

國立臺南藝術大學

Tainan National University of Arts

新進同仁服務與生活指引



中華民國 96 年 2 月 1 日編印

中華民國 104 年 5 月 4 日修正

中華民國 106 年 11 月 23 日修正

中華民國 108 年 11 月 13 日修正

前 言

為使本校新進同仁能儘速了解本校概況、到校應辦手續及生活有關事項，特由人事室多方蒐集相關法令規章及資料，擇其精要，以簡明的表格，編纂完成本手冊，希望藉以提供新進教師、同仁最適切及時的協助。（教務處業務相關作業規定請逕至教務處網站<http://acad.tnnua.edu.tw/>查詢）

人事室 謹識

國立臺南藝術大學新進同仁服務與生活指引目錄

目錄

壹、校務現況簡介(人事室)	4
貳、到達本校的方法(總務處)	5
參、校園導覽地圖(總務處)	7
肆、國立臺南藝術大學組織系統表(人事室)	8
伍、圖書資訊大樓各單位配置簡表(總務處)	10
陸、國立臺南藝術大學人事室業務職掌表	11
柒、人事室相關業務事項(人事室)	13
捌、教務處相關業務事項(教務處)	23
玖、學務處相關業務事項(學務處)	26
拾、總務處相關業務事項(總務處)	27
拾壹、研究發展處相關業務事項	29
拾貳、國際事務處相關業務事項(國際處)	30
拾參、資訊處相關業務事項(資訊處)	32
拾肆、圖書館相關業務事項(圖書館)	33
拾伍、藝術資源暨推廣教育中心相關業務事項(藝推中心)	34
拾陸、體育中心相關業務事項(體育中心)	37
附 錄	39
附錄 1-1 人事相關法規	40
附錄 1-2 本校單行規章目錄	45
附錄 1-3 人事相關表格目錄	47
附錄 2 教師法	51
附錄 3 教師薪級表	57
附錄 4 本校校務基金約用人員支給報酬標準表	58
附錄 5 臺南市休閒生活指南	60
附錄 6 本校特約商店	64
附錄 7 教務處新進教師手冊	66

壹、校務現況簡介(人事室)

本校於民國 85 年正式設校，93 年 8 月改名大學，今年已進入第 19 個年頭，19 年之中在歷任校長與本校師生同仁的共同努力下，不僅學校規模與學門領域日益完整，在藝術創作與教學研究等方面均成果斐然。藝術領域現有四學院、一共同教育委員會：

一、音樂學院：音樂學系、中國音樂學系、民族音樂學研究所（含在職專班）、鋼琴合作藝術研究所、亞太音樂研究中心、音樂表演與產學合作中心

二、視覺藝術學院：材質創作與設計系、造形藝術研究所、應用藝術研究所、建築藝術研究所、藝術創作理論研究所(博士班)。

三、音像藝術學院：應用音樂學系、音像紀錄研究所、動畫藝術與影像美學研究所、高階藝術管理碩士在職學位學程、音像藝術媒體中心、音像資料保存及展示中心、音像數位藝術教育資源中心。

四、文 博 學 院：藝術史學系、博物館學與古物維護研究所、亞太文化資產研究中心、臺灣藝術檔案中心。

五、共同教育委員會：通識教育中心、師資培育中心、體育中心語文中心。

貳、到達本校的方法(總務處)

抵達本校的方式：

您的位置	交通工具	抵校路程指引
嘉義以北 (台北、台中..等)	火車	請坐火車至隆田(莒光、復興、電車、普快)或善化(自強、莒光、復興、電車、普快)火車站，然後轉搭公車或計程車即可。
	汽車	中山高：在麻豆交流道下，左轉進入麻豆市區，沿 171 線往東，經渡仔頭、社子里即可到達。
	汽車	南二高：在烏山頭交流道下，左轉遇烏山頭水庫入口右轉，沿 117 線往南，見指標進入大崎里即可到達。
	汽車或機車	省道台 1 線：經官田後在渡仔頭可見指標，左轉進入經社子里即可到達。
台南以南 (南市、高雄、屏東..等)	火車	請坐火車至隆田(莒光、復興、電車、普快)或善化(自強、莒光、復興、電車、普快)火車站，然後轉搭公車或計程車即可。
	汽車	中山高：在麻豆交流道下，右轉進入麻豆市區，沿 171 線往東，經渡仔頭、社子里即可到達。
	汽車	南二高：在官田系統交流道，接台 84 快速道路往西，遇台 1 線右轉，在渡仔頭可見指標，右轉進入經社子里即可到達。
	汽車或機車	省道台 1 線：經善化、曾文溪橋後在渡仔頭可見指標，右轉進入經社子里即可到達。
臺南市公車		善化火車站：橘 4 線(善化火車站經本校至烏山頭水庫) 隆田火車站：橘 10 線(大地莊園經真理大學，隆田火車站至本校) 新營火車站：黃 1 線(新營經六甲至本校)
高鐵臺南歸仁站		距校約 45 公里、路程約 45 分鐘。
高鐵嘉義太保站		距校約 50 公里、路程約 45 分鐘。

臺南藝術大學鄰近交通圖：



參、校園導覽地圖(總務處)



肆、國立臺南藝術大學組織系統表(人事室)

中華民國 108 年 6 月 13 日 107 學年度第 2 學期校務會議修正通過

第一層		第二層		第三層	
校長	行政系統	教務處	註冊組		
			課務組		
			教學資源中心		
		學生事務處	生活輔導組		
			諮商輔導組		
			衛生保健組		
			課外活動組		
			僑畢輔導組		
		總務處	事務組		
			出納組		
			營繕組		
		文書保管組			
		研究發展處	研究企劃組		
			產學合作組		
			育成中心		
		國際事務處	國際合作組		
			海外教育組		
		圖書館	技術服務組		
			讀者服務組		
		資訊處	網路系統組		
			行政軟體組		
			教學服務組		
		藝術資源暨推廣教育中心	推廣教育組		
			藝術資源組		
		秘書室	綜合業務組		
			研考議事組		
			校友聯絡中心		
		人事室			
		主計室			
	教學系統	音樂學院	音樂學系		
			中國音樂學系		
			民族音樂學研究所		
			鋼琴合作藝術研究所		
			亞太音樂研究中心		
音樂表演與產學合作中心					
視覺藝術學院		材質創作與設計系			
		造形藝術研究所			
		應用藝術研究所			
		建築藝術研究所			
		藝術創作理論研究所			
音像藝術學院		應用音樂學系			
		音像紀錄研究所			
		動畫藝術與影像美學研究所			
		高階藝術管理碩士在職學位學程			
		音像藝術媒體中心			
		音像資料保存及展示中心			
		音像數位藝術教育資源中心			
文博學院		藝術史學系			
		博物館學與古物維護研究所			
		亞太文化資產研究中心			
		臺灣藝術檔案中心			
行政會議		共同教育委員會	通識教育中心		
			師資培育中心		
			體育中心		
			語文中心		
校務會議					

		一級附屬單位	文化資產研創中心	創新服務組
				研究發展組

伍、圖書資訊大樓各單位配置簡表(總務處)

一樓	總務長室、總務處(事務組、文書保管組、營繕組)、主計室、資訊處、遠距教室、演藝廳、藝象藝文空間、電腦教室、文博學院、博物館學與古物維護研究所。
二樓	教務長室、教務處(註冊組、課務組)、學務長室、學務處(生活輔導組、課外活動組、諮商輔導組、僑畢輔導組、衛生保健組、校安中心)、圖書館(視聽區、期刊區、書庫、閱覽室)、哺乳室、第二會議室，校史區。
三樓	教學資源中心、出納組、圖書館辦公室、研究小間、教師研究室。
四樓	校長室、副校長室、主任秘書室、秘書室、人事室、研究發展處、國際事務處、藝術資源暨推廣教育中心、藝術史學系、第一會議室。
五樓	藝術史學系。

陸、國立臺南藝術大學人事室業務職掌表

姓 名	職稱	電 話 e-mail	工 作 項 目
廖雪霞	主任	(06)6930100-1050 liawss@mail.tnnua.edu.tw	綜 理 人 事 業 務
沈秀娟	秘書	(06)6930100-1051 kiki@tnnua.edu.tw	1. 組織規程及員額編制 2. 校長遴選 3. 教師、研究人員聘任、解聘、停聘、不續聘 4. 教師、研究人員升等及著作外審 5. 教師敘薪、年資加薪 6. 教師休假研究及講學、研究、進修 7. 教師借調、兼職、兼課 8. 教師兼任學術行政主管遴聘 9. 身心障礙、原住民進用控管 10. 人事室分層負責明細表之修訂 11. 年度人事業務績效考核 12. 人事室預算編列 13. 綜合業務(校務會議、行政會議、主管會報 本室業務報告、提案之彙整及不屬於其他 同仁之人事業務) 14. 相關規章之擬訂與研修 15. 其他臨時交辦事項
邢文亭	專員	(06)6930100-1052 xing5090@tnnua.edu.tw	1. 職務歸系 2. 職員(含約用人員)任免、遷調、敘薪 3. 教職員退休(職)、撫卹 4. 職員考績、獎懲 5. 教職員警待遇、福利 6. 公保及健保 7. 員工協助方案 8. 性別工作平等法及性侵 9. 相關規章之擬訂與研修 10. 其他臨時交辦事項
邱俊傑	組員	(06)6930100-1055 chiu@tnnua.edu.tw	1. 教職員警差假、加班、出國 2. 勞資會議 3. 教職員留職停薪 4. 教職員進修、訓練 5. 計畫案專兼任助理聘任及薪資請領之會核 6. 人事資料管理 7. 資訊安全 8. 識別證製發 9. 職名章製刻 10. 教職員通訊錄更新 11. 證明文件核發 12. 人事室財產管理、報修、維護(含年度電腦 請購預算協辦) 13. 人事室工讀生管理 14. 相關規章之擬訂與研修 15. 其他臨時交辦事項

