區別，爰配合修正第一項第一款，並新增放假日及例假日以不超過八小時為限之規定。另配合勞基法修正例假日不得加班，爰修正第一項第三款，例假日加班修正為休息日加班。(修正條文第 5 點)</p>				

	<p>(四) 依行政院「各機關加班費支給要點」第三點及第五點規定，修訂加班補休期限由 6 個月延長為 1 年，不另支給加班費。 (修正條文第 8 點)</p>
辦 法	<p>本案經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。</p>
審 議 意 見	
決 議	

國立臺北藝術大學「加班管制要點」部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、加班及加班費：</p> <p>(一) 本要點所稱加班，係指本校教職員工應業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。除本項(二)規定者外，加班以補休假為原則，應於<u>一年</u>內休畢。<u>適用勞動基準法員工於期限屆滿或契約終止未補休者，依規定依延長時間及休息日工作當日之工資計算標準發給加班費，加班費由各單位業務費或自籌收入支應。</u></p> <p>(二) 各單位為應自籌收入或因業務特殊情形，得報支加班費，編制內職員、助教、駐警及工友(含技工及駕駛)加班費，應於年度獲配之加班費額度內辦理，校務基金聘僱人員及計畫案</p>	<p>三、加班及加班費：</p> <p>(一) 本要點所稱加班，係指本校教職員工應業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。除本項(二)規定者外，加班以不支給加班費採補休假為原則，應於六個月內休畢，<u>逾期未補休者，視同放棄，並不得補報加班費。</u></p> <p>(二) 各單位為應自籌收入或因業務特殊情形，得報支加班費，編制內職員、助教、駐警及工友(含技工及駕駛)加班費，應於年度獲配之加班費額度內辦理，校務基金聘僱人員及計畫案人員加班費得由各單位自籌收入或業務費支應，惟應依相關規定或行政程序核准。</p> <p>(三) 加班費額度如因自籌收</p>	<p>一、本點加班補休期限規定，依行政院「各機關加班費支給要點」第三點規定由六個月延長為一年內補休假。</p> <p>二、為保障同仁之勞動權益，依勞動基準法第三十二之一條規定，加班補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資，予以增訂，並明訂加班費由各用人單位業務費支應。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>人員加班費得由各單位自籌收入或業務費支應，惟應依相關規定或行政程序核准。</p> <p>(三) 加班費額度如因自籌收入成長確有不敷，應專案簽准後方得報支加班費。</p>	<p>入成長確有不敷，應專案簽准後方得報支加班費。</p>	
<p>四、加班支給要件：</p> <p>於規定上班時間以外延長工作者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到、退或其他可資證明之紀錄，以小時為單位，滿一小時方可報請一小時加班，不同時段加班未滿一小時或超過一小時以下之餘數均不得合併累計加班時數，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 平日加班：</p> <p>有加班必要時，事前應於差勤系統線上填寫「加班申請單」，敘明具體事由及起訖時間，經由單位主管核准，送人事室或總務處事務組備查。下班後臨時指派加</p>	<p>四、加班支給要件：</p> <p>於規定上班時間以外延長工作者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到、退或其他可資證明之紀錄，以小時為單位，滿一小時方可報請一小時加班，不同時段加班未滿一小時或超過一小時以下之餘數均不得合併累計加班時數，並依下列規定辦理：</p> <p>(一) 平日加班：</p> <p>有加班必要時，事前應於差勤系統線上填寫「加班申請單」，敘明具體事由及起訖時間，經由單位主管核准，送人事室或總務處事務組備查。下班後臨時指派加</p>	<p>一、配合勞動基準法規定例假日不得加班，假日加班部分增訂適用勞動基準法之員工假日加班依該法規定辦理。</p> <p>二、為核實計算加班時數，依現行申請時數與實際刷卡不一致時之計算方法予以法制化，本點新增(五)規定。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>班，仍應須填妥加班申請單。加班申請單至遲於次日下午五時三十分完成申請，未經事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。</p> <p>(二) 假日加班：</p> <p>因特殊情形須於假日指派加班者，應於事前透過差勤系統填寫「加班申請單」，敘明具體理由及起訖時間，並經單位主管核准後，送人事室或總務處事務組備查。</p> <p><u>適用勞動基準法員工假日加班依該法規定辦理。</u></p> <p>(三) 校外加班：</p> <p>校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，再由加班者自行於差勤系統填寫「加班申請單」，並經單位主管核准。於實際加班後，將「加班簽到</p>	<p>班，仍應須填妥加班申請單。加班申請單至遲於次日下午五時三十分完成申請，未經事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。</p> <p>(二) 假日加班：</p> <p>因特殊情形須於假日指派加班者，應於事前透過差勤系統填寫「加班申請單」，敘明具體理由及起訖時間，並經單位主管核准後，送人事室或總務處事務組備查。</p> <p>(三) 校外加班：</p> <p>校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，再由加班者自行於差勤系統填寫「加班申請單」，並經單位主管核准。於實際加班後，將「加班簽到退表」送人事室或總務處事務組登記。</p> <p>(四) 加班當日忘記刷上、下</p>	

修正規定	現行規定	說明
<p>退表」送人事室或總務處事務組登記。</p> <p>(四) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：</p> <p>1.忘記刷上班卡者，當日加班應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間。</p> <p>2.忘記刷下班卡者，不得申報加班。</p> <p><u>(五) 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班指派單，申請原未申請之加班時數者，經一級主管核准後，得再覈實核給加班時數。</u></p>	<p>班卡人員之加班時數採計規定如下：</p> <p>1.忘記刷上班卡者，當日加班應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間。</p> <p>2.忘記刷下班卡者，不得申報加班。</p>	
<p>五、加班時數之管制規定如下：</p> <p>(一) 員工每人<u>上班</u>日加班時</p>	<p>五、加班時數之管制規定如下：</p> <p>(一) 員工每人每日加班時數</p>	<p>一、依各機關加班管制要點第五點規定，查現行每人每日支領加班</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>數最多不得超過四小時，<u>放假日及例假日加班時數不得超過八小時</u>，其每月合計不得超過二十小時，超過部分得補休假。</p> <p>(二) 因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題或搶救重大災難，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，且加班時數每日超過四小時，每月超過二十小時者，得申請專案加班，每人每月加班以不超過七十小時為上限，上開專案加班均需從嚴審核且事先簽准，專案加班之申請每次以三個月為限。</p> <p>(三) 適用勞動基準法之人員，於正常上班時間每人每日加班以不超過四小時為限，<u>休息</u>日加班以不超過十二小時為</p>	<p>最多不得超過四小時，其每月合計不得超過二十小時，超過部分得補休假。</p> <p>(二) 因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題或搶救重大災難，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，且加班時數每日超過四小時，每月超過二十小時者，得申請專案加班，每人每月加班以不超過七十小時為上限，上開專案加班均需從嚴審核且事先簽准，專案加班之申請每次以三個月為限。</p> <p>(三) 適用勞動基準法之人員，於正常上班時間每人每日加班以不超過四小時為限，例假日加班以不超過十二小時為限，每月以不超過四十六小時為限。渠等人員</p>	<p>費以四小時為限之規定並無平日與假日之區別，為應機關實需，修正第一項第一款，並新增放假日及例假日以不超過八小時為限之規定。</p> <p>二、配合勞動基準法規定例假不得加班，修正第一項第三款規定，例假日修正為休息日。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>限，每月以不超過四十六小時為限。渠等人員不適用第（二）款專案申請延長工時之規定。</p> <p>（四）因專案重大業務需要無法補休時，得由各單位另案簽請敘獎。</p> <p>（五）因辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定收入來源（捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資收益等自籌財源）之業務所需加班得報支加班，不受上開（一）、（二）款規定限制，惟仍應依行政程序核准。</p>	<p>不適用第（二）款專案申請延長工時之規定。</p> <p>（四）因專案重大業務需要無法補休時，得由各單位另案簽請敘獎。</p> <p>（五）因辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定收入來源（捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資收益等自籌財源）之業務所需加班得報支加班，不受上開（一）、（二）款規定限制，惟仍應依行政程序核准。</p>	
<p>八、簡任以上人員（含支本薪四七五薪額以上教師兼行政主管）支領主管職務加給有案者加班，得依加班事實於<u>一年</u>內擇期補休假，<u>不另支加班費</u>。</p>	<p>八、簡任以上人員（含支本薪四七五薪額以上教師兼行政主管）支領主管職務加給有案者加班，<u>均不另支加班費，但</u>得依加班事實於六個月內擇期補休假。</p>	<p>依行政院「各機關加班費支給要點」第三點及第五點規定，加班補休期限由六個月延長為一年，不另支給加班費。</p>

國立臺北藝術大學加班管制要點（修正草案）

103 年 5 月 20 日 102 學年度第 2 學期第 2 次行政會議審議通過

107 年 9 月○日 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議審議通過

一、國立臺北藝術大學（以下簡稱本校）為教職員工加班時數管理，並落實「各機關加班費支給要點」之規定，特訂定本要點。

二、本要點適用範圍，包括編制內職員、教師兼行政主管、助教、校務基金聘僱人員、計畫案人員、駐警及工友（含技工及駕駛）。

三、加班及加班費：

（一）本要點所稱加班，係指本校教職員工應業務需要，於規定上班時間以外，經單位主管事先覈實指派延長工作時間者。除本項（二）規定者外，加班以不支給加班費採補休假為原則，應於一年內休畢。適用勞動基準法員工於期限屆滿或契約終止未補休者，依規定依延長時間及休息日工作當日之工資計算標準發給加班費，加班費由各單位業務費或自籌收入支應。

（二）各單位為應自籌收入或因業務特殊情形，得報支加班費，編制內職員、助教、駐警及工友（含技工及駕駛）加班費，應於年度獲配之加班費額度內辦理，校務基金聘僱人員及計畫案人員加班費得由各單位自籌收入或業務費支應，惟應依相關規定或行政程序核准。

（三）加班費額度如因自籌收入成長確有不敷，應專案簽准後方得報支加班費。

四、加班支給要件：

於規定上班時間以外延長工作者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到、退或其他可資證明之紀錄，以小時為單位，滿一小時方可報請一小時加班，不同時段加班未滿一小時或超過一小時以下之餘數均不得合併累計加班時數，並依下列規定辦理：

（一）平日加班：

有加班必要時，事前應於差勤系統線上填寫「加班申請單」，敘明具體事由及起訖時間，經由單位主管核准，送人事室或總務處事務組備查。下班後臨時指派加班，

仍應須填妥加班申請單。加班申請單至遲於次日下午五時三十分完成申請，未經事前申請加班，除因特殊情形於事後專案簽奉核准者外，不予核准加班。

(二) 假日加班：

因特殊情形須於假日指派加班者，應於事前透過差勤系統填寫「加班申請單」，敘明具體理由及起訖時間，並經單位主管核准後，送人事室或總務處事務組備查。適用勞動基準法之員工假日加班依該法規定辦理。

(三) 校外加班：

校外加班無法刷加班卡人員，由主辦單位事先簽奉校長核准，再由加班者自行於差勤系統填寫「加班申請單」，並經單位主管核准。於實際加班後，將「加班簽到退表」送人事室或總務處事務組登記。