黃秀蘭	工友	<p>(06)6930100-1053</p> <p>hsinlan@mail.tnnua.edu.tw</p>	<p>1・文康活動之辦理及各項活動之協辦</p> <p>2・生日禮券採購及致送</p> <p>3・協辦人事人員管理</p> <p>4・協助公、健保加退保及保費計算(含單位補充保費)</p> <p>5・協助聘書製作</p> <p>6・本室網頁維護及資料更新</p> <p>7・公文收發(人事室、營繕組)</p> <p>8・主任行程登錄及安排</p> <p>9・其他臨時交辦事項</p>
-----	----	---	---

柒、人事室相關業務事項(人事室)

一、教師

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
教師報到 (編制內)	1. 適用對象：編制內教師。 2. 請於聘期開始至服務單位報到，如聘期起日遇例假日，請提前報到以免影響薪資及相關權益。	1. 新進人員到職報告單 2. 公務人員履歷表（附照片） 3. 專業技術人員任職證件級年資切結書 4. 現職人員兼具外國國籍調查表 5. 教職員工具有專門職業及技術人員專業證照調查表 6. 防範公務人員以專業證照違法兼職等規定告知書 7. 專任教職員校外兼課兼職等規定告知書 8. 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書 9. 有無領取月退、優惠存款具結書 10. 年薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表 11. 教職員證基本資料表 12. 電子郵件信箱申請表 13. 參加公教人員保險聲明書(3份) 14. 全民健保加保(轉入)申請表、前投保單位轉出證明或出入境日期證明書 15. 國立臺南藝術大學新進教師著作調查表 16. 歷任離職證明書 17. 最近一年年資加薪通知書 18. 身分證(居留證)及戶口名簿影本 19. 郵局或中國信託銀行存摺影本 20. 2吋照片2張	1. 到職報告單請於報到日填寫基本資料及單位主管蓋章後，依行政程序辦理。 2. 其餘應繳表件請於報到日起1週內檢齊資料送人事室。	相關表格請至人事室網頁 http://personnel.tnnua.edu.tw/ 相關表格/到離職相關表格/教師報到相關表格項目下載。
教師報到	1. 適用對象：校務基金約	1. 校務基金約聘教師到職報	1. 到職報告單請於	相關表格請至人

(校務基金約聘教師)	聘教師。 2. 請於聘期開始至服務單位報到，如聘期起日遇例假日，請提前報到以免影響薪資及相關權益。	告單 2. 公務人員履歷表(附照片) 3. 契約書正本 4. 專業技士人員任職證件及年資切結書 5. 兼具外國國籍調查表 6. 教職員工具有專門職業及技術人員專業證照調查表 7. 防範公務員以專業證照違法兼職規定告知書 8. 年薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表 9. 教職員證基本資料表 10. 電子郵件信箱申請表 11. 全民健保加保(轉入)申請表、前投保單位轉出證明或出入境日期證明書 12. 新進教師著作調查表 13. 身分證(居留證)及戶口名簿 14. 離職證明書 15. 退伍令影本 16. 最近一份年資加薪通知書 17. 郵局或中國信託銀行存摺影本退伍令影本 18. 2 吋照片 2 張	報到日填寫基本資料及單位主管蓋章後，依行政程序辦理。 2. 其餘應繳表件請於報到日起 1 週內檢齊資料送人事室。 3. 報到當日請至總務處事務處辦理加入勞、健保	事室網頁 http://personnel.tnnua.edu.tw/ 相關表格/到離職相關表格/校務基金約聘教師報到相關表格項目下載。
教師報到(客座教師)	1. 適用對象：客座教師。 2. 請於聘期開始至服務單位報到，如聘期起日遇例假日，請提前報到以免影響薪資及相關權益。	1. 客座教師到職報到單 2. 公務人員履歷表(附照片) 3. 專業技術人員任職證件及年資切結書 4. 年資所得受領人資料及扶養親屬申報表 5. 教職員證基本資料表 6. 電子郵件信箱申請表 7. 全民健保加保(轉入)申請表、前投保單位轉出證明或出入境日期證明書 8. 身分證(居留證)及戶口	1. 到職報告單請於報到日填寫基本資料及單位主管蓋章後，依行政程序辦理。 2. 其餘應繳表件請於報到日起 1 週內檢齊資料送人事室。 3. 報到當日請至總務處事務處辦理加入勞、健	相關表格請至人事室網頁 http://personnel.tnnua.edu.tw/ 相關表格/到離職相關表格/客座教師報到相關表格項目下載。

		<p>名簿</p> <p>9. 郵局或中國信託銀行存簿影本</p> <p>10. 2 吋照片 2 張</p>	保	
教師資格審查	<p>1. 適用對象：編制內及校務基金約聘教師；專業技術人員尚無核發教師證書之規定。</p> <p>2. 依據教育人員任用條例施行細則第 19 條第 3 項規定，專科以上學校初任教師應於到職三個月內，報請審查其資格。</p> <p>3. 已取得教育部頒發之教師證書者，毋須辦理。</p>	<p>請詳<u>專科以上學校教師資格送審作業須知</u>第貳點送審教師資格者應繳交之表件（分學位送審、著作送審兩類）。</p>	<p>起聘後 2 個月內檢齊資料送人事室。</p>	<p>1. 國外修業情形一覽表請至 http://personnel.tnnua.edu.tw/ 相關表格/教師資格審查/教師送審相關表格下載。</p> <p>2. 至教育部高教司大專教師送審通報系統（網址：https://www.schprs.edu.tw/wSite/Control?function=IndexPage）註冊，並登入系統填妥教師資格審查履歷表各項資料。</p> <p>3. 各項證明文件請隨附正本，經人事室核對無誤後歸還。</p>
教師敘薪	<p>1. 適用對象：編制內教師；務基金約聘教師及客座教師比照之。</p> <p>2. 自聘期開始之實際到職日起支。</p>	<p>1. 原服務機關（學校）離職證明（同報到時應繳證件）</p> <p>2. 曾任國內外私人機構年資證明文件，相關資格及程序請詳<u>教師職前年資採計提敘辦法</u></p> <p>3. 如有中研院博士後研究或其他專案計畫聘用人員年資等，請附該等全時專任</p>	<p>報到日起 1 週內檢齊資料送人事室。</p>	<p>1. 依據教師薪級表辦理，起敘標準（薪額）：教授 475 薪點、副教授 390 薪點、助理教授 310 薪點（具博士學位者 330 薪點）、講師 2</p>

		之服務年資及服務成績優良證明		<p>45 薪點。</p> <p>2. 學術研究費部分（月支新台幣），教授 54,450 元、副教授 45,250 元、助理教授 39,555 元、講師 31,145 元。</p>
教師出國講學、研究、進修辦法	<p>1. 適用對象：本校編制內教師。</p> <p>2. 依據：<u>本校教師出國講學研究進修辦法</u>。</p>	填寫 <u>教師出國講學研究或進修申請表</u> 並檢具講學、研究、進修計畫及國外學校同意函等文件，送由教評會評審。	出國講學、研究、進修前三個月提出申請	<p>1. 出國講學人員，須具有審查合格之助理教授以上資格；出國研究或進修人員，須具有審查合格之講師以上資格。並均須在本校連續專任二年以上者為限。</p> <p>2. <u>教師出國講學研究進修合約</u></p>

二、公務人員

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
公務人員報到	1. 適用對象：編制內公務人員。 2. 請於派令生效日1個月內或特定生效日當日至服務單位報到。	1. 新進人員到職報告單 2. 公務人員履歷表（黏貼2吋照片1張） 3. 公務人員服務誓言 4. 擬任人員具結書 5. 公務人員具結書 6. 兼具外國國籍調查表 7. 教職員工具有專門職業及技術人員專業證照人員調查表 8. 防範公務員以專業證照違法兼職規定告知書 9. 參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書 10. 年薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表 11. 教職員證基本資料表 12. 電子郵件信箱申請表 13. 公文管制系統申請單 14. 機關退休(職、伍)再任具結書 15. 加公教人員保險聲明書(3份) 16. 加保(轉入)申請表、前投保單位轉出證明 或 出入境日期證明書 17. 教育部員協會入會申請書 18. 歷任離職證明正本、影本 19. 身分證(居留證)正反面影本 20. 退伍令影本 21. 戶口名簿影本 22. 郵局或中國信託銀行存摺影本 23. 一寸照片2張	1. 到職報告單請於報到日填寫基本資料及單位主管蓋章後，依行政程序辦理。 2. 其餘應繳表件請於報到日起1週內檢齊資料送人事室。	相關表格請至人事室網頁 http://personnel.tnnua.edu.tw/ 相關表格/到離職相關表格/職員報到相關表格項目下載。

三、約用人員

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
約用人員報到	1. 適用對象：校務基金進用之約用人員。 2. 請依用人單位通知上班日報到。	1. 約用人員到職報告單 2. 契約書正本(需用印4份) 3. 身分證正反面及戶籍謄本影本 4. 退休(職、伍)再任及迴避任用具結書 5. 專任教職員校外兼課兼職告知書 6. 學歷證件影本(持外國學歷證件者，應附合法機構或合格翻譯公司之中譯本) 7. 約用人員基本資料表(黏貼2吋照片1張) 8. 職員證基本資料表(黏貼2吋照片1張) 9. 年資所得受領人資料及扶養親屬申報表(附郵局或中國信託銀行存摺影本) 10. 勞工退休金新制「自願提繳」申請表 11. 電子信箱及公文管制系統申請表 12. 其他相關證明文件	1. 到職報告單請於報到日填寫基本資料及單位主管蓋章後，依行政程序辦理。 2. 其餘應繳表件請於報到日起1週內檢齊資料送人事室。 3. 新進約用人員應於到職首日應親至人事室簽到以為起薪日之依據並於當日至總務處事務組辦理勞、健保加保及勞退提繳等事宜，以維護自身權益。	相關表格請至人事室網頁 http://personnel.tnua.edu.tw/ 相關表格/到離職相關表格/校務基金約用人員報到相關表格項目下載。
約用人員敘薪	1. 適用對象：校務基金進用之約用人員。 2. 自雇用起始日支薪。	1. 高於各等級需具之最高學歷證件。 2. 國內外公私立機構相當之工作經歷，服務成績優良之證明。	報到日起1週內檢齊資料送人事室。	詳見「國立臺南藝術大學校務基金約用工作人員支給報酬標準表(如附錄4)」
約用人員離職	1. 適用對象：校務基金進用之約用人員。	1. 約用人員離職申請單。 2. 教職員警工離職手續	離職生效日前須完成離職申請單與離	相關表格請至人事室網頁 http://personnel.tnua.edu.tw/

		單。	職手續單，並確認休假已休畢、勞保已退保及健保轉出，以維護自身權益。	el.tnnua.edu.tw/相關表格/到離職相關表格/校務基金約用人員報到相關表格項目下載。
--	--	----	-----------------------------------	--

四、其他相關規定

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
差假	1. 適用對象：本校編制內教職員。 2. 依據： <u>公務人員請假規則</u> 及 <u>教師請假規則</u> 。	請假、公差、出國申請：請登入 <u>WebITR 線上差勤系統</u> ，於請假登錄項目填寫表單並附相關證明文件。	差假、出國均應事前提出申請	本校教職員工國內外差假應行注意事項
公教人員婚、喪、生育、子女教育補助	1. 適用對象：本校編制內教職員警工。 2. 依據：全國軍公教待遇支給要點。	1. 婚喪生育補助：填寫 <u>教職員工婚喪生育補助申請表</u> 及一式一份並附相關證明文件 2. 子女教育補助：填寫 <u>子女教育補助申請表</u> 一式一份並附相關學雜費及繳費證明文件(副本需蓋核與正本相符及簽名)	事實發生(子女就讀註冊)之日起三個月內檢齊資料送人事室	1. <u>公教人員婚、喪、生育、子女教育補助規定一覽表</u> 2. 相關表格請至人事室網頁 http://personnel.tnnua.edu.tw/ 相關表格/服務、差勤及其他項目下載。
公教人員購買年資(補繳退撫基金)	1. 適用對象：具曾任公營事業人員、職前服義務役(替代役)年資、得折抵義務役(替代役)役期之大專學生集訓年資及軍訓課程年資或其他依主管機關函釋得補繳之年資人員。 2. 依據： <u>軍公教人員退休撫卹基金業務收作業手冊</u> 。	補繳退撫基金年資申請書及相關文件。	依規定得於初任、轉任或回職復薪或取得參加退撫基金資格之日或依主管權責機關函示准予補繳退撫基金之日起三個月內	1. <u>參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書</u> (已置於報到相關表格內。) 2. 相關表格請至人事室網頁 http://personnel.tnnua.edu.tw/ 相關法規/退休、撫卹項目下載。
職員證製作	適用對象：編制內、校務基金及客座(須聘期超過	1. <u>本校教職員證基本資料表</u>	報到日起1週內	1. 相關表格請至人事室 http://perso

	2 個月者) 教師等新進人員。	2. 2 吋脫帽正面彩色照片一張		nnel.tnnua.edu.tw/ 相關表格/ 到離職項下載
公教人員保險及健保	1. 適用對象 (1) 公教人員保險：編制內公務人員及教師，自到職日加保。 (2) 全民健康保險：本校教職員工，自到職日加保。 2. 公、健保均屬強制性保險。 3. 公保現行保險費為實俸*8.83%，其中被保險人自付 35%。保險項目：失能、養老、死亡、眷屬喪葬、生育及育嬰留職停薪津貼六項。 4. 健保現行保險費之計算請詳中央健康保險署網站試算資料。	全民健康保險第一類保險對象投保(轉入)申請表	報到日起 1 個月內	相關表格已置於人事室網頁 http:// personnel.tnnua.edu. tw/ 相關表格/ 到離職相關表格之各類人員報到相關表格內。

五、教職員工獎勵辦法一覽表

(一)外部規定

人員類別	法規名稱	經費來源	承辦單位	辦理期程					性質
				通知	截止	審查	核定	致頒	
教育人員	國立臺南藝術大學教師及研究人員申請科技部補助研究獎勵作業要點	科技部補助	研究發展處	4 月 8 日	5 月 8 日	5 月 22 日	8 月 8 日	8 月 1 日-次年 7 月 31 日	獎勵
教育人員	各級學校資深優良教師獎勵要點	教育部專款核發補助	人事室	1-2 月	2 月底	3-4 月	4 月	9 月	補助
公務人員	教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點	教育部專款核發	人事室	1-2 月	2 月底	2-3 月	4 月	4 月	獎勵

(二)校內單行規章

人員類別	法規名稱	經費來源	承辦單位	辦理期程					性質
				通知	截止	審查	核定	致頒	
教育人員	國立臺南藝術大學教師薪傳制度實施要點	本校統籌款或相關計畫經費	教務處	5月/9月	5月/9月	5月/10月	5月/10月	無	補助
教育人員	國立臺南藝術大學優良導師遴選及獎勵要點	校務基金自籌收入導師費	學生事務處	4月	5月底	6月	6-7月	11月	獎勵
教育人員	國立臺南藝術大學實施特殊優秀人才彈性薪資要點	(1)校務基金自籌款收入或教育部補助計畫款項(2)科技部補助(3)至(5)教育部補助計畫款項	研究發展處	5月27日/ 8月8日	7月31日/ 8月30日	預計9月	預計9月	10-12月	獎勵
教育人員	國立臺南藝術大學教師學術研究及創作展演成果獎勵辦法	推動科技研究發展經費及自籌收入	研究發展處	4月	5月	6月	6月	7月	獎勵
教育人員	國立臺南藝術大學計畫行政管理費及結餘款運用要點	校務基金八項自籌收入	研究發展處	本要點係計畫管理費與結餘款運用之法源依據。					
教育人員	國立臺南藝術大學人員人事費支應原則	校務基金八項自籌收入	研究發展處	本原則係以統籌款核給本薪與加給以外之給予的法源依據。					
教育人員	國立臺南藝術大學因公派員出國旅費支應要點	本校政府補助收入支應，推動科技研究發展經費及自籌收入	國際事務處	10-11月/4-5月	11月31日/ 5月31日	12-1月/6-7月	1月/7月	全年	補助
教育人員	國立臺南藝術大學特聘教授設置要點	校務基金自籌款收入或教育部補助計畫編列經費	人事室	7月初	8月中	9-10月	11月	12月	獎勵
教育人員	國立臺南藝術大學講座設置辦法	校務基金自籌收入或接受外界捐贈	人事室	遇案隨時辦理					獎勵
教育人員	國立臺南藝術大學榮譽教授設置要點	無(榮譽職)	人事室	遇案隨時辦理					獎勵
教育人員	國立臺南藝術大學教師指導學生參與校外競賽獎勵要點	本校高等教育深耕計畫經費	教務處	每年10月期間受理前一年度之競賽獎勵申請					補助