(四) 加班當日忘記刷上、下班卡人員之加班時數採計規定如下：

- 1.忘記刷上班卡者，當日加班應以正常下班時間，即自下午五時三十分起算其加班時間。
- 2.忘記刷下班卡者，不得申報加班。

(五) 加班申請時數多於實際簽到退時數時，以實際加班簽到退時數核給加班時數。加班申請時數少於實際簽到退時數時，以申請時數核給加班時數。但如於加班當日或翌日另填報加班指派單，申請原未申請之加班時數者，經一級主管核准後，得再覈實核給加班時數。

五、加班時數之管制規定如下：

- (一) 員工每人上班日加班時數不得超過四小時，放假日及例假日加班時數不超過八小時，其每月合計不超過二十小時，超過部分得補休假。
- (二) 因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題或搶救重大災難，或為因應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，得申請專案加班，上開專案加班均需從嚴審核且事先簽准，專案加班之申請每次以三個月為限。
- (三) 適用勞動基準法之人員，於正常上班時間每人每日加班以不超過四小時為限，休息日加班以不超過十二小時為限，每月以不超過四十六小時為限。渠等人員不適用第(二)款專案申請延長工時之規定。
- (四) 因專案重大業務需要無法補休時，得由各單位另案簽請敘獎。

(五) 因辦理「國立大學校院校務基金設置條例」第十條所定收入來源(捐贈收入、場地設備管理收入、推廣教育收入、建教合作收入及投資收益等自籌財源)之業務所需加班得報支加班，不受上開(一)、(二)款規定限制，惟仍應依行政程序核准。

六、加班費支給基準以小時為單位，並依下列方式計算：

(一) 職員及駐警：

非主管按加班當月份月支薪俸及專業加給二項之總和，主管人員連同主管職務加給三項之總和，除以二四〇計算之。

(二) 約聘僱人員：

按加班當月份月支單一薪酬除以二四〇計算之。

(三) 工友(含技工及駕駛)：

按加班當月份月支工餉、專業加給之總和，除以二四〇計算之。

前項人員，如適用勞動基準法者，應依勞動基準法相關規定，核算其每小時支給數額。

七、奉派出差期間，已支領差旅費，如因業務需要，於正常上班時間以外延長工作，應事先經主管覈實指派，得依本要點規定申請加班。

前項延長上班時間，除工作性質特殊者，不包括「往返路程」、「住宿」等非執行職務時間，且應提出足資證明事實之紀錄。

八、簡任以上人員(含支本薪四七五薪額以上教師兼行政主管)支領主管職務加給有案者加班，得依加班事實於一年內擇期補休假，不另支加班費。

九、加班費報支案件均應覈實，不得浮濫、不得代刷，有虛報情事，依法追繳當事人所領款項，並予以懲處。

十、凡支援校內各項活動已領有工作報酬者，或辦理非本職內專案工作領有工作報酬，於規定上班時間以外延長工作，不得向學校報支領取加班費及申請補休。

十一、編制內職員、教師兼行政主管、助教、校務基金聘僱人員、計畫案人員、駐警之加班事項由人事室辦理，工友(含技工及駕駛)等由總務處事務組辦理。

十二、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

檔 號：

保存年限：

行政院 函

地址：臺北市忠孝東路1段1號

傳真：02-23975565

承辦人：王哲毅

電話：02-23979298#620

E-Mail：dk2233@dgpa.gov.tw

受文者：教育部

發文日期：中華民國107年4月10日

發文字號：院授人給字第1070037347號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如說明(107E000614_1_101412417551.docx、107E000614_2_101412417551.doc)

主旨：修正「各機關加班費支給要點」，並自一百零七年五月一日生效，請查照轉知。

說明：檢送修正「各機關加班費支給要點」及修正對照表各1份

。

正本：全國政府機關電子公布欄、總統府秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全會議、中央研究院、國史館、最高法院、最高行政法院、公務員懲戒委員會、考選部、銓敘部、公務人員保障暨培訓委員會、公務人員退休撫卹基金監理委員會、公務人員退休撫卹基金管理委員會、審計部、國家安全局、行政院各部會行總處署(含行政院秘書長)、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會、各直轄市政府、各直轄市議會、各縣市政府、各縣市議會

副本：行政院人事行政總處法規會(含附件)



裝

訂

線

修正各機關加班費支給要點

- 一、加班費之支給，以各機關員工在規定上班時間以外，經主管覈實指派延長工作者為限，且免刷卡員工加班者，其加班起迄時間應有刷卡、簽到或其他可資證明之紀錄。
- 二、各機關員工加班費之計算，以每小時為單位，其計算方式如下：
 - (一) 職員：非主管按月支薪俸、專業加給二項，主管人員及簡任(派)非主管人員比照主管職務核給職務加給有案者，另加主管職務加給或比照主管職務核給之職務加給三項之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
 - (二) 約聘僱人員：按月支單一薪酬除以二四〇為每小時支給標準。
 - (三) 技工、工友：按月支工餉、專業加給及報院核定有案之每月固定經常性工作給與之總和，除以二四〇為每小時支給標準。
- 三、各機關對經依規定指派加班之職員及約聘僱人員，得鼓勵其選擇在加班後一年內補休假，並以小時為單位，不另支給加班費。
- 四、各機關應就加班費之支給訂定管制要點，並得審酌業務需要、機關特性及財政狀況等因素訂定。

各機關對加班費之支給，應加強查核，不得浮濫，如有虛報，一經查明，應嚴予議處。

- 五、各機關職員及約聘僱人員加班費管制依下列規定辦理：
 - (一) 各機關職員及約聘僱人員加班，應由其單位主管視業務需要事先覈實指派，每人支給加班費時數上限如下：
 - 1、上班日不超過四小時。
 - 2、放假日及例假日不超過八小時。
 - 3、每月不超過二十小時。
 - (二) 機關因業務特性或工作性質特殊或為處理重大專案業務，或解決突發困難問題，或搶救重大災難，或為應季節性、週期性工作，需較長時間在規定上班時間以外延長工作，報經主管機關或主管機關授權之所屬機關核准後始得支給專案加班費。但警察機關外勤警察人員、消防機關外勤消防人員、海岸巡防機關外勤人員、飛航管制人員、氣象觀測人員、法官、檢察官、

紀錄書記官、機場（港口）檢疫人員、關務人員及國境移民事務人員專案加班費之支給，得不受上開規定之限制，惟仍應本摶節原則從嚴辦理。

（三）各機關簡任以上首長及副首長，除奉派進駐中央及地方災害應變中心或進駐各主管機關與所屬機關成立之緊急應變小組及前款但書所列各類人員外，不得支給加班費。但得依加班事實按規定給予補休假、獎勵或其他相當之補償。

前項第二款所稱主管機關，指總統府、國家安全會議、中央一級、二級或相當層級之機關、省政府、省諮議會、直轄市政府、直轄市議會、縣（市）政府及縣（市）議會。

六、借調及支援人員如有加班事實，其加班事實認定、核准及查核應由借調及被支援機關辦理，至加班費原則應由本職機關支給。但由本職機關支應加班費如有困難，得協調改由借調機關及被支援機關支給。

簽 民國107年9月14日
於人事室

主旨：為使本校員工加班符合相關法規規定，檢陳本校「員工加班管制要點」部分規定修正草案對照表及修正條文案一份，擬提送本校107年9月25日第一次行政會議審議，請核示。

說明：

一、旨揭草案修正重點如下：

(一)查行政院107年4月10日院授人給字第1070037347號函修正各機關加班費支給要點，並自107年5月1日生效，補休期限依行政院「各機關加班費支給要點」第3點規定，由6個月修正為1年，另依勞動基準法第32-1條規定：「補休期限屆期或契約終止未補休之時數，應依延長工作時間或休息日工作當日之工資計算標準發給工資」規定，增訂適用勞動基準法員工於期限屆滿或契約終止未補休者，依規定依延長時間及休息日工作當日之工資計算標準發給加班費，加班費由各單位業務費支應。(修正條文第3點)。

(二)配合勞基法例假日不得加班規定，將假日加班明定於休息日加班。另為核實核算加班時數，將現行作法予以法制化，增訂申請加班時數與刷卡時數不一致時之計算機



2018/9/18 8:53:33
制，增訂第(五)規定。(修正條文第4點)。

(三)依各機關加班管制要點第五點規定，查現行每人每日支領加班費以四小時為限之規定並無平日與假日之區別，爰配合修正第一項第一款，並新增放假日及例假日以不超過八小時為限之規定。另配合勞基法修正例假日不得加班，將例假日加班修正為休息日加班。(修正條文第5點)

(四)依行政院「各機關加班費支給要點」第三點及第五點規定，修訂加班補休期限由6個月延長為1年，不另支給加班費。(修正條文第8點)

(五)檢附本校第一次行政會議提案單(如附件1)、本校加班管制要點部分規定修正草案對照表及修正條文案草案(如附件2)各1份。

二、本修正法規擬提經本校第一次行政會議審議通過，並陳奉校長核定後實施。

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

程 繼 賢

107/09/14 17:45:14

校長 陳愷璜

107/09/17 17:45:44

人事室 蔡旻樺
主任

107/09/14 18:16:16

秘書室核稿意見：
本案奉核後，請提
供簽呈及附件電子
檔予本室續辦。

楊 學 慧

107/09/17 16:51:25

主任 王寶萱
秘書

107/09/17 17:20:33

國立臺北藝術大學
Taipei National University of the Arts

裝

訂



線

國立臺北藝術大學 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議提案單

編號	3	提案性質	法規修正	提案單位	人事室
案由	<p>本校「接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法」修正草案，提請審議。</p>				
說明	<p>一、科技部為提供執行計畫助理人員約用彈性，業於 107 年 5 月 23 日修正兼任助理費用為依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給，及該部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表停止適用並取消支領數額限制規定，並自 107 年 8 月 1 日生效。</p> <p>二、爰本校配合修正「接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法」(以下簡稱管理辦法)第六條規定，參考教育部補助及委辦計畫經費編列基準表、「臺大、政大、成大」等他校做法及本校研究發展處建議，訂定本校兼任助理每月支給上限參考表。</p> <p>三、另管理辦法第三條規定專任助理應全職擔任計畫工作，為避免實務執行上之爭議，爰比照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」明確定義專任助理身分，新增「專任助理係指專職從事專題研究計畫工作人員，但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。」之說明規定。</p> <p>四、又本校專任助理聘任案由校長核定後聘用之，兼任助理聘任案則由計畫主持人代為決行，爰配合實際執行情形修正管理辦法第五條有關專、兼任助理之報到程序，專任助理應至人事室報到，兼任助理則由計畫主持人自行管理。另為維護助理人員之勞動權益，用人單位倘因執行計畫案需要，擬續聘</p>				

	<p>或改聘在職之專、兼任助理者，應於助理原聘期屆滿前完成校內簽核程序，避免因聘期中斷而影響受聘人之勞、健保續保權益，爰增加相關文字請用人單位注意續聘及改聘時程。</p>
<p>辦 法</p>	<p>本案經行政會議審議通過後，溯自 107 年 8 月 1 日生效，並函知各單位。</p>
<p>審 議 意 見</p>	
<p>決 議</p>	