公務人員	國立臺南藝術大學人員人事費支應原則	校務基金八項自籌收入	研究發展處	本原則係以統籌款核給本薪與加給以外之給予的法源依據。					
公務人員	國立臺南藝術大學計畫行政管理費及結餘款運用要點	校務基金八項自籌收入	研究發展處	本要點係計畫管理費與結餘款運用之法源依據。					
公務人員	國立臺南藝術大學優秀職員工選拔要點	體育活動費	人事室	7-9 月	9 月底	9-10 月	9-10 月	11 月	獎勵
約用人員	國立臺南藝術大學人員人事費支應原則	校務基金八項自籌收入	研究發展處	本原則係以統籌款核給本薪與加給以外之給予的法源依據。					
約用人員	國立臺南藝術大學計畫行政管理費及結餘款運用要點	校務基金八項自籌收入	研究發展處	本要點係計畫管理費與結餘款運用之法源依據。					
約用人員	國立臺南藝術大學校務基金約用人員考核要點	校務基金八項自籌收入	人事室	12 月	12 月底	12 月 -1 月	2 月	次年 11 月	獎勵

捌、教務處相關業務事項(教務處)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
教學意見反映調查	採不記名網路電腦問卷方式進行，由學生自行上網填寫。 問卷填答率低於 50%及經檢驗題檢測異常者，該份問卷視為無效，將不列入統計。 教學意見反映調查平均低於 3.5 者，教務處將通知其系所院主管進行瞭解，並填具「教學意見反映調查滿意度問卷」送教務處備查。		以每學期第 13 週至期末考週前為原則。	國立臺南藝術大學教學意見反映調查實施要點 (http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-1004_r97-1.php?Lang=zh-tw)
教師請假調課、補課及代課等事宜	專兼任教師應依教師法及本校聘約善盡授課義務，如有請假事由，應依「國立臺南藝術大學教師請假補課、代課規定及鐘點費核計要點」辦理請假程序，並經主管核准後將補課資料送繳課務組備查。	教師出差、請假及補課安排情況表	於事件發生前辦理	1. 專任教師請假系統 http://203.71.53.33:8080/WebITR/plugins/app/login/login.jsp.htm 2. 兼任教師請假請依人事室規定辦理
教學助理申請	為協助本校教師進行教材準備以及提升學生之學習成效，本校每學期末開放教師提出教學助理之申請。	教學助理申請表 教學助理申請計畫書	學期結束前	國立臺南藝術大學教學助理實施要點 (http://acad.tnnua.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=4&pageID=5279)
學生成績計算、繳交	依學則第 42 條規定，學生各科成績有小數點者，按四捨五入以整數計算。	完成網路登錄成績作業並將成績紙本送交教務處註冊組。	繳交成績截止日依行事曆規定	
逾期繳交學	1. 依本校「教師送交學生	延交理由簽陳。	繳交成績截止日依	

期成績	<p>學期成績處理要點」規定，逾期未繳交或未補登成績之專、兼任教師，其相關逾繳紀錄提報各級教師評審委員會，作為教師評鑑、升等及續聘之重要參考。</p> <p>2. 任課教師如有特殊原因須申請延交者，應於當學期成績繳交截止日前另行簽核，且該成績至遲須於下學期註冊前繳交完畢。</p> <p>3. 任課教師除畢業論文或畢業製作(如博碩士論文、創作論述相關課程)外，其餘課程逾期未繳交成績者，應提次學期第一次教務會議討論予以結案。任課教師需到場說明，不得以書面替代；惟任課教師已離職或因其他原因無法處理時，應由各系所主管負責處理，並提報教務會議。</p>		<p>行事曆規定。</p> <p>除畢業論文或畢業製作(如博碩士論文、創作論述相關課程)外，其餘課程逾期未繳交成績者，應提次學期第一次教務會議討論予以結案。</p>	
成績補登或更正	<p>依學則第 43 條規定，學生各種考試成績，經任課教師繳交註冊組後，不得請求更改。</p> <p>但如屬教師之失誤致有遺漏或錯誤者，得依本校「教師送交學生學期成績處理要點」申請補登或更正。</p>	<p>1. 成績補登：應由任課教師出具書面證明申請補行登記，但須經所屬系、所、中心主管及教務長同意後方可辦理。</p> <p>2. 成績更正：應由任課教師提出證明，經相關系、所、中心主管確認並簽請校長核定後，方得更正。</p>		

學生補考	學生因故於學期考試請假者，須事先經教務處和學務處審查核准後，始得由任課教師自行個別辦理補考。	補考成績單。	<p>學生補考至晚應於下學期註冊日前一週舉行，該補考科目任課教師並應於註冊日 3 天前繳交成績，逾期者不得以任何理由申請補考。</p> <p>音樂類個別指導課程之補考，最遲得於次學期註冊日後一個月內舉行完畢，並於補考後 3 日內繳交成績，逾期者不得以任何理由申請補考。</p>	公假、懷孕、分娩或撫育三歲以下子女請假補考及因親喪或重病請假補考者，得按照實際成績給分。其餘補考成績在及格分以上者，一律以及格分登錄。
招生業務	參與本校各項試務工作，擔任筆試命題、閱卷、資料審查、面試、術科、實作考試等委員時，如有三親等內血親、姻親應考者，或在補習班任教，或與考生有私人授課關係者，對其試務相關職務應行迴避。			

玖、學務處相關業務事項(學務處)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
導師業務	依據「國立臺南藝術大學學生導師制實施辦法」規定本校專任助理教授以上得擔任研究生導師，專任講師以上得擔任大學部導師。導師職掌請參閱學生導師制實施辦法。			國立臺南藝術大學學生導師制實施辦法 http://student.tnna.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=12&pageID=6091
醫師駐診業務	1. 家庭醫學科醫師： 每星期二下午 2:30-4:30 每星期四下午 3:00-5:00 2. 精神科醫師：每星期三下午 1:10-3:10(寒暑假每 2 週 1 次)			
各類危機事件處置	校園災害管理、校安事件處理（含意外事件、緊急事件及交通事故）、意外傷害防治			請參閱相關辦法 http://student.tnna.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=9&pageID=5749

拾、總務處相關業務事項(總務處)

總務處(事務組)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
車輛通行証	1、依身份別分為專任教師、兼任教師、職員、(含職務宿舍之眷屬)。 每輛車限申請一張，職務宿舍住戶可按實際車輛數申請。 2、通行證種類分為機車、汽車。	1. 申請時應填具車輛通行證申請書，並由單位主管認證。 2. 檢附文件：行車執照及本人駕駛執照影本。	1、於每年9月開始辦理發(換)證作業。 2、若聘用期間有符請領事實可隨時提出申請。	表格下載：請至 <u>總務處事務組</u> 下載。

總務處(文書保管組)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
借住職務宿舍	適用對象：專任及校務基金約聘教師(級)	1. 專任教師：請填職務宿舍申請書。 2. 校務基金教師：請填職務宿舍暫住申請暨切結表。	1. 定期申請：第一學期6/15前、第二學期12/15前。 2. 學期中申請：僅能申請該學期之暫住。	1. 詳細內容請參閱本校網頁：總務處保管組法規總彙－職務宿舍管理要點。 網址 http://gene.tnua.edu.tw/safekeep/safe_03.htm 申請表請至上項網址下載。

總務處(出納組)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
薪資轉帳	適用對象：編制內教職員工。	1. 年薪資所得受領人資料及扶養親屬申報表。 2. 郵局或中國信託商業銀行存摺影本。	報到日起一週內	1. 相關表格請至 <u>總務處出納組</u> 下載。 2. 本項表件資料由人事室代轉出納組。

總務處(營繕組)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
申請專線電話	適用對象：已申請職務宿舍之教職員或研究助理。	備妥下列資料 (1)身分證影本 (2)健保卡影本 (3)申請人私章	不限	申請類型 1. 1000 型：費用 1000 元，退租時不退費，亦不能將電話移機至他處 2. 1500 型：費用 1500 元，退租時不退費，但可將電話移機至他處。移機費用：臺南縣市 1000 元，其他縣市 1500 元。 3. 以上兩者均可將電話轉移他人使用，過戶費 480 元。

拾壹、研究發展處相關業務事項

業務項目	說明	應繳表件	辦理期限	備註
教師學術研究及創作展演成果獎勵	獎勵對象為本校專任教師，並以申請之前一年度以本校教師身分完成或發表之學術研究及創作展演成果為主，獎勵金額約 2~8 萬	申請表及相關佐證附件	每年 5 月申請，6 月審查	
科技部特殊優秀人才獎勵	獎勵對象為本校專任教師，考量學術研究、產學研究或跨領域研究等面向之績效，經審議後，向該部申請	以來文公告為主	每年 4-5 月申請	
教育部彈性薪資獎勵（高等教育深耕計畫）	獎勵對象為本校專任教師，為協助延攬及留任具卓著貢獻或發展潛力之特殊優秀人才，經審議後，依規定核撥	以公告為主	依公告日期申請	
研究計畫申請案	協助科技部及其他單位（如文化部）等各類研究計畫申請	以來文公告為主	以來文公告為主	
學術倫理負責單位	學術倫理自律規範，違反學術倫理受理單位	依規定執行		
產學合作計畫案	1.本校專任教師與校外各公、民營單位進行產學合作計畫案 2.請於承接產學合作計畫案前，先行簽請核示 3.依據本校「產學合作實施要點」辦理 4.簽呈範例請逕至本處網頁/產學合作專區中下載 5.計畫書內需包含經費預算表 6.契約書內需包含如下： (1) 計畫名稱及內容 (2) 經費及總時程 (3) 雙方權利義務 (4) 智慧財產權或成果歸屬、管理及運用 (5) 相關人員利益衝突迴避及保密事項 7.相關法規請逕至本校網頁查詢	1.承接計畫案之簽呈 2.完整計畫書 3.契約書	承接計畫案前	
計畫案獎助生暨兼任助理聘僱	依本校「獎助生權益保障指導要點」、「保障學生兼任助理勞動權益處理要點」辦理	相關表件請參閱研發處網頁「獎助生暨兼任助理專區」		