國立臺北藝術大學接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法

修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>三、<u>專任助理係指專職從事專題研究計畫工作人員，但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。</u></p> <p>專任助理所任工作應與畢業系科之性質相近；但有特殊原因，或委託補助機關另有規定者，不在此限。</p> <p>專任助理應全職擔任本計畫工作，不得在其他計畫下或其他機構兼職，但協助辦理計畫主持人所主持之前後續計畫或計畫執行單位之行政工作者除外。</p> <p>如有特殊原因經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，且兼職酬勞每月支領總額不得超過新臺幣一萬五千元；惟委託補助機關有限制規定者，須從其規定。</p>	<p>三、專任助理所任工作應與畢業系科之性質相近；但有特殊原因，或委託補助機關另有規定者，不在此限。</p> <p>專任助理應全職擔任本計畫工作，不得在其他計畫下或其他機構兼職，但協助辦理計畫主持人所主持之前後續計畫或計畫執行單位之行政工作者除外。</p> <p>如有特殊原因經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，且兼職酬勞每月支領總額不得超過新臺幣一萬五千元；惟委託補助機關有限制規定者，須從其規定。</p>	<p>一、本項新增。原第二項規定專任助理應全職擔任本計畫工作，為避免實務執行上之爭議，爰比照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」明確定義專任助理身分。</p> <p>二、原第一項以後項次配合遞移。</p>
<p>五、助理人員均須依本校規定，</p>	<p>五、助理人員均須依本校規定，</p>	<p>一、本校專任助理聘</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>以公開甄選程序遴聘後，於到職日前完成聘僱手續，<u>專任助理於起聘當日</u>至人事室辦理報到，<u>兼任助理則由計畫主持人自行辦理報到程序</u>；專任助理應簽訂約聘僱契約，並載明其權利義務。</p> <p>延續性或情形特殊之計畫，因委辦補助機關(構)核定公文或實際簽約日期與計畫執行期間或合約所載履約期間不相同者，於計畫核定經費範圍內，經事先簽請校長核准者，得例外追溯助理人員聘期；延續性計畫需於計畫前一執行年度結束前<u>十</u>日簽准並送人事室核備。<u>續聘或改聘者應於原聘期屆滿前完成續聘或改聘程序。</u></p> <p>聘(僱)用人員不得違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第<u>十一</u>點第<u>一</u>項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時</p>	<p>以公開甄選程序遴聘後，於到職日前完成聘僱手續，<u>並</u>至人事室辦理報到；專任助理應簽訂約聘僱契約，並載明其權利義務。</p> <p>延續性或情形特殊之計畫，因委辦補助機關(構)核定公文或實際簽約日期與計畫執行期間或合約所載履約期間不相同者，於計畫核定經費範圍內，經事先簽請校長核准者，得例外追溯助理人員聘期；延續性計畫需於計畫前一執行年度結束前 10 日簽准並送人事室核備。</p> <p>聘(僱)用人員不得違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第 11 點第 1 項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。</p>	<p>任案由校長核定後聘用之，兼任助理聘任案則由計畫主持人代為決行，爰配合修正專、兼任助理之報到程序。</p> <p>二、為維護助理人員之勞動權益，用人單位倘因執行計畫案需要，擬續聘或改聘在職之專、兼任助理者，應於助理原聘期屆滿前完成校內簽核程序，避免因聘期中斷而影響受聘人之勞、健保續保權益。</p> <p>三、酌修文字。</p>

修正規定	現行規定	說明
<p>人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。</p>		
<p>六、助理人員待遇以合約或計畫所訂者為準；如合約或計畫未規定時，參照本校接受委託、補助專題研究計畫專任人員工作酬金參考表(如附件一)及兼任助理每月支給上限參考表(如附件二)，但委託補助機關訂有助理人員待遇標準者，依其標準。</p>	<p>六、助理人員待遇以合約或計畫所訂者為準；如合約或計畫未規定時，參照本校接受委託、補助專題研究計畫專任人員工作酬金參考表，但委託補助機關訂有助理人員待遇標準者，依其標準。</p>	<p>科技部為提供執行計畫助理人員約用彈性，業於 107 年 5 月 23 日修正兼任助理費用為依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給，及該部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表停止適用並取消支領數額限制規定，並自 107 年 8 月 1 日生效。爰本校配合修正本條規定，參考教育部補助及委辦計畫經費編列基準表、「臺大、政大、成大」等其他校做法及本校研究發展處建議，訂定本校兼任助理每月支給上限參考表</p>

國立臺北藝術大學接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法(修正草案)

中華民國 99 年 5 月 18 日行政會議通過
中華民國 100 年 5 月 24 日行政會議通過修正第七條
中華民國 106 年 9 月 26 日行政會議通過修正第六條
中華民國 107 年 0 月 0 日行政會議通過修正第三條、第五條、第六條

第一條 本校接受校外機關(構)委託、補助專題研究計畫約聘僱之助理人員，除法令及計畫執行合約另有規定外，依本辦法之規定。

第二條 本管理辦法所稱助理人員分為：專任助理、兼任助理二種。

第三條 專任助理係指專職從事專題研究計畫工作人員，但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。

專任助理所任工作應與畢業系科之性質相近；但有特殊原因，或委託補助機關另有規定者，不在此限。

專任助理應全職擔任本計畫工作，不得在其他計畫下或其他機構兼職，但協助辦理計畫主持人所主持之前後續計畫或計畫執行單位之行政工作者除外。

如有特殊原因經專案簽准，得於校內兼任其他相關計畫工作人員，至多不得超過二個，且兼職酬勞每月支領總額不得超過新臺幣一萬五千元；惟委託補助機關有限制規定者，須從其規定。

第四條 兼任助理以本校專任人員、研究生及與計畫性質相關科系大學部學生兼任為原則；如有特殊原因，必須聘僱非本校人員或他校學生兼任時，應經校方同意；如委託補助機關另有限制規定者，依其規定。

第五條 助理人員均須依本校規定，以公開甄選程序遴聘後，於到職日前完成聘僱手續，專任助理於起聘當日至人事室辦理報到，兼任助理則由計畫主持人自行辦理報到程序；專任助理應簽訂約聘僱契約，並載明其權利義務。

延續性或情形特殊之計畫，因委辦補助機關(構)核定公文或實際簽約日期與計畫執行期間或合約所載履約期間不相同者，於計畫核定經費範圍內，經事先簽請校長核准者，得例外追溯助理人員聘期；延續性計畫需於計畫前一執行年度結束前十日簽准並送人事室核備，續聘或改聘者應於原聘期屆滿前完成續聘或改聘程序。

聘(僱)用人員不得違反「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」第十一點第二項有關「各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本

機關或所屬機關之臨時人員。對於本機關各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。」之規定。

第五之一條 本校計畫案尚有計畫費用，擬聘用前經單位或計畫主持人公開甄選工作表現優良之現職專任編制外人員，擬改聘之職級相當於本校校務基金聘僱專案計畫工作人員薪點職級配置表調高一職等以上者，應簽陳組成審查小組審議通過，簽奉校長核准後聘用；擬改聘之職級相當於同一職等者，由單位主管或計畫主持人簽奉校長核准後聘用之。

第六條 助理人員待遇以合約或計畫所訂者為準；如合約或計畫未規定時，參照本校接受委託、補助專題研究計畫專任人員工作酬金參考表(如附件一)及兼任助理每月支給上限參考表(如附件二)，但委託補助機關訂有助理人員待遇標準者，依其標準。

第七條 專任助理人員應準用本校校務基金聘僱工作人員之差勤規定。兼任助理人員由計畫主持人於簽核表決定以簽到單管理差勤，每月送人事室備查，或採工作責任制，由計畫主持人監督考核。

第八條 助理人員在聘僱期間，應接受計畫主持人工作上之指導並遵守本校及委託補助機關有關規定之義務，如有違反，得隨時解聘解僱。

第九條 專任助理應參加勞工保險及全民健康保險，依規定辦理加保手續；約聘僱期滿或中途離職，應依規定辦理退保手續。

專任助理在約聘僱期間，於計畫已編列相關經費範圍內，得依相關規定享有下列權益：

一、差旅費：比照本校編制內人員。

二、年終工作獎金：依計畫合約及本校規定辦理，計畫經費未編列時，不得發給。

三、提撥勞工退休金：依「勞工退休金條例」規定提撥。計畫經費未編列時，應由計畫主持費或計畫相關經費內勻支。原比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」者，自本辦法施行後不再適用，但已提撥之離職儲金，仍依原規定於離職時發還。

四、工作證與汽機車停車證之請領。

五、參加校內各項文康活動。

六、校內各項設施，得依各單位之規定使用之。

七、校內衛生保健醫療服務。

第十條 助理人員約聘僱期間屆滿應即辦理離職手續，並應於離職前之上班日先通知事務組以辦理退保，違者需追繳溢付之勞健保等費用。

助理人員約聘僱期間屆滿以前，因故須提前離職時，應依計畫主持人於約聘僱契約所定期限提出書面申請，契約未規定者，應於十日前提出申請，經計畫主持人、計畫執行單位及本校同意後始得離職。

第十一條 專任助理在約聘僱期間，得申請發給在職證明；中途離職或約聘僱期滿，得申請發給離職或服務證明。

第十二條 助理人員參與計畫作業所蒐集之資料及研究所得之成果，非經計畫主持人同意，不得擅自利用或公開，違者依第八條規定處理。如涉及不法情事，則依法處理。計畫執行單位亦得於聘僱用契約中，另定較為嚴格之規定。

第十三條 本辦法經行政會議通過後施行，修正時亦同。

國立臺北藝術大學接受委託、補助專題研究計畫
兼任助理每月支給上限參考表

博士班研究生		碩士班 研究生	大專學生	講師級	助教級
未獲博士候 選人資格者	已獲博士候 選人資格者				
最高 以不超過 34000元為限	最高 以不超過 38000元為限	最高 以不超過 14000元為 限	最高 以不超過 10000元 為限	最高 以不超過 10000元 為限	最高 以不超過 8000元 為限

備註：

一、本表自107年8月1日起適用（單位：新臺幣元）。

二、表列數額為每人每月接受同一委託或補助機關(構)支給之費用參考，委託或補助機關(構)另有規定者，從其規定。

三、計畫案臨時工之時薪以勞動部公告每小時基本工資之1.5倍為上限。

簽 民國107年9月11日
於人事室



主旨：有關修正本校「接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法」第三條、第五條及第六條規定一案，簽請核示。

說明：

- 一、依科技部107年5月23日科部綜字第1070034020號函辦理。
- 二、科技部為提供執行計畫助理人員約用彈性，業於107年5月23日修正兼任助理費用為依執行機構自行訂定之標準按計畫性質核實支給，及該部補助專題研究計畫兼任助理費用支給標準表停止適用並取消支領數額限制規定，並自107年8月1日生效。
- 三、爰本室配合修正本校「接受委託、補助專題研究計畫助理人員管理辦法」（以下簡稱管理辦法）第六條規定，參考教育部補助及委辦計畫經費編列基準表、「臺大、政大、成大」等他校做法及本校研究發展處建議(如附件1至附件5)，訂定本校兼任助理每月支給上限參考表(如附件6)。
- 四、另管理辦法第三條規定專任助理應全職擔任計畫工作，為避免實務執行上之爭議，爰比照「科技部補助專題研究計畫助理人員約用注意事項」明確定義專任助理身分，新增「專任助理係指專職從事專題研究計畫工作人員，但在職行政人員或在學學生，除碩士在職專班或進修學士班學生



2018/9/13 14:33
專職於專題研究計畫外，不得擔任專任助理。」之說明規定。

五、又本校專任助理聘任案由校長核定後聘用之，兼任助理聘任案則由計畫主持人代為決行，爰配合實際執行情形修正管理辦法第五條有關專、兼任助理之報到程序，專任助理應至人事室報到，兼任助理則由計畫主持人自行管理。另為維護助理人員之勞動權益，用人單位倘因執行計畫案需要，擬續聘或改聘在職之專、兼任助理者，應於助理原聘期屆滿前完成校內簽核程序，避免因聘期中斷而影響受聘人之勞、健保續保權益，爰增加相關文字請用人單位注意續聘及改聘時程。

擬辦：本案如奉核可，擬提請107學年度第1學期第1次行政會議審議(如附件7-9)，並溯自107年8月1日生效。

會辦單位：

第 層決行

承辦單位

會辦單位

決行

李維婷

107/09/11 17:21:58

校長 陳愷璜

107/09/13 11:37:26

人事室主任 蔡旻樺

107/09/11 17:49:15

秘書室核稿意見：
本案奉核後，請提供簽呈及修正後之附件電子檔予本室續辦。

楊學慧

107/09/12 10:27:27

203.64.7.189

2018/9/13 14:3:57

於週到人行相關
先報告主持
建議會正式提
案中報畫正
案報主計在表
修正會讓之會
修正讓主計在
本主管會讓主
知，響機會議
影有政意見，
考。

主任 王寶萱
秘書

107/09/13 10:33:52

國立臺北藝術大學
Taipei National University of the Arts

訂

線

國立臺北藝術大學 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議提案單

編號	4	提案性質	法規修正	提案單位	人事室
案由	本校「校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點」修正草案，提請審議。				
說明	<p>一、依本校 107 年 8 月 22 日 107 年度校務基金聘僱工作人員審議委員會第 2 次會議決議辦理。</p> <p>二、為使校務基金聘僱工作人員進用程序、員額管控更明確，增訂考核等規定，研擬修正旨揭草案，並提前開審議委員會通過，其修正重點如下：</p> <p>(一) 進用程序及補充說明進用人員身分設定條件。(修正條文第五條)</p> <p>(二) 員額比例設定。(修正條文第十一條)</p> <p>(三) 考核作業流程。(修正條文第十二條)</p> <p>(四) 新進人員試用考核作業。(修正條文第十三條)</p> <p>(五) 工作人員年終考核作業。(修正條文第十四條)</p> <p>(六) 工作人員獎懲要點。(修正條文第十五條)</p> <p>(七) 工作人員年終獎金發放標準。(修正條文第十六條)</p> <p>(八) 工作人員兼職兼課規定。(修正條文第十九條)</p> <p>(九) 刪除修正條文第十條附表一及附表二備註有關提敘三級規定。</p>				
辦法	本案經行政會議審議通過，續提校務基金管理委員會審議。				
審議意見					
決議					

**國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點
修正草案對照表**

修正規定	現行規定	說明
一、本要點依據部頒「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」訂定之。	一、本要點依據部頒「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」訂定之。	本點未修正。
二、本校聘僱編制外工作人員應依本要點辦理之。但校外機關(構)委辦計畫相關人員不在此限。	二、本校聘僱編制外工作人員應依本要點辦理之。但校外機關(構)委辦計畫相關人員不在此限。	本點未修正。
三、依本要點聘僱之工作人員，每年度人事費總額，與編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞及編制外人員之人事費總額，以最近年度校務基金決算自籌收入之百分之五十為上限，且須於不發生實質短絀之前提下支給，並以有收入之單位為優先使用。	三、依本要點聘僱之工作人員，每年度人事費總額，與編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞及編制外人員之人事費總額，以最近年度校務基金決算自籌收入之百分之五十為上限，且須於不發生實質短絀之前提下支給，並以有收入之單位為優先使用。	本點未修正。
四、依本要點聘僱之工作人員之職稱，依其所負職責程度及專門知能條件分為工作人員及臨時僱用人員。	四、依本要點聘僱之工作人員之職稱，依其所負職責程度及專門知能條件分為工作人員及臨時僱用人員。	本點未修正。

<p>五、<u>依本要點聘僱之工作人員，應依下列程序辦理：</u></p> <p>(一)<u>原缺遞補：各用人單位填寫進用編制外人員申請書、徵才公告及單位人力工作分配表，應會辦人事室及主計室，並簽奉校長核可後，由人事室辦理公告事宜。公告截止收件後，由用人單位安排面試，面試委員至少2名以上，得視實際需要請人事室會同面試。用人單位依面試結果填寫校務基金聘僱專職人員簽核表，簽會人事室、總務單位及主計室，並陳奉校長核可，始得進用。</u></p> <p>(二)<u>調整員額：如有調整員額改聘空間應公告之(如：職務出缺)，由各單位依業務需要提出申請，附具調整增加業務之工作說明書、內部工作檢討調整情形等資料，並提報校務基金聘僱工作人員審議委員會(以下簡稱審議委員會)審議後，陳奉校長核定。</u></p> <p>(三)<u>新增員額：校務基金人力現階段以不增加總員額數為原則，如應業務需要新增員額，有收入性質之業務或單位，應先核算整體收支，且符合學校</u></p>	<p>五、<u>聘僱用計畫期限以一年為原則。各單位進用人員申請書，應於每年五月、十一月前提出，簽會人事室、主計室，奉校長核可後，提校務基金聘僱工作人員審議委員會(以下簡稱審議委員會)審核通過並經校長核定後進用所需人員。</u></p> <p><u>單位迫切需要且聘僱用期限在六個月以下者，由校長逕行核定。</u></p>	<p>一、為因應各單位業務推動需要，校聘工作人員出缺遞補，以填報申請書方式簽奉校長核定辦理遞補作業。</p> <p>二、另校務基金人事費 50%上限之經費考量，為控管進用員額，各用人單位如需調整或新增人力，應提審議委員會討論，並由單位進行職務盤點及報告說明，經委員充分討論決議後陳奉校長核定。</p> <p>三、明訂工作人員之聘僱期限及新進人員不得具學生身分及其例外規定。</p>
---	--	--

<p><u>校務發展政策需要新增員額，由用人單位填寫簽呈，附具工作說明書、內部工作檢討調整情形及經費來源等資料，簽會人事室及主計室，並簽奉校長核可後，提報審議委員會審議後，陳奉校長核定。</u></p> <p><u>前項工作人員之聘僱期限以一年為原則。聘期屆滿前評量需要及服務成績，檢討是否續聘僱。</u></p> <p><u>前項新進人員不得具學生身分。但已申請休學，或利用公餘時間上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。</u></p>		
<p>六、審議委員會由校長遴聘本校主管為委員組成之，召集人由校長指定之，執行秘書由人事室擔任之。</p>	<p>六、審議委員會由校長遴聘本校主管為委員組成之，召集人由校長指定之，執行秘書由人事室擔任之。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>七、依本要點進用之工作人員之聘僱用，應採公平、公正、公開之甄選，並應陳奉校長核可。</p>	<p>七、依本要點進用之工作人員之聘僱用，應採公平、公正、公開之甄選，並應陳奉校長核可。</p>	<p>本點未修正。</p>
<p>八、依本要點聘僱之工作人員，聘期以一年為限，並需符合下列條件：</p> <p>(一)年齡未滿六十五歲。</p> <p>(二)具有擬任工作所需之知能條件。</p> <p>(三)不得有公務人員任用法第二</p>	<p>八、依本要點聘僱之工作人員，聘期以一年為限，並需符合下列條件：</p> <p>(一)年齡未滿六十五歲。</p> <p>(二)具有擬任工作所需之知能條件。</p>	<p>修正條款字體。</p>

<p>十八條規定之情事。</p> <p>(四)品行端正及對國家忠誠。</p>	<p>(三)不得有公務人員任用法第二十八條規定之情事。</p> <p>(四)品行端正及對國家忠誠。</p>	
<p>九、依本要點聘僱工作人員之單位，應與當事人訂定契約，內容含下列各項：</p> <p>(一)聘僱職稱。</p> <p>(二)聘僱用期間。</p> <p>(三)工作內容。</p> <p>(四)聘僱用期間報酬及年終獎金。</p> <p>(五)受聘僱人違背義務時應負之責任。</p> <p>(六)用人單位依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之規定訂定差勤方式。</p> <p>(七)其他必要事項。</p> <p>依本要點聘僱之工作人員於聘僱有效期間違反契約或有關規定，經其服務單位指正而未改善者，即構成違約，由行政程序簽請解約。</p>	<p>九、依本要點聘僱工作人員之單位，應與當事人訂定契約，內容含下列各項：</p> <p>(一)聘僱職稱。</p> <p>(二)聘僱用期間。</p> <p>(三)工作內容。</p> <p>(四)聘僱用期間報酬及年終獎金。</p> <p>(五)受聘僱人違背義務時應負之責任。</p> <p>(六)用人單位依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之規定訂定差勤方式。</p> <p>(七)其他必要事項。</p> <p>依本要點聘僱之工作人員於聘僱有效期間違反契約或有關規定，經其服務單位指正而未改善者，即構成違約，由行政程序簽請解約。</p>	<p>修正條款字體。</p>
<p>十、依本要點聘僱工作人員之報酬，除因經費限制，另有規定或因情形特殊經專案核准者外，應依「國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員薪點職級配置表(含薪點標準表，如附表(一、</p>	<p>十、依本要點聘僱工作人員之報酬，除因經費限制，另有規定或因情形特殊經專案核准者外，應依「國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員薪點職級配置表(含薪點標準表，如附</p>	<p>一、考核制度標準移入第十二點至第十四點訂定，第二項相關文字刪除。</p>

<p>二)」、「國立臺北藝術大學校務基金臨時僱用人員薪點標準表」(附表三)按其職責程度及所具專門知能條件核定其職稱，各自第一級起薪。</p>	<p>表(一、二)」、「國立臺北藝術大學校務基金臨時僱用人員薪點標準表」(附表三)按其職責程度及所具專門知能條件核定其職稱，各自第一級起薪。</p> <p><u>前項人員服應定期辦理考核，以作為辦理續聘僱、晉敘薪級及核發年終獎金之依據。考核要點由人事室擬定，經行政會議審議通過，陳請校長核定後實施。</u></p> <p><u>前項考核辦法訂定前，年終獎金之發給標準，比照本校編制內人員辦理。</u></p>	<p>二、年終獎金之發給標準移入第十六點訂定，第三項相關文字刪除。</p>
<p><u>十一、依本要點聘僱之工作人員(含技術職及行政職)之升等，學校得視校務基金自籌收入狀況及用人單位業務需求調整員額比例如下：</u></p> <p><u>(一)第一類(七職等至十三職等)：8%。</u></p> <p><u>(二)第二類(六職等至七職等)：49%。</u></p> <p><u>(三)第三類(五職等至六職等)：28%。</u></p> <p><u>(四)第四類(三職等至五職等)：8%。</u></p> <p><u>(五)第五類(臨時聘僱人員)：7%。</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、因應本校校務基金人事費已近自籌收入50%上限，為利員額管控，爰明定各職等員額比例上限。所設定各職等員額上限比例，以現有人數111人計算(不包含教學人員11人、職務代理人7</p>