拾貳、國際事務處相關業務事項(國際處)

合作組 業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
國際合作機構/國際交流活動	1. 負責本校全校性(校級)合作及國外機構聯繫、簽訂合作協議 2. 推行與國外合作機構的各項交流合作活動 3. 接待校層級外國訪賓		通過之後辦理	簽訂合作協議需於行政會議通過(大陸學校需申報教育部)
交換生及外籍生業務	輔導學生進行學校選擇及諮詢		依各校期限辦理	交換生可申請學海計畫補助
學海惜珠/ 學海飛颺	適用對象：學生	教育部國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助	依國際處公告辦理	
外國專業人士聘僱	適用對象：教職員工	依勞動部表單填報申請	依各校期限辦理 每年辦理兩次統籌申請，大約每年七月及一月 (依人事室召開教評會後)，其餘時間由各單位自行辦理申請	
本校國際活動補助	1. 因公派員出國計畫(大陸及非大陸地區) 2. 國外學者藝術家來校補助	1. 國立臺南藝術大學因公派員旅費支應要點 2. 國立臺南藝術大學國外學者專家來校交流參訪補助原則/申請表	1. 每年 10 月 email 公告收件，11 月底前截止並彙整全校申請後一年度相關計畫，送 12 月推動學術發展審查會議決議通過案件。	1. (1)經費分為「大陸地區」及「大陸以外地區」兩類，大陸地區經費名稱「大陸旅費」，一年收件一次，今年度提審隔年的計畫，年底前便將隔年經費審核分配完畢，將經費個別編列審查通過計畫所屬單位； (2)大陸以外地區經費名稱「國外旅

				費」，一年分 <u>全年度</u> 及 <u>下半年度</u> 兩次申請。
公務出國報告管理	學校每年度編列出國旅費由交流中心控管，用來補助教職員公務出國之差旅費用	行政院及所屬各機關出國報告綜合處理要點	依限上傳出國報告	1. 由出國人送計畫申請。 2. 出國人員返國之日起二個半月內(赴大陸地區三週內)，提供完整出國報告書(內容架構應涵蓋目的、過程、心得及建議等要項，並依據出國報告電子檔規範撰寫)及審核表送國際事務處審核後，出國人員須將簽奉校長(或其授權人員)核定後，相關資料本處將簽存歸檔。
校外國際活動補助	1. 教育部學海計畫活動 2. 兩岸學術交流合作獎補助	教育部國內大專院校選送學生出國研修或國外專業實習補助	依國際處公告辦理	交換生可申請學海計畫補助
其他	1. 高等教育校務資料庫系統 2. 校務評鑑		1. 依秘書室通知調查後上網填報	校務評鑑每 5 年 1 次

拾參、資訊處相關業務事項(資訊處)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
E-mail 帳號申請	適用對象：教職員工	教職員 E-mail 帳號申請單	自申請日起 3 天內	網路系統組
公文管制系統申請	適用對象：教職員工	公文管制系統申請單		教學服務組
電腦檢修服務（含網路）	適用對象：教職員工	校園行政系統報修		行政軟體組 網路系統組
電腦教室	使用電腦教室之課程，學期開課請學期開始前二個月前提出申請，學期間短期借用，請於一週前提出申請。	線上與紙本申請 校園空間申請表	依說明辦理	教學服務組 65 部學生電腦+廣播教學設備
遠距教學教室	使用遠距教室之遠距教學課程，學期開課請學期開始前二個月前提出申請，學期間短期借用，請於一週前提出申請。	線上與紙本申請 校園空間申請表	依說明辦理	教學服務組 60 座位+視聽設備+ 視訊會議設備

拾肆、圖書館相關業務事項(圖書館)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
圖書館開館服務	圖書館目前設有 <u>閱覽室</u> 及 <u>視聽期刊室</u> ，提供圖書資料借閱等服務。	持教師證或職員證至圖書館登記。	各館室開館時間	1. 圖書館開館時間請參考圖書館網頁資料「 <u>服務時間</u> 」。 2. 圖書館借閱及空間使用請參考「 <u>圖書館相關規定</u> 」
新進讀者建檔	適用對象：專任及校務基金約聘教師、客座教授。 說明：資料建立後得以借閱館藏圖書視聽等資源。	讀者建檔資料表	填妥後送圖書館閱覽室	讀者建檔資料表請至 http://lib.tnnua.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=30&pageID=3925 表格下載。
特殊資料借閱	限館內參閱資料，專任教師及校務基金約聘教師因教學需要，可另填借條，用畢立即歸還。但借期不得超過七天。	持教師證或職員證至圖書館登記。	各館室開館時間	本館所藏參考書、珍本書、絕版書、期刊、大型畫冊，及其他特殊圖書資料等，限於館內參閱。
館際借書證	可持合作館借書證親自至友館借書。	持教師證至圖書館閱覽室登記。	閱覽室開館時間	相關規定考「 <u>國立臺南藝術大學館際互借交換借書證使用要點</u> 」
館際合作	透過圖書館向外館借用圖書資料。	至 <u>全國文獻傳遞服務系統</u> 申請帳號	不限	依據該系統相關規定
有線電視欣賞		持教師證或職員證至圖書館視聽室登記	視聽室開館時間	

圖書館服務時間

館室 \ 開館時間	星期一 星期五	星期六	星期日
二至五樓閱覽室	8:00~22:00	10:00 ~ 18:00	10:00 ~ 18:00
一樓期刊室	8:30 ~ 20:00	10:00 ~ 18:00	10:00 ~ 18:00
二樓視聽室	8:30 ~ 12:30 13:00 ~ 17:00	閉館	閉館
※國定假日休館 ※寒暑假時間另訂			

拾伍、藝術資源暨推廣教育中心相關業務事項(藝推中心)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
推廣教育專班及隨班附讀	1.適用對象：本校專、兼任教師。 2.依據本校「推廣教育辦理要點」辦理。 3.相關法規請逕至本校網頁查詢。	1.學/非學分專班：開課計畫書。 2.隨班附讀：隨班附讀課程清單。 3.境外專班：開班計畫書。 4.學員意見調查表。 5.課程需求調查表。 6.學員名冊暨成績表。 7.課程前中後檢核清單。	1.每年 5 月及 11 月中旬提出。 2.每年 6 月及 1 月中旬提出。 3.開班前 4 個月提出。 4.於最後一堂課程中進行。 5.於最後一堂課程中進行。 6.課程結束一週內。 7.課程結束一週內。	
陸生來校短期研修	1.適用對象：本校各系、所。 2.依據本校「大陸地區學生來校研修要點」辦理。 3.相關法規請逕至本校網頁查詢。	1.學員申請錄取名冊。 2.成績通知單。	1.開課前二個月。 2.課程結束一週內。	
樂齡大學	適用對象：55 歲以上活力長青朋友，限 20 名。	報名表(傳真、Email、來電、現場報名)。	每年 2 月及 7 月中旬提出。	
藝術家南書房	位於北畫廊，銷售書籍雜誌、影音商品、寄售書、二手書、代訂上課用書、文具美術、電腦用品、文創禮品及師生作品銷售及寄售。 活動訊息：臉書請搜尋”藝術家南書房”粉絲團。	現場辦理。	每日 10 點到 19 點，店休另行公告於學校電子信箱、書店網站、臉書及書店前後門。	
兩廳院訂票服務	買票（現金或信用卡）、取票、領票服務。	現場辦理。	每日 10 至 19 時，店休另行公告。	
簡易郵政代辦	代辦國內郵件業務（明信片、平信、普通掛號、限時掛號、一般包裹）與代售郵票、便利袋、便利箱。	現場辦理。	限週一至週五， 10 至 15 時。	
圖資大樓演藝廳租借	1.適用對象：校內教職員工生、校外專案簽准。	1.空間借用申請表(校內：場地借用系統產生)。	1.請於使用日期前 2 週至 6 個月內於本校場地借用系統登	

	<p>2.依據：</p> <p>(1)國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法。</p> <p>(2)國立臺南藝術大學演藝廳借用管理要點。</p> <p>3.借用順序：</p> <p>(1)全校性活動。</p> <p>(2)招生考試。</p> <p>(3)與教學有關之系所大型活動(例行性上課除外)。</p> <p>(4)個人及校外單位團體借用。</p> <p>4.詳情請至藝術資源暨推廣教育中心/藝術資源專區/藝文空間或來電(校內分機1831)洽詢。</p> <p>5.校外單位團體借用時，應以公函洽借。</p>	<p>2.演藝廳器材借用申請表。</p> <p>3.演藝廳 VIP 貴賓室借用申請表。</p> <p>4.演藝廳校外人士申請證件表。</p> <p>5.其他附件</p>	<p>錄(限本校教職員及單位帳號登打)。</p> <p>2.系統登錄後 7 日內檢齊申請表等資料至藝推中心審核。</p> <p>3.審核通過後 14 日內於出納組完成費用繳納，並將繳費收據與申請表正本送至藝推中心。</p>	
<p>藝象藝文空間、北畫廊展覽空間及南畫廊 201 室租借</p>	<p>1.適用對象：校內教職員工生、校外專案簽准(藝象藝文空間限校內借用)。</p> <p>2.依據：</p> <p>(1)國立臺南藝術大學場地設備管理使用暨收費辦法。</p> <p>(2)國立臺南藝術大學藝文空間借展要點。</p> <p>3.詳情請至藝術資源暨推廣教育中心/藝術資源專區/藝文空間或來電(校內分機1831)洽詢。</p> <p>4.藝象藝文空間須配合常日上班時間開放入場。</p> <p>5.北畫廊展覽空間須配合藝術家南書房營業時間開放入場。</p> <p>6.場地借用系統請上學校網頁/校園行政系統/登入場</p>	<p>1.空間借用申請表(校內：場地借用系統產生)。</p> <p>2.展覽活動企劃書。</p> <p>3.其他附件(如：合約書、切結書)。</p>	<p>1.請於本校場地借用系統登錄。</p> <p>2.系統登錄後 7 日內檢齊申請表等資料至藝推中心審核。</p> <p>3.審核通過後於使用日前至出納組完成費用繳納，並將繳費收據與申請表正本送至藝推中心。</p>	

	<p>地借用申請，限本校教職員及單位帳號登打。</p> <p>7.校外單位團體借用時，應以公函洽借。</p>			
<p>《藝術觀點 ACT》季刊、《大崎通訊》電子報，及展演活動訊息徵稿、採編及發放</p>	<p>1.適用對象：教學及行政單位、本校師生。</p> <p>2.內容：展演活動（含展覽、影展、表演、講座、研討會與工作坊等)不限校內場次，凡為本校系所中心主辦之校內外活動皆可於展演刊物公佈。</p> <p>3.各項活動有數位宣傳海報，歡迎以電子郵件傳送至藝推中心信箱，以利張貼於本校網頁及其他推廣。</p> <p>4.《藝術觀點 ACT》每年定期於 1、4、7、10 月出刊。</p> <p>5.《大崎通訊》電子報每月 15 日發送。</p>	<p>1.投稿《藝術觀點 ACT》之圖文數位檔請寄至＜編輯部信箱：actaiwan2016@gmail.com></p> <p>2.投稿《大崎通訊》電子報之圖文數位檔請寄至＜藝推中心藝術資源組信箱：em1122@tnnua.edu.tw></p> <p>3.本校展演資訊請自行至《展演活動線上資料庫系統：http://203.71.54.172/Program/》登打（限本校單位帳號使用）。</p>	<p>1.《藝術觀點 ACT》每期截稿日為每逢 1、4、7、10 月的 10 日。</p> <p>2.《大崎通訊》電子報每期截稿日為前一个月底。</p>	

拾陸、體育中心相關業務事項(體育中心)

業務項目	說 明	應繳表件	辦理期限	備註
運動場館借用辦法	<p>1. 適用對象：本校教職員生。</p> <p>2. 開放時間：每日上午六時至晚上二十二時止。</p> <p>開放時間</p> <p>(一) 每日開放時間</p> <p>1. 五宿籃、排球場：自上午六時至晚上二十二時止。</p> <p>2. 7-11 旁多功能球場：自上午九時至晚上二十一時止。</p> <p>(二) 夜間使用各場地，應準時關閉照明設備。</p> <p>3. 可借用之運動場館：200 公尺操場、籃球場、排球場、網球場、體適能中心。</p>	<p>1. 個人借用：</p> <p>(1) 填寫運動場地借用申請單。</p> <p>(2) 正本證件（如學生證、教師證、教職員證…等）。</p> <p>2. 社團借用：</p> <p>(1) 填寫運動場地借用申請單。</p> <p>(2) 正本證件（如學生證、教師證、教職員證…等）。</p> <p>(3) 社團指導老師簽名。</p>	<p>1. 個人借用請於使用日期前一週檢齊資料至共同教育委員會體育中心提出場地借用申請。</p> <p>2. 社團請於每學期開學二週內檢齊資料至共同教育委員會體育中心提出場地借用申請。</p>	<p>1. 運動場地借用申請單請至 http://pe.tnnua.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=237&pageID=1029 下載。</p> <p>2. 場地借用優先順序為：1. 教學；2. 代表隊訓練；3. 社團使用；4. 經核准之校內外團體，一次借用時間最長為兩週。開放時間內未有團體申請使用，則開放自由使用。</p> <p>3. 如遇訓練或比賽有延長時間之必要，得專案申請。</p>
運動器材借用辦法	<p>1. 適用對象：本校教職員生。</p> <p>2. 借用時間：每日上午九時至十二時，下午二時至五時（例假日休息）。</p> <p>3. 可借用之運動器材：籃球、排球、網球拍、桌球拍、呼拉圈、撞球桿、碼錶…等。</p>	<p>1. 個人借用：</p> <p>(1) 填寫運動器材借用申請單。</p> <p>(2) 正本證件（如學生證、教師證、教職員證…等）。</p> <p>2. 社團借用：</p> <p>(1) 填寫運動器材借用申請單。</p> <p>(2) 正本證件（如學生證、教師證、教職員證…等）。</p> <p>(3) 社團指導老師簽名。</p>	<p>1. 個人借用請檢齊資料至共同教育委員會體育中心提出器材借用申請。</p> <p>2. 社團如需長期借用器材，需社團指導老師簽名，但以一學期為限。</p>	<p>1. 運動器材借用申請單請至 http://pe.tnnua.edu.tw/releaseRedirect.do?unitID=237&pageID=1029 下載。</p> <p>2. 個人借用運動器材應於借用日起二日內歸還，以續借一次為限。</p> <p>3. 逾期歸還者依罰則處理之。</p> <p>(1) 超過二日者，一個月內不得再借用。</p> <p>(2) 超過十日者，三個月內不得再借用。</p>

				月內不得再借用。 (3)超過一個月者，視同遺失。 (4)遺失或損壞者須負責賠償等值新品。
--	--	--	--	--

附 錄

本校人事室網頁(<http://personnel.tnnua.edu.tw/>)

人事相關法規

教育人事法規釋例查詢系統
全國法規資料庫查詢系統

壹、 組織編制

大學法
大學法施行細則

貳、 教師任用

教師法
教師法施行細則
教育人員任用條例
教育人員任用條例施行細則
大學研究人員聘任辦法
大學聘任專業技術人員擔任教學辦法
專科以上學校兼任教師聘任辦法
教育部擴大延攬旅外學人回國任教處理要點
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
教師借調處理原則
專科以上學校教師解聘、停聘、不續聘案作業流程暨檢覈表與事實表

參、 教師資格審查

專科以上學校教師評審委員會辦理教師資格審查注意事項
教師資格審定辦法修正總說明
專科以上學校教師資格審定辦法
專科以上學校教師資格審定辦法(附表一)
專科以上學校教師資格審定辦法(附表二)
專科以上學校教師資格審定辦法(附表三)
國外學位或文憑認定原則(附表四)
大學辦理國外學歷採認辦法
專科以上學校教師資格送審作業須知

得以查驗代替查證之國外學位或文憑
體育類科教師送審作業要點
專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則
教育部學審會審議專科以上學校教師違反送審規定案例舉要

肆、 公務人員任用

職務歸系辦法
職務說明書訂定辦法
職務說明書
公務人員任用法
公務人員任用法施行細則
技術人員任用條例(已廢止)
技術人員任用條例施行細則(已廢止)
技術人員曾任國內外公營機構年資認定採計提敘俸級要點(已廢止)
公立大專校院稀少性科技人員遴用資格辦法
專門職業及技術人員考試法
職組暨職系名稱一覽表
依法考試及格人員考試類科適用職系對照表
各機關職務代理應行注意事項
行政院所屬各機關公務人員請調服務地區人事作業要點
公務人員考試法
公務人員留職停薪辦法

伍、 待遇、敘薪

公立學校校(院)長職務等級表
公立學校教師職務等級表
公立學校職員職務列等表之一
大專校院講師以上教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級原則
技術人員曾任國內外公營機構年資認定採計提敘俸級要點
行政、教育、公營事業人員相互轉任採計年資提敘官職辦法
公務人員俸給法
公務人員俸給法施行細則
公務人員加給給與辦法
公立學校教職員敘薪辦法
公立專科以上學校職員薪級表
公立學校教師暨助教職務等級表
九十五年待遇表

陸、 借調、兼職、兼課

公立各級學校專任教師兼職處理原則

教師借調處理原則

柒、 差假、服務(執勤、加班、移交等)