<p><u>前項工作人員依現有各職等實際人數員額設定之，因考量學校經費預算有限與其人事成本逐年增加，未來各職等員額達上限標準時以不增加員額為原則。但倘各職等人員出缺或因業務需要而新增員額時，須經專案簽准並提報審議委員會審議通過後，簽請校長核定。</u></p>		<p>人、全時工讀生 12 人及部分工時工讀生 16 人)，說明如下：</p> <p>(一)技術職(含二等高級工程師、一等高級工程師、資深諮商心理師)及行政職(含執行長及一等高級專員)，現有 8 人，員額上限為 9 人 ($111*8\%=9$)，尚餘 1 人。</p> <p>(二)技術職(含三等工程師、三等技術師、技術助教、諮商心理師)及行政職(三等專員)，現有 54 人，員額上限為 54 人 ($111*49\%=54$)。</p> <p>(三)技術職(二等</p>
--	--	---

		<p>工程師)及行政職(二等專員),現有 27 人,員額上限為 31 人 ($111*28\%=31$),尚餘 4 人。</p> <p>註:因應行政院規定派遣員工兩年內歸零政策,預留 3 員額供本校派遣人力或勞務承攬單位改聘,員額剩 1 人。</p> <p>(四)行政職(含一等專員及行政助理),現有 10 人,員額上限 9 人 ($111*8\%=9$),尚須減列員額 1 人。</p> <p>(五)臨時人員計有 8 人,員額上限為 8 人 ($111*7\%=8$)。</p> <p>三、各單位可依據</p>
--	--	---

		<p>員額上限標準如有出缺或因業務需求新增員額者，須簽奉校長並提審議委員會審議。</p>
<p><u>十二、依本要點聘僱之工作人員(含全時工讀生)考核分為下列二種：</u></p> <p><u>(一)試用考核：新進人員應先予試用 3 個月，試用期間辦理考核，作為正式僱用之依據。工作人員試用期間用人單位必要時得簽准延長之，最多延長 3 個月。</u></p> <p><u>(二)年終考核：聘僱之工作人員於年終十二月一日仍在職者，應辦理年終考核。</u></p> <p><u>校務基金聘僱工作人員考核表如附件。</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、明定校聘基金工作人員之考核種類。</p> <p>三、增訂附件校務基金聘僱工作人員考核表。</p>
<p><u>十三、新進人員試用期間由用人單位主管考核，試用期滿考核成績達 80 分以上者合格，提交人事室並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達 80 分者，報經校長核定，不予續聘並終止勞動契約。</u></p> <p><u>前項人員於當年度 9 月 1 日以後報到者，其試用考核成績得</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、明定校務基金工作人員試用考核辦理方式及考核結果之獎懲。</p>

<p><u>併入年終考核辦理。</u></p>		
<p><u>十四、校務基金工作人員於每年 11 月初辦理年終考核，考核其當年度任職期間之工作表現，由員工自評後提交單位主管(含一、二級主管)初核，由人事室於 12 月初彙整並提報審議委員會審議後陳請校長核定，作為續聘及不續聘、晉薪及不晉薪與核發年終工作獎金之依據。考核成績達 80 分以上者，續聘且晉一薪級；考核成績為 70 分以上，未滿 80 分者，續聘不予晉級；考核成績未達 70 分者，不續聘。</u></p> <p><u>前項人員經考評晉一薪級者，以任職滿一年者為限。</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、明定校務基金工作人員年終考核辦理方式及結果之獎懲。</p>
<p><u>十五、校務基金工作人員之獎懲依本校「職員及校務基金工作人員獎懲要點」辦理。</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、明定校務基金工作人員獎懲辦理之依據。</p>
<p><u>十六、依本要點聘僱之工作人員(含全時工讀生)，其當年度十二月一日仍在職者，將視其年度考核及獎懲結果，依行政院訂頒年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定，比照本校編</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、原第十點第三項規定移至本點，並明定依校務基金工作人員年</p>

<p><u>制內人員發放年終工作獎金。</u></p> <p><u>前項工作人員於當年度在職未滿一年或申請留職停薪者，得按其實際在職月數比例計給。</u></p>		<p>終考核及獎懲結果比照編制內人員依據行政院年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項辦理年終工作發放。</p>
<p><u>十七</u>、依本要點聘僱之工作人員，經專案簽准並提報審議委員會審議通過後，於學校經費許可下，得視其專業能力及負責工作內容另定職務津貼標準表給與職務津貼。</p> <p>前項標準表由人事室擬定，提經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>十一、依本要點聘僱之工作人員，經專案簽准並提報審議委員會審議通過後，於學校經費許可下，得視其專業能力及負責工作內容另定職務津貼標準表給與職務津貼。</p> <p>前項標準表由人事室擬定，提經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>十八</u>、依本要點聘僱之工作人員，應依「勞工退休金條例」規定提繳退休金。</p> <p>依本要點聘僱之工作人員，其於中華民國九十六年十二月三十一日前原比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥之離職儲金，於離職或在職亡故時依原規定發給。</p>	<p>十二、依本要點聘僱之工作人員，應依「勞工退休金條例」規定提繳退休金。</p> <p>依本要點聘僱之工作人員，其於中華民國九十六年十二月三十一日前原比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥之離職儲金，於離職或在職亡故時依原規定發給。</p>	<p>點次遞移。</p>

<p><u>十九</u>、依本要點聘僱之工作人員於上班時間內，不得在校外兼職兼課；<u>非上班時間內之兼職兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且每周合計不得超過四小時</u>。</p> <p>前項如經單位主管同意，且對本職不影響得經專案簽准，於校內兼任其本職工作以外之校外機關(構)委託、補助計畫案助理人員，或於校內兼任與其業務相關之課程，其工作酬金依各該計畫相關規定或契約辦理，且應在符合相關兼職及兼職費規定之前提下辦理。</p>	<p>十三、依本要點聘僱之工作人員，於聘(僱)用期間，不得在校外兼職兼課。如經單位主管同意，且對本職不影響得經專案簽准，於校內兼任其本職工作以外之校外機關(構)委託、補助計畫案助理人員，或於校內兼任與其業務相關之課程，其工作酬金依各該計畫相關規定或契約辦理，且應在符合相關兼職及兼職費規定之前提下辦理。</p>	<p>一、點次遞移。</p> <p>二、為放寬校聘工作人員非上班時間兼職兼職規定，新增經簽奉核准非上班時間內兼職兼課規定。</p>
<p><u>二十</u>、依本要點聘僱之工作人員於聘用期間，得依相關規定，享有下列權益：</p> <p>(一)識別證與汽機車停車證之請領。</p> <p>(二)參加各項文康活動。</p> <p>(三)校內各項設施，得依各單位之規定使用之。</p> <p>(四)衛生保健醫療服務。</p> <p>(五)參加勞工保險、全民健康保險。</p>	<p>十四、依本要點聘僱之工作人員於聘用期間，得依相關規定，享有下列權益：</p> <p>(一)識別證與汽機車停車證之請領。</p> <p>(二)參加各項文康活動。</p> <p>(三)校內各項設施，得依各單位之規定使用之。</p> <p>(四)衛生保健醫療服務。</p> <p>(五)參加勞工保險、全民健康保險。</p>	<p>點次遞移及修正條款字體。</p>
<p><u>二十一</u>、依本要點聘僱之工作人員，在職期間病故或意外死亡</p>	<p>十五、依本要點聘僱之工作人員，在職期間病故或意外死亡者，依</p>	<p>點次遞移。</p>

<p>者，依規定請領勞工保險死亡給付，並給予五個月本薪之一次慰撫金。</p>	<p>規定請領勞工保險死亡給付，並給予五個月本薪之一次慰撫金。</p>	
<p><u>二十二</u>、本要點未規定事項，依其他有關法令辦理。</p>	<p>十六、本要點未規定事項，依其他有關法令辦理。</p>	<p>點次遞移。</p>
<p><u>二十三</u>、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>十七、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	<p>點次遞移。</p>

國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點(修正草案)

中華民國 95 年 12 月 21 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 96 年 06 月 15 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 96 年 10 月 16 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 97 年 04 月 01 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 97 年 10 月 17 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 98 年 04 月 07 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 98 年 12 月 21 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 99 年 10 月 04 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 102 年 06 月 06 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 104 年 12 月 29 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 106 年 11 月 30 日校務基金管理委員會審議通過
中華民國 107 年 00 月 00 日校務基金管理委員會審議通過

- 一、本要點依據部頒「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」訂定之。
- 二、本校聘僱編制外工作人員應依本要點辦理之。但校外機關（構）委辦計畫相關人員不在此限。
- 三、依本要點聘僱之工作人員，每年度人事費總額，與編制內人員本薪(年功薪)與加給以外之給與、編制內行政人員辦理自籌收入業務有績效之工作酬勞及編制外人員之人事費總額，以最近年度校務基金決算自籌收入之百分之五十為上限，且須於不發生實質短絀之前提下支給，並以有收入之單位為優先使用。
- 四、依本要點聘僱之工作人員之職稱，依其所負職責程度及專門知能條件分為工作人員及臨時僱用人員。
- 五、依本要點聘僱之工作人員，應依下列程序辦理：

(一)原缺遞補：各用人單位填寫進用編制外人員申請書、徵才公告及單位人力工作分配表，應會辦人事室及主計室，並簽奉校長核可後，由人事室辦理公告事宜。公告截止收件後，由用人單位安排面試，面試委員至少2名以上，得視實際需要請人事室會同面試。用人單位依面試結果填寫校務基金聘僱專職人員簽核表，簽會人事室、總務單位及主計室，並陳奉校長核可，始得進用。

(二)調整員額：如有調整員額改聘空間應公告之(如：職務出缺)，由各單位依業務需要提出申請，附具調整增加業務之工作說明書、內部工作檢討調整情形等資料，並提報校務基金聘僱工作人員審議委員會(以下簡稱審議委員會)審議後，陳奉校長核定。

(三)新增員額：校務基金人力現階段以不增加總員額數為原則，如應業務需要新增員額，有收入性質之業務或單位，應先核算整體收支，且符合學校校務發展政策需要新增員

額，由用人單位填寫簽呈，附具工作說明書、內部工作檢討調整情形及經費來源等資料，簽會人事室及主計室，並簽奉校長核可後，提報審議委員會審議後，陳奉校長核定。

前項工作人員之聘僱期限以一年為原則。聘期屆滿前評量需要及服務成績，檢討是否續聘僱。

前項新進人員不得具學生身分。但已申請休學，或利用公餘時間上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

六、審議委員會由校長遴聘本校主管為委員組成之，召集人由校長指定之，執行秘書由人事室擔任之。

七、依本要點進用之工作人員之聘僱用，應採公平、公正、公開之甄選，並應陳奉校長核可。

八、依本要點聘僱之工作人員，聘期以一年為限，並需符合下列條件：

- (一)年齡未滿六十五歲。
- (二)具有擬任工作所需之知能條件。
- (三)不得有公務人員任用法第二十八條規定之情事。
- (四)品行端正及對國家忠誠。

九、依本要點聘僱工作人員之單位，應與當事人訂定契約，內容含下列各項：

- (一)聘僱職稱。
- (二)聘僱用期間。
- (三)工作內容。
- (四)聘僱用期間報酬及年終獎金。
- (五)受聘僱人違背義務時應負之責任。
- (六)用人單位依勞動基準法、勞工請假規則及性別工作平等法之規定訂定差勤方式。
- (七)其他必要事項。

依本要點聘僱之工作人員於聘僱有效期間違反契約或有關規定，經其服務單位指正而未改善者，即構成違約，由行政程序簽請解約。

十、依本要點聘僱工作人員之報酬，除因經費限制，另有規定或因情形特殊經專案核准者外，應依「國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員薪點職級配置表(含薪點標準表，如附表(一、二))」、「國立臺北藝術大學校務基金臨時僱用人員薪點標準表」(附表三)按其職責

程度及所具專門知能條件核定其職稱，各自第一級起薪。

十一、依本要點聘僱之工作人員(含技術職及行政職)之升等，學校得視校務基金自籌收入狀況及用人單位業務需求調整員額比例如下：

(一)第一類(七職等至十三職等)：8%。

(二)第二類(六職等至七職等)：49%。

(三)第三類(五職等至六職等)：28%。

(四)第四類(三職等至五職等)：8%。

(五)第五類(臨時聘僱人員)：7%。

前項工作人員依現有各職等實際人數員額設定之，因考量學校經費預算有限與其人事成本逐年增加，未來各職等員額達上限標準時以不增加員額為原則。但倘各職等人員出缺或因業務需要而新增員額時，須經專案簽准並提報審議委員會審議通過後，簽請校長核定。

十二、依本要點聘僱之工作人員(含全時工讀生)考核分為下列二種：

(一)試用考核：新進人員應先予試用 3 個月，試用期間辦理考核，作為正式僱用之依據。

工作人員試用期間用人單位必要時得簽准延長之，最多延長 3 個月。

(二)年終考核：聘僱之工作人員於年終十二月一日仍在職者，應辦理年終考核。

校務基金聘僱工作人員考核表如附件。

十三、新進人員試用期間由用人單位主管考核，試用期滿考核成績達 80 分以上者合格，提交人事室並簽請校長核定後，始正式僱用；經用人單位考評未達 80 分者，報經校長核定，不予續聘並終止勞動契約。

前項人員於當年度 9 月 1 日以後報到者，其試用考核成績得併入年終考核辦理。

十四、校務基金工作人員於每年 11 月初辦理年終考核，考核其當年度任職期間之工作表現，由員工自評後提交單位主管(含一、二級主管)初核，由人事室於 12 月初彙整並提報審議委員會審議後陳請校長核定，作為續聘及不續聘、晉薪及不晉薪與核發年終工作獎金之依據。

考核成績達 80 分以上者，續聘且晉一薪級；考核成績為 70 分以上，未滿 80 分者，續聘不予晉級；考核成績未達 70 分者，不續聘。

前項人員經考評晉一薪級者，以任職滿一年者為限。

十五、校務基金工作人員之獎懲依本校「職員及校務基金工作人員獎懲要點」辦理。

十六、依本要點聘僱之工作人員(含全時工讀生)，其當年度十二月一日仍在職者，將視其年度考核及獎懲結果，依行政院訂頒年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定，比照本校編制內人員發放年終工作獎金。

前項工作人員於當年度在職未滿一年或申請留職停薪者，得按其實際在職月數比例計給。

十七、依本要點聘僱之工作人員，經專案簽准並提報審議委員會審議通過後，於學校經費許可下，得視其專業能力及負責工作內容另定職務津貼標準表給與職務津貼。

前項標準表由人事室擬定，提經校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後實施。

十八、依本要點聘僱之工作人員，應依「勞工退休金條例」規定提繳退休金。

依本要點聘僱之工作人員，其於中華民國九十六年十二月三十一日前原比照各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法提撥之離職儲金，於離職或在職亡故時依原規定發給。

十九、依本要點聘僱之工作人員於上班時間內，不得在校外兼職兼課；非上班時間內之兼職兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且每周合計不得超過四小時。

前項如經單位主管同意，且對本職不影響得經專案簽准，於校內兼任其本職工作以外之校外機關(構)委託、補助計畫案助理人員，或於校內兼任與其業務相關之課程，其工作酬金依各該計畫相關規定或契約辦理，且應在符合相關兼職及兼職費規定之前提下辦理。

二十、依本要點聘僱之工作人員於聘僱用期間，得依相關規定，享有下列權益：

- (一) 識別證與汽機車停車證之請領。
- (二) 參加各項文康活動。
- (三) 校內各項設施，得依各單位之規定使用之。
- (四) 衛生保健醫療服務。
- (五) 參加勞工保險、全民健康保險。

二十一、依本要點聘僱之工作人員，在職期間病故或意外死亡者，依規定請領勞工保險死亡給付，並給予五個月本薪之一次慰撫金。

二十二、本要點未規定事項，依其他有關法令辦理。

二十三、本要點經行政會議通過，提校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

【新制】國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員薪點職級配置表 107年1月1日起生效

職等	報酬薪點	100.7.1 調3%後 金額	107.1.1 調3.14159% 後金額	職稱選用表		
				管理類	技術類	行政類
十三等	760	91580	94457	副校長		
	750	90375	93214			
	740	89170	91971			
	730	87965	90729			
	720	86760	89486			
	710	85555	88243			
	700	84350	87000			
	690	83145	85757			
	680	81940	84514			
	670	80735	83271			
十二等	692	83386	86006	執行長		
	680	81940	84514			
	670	80735	83271			
	658	79289	81780			
	648	78084	80537			
	636	76638	79046			
	626	75433	77803			
	614	73987	76311			
604	72782	75069				
十一等	626	75433	77803			
	614	73987	76311			
	604	72782	75069			
	592	71336	73577			
	582	70131	72334			
	570	68685	70843			
	560	67480	69600			
十等	548	66034	68109			
	538	64829	66866			
	560	67480	69600			
	548	66034	68109			
	538	64829	66866			
	526	63383	65374			
	516	62178	64131			
	504	60732	62640			
	494	59527	61397			
九等	482	58081	59906			
	472	56876	58663			
	488	58804	60651			
	480	57840	59657			
	472	56876	58663			
	464	55912	57669			
	456	54948	56674			
	448	53984	55680			
	440	53020	54686			
八等	432	52056	53691			
	424	51092	52697			
	416	50128	51703			
	408	49164	50709			
	400	48200	49714			
	392	47236	48720			
	384	46272	47726			
	376	45308	46731			
七等	384	46272	47726			
	376	45308	46731			
	368	44344	45737			
	360	43380	44743			
	352	42416	43749			
	344	41452	42754			
	336	40488	41760			
	328	39524	40766			
	320	38560	39771			
	312	37596	38777			
六等	304	36632	37783			
	296	35668	36789			
	288	34704	35794			
	280	33740	34800			
	280	33740	34800			
	272	32776	33806			
	264	31812	32811			
五等	256	30848	31817			
	248	29884	30823			
	240	28920	29829			
	232	27956	28834			
四等	224	26992	27840			
	216	26028	26846			
	208	25064	25851			
三等	200	24100	24857			
	192	23136	23863			
	184	22172	22869			
備註				依其業務需求及學經歷、專業背景核敘薪級。	1.各職務得依職務內容於職銜前加列資訊、電機、營建、工程等與職務相關之職稱用語。 2.具有與其職務相關之專業證照，並曾於政府機關、大專校院或公民營機構服務與擬任職務等級相當之經驗者，得提敘其相關工作年資，但至多提敘三級。 3.持有證照之心理諮商師，最高以不超過376薪點起敘薪級。 4.技術助教以304薪點起敘，試用三個月後，表現優異者，最高得提敘其薪級二級。	1.具有與其職務相關之專業證照，並曾於政府機關、大專校院或公民營機構服務與擬任職務等級相當之經驗者，得提敘其相關工作年資，但至多提敘三級。 2.行政助教若屬大學學歷核給二等專員薪級，碩士級核給三等專員薪級。

職等	報酬薪點	調薪前金額	100.7.1 調3%後 金額	107.1.1 調3.14159% 後金額	職稱選用表			
					管理類	技術類	行政類	
十三等	790	92430	95195	98186	副校長			
	760	88920	91580	94457				
	730	85410	87965	90729				
	700	81900	84350	87000				
	670	78390	80735	83271				
十二等	714	83538	86037	88740	執行長			
	692	80964	83386	86006				
	670	78390	80735	83271				
	648	75816	78084	80537				
	626	73242	75433	77803				
十一等	604	70668	72782	75069				
	648	75816	78084	80537				
	626	73242	75433	77803				
	604	70668	72782	75069				
	582	68094	70131	72334				
十等	560	65520	67480	69600				
	538	62946	64829	66866				
	516	60372	62178	64131				
	494	57798	59527	61397				
	472	55224	56876	58663				
九等	520	60840	62660	64629	二等高級工程師、資深統籌舞台總監		二等高級專員	
	504	58968	60732	62640				
	488	57096	58804	60651				
	472	55224	56876	58663				
	456	53352	54948	56674				
八等	440	51480	53020	54686	一等高級工程師、統籌舞台監督		一等高級專員	
	424	49608	51092	52697				
	472	55224	56876	58663				
	456	53352	54948	56674				
	440	51480	53020	54686				
七等	424	49608	51092	52697	三等工程師、技術助教、諮商心理師、技術師		三等專員、資深行政助教	
	408	47736	49164	50709				
	392	45864	47236	48720				
	376	43992	45308	46731				
	360	42120	43380	44743				
六等	344	40248	41452	42754	二等工程師、技術師		二等專員、行政助教	
	328	38376	39524	40766				
	312	37206	37596	38777				
	296	35568	35668	36789				
	280	32760	33740	34800				
五等	280	32760	33740	34800	一等工程師、技術師		一等專員、行政助理	
	272	31824	32776	33806				
	264	30888	31812	32811				
	256	29952	30848	31817				
	248	29016	29884	30823				
	240	28080	28920	29829				
	232	27144	27956	28834				
	224	26208	26992	27840				
	216	25272	26028	26846				
	208	24336	25064	25851				
200	23400	24100	24857					
192	22464	23136	23863					
184	21528	22172	22869					
備註					依其業務需求及學經歷、專業背景核敘薪級。	1. 各職務得依職務內容於職銜前加列資訊、電機、營建、工程等與職務相關之職稱用語。 2. 具有與其職務相關之專業證照，並曾於政府機關、大專校院或公民營機構服務與擬任職務等級相當之經驗者，得提敘其相關工作年資，但至多提敘三級。 3. 持有證照之心理諮商師，最高以不超過376薪點起敘薪級。 4. 技術助教以304薪點起敘，試用三個月後，表現優異者，最高得提敘其薪級二級。	1. 具有與其職務相關之專業證照，並曾於政府機關、大專校院或公民營機構服務與擬任職務等級相當之經驗者，得提敘其相關工作年資，但至多提敘三級。 2. 行政助教若屬大學學歷核給二等專員薪級，碩士級核給三等專員薪級。	