公務員廉政倫理規範總說明

公務員服務法第 13 條相關解釋彙整表

公務人員服務法

公務人員請假規則

教師請假規則

天然災害停止辦公及上課作業辦法

加班費之支給標準及規定事項

公務人員留職停薪辦法

公務人員週休二日實施辦法

九六年休假改進措施

捌、 出國

教育部補助國內學術及文教團體暨各校師及博士班研究生出席國際會議處理要點

行政院國家科學委員會補助國內專家學者出席國際會議處理要點

行政院及所屬各級機關因公派員出國案件編審要點

參加國際會議及活動人員遇有中共人員同時參加時應注意事項

玖、 進修、訓練

公務人員出國進修研究實習要點

教師進修研究獎勵辦法

公務人員訓練進修法施行細則

公務人員訓練進修法

行政院及所屬機關學校公務人員訓練進修實施辦法

委任公務人員晉升薦任官等訓練辦法

委任公務人員晉升薦任官等訓練遴選評分標準表

薦任公務人員晉升簡任官等訓練辦法

提高公務人員英語能力計畫

壹拾、 考核、獎懲

各級學校資深優良教師獎勵要點

各機關學校請頒獎章作業注意事項

公務人員考績法

公務人員考績法施行細則

公務人員懲戒法

行政院及所屬各機關公務人員平時考核要點

行政院及所屬各級行政機關學校公務人員獎懲案件處理辦法

教育部暨所屬機關學校優秀教育人員及公務人員選拔作業要點

獎章條例施行細則

壹拾壹、 保險

公教人員保險法

公教人員保險法施行細則

全民健康保險法

全民健康保險法施行細則

壹拾貳、 退休、撫卹

公立學校教職員退休資遣撫卹條例

學校教職員退休條例(已廢止)

學校教職員退休條例施行細則(已廢止)

公務人員退休資遣撫卹法

公務人員退休法

公務人員退休法施行細則

公務人員資遣給與辦法

公立專科以上學校辦理教授、副教授延長服務案件處理要點

學校教職員撫卹條例

學校教職員撫卹條例施行細則

公務人員撫卹法

公務人員撫卹法施行細則

公教員工因執行職務遭受危險事故致殘廢死亡發給慰問金實施要點

補繳退撫基金年資申請書

參加公務人員退休撫卹基金人員補繳退撫基金年資權益通知書

壹拾參、 福利

全國軍公教員工待遇支給要點

中央公教人員急難貸款實施要點

中央公教人員急難貸款申請表及填表說明

中央公教人員生活津貼支給要點

中央公教人員福利互助結算金資料卡（範例）

福利互助結算金作業流程圖

公教人員婚、喪、生育、子女教育補助規定一覽表

子女教育補助費標準表

壹拾肆、 申訴、保障

公務人員保障法

壹拾伍、 其他

回國學人及科技人員子女返國就讀中小學輔導要點

公務人員因公涉訟輔助辦法

兩性工作平等法

本校單行規章目錄

壹、 組織規程

國立臺南藝術大學組織規程

國立臺南藝術大學組織系統表

貳、 教師聘任及升等

國立臺南藝術大學教師聘任辦法

國立臺南藝術大學專業技術人員聘任要點

本校遴聘專業技術人員擔任教學專業工作年資認定原則

國立臺南藝術大學客座教師聘任辦法

國立臺南藝術大學合聘教師實施要點

國立臺南藝術大學講座設置辦法

本校助教聘任規則

教師解聘停聘不續聘辦法

本校教師及研究人員升等審查辦法

國立臺南藝術大學教學服務成績考核辦法

教師教學服務成績考核評分標準表

專任教師聘約

參、 校務基金約聘

國立臺南藝術大學校務基金約聘教師契約書

國立臺南藝術大學校務基金約聘教師實施要點

國立臺南藝術大學校務基金約用人員管理要點

校務基金約用人員支給報酬標準表

臺南藝術大學約用人員勞動契約書

臺南藝術大學臨時人員工作規則

未適用勞基法約用人員契約書(96年修正)

國立臺南藝術大學校務基金約用工作人員升等評審作業要點

(附件一)校務基金約用工作人員申請升等審查評分表

(附件二)最近三年工作績效報告表

(附件三)校務基金約用工作人員升等資績評分標準表

肆、 差勤服務

國立臺南藝術大學寒暑假期間彈性補休假實施注意事項
國立臺南藝術大學職員出勤管理注意事項
國立臺南藝術大學兼任行政職務教師休假實施要點
各單位職務輪調情形調查表
國立臺南藝術大學落實代理人制度管控措施
國立臺南藝術大學主管人員交代注意事項
教師請假代課處理要點
國立臺南藝術大學教職員工國內外差假應行注意事項
本校員工加班費支給管制要點

伍、 訓練進修

本校教師出國講學研究進修辦法
師出國講學研究進修合約
本校教授休假研究辦法

陸、 考核獎懲

國立臺南藝術大學員工終身學習實施要點
國立臺南藝術大學教授休假研究辦法
國立臺南藝術大學教師出國講學研究進修辦法
國立臺南藝術大學教師出國講學研究進修合約

柒、 福利

本校同仁住院實施慰問方式

捌、 社團活動

本校教職員工社團活動實施要點

人事相關表格目錄

壹、 到離職相關表格

職員報到相關表格
教師報到相關表格
客座教師報到相關表格
校務基金約用人員報到相關表格
校務基金約聘教師報到相關表格
校務基金約用人員離職申請書
教師離職申請書
國立臺南藝術大學移交清冊
國立臺南藝術大學教職員警工離職手續單

貳、 教職員聘(任)用

擬任人員具結書
迴避任用具結書
公務人員履歷表（一般）
公務人員履歷表（簡式）
公務人員須具備英語資格職務一覽表
公務人員無須具備英語資格職務一覽表
本校公務人員陞遷意願書
國立臺南藝術大學出缺職務外補人員陞遷意願書
國立臺南藝術大學擬聘教師資料表
新聘專任教師應送文件檢核表
新聘專業技術人員應送文件檢核表
國立臺南藝術大學擬聘專業技術人員資料表
教職員服務單位(職務)異動報告單
國立臺南藝術大學單位間職務異動業務交代表
國立臺南藝術大學留職停薪人員回職復薪報告單
國立臺南藝術大學留職停薪人員回職復薪申請表
國立臺南藝術大學各單位職員職缺擬辦理內陞外補簽辦表

參、 教師資格審查

教師送審通報系統

教師送審相關表格

國立臺南藝術大學專任教師升等申請表

國立臺南藝術大學教師資格審查意見表

兼任教師送審申請書

教師及研究人員升等相關表格

國立臺南藝術大學專任教師送審著作目錄一覽表

國立臺南藝術大學教師送審作品一覽表

本校教師教學服務成績考核評分標準表

國立臺南藝術大學專業技術人員審查意見表

國立臺南藝術大學辦理以著作送審教師資格查核表

國立臺南藝術大學辦理以學位或文憑送審教師資格查核表

著作審查參考迴避名單

專科以上學校教師資格審查代表作合著人證明

肆、 出國、訓練、進修

因公派員出國計畫表(空白表)

因公派員出國計畫說明

教師出國講學研究或進修申請表

國立臺南藝術大學教職員出國申請表

國立臺南藝術大學教授休假研究申請表

國立臺南藝術大學職員國內在職進修申請表

本校留職停薪延長講學研究進修人員保證書

教師延長國外進修申請表

教師人事業務講習資料

國立臺南藝術大學終身學習入口網站後台一般管理人員權限申請表

公務人員終身學習入口網簡易操作手冊

伍、 服務、差勤

國立臺南藝術大學例假日調整同意書

國立臺南藝術大學教職員出國異動申請書

國立臺南藝術大學銷假申請單

國立臺南藝術大學教職員工通訊錄調查表

國立臺南藝術大學職員未刷卡證明單

國立臺南藝術大學職員識別證暨簽到、退卡製作資料表

(寒暑假)彈性補休異動申請表
職員因公事由未能簽到退證明單
國立臺南藝術大學教職員工參加英檢測驗申請書
國立臺南藝術大學教職員證基本資料表格
教職員工婚喪生育補助申請表
國立臺南藝術大學教職員請假單
國立臺南藝術大學加班請示單
加班簽到(退)登記表
國立臺南藝術大學教職員工公差假申請書
本校憑證專用申請書附件一
國立臺南藝術大學在職證明、服務證明申請書
國立臺南藝術大學教師校外兼課簽辦表
國立臺南藝術大學教職員校外兼職簽辦表
國立臺南藝術大學職員兼課調查表
公教人員保險育嬰留職停薪津貼請領書
國立臺南藝術大學育嬰留職停薪申請書
國立臺南藝術大學留職停薪申請書
國立臺南藝術大學留職停薪復職申請書

陸、 國立臺南藝術大學委託計畫案專(兼)任助理相關表格

國立臺南藝術大學委託計畫案專兼任助理報到表格
國立臺南藝術大學委託計畫案專兼任助理離職手續單
國立臺南藝術大學委辦計畫人員聘任簽辦表
國立臺南藝術大學委託計畫案專兼任助理簽到退表