國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員薪點標準表 107年1月1日起生效 (99年9月30日前到職者適用)

相當於公務人員分類職位			聘僱工作人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	
十三等	一至五階	670-790	在政策指示下，運用甚為廣泛之學識暨卓越之經驗獨立判斷，領導高級技術人員，辦理技術方面甚艱鉅之創造性、發明性計劃、設計或研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位對擬任工作之專門科學技術有特殊研究及成就，聲譽卓著者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	790	1. 校務基金聘僱工作人員應具有本表所列相當職等之專門知能條件之一。 2. 校務基金聘僱工作人員依照本表支給報酬。 3. 具有資訊、法律、藝術科技等專業技能，擔任本校相關職務六個月以上，著有績效者，經奉核後提校務基金聘僱工作人員審議委員會審核通過後，得調高一職等晉敘其薪點，但至高不得超過其所擔任職務應有職等之最高級。 4. 曾於政府機關、大專校院服務等級相當擬任職務之經驗者，得比照提敘其相關工作年資，但至多提敘三級。
					760	
					730	
					700	
					670	
十二等	一至六階	604-714	在政策或行政指示下，運用頗為廣泛之學識暨豐富之專業經驗獨立判斷，辦理技術或各專業方面艱鉅之創造性、發明性計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	714	
					692	
					670	
					648	
					626	
					604	
十一等	一至六階	538-648	在行政指示下，運用較為廣泛之學識獨立判斷，辦理技術或各專業方面稍艱鉅之創造性、發明性計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作四年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗八年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究及工作經驗者。	648	
					626	
					604	
					582	
					560	
					538	
十等	一至六階	472-582	在重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理技術或各專業方面綜合性最繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位，並具有與擬任工作相當之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。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之研究工作三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之研究或工作經驗者。	582	
					560	
					538	
					516	
					494	
					472	
九等	一至七階	424-520	在重點監督下，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甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有博士學位者。 2. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，並具有與擬任工作相當之專業訓練或研究工作二年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 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三年以上著有成績或具有與擬任工作有關之重要工作經驗六年以上者。 4. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	520	
					504	
					488	
					472	
					456	
					440	
					424	

國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員薪點標準表 107年1月1日起生效 (99年9月30日前到職者適用)

相當於公務人員分類職位			聘僱工作人員			附註
職等	俸階	俸點	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	
八等	一至七階	376-472	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劃、設計、研究業務。	1. 國內外研究院所畢業得有碩士學位，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。 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二年以上著有成績；或具有與擬任工作有關之重要工作經驗四年以上者。 3. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	472	
					456	
					440	
					424	
					408	
					392	
七等	一至九階	296-424	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。	376	
					424	
					408	
					392	
					376	
					360	
					344	
					328	
六等	一至七階	280-376	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。	296	
					312	
					328	
					344	
					360	
					376	
					280	
五等	一至四階	184-280	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。	280	
					272	
					264	
					256	
					248	
					240	
					232	
					224	
					216	
					208	
					200	
					192	
184						

國立臺北藝術大學校務基金聘僱工作人員審議委員會 107 年度第 2 次會議紀錄(節錄)

時間：107 年 8 月 22 日(星期三)下午 15 時 00 分

地點：行政大樓三樓會議室

主席：王主任秘書寶萱

出席人員：戴總務長嘉明、林研發長姿瑩、主計室蔡主任素枝、人事室蔡主任旻樺

請假人員：林教務長宏璋、林學務長于竝

壹、主席致詞：略。

貳、上次會議(107 年 3 月 27 日)決議執行情形，詳第 8 頁。

參、報告事項：107 年已奉核可發佈校務基金聘僱工作人員敘獎令案共 2 件如下，提請確認。

一、研究發展處三等專員周君霖辦理「我國學科標準分類(第 5 次修正)校系歸類填報第二階段調查」作業，簽奉校長核定核敘嘉獎 1 次，並於 107 年 5 月 11 日發布獎令。(P1-P4)

二、教務處註冊組三等專員賴惠中辦理本校 105 學年度紙本學位論文 100% 送存，對提升學術資源永久典藏，促進國家研究發展貢獻良多，簽奉校長核定核敘嘉獎 1 次，並於 107 年 5 月 11 日發布獎令。(P5-P7)

決定：洽悉。

肆、討論事項：

案由一、**研擬修正本校校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點草案**，提請審議。(P8-P17)

說明：

一、依據 106 年 12 月 26 日 106 年度校務基金聘僱工作人員審議委員會第 2 次會議辦理。

二、本要點增修條文重點說明如下：

(一)進用程序及補充說明進用人員身分設定條件：**【修正條文第五條 P8】**

1、原缺遞補：各用人單位填寫進用編制外人員申請書、徵才公告及單位人力工作分配表，應會辦人事室及主計室，並簽奉校長核可後，由人事室辦理公告事宜。公告截止收件後，由用人單位安排面試，面試委員至少 2 名以上，得視實

際需要請人事室會同面試。用人單位依面試結果填寫校務基金聘僱專職人員簽核表，簽會人事室、總務單位及主計室，並陳奉校長核可，始得進用。

- 2、調整新增員額：校務基金人力現階段以不增加總員額數為原則，如應業務需要新增員額，有收入性質之業務或單位，應先核算整體收支，且符合學校校務發展政策需要增員，由用人單位填寫簽呈，附具工作說明書、內部工作檢討調整情形及經費來源等資料，簽會人事室及主計室，並簽奉校長核可後，由人事室提校務基金聘僱工作人員審議委員會（以下簡稱審議委員會）審議後，陳奉校長核定。

前項工作人員之聘僱期限以一年為原則。聘期屆滿前評量需要及服務成績，檢討是否續聘僱。

前項新進人員不得具學生身分。但已申請休學，或利用公餘時間上課，或碩、博士班學生已修畢課程，且能以全部時間投入工作，經專案簽准者不在此限。

（二）員額比例設定：【修正條文第十一條 P10】

依本要點聘僱之工作人員(含技術職及行政職)之改聘，學校得視校務基金自籌收入狀況及用人單位業務需求調整員額比例如下：

- 1、第一類(七職等至十三職等)：8%。
- 2、第二類(六職等至七職等)：49%。
- 3、第三類(五職等至六職等)：28%。
- 4、第四類(三職等至五職等)：8%。
- 5、第五類(臨時聘僱人員)：7%。

前項工作人員依現有各職等實際人數員額設定之，因考量學校經費預算有限與其人事成本逐年增加，未來各職等員額達上限標準時以不增加員額為原則。但倘各職等人員出缺或因業務需要而新增員額時，須經專案簽准並提報審議委員會審議通過後，簽請校長核定。

《說明》現有總人數為 111 人(不包含教學人員 11 人、職務代理人 7 人、全時工讀生 12 人及部分工時工讀生 16 人)。

- 1、第一類：技術職(含二等高級工程師、一等高級工程師、資深諮商心理師)及行政職(含執行長及一等高級專員)，現有 8 人，員額上限為 9 人($111 \times 8\% = 9$)，尚餘 1 人。

2、第二類:技術職(含三等工程師、三等技術師、技術助教、諮商心理師)及行政職(三等專員),現有 54 人,員額上限為 54 人($111*49\%=54$)。

3、第三類:技術職(二等工程師)及行政職(二等專員),現有 27 人,員額上限為 31 人($111*28\%=31$),尚餘 4 人。

註:因應行政院規定派遣員工兩年內歸零政策,預留 3 員額供本校派遣人力或勞務承攬單位改聘,員額剩 1 人。

4、第四類:行政職(含一等專員及行政助理),現有 10 人,員額上限為 9 人($111*8\%=9$),尚須減列員額 1 人。

5、第五類:臨時人員計有 8 人,員額上限為 8 人($111*7\%=8$)。

(三)考核作業流程:【修正條文第十二條 P11】

依本要點聘僱之工作人員(含全時工讀生)考核分為下列二種:

1、試用考核:新進人員應先予試用 3 個月,試用期間辦理考核,作為正式僱用之依據。工作人員試用期間用人單位必要時得簽准延長之,最多延長 3 個月。

2、年終考核:聘僱之工作人員於年終十二月一日仍在職者,應辦理年終考核。

校務基金聘僱工作人員考核表如附件一。(P16-P17)

(四)新進人員試用期間由用人單位主管考核,試用期滿考核成績達 80 分以上者合格,提交人事室並簽請校長核定後,始正式僱用;經用人單位考評未達 80 分者,報經校長核定,不予續聘並終止勞動契約。

前項人員於當年度 9 月 1 日以後報到者,其試用考核成績得併入年終考核辦理。【修正條文第十三條 P13】

(五)校務基金工作人員於每年 11 月初辦理年終考核,考核其當年度任職期間之工作表現,由員工自評後提交單位主管(含一、二級主管)初核,由人事室於 12 月初彙整並提報審議委員會審議後陳請校長核定,作為續聘及不續聘、晉薪及不晉薪與核發年終工作獎金之依據。

考核成績達 80 分以上者,續聘且晉一薪級;考核成績為 70 分以上,未滿 80 分者,續聘不予晉級;考核成績未達 70 分者,不續聘。

前項人員經考評晉一薪級者,以任職滿一年者為限。【修正條文第十四條 P13】

(六)校務基金工作人員之獎懲依本校「職員及校務基金工作人員獎懲要點」辦理。【修正條文第十五條 P13】

(七)年終獎金發放標準：【修正條文第十六條 P13】

依本要點聘僱之工作人員(含全時工讀生)，其當年度十二月一日仍在職者，將視其年度考核及獎懲結果，依行政院訂頒年度軍公教人員年終工作獎金發給注意事項規定，比照本校編制內人員發放年終工作獎金。

前項工作人員於當年度在職未滿一年或申請留職停薪者，得按其實際在職月數比例計給。

(八)兼職兼課：【修正條文第十九條 P14】

依本要點聘僱之工作人員於上班時間內，不得在校外兼職兼課；非上班時間內之兼職兼課，應循行政程序簽奉校長同意，且每周合計不得超過四小時。

前項如經單位主管同意，且對本職不影響得經專案簽准，於校內兼任其本職工作以外之校外機關(構)委託、補助計畫案助理人員，或於校內兼任與其業務相關之課程，其工作酬金依各該計畫相關規定或契約辦理，且應在符合相關兼職及兼職費規定之前提下辦理。

三、檢附本校校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點修正條文對照表草案。

決議：校務基金各類員額分配比例中之第三類(五職等至六職等)部分先預留 3 名員額，以因應未來勞動派遣或勞務承攬人力轉換之需求；至於 3 名員額如何配置，請人事室另案召集四長開會討論，請主秘擔任會議主持人，並將視各單位業務需求調整後決議，其餘照案通過。

伍、臨時動議：為能使制度明確化，建議有關調整員額改聘程序能於要點中明訂。(主計主任)

決議：經委員討論同意並請人事室研議辦理。

陸、散會：下午 5 時。

簽 民國107年9月11日
於人事室

主旨：研擬修正本校校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點(草案)，擬提107學年度第1學期第1次行政會議審議，陳請核示。

說明：

一、依本校107年8月22日107年度校務基金聘僱工作人員審議委員會第2次會議決議辦理。

二、為使校務基金聘僱工作人員進用程序、員額管控更明確，增訂考核等規定，研擬修正旨揭草案，並提前開審議委員會通過，其修正重點如下：

(一)進用程序及補充說明進用人員身分設定條件。【修正條文第五條】

(二)員額比例設定。【修正條文第十一條】

(三)考核作業流程。【修正條文第十二條】

(四)新進人員試用考核作業。【修正條文第十三條】

(五)工作人員年終考核作業。【修正條文第十四條】

(六)工作人員獎懲要點。【修正條文第十五條】

(七)工作人員年終獎金發放標準。【修正條文第十六條】

(八)工作人員兼職兼課規定。【修正條文第十九條】

(九)刪除修正條文第十條附表一及附表二備註有關提敘三級



三、檢附107學年度第1學期第1次行政會議提案單、本校校務基金聘僱工作人員進用暨管理要點修正規定對照表、要點及107年度校務基金聘僱工作人員審議委員會第2次會議紀錄(節錄)各乙份。

擬辦：本案經行政會議通過，續提校務基金管理委員會審議通過後，陳請校長核定後公布實施。

會辦單位：

第 層 決 行

承辦單位

會辦單位

決行

黃 怡 菁

107/09/11 17:01:21

校長 陳愷璜

107/09/13 11:31:38

人事室
主任 蔡旻樺

107/09/11 17:46:37

秘書室核稿意見：
一、酌修附件資料，如承辦附件5手寫處。
二、本案奉核後，請提供簽呈及修正後之附件Word檔予本室續辦。

楊 學 慧

107/09/12 10:58:11

主任
秘書 王寶萱

107/09/12 18:03:32

裝

訂

線



國立臺北藝術大學 107 學年度第 1 學期第 1 次行政會議提案單

編 號	5	提案性質	法規訂定	提案單位	秘書室
案 由	新訂本校「校務發展顧問聘任辦法」草案，提請審議。				
說 明	<p>一、緣起：因應本校推動校務及學術發展需要，以建長期校務諮詢機制。</p> <p>二、制訂過程：</p> <p>（一）參酌多所國立大學相關辦法而訂定。</p> <p>（二）本案草擬業經鈞長初步核示。</p> <p>三、制訂重點：</p> <p>（一）立法之目的。</p> <p>（二）聘任資格。</p> <p>（三）校務發展顧問之任期。</p> <p>（四）校務發展顧問得支領之相關費用。</p> <p>（五）校務發展顧問之義務。</p> <p>（六）校務發展顧問之權益。</p> <p>（七）本辦法之修訂程序。</p>				
辦 法	本案經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。				
審 議 意 見					
決 議					

國立臺北藝術大學校務發展顧問聘任辦法草案總說明

國立臺北藝術大學(以下簡稱本校)為推動校務及學術發展，建立長期校務諮詢機制，訂定國立臺北藝術大學校務發展顧問聘任辦法(以下簡稱本辦法)。

本辦法全文共計七條，內容摘要如次：

- 一、明訂立法之目的。(第一條)
- 二、明訂聘任資格。(第二條)
- 三、明訂校務發展顧問之任期。(第三條)
- 四、明訂校務發展顧問得支領之相關費用。(第四條)
- 五、明訂校務發展顧問之義務。(第五條)
- 六、明訂校務發展顧問之權益。(第六條)
- 七、明訂本辦法之修訂程序。(第七條)

國立臺北藝術大學校務發展顧問聘任辦法草案逐條說明

條 文	說 明
<p>第一條 國立臺北藝術大學(以下簡稱本校)為推動校務及學術發展，建立長期校務諮詢機制，訂定國立臺北藝術大學校務發展顧問聘任辦法(以下簡稱本辦法)。</p>	立法之目的。
<p>第二條 凡專業上成就卓越或對社會有特殊貢獻並認同本校教育宗旨與理念之人士，符合下列資格之一者，得由校長聘任為校務發展顧問。</p> <p>一、曾任大學校長、副校長或一級單位主管者。</p> <p>二、主辦學校重大專案規劃或對校務發展具有特殊專長及專業能力之教師。</p> <p>三、辦學行政經驗豐富，符合學校發展需要之專業人士。</p> <p>四、在相關領域工作經驗豐富，成效卓著有具體事蹟者。</p>	聘任資格。
<p>第三條 校務發展顧問任期自受聘之日起至當任校長任期屆滿止。</p>	校務發展顧問之任期。
<p>第四條 校務發展顧問以無給職為原則，其參與本校校務發展工作時，得依規定支領出席費及交通費。</p>	校務發展顧問得支領之相關費用。
<p>第五條 校務發展顧問之義務，應本校校務之需，提供不定期諮詢指導。</p>	校務發展顧問之義務。
<p>第六條 校務發展顧問得比照本校教師享有相關優惠，並享停車免費。</p>	校務發展顧問之權益。
<p>第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。</p>	本辦法之修訂程序。

國立臺北藝術大學校務發展顧問聘任辦法(草案)

- 第一條 國立臺北藝術大學(以下簡稱本校)為推動校務及學術發展，建立長期校務諮詢機制，訂定國立臺北藝術大學校務發展顧問聘任辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 凡專業上成就卓越或對社會有特殊貢獻並認同本校教育宗旨與理念之人士，符合下列資格之一者，得由校長聘任為校務發展顧問。
- 一、曾任大學校長、副校長或一級單位主管者。
 - 二、主辦學校重大專案規劃或對校務發展具有特殊專長及專業能力之教師。
 - 三、辦學行政經驗豐富，符合學校發展需要之專業人士。
 - 四、在相關領域工作經驗豐富，成效卓著有具體事蹟者。
- 第三條 校務發展顧問任期自受聘之日起至當任校長任期屆滿止。
- 第四條 校務發展顧問以無給職為原則，其參與本校校務發展工作時，得依規定支領出席費及交通費。
- 第五條 校務發展顧問之義務，應本校校務之需，提供不定期諮詢指導。
- 第六條 校務發展顧問得比照本校教師享有相關優惠，並享停車免費。
- 第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

簽 民國107年8月31日
於秘書室



主旨：檢陳本校「校務發展顧問聘任辦法」草案，請鑒核。

說明：

一、因應本校推動校務及學術發展需要，以建長期校務諮詢機制，爰訂定之。

二、本辦法係參酌多所國立大學相關辦法而訂定，檢附行政會議提案單、草案總說明、逐條說明及全文(如附件一)。

擬辦：奉核後，擬提送107學年度第1學期第1次行政會議審議並謹請電算中心、圖書館、總務處事務組、體育室協助後續製卡及校內所享優惠等事宜。

會辦單位：電子計算機中心、圖書館、事務組、體育室

第 層 決 行

承辦單位

漆 之 姮

107/09/07 17:25:05

主任 秘書 王寶萱

107/09/07 17:59:58

有關餐飲及展演購票優惠事項加會總務處保管組、音樂學系、戲劇學系、舞蹈學系及展演中心。

漆 之 姮

107/09/11 14:34:11

會辦單位

助教 趙芳梅

107/09/10 09:21:52

體育室 主任 林文斌

107/09/10 09:28:02

助 教 楊俊彬

107/09/10 10:56:57

通識暨共同教育 委員會主任委員 吳懷晨

107/09/10 12:15:48

決行

請依會辦意見辦理，餘如擬。

校長 陳愷璜

107/09/17 17:43:47

本館配合辦理。

閱覽典藏組 組長 彭家蕙

107/09/10 16:37:03





秘書室核稿意見：
本案加會主計室。

楊學慧

107/09/17 09:40:15

秘書室核稿意見：
1. 本案奉核後，請提供簽呈及附件電子檔續辦。
2. 本案建議後會人事室。

楊學慧

107/09/17 11:14:03

主任秘書 王寶萱

107/09/17 11:57:57

1. 停車免費乙節本組配合辦理。
2. 嗣後於修正本校汽機車管理及違規處理辦法時一併納入修正。

事務組長 馬傳宗

107/09/11 08:56:44

秘書 林宏源

107/09/11 11:17:53

總務長 戴嘉明

107/09/11 11:46:49

電子計算機中心主任 孫士韋

107/09/11 14:05:17

圖書館館長 黃貞燕

107/09/11 14:21:52

1、有關關渡藝術節票券優惠部分，針對校務發展顧問們擬採貴賓登記模式辦理，以避免演出現場驗證時造成失禮。
2、協請秘書室代為登錄所需票券。

助理研究員 張光慧

107/09/11 15:16:52



裝

訂

線

餐廳優惠部分，擬
比照本校教職員工
生優惠，如奉核可
後，請影送本組乙
份，俾憑繼續辦
理。

保管組 邱賜蘭
組長

107/09/11 16:55:00

展演藝術 王世信
中心主任

107/09/11 17:44:27

秘書 林宏源

107/09/11 18:28:41

關於音樂學系主辦
之「春夏」及「秋
冬」系列音樂會票
券優惠部分，針對
校務發展顧問擬
採貴賓登記模式辦
理，並協請秘書室
代為登錄所需票
券，避免出現場
驗證時造成失禮。

陳承恩

107/09/12 09:37:53

馮意倩

107/09/12 10:42:32

關於戲劇學院所主
辦的春夏秋冬四季
公演票券優惠部
分，針對校務發展
顧問擬採貴賓登
記模式辦理，請秘
書室代為登錄所需
票券。

馮意倩

107/09/12 10:45:17

音樂學系 盧文雅
主任

107/09/12 11:09:43

助 教 方初惠

107/09/12 11:19:46

關於舞蹈學院所主辦的初夏和歲末展演票券優惠部份，針對校務發展顧問們擬採貴賓登記模式辦理請秘書室代為登錄所需票券

助 教 方初惠

107/09/12 11:26:53

總務長 戴嘉明

107/09/12 11:51:45

音樂學院 蘇顯達
院長

107/09/12 15:56:10

楊 名 芝

107/09/13 17:21:31代

舞蹈學系 趙綺芳
主任

107/09/14 12:01:45

戲劇學院 簡立人
院長

107/09/14 13:27:16

舞蹈學院 何曉玫
代理院長

107/09/14 14:19:28

舞蹈學院 何曉玫
代理院長

107/09/14 14:19:52

1. 本案第四條係依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並非本校內規，建請「本校」二字予以刪除。
2. 有關顧問聘任事宜建請加會人事室。

組長 林怡欣

107/09/17 10:30:00

主計室主任 蔡素枝

107/09/17 10:35:59

國立臺北藝術大學
Taipei National University of the Arts

裝

訂

線