柒、 考核、獎懲

國立臺南藝術大學獎懲建議表
公務人員考績表(空白表格)
工作行事曆
國立臺南藝術大學約用人員年終成績考核表
國立臺南藝術大學公務人員平時考核紀錄表
國立臺南藝術大學約用人員平時成績考核表
國立臺南藝術大學公務人員工作績效自評報告表

捌、 退休撫卹

本校教授副教授延長服務推薦表

辦理退休手續相關事項與表格(教師版)
辦理退休手續相關事項與表格(職員版)
公務人員遺族撫卹事實表
核定教授、副教授延長服務名冊
勞工退休金新制停止自願提繳申請表
勞工退休金新制自願提繳申請表
月退休金人員子女教育補助費申請書(限月退休金二萬五以下得申請)

玖、 社團活動

社員名冊
推動公教志工志願服務要點
志工需求登錄表
社團活動實施計畫表

壹拾、 赴大陸相關表格(政風)

赴大陸地區返臺意見反映表
簡任第 11 職等以上公務員進入大陸地區許可申請表
簡任第十職等及警監四階以下未涉及國家安全機密之公務員
及警察人員赴大陸地區申請表

壹拾壹、 其他

機關退休(職、伍)再任具結書
約用人員職務說明書(空白表)
約用人員職務說明書(範例)
教評會委員請假單
子女教育補助申請表
公教人員保險聲明書(初加保者)
公教人員保險現金給付請領書
公教人員保險被保險人請領眷屬喪葬津貼切結書
教師採計曾任國內外私人機構年資提敘薪級申請書
國立臺南藝術大學教職員校外兼職簽辦表
學校推動業務委託民間辦理成效評核表
年度業務委託民間辦理需求提案單
職務普查自行檢視表

教 師 法

第 三 章 聘任

<p>第 14 條</p>	<p>教師聘任後除有下列各款之一者外，不得解聘、停聘或不續聘：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、受有期徒刑一年以上判決確定，未獲宣告緩刑。 二、曾服公務，因貪污瀆職經有罪判決確定或通緝有案尚未結案。 三、曾犯性侵害犯罪防治法第二條第一項所定之罪，經有罪判決確定。 四、依法停止任用，或受休職處分尚未期滿，或因案停止職務，其原因尚未消滅。 五、褫奪公權尚未復權。 六、受監護或輔助宣告，尚未撤銷。 七、經合格醫師證明有精神病尚未痊癒。 八、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性侵害行為屬實。 九、經學校性別平等教育委員會或依法組成之相關委員會調查確認有性騷擾或性霸凌行為，且情節重大。 十、知悉服務學校發生疑似校園性侵害事件，未依性別平等教育法規定通報，致再度發生校園性侵害事件；或偽造、變造、湮滅或隱匿他人所犯校園性侵害事件之證據，經有關機關查證屬實。 十一、偽造、變造或湮滅他人所犯校園毒品危害事件之證據，經有關機關查證屬實。 十二、體罰或霸凌學生，造成其身心嚴重侵害。 十三、行為違反相關法令，經有關機關查證屬實。 十四、教學不力或不能勝任工作有具體事實；或違反聘約情節重大。 <p>教師有前項第十二款至第十四款規定情事之一者，應經教師評審委員會委員三分之二以上出席及出席委員三分之二以上之審議通過；其有第十三款規定之情事，經教師評審委員會議決解聘或不續聘者，除情節重大者外，應併審酌案件情節，議決一年至四年不得聘任為教師，並報主管教育行政機關核准。</p> <p>有第一項第一款至第十二款或前項後段情事之一者，不得聘任為教師；已聘任者，除依下列規定辦理外，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、有第七款情形者，依規定辦理退休或資遣。
---------------	---

	<p>二、有第八款、第九款情形者，依第四項規定辦理。</p> <p>三、有第三款、第十款或第十一款情形者，應報主管教育行政機關核准後，予以解聘。</p> <p>教師涉有第一項第八款或第九款情形者，服務學校應於知悉之日起一個月內經教師評審委員會審議通過後予以停聘，並靜候調查。經調查屬實者，由服務學校報主管教育行政機關核准後，予以解聘。</p> <p>為避免聘任之教師有第一項第一款至第十二款及第二項後段規定之情事，各主管教育行政機關及各級學校應依規定辦理通報、資訊之蒐集及查詢；其通報、資訊之蒐集、查詢及其他應遵行事項之辦法，由教育部定之。</p> <p>本法中華民國一百零二年六月二十七日修正之條文施行前，因行為不檢有損師道，經有關機關查證屬實而解聘或不續聘之教師，除屬性侵害行為；性騷擾、性霸凌行為、行為違反相關法令且情節重大；體罰或霸凌學生造成其身心嚴重侵害者外，於解聘或不續聘生效日起算逾四年者，得聘任為教師。</p>
第 14-1 條	<p>學校教師評審委員會依第十四條規定作成教師解聘、停聘或不續聘之決議後，學校應自決議作成之日起十日內報請主管教育行政機關核准，並同時以書面附理由通知當事人。</p> <p>教師解聘、停聘或不續聘案於主管教育行政機關核准前，其聘約期限屆滿者，學校應予暫時繼續聘任。</p>
第 14-2 條	<p>教師停聘期間，服務學校應予保留底缺，俟停聘原因消滅並經服務學校教師評審委員會審查通過後，回復其聘任關係。</p> <p>教師依法停聘，於停聘原因未消滅前聘約期限屆滿者，學校教師評審委員會仍應依規定審查是否繼續聘任。</p>
第 14-3 條	<p>依第十四條規定停聘之教師，停聘期間應發給半數本薪（年功薪）；停聘原因消滅後回復聘任者，其本薪（年功薪）應予補發。但有下列情形之一者，不在此限：</p> <p>一、教師受有期徒刑或拘役之執行或受罰金之判決而易服勞役者，其停聘期間不發給本薪（年功薪）。</p> <p>二、教師依第十四條第四項規定停聘者，其停聘期間不發給本薪（年功薪），俟調查結果無此事實並回復聘任者，補發全部本薪（年功薪）。</p>
第 15 條	<p>因系、所、科、組、課程調整或學校減班、停辦、解散時，學校或主管教育行政機關對仍願繼續任教且有其他適當工作可以調任之合格教師，應優先輔導遷調或介聘；現職工作不適任或現職已無工作又無其他適當工作可以調任者或經公立醫院證明身體衰弱不能勝任工作者，報經主管教育行政機關核准後予以資遣。</p>

第 15-1 條	<p>學校或主管教育行政機關依前條規定優先輔導遷調或介聘之教師，經學校教師評審委員會審查發現有第十四條第一項各款情事之一者，其聘任得不予通過。</p> <p>主管教育行政機關依國民教育法所訂辦法辦理遷調或介聘之教師，準用前項之規定。</p>
----------	--

第 四 章 權 利 義 務

第 16 條	<p>教師接受聘任後，依有關法令及學校章則之規定，享有下列權利：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、對學校教學及行政事項提供興革意見。 二、享有待遇、福利、退休、撫卹、資遣、保險等權益及保障。 三、參加在職進修、研究及學術交流活動。 四、參加教師組織，並參與其他依法令規定所舉辦之活動。 五、對主管教育行政機關或學校有關其個人之措施，認為違法或不當致損害其權益者，得依法提出申訴。 六、教師之教學及對學生之輔導依法令及學校章則享有專業自主。 七、除法令另有規定者外，教師得拒絕參與教育行政機關或學校所指派與教學無關之工作或活動。 八、教師依法執行職務涉訟時，其服務學校應延聘律師為其辯護及提供法律上之協助。 九、其他依本法或其他法律應享之權利。 <p>前項第八款情形，教師因公涉訟輔助辦法，由教育部定之；另其涉訟係因教師之故意或重大過失所致者，教師應繳還涉訟輔助費用。</p>
第 17 條	<p>教師除應遵守法令履行聘約外，並負有下列義務：</p> <ol style="list-style-type: none"> 一、遵守聘約規定，維護校譽。 二、積極維護學生受教之權益。 三、依有關法令及學校安排之課程，實施適性教學活動。 四、輔導或管教學生，導引其適性發展，並培養其健全人格。 五、從事與教學有關之研究、進修。 六、嚴守職分，本於良知，發揚師道及專業精神。 七、依有關法令參與學校學術、行政工作及社會教育活動。 八、非依法律規定不得洩漏學生個人或其家庭資料。 九、擔任導師。 十、其他依本法或其他法律規定應盡之義務。 <p>前項第四款及第九款之辦法，由各校校務會議定之。</p>
第 18 條	<p>教師違反第十七條之規定者，各聘任學校應交教師評審委員會評議後，由學校依有關法令規定處理。</p>
第 18-1 條	<p>教師因婚、喪、疾病、分娩或其他正當事由，得依教師請假規則請假；其基於法定義務出席作證性侵害、性騷擾及霸凌事件，應給予公假。</p>

	前項教師請假規則，應包括教師請假假別、日數、請假程序、核定權責與違反之處理及其他相關事項，並由教育部定之。
--	---

專任教師聘約

一、每月薪給按政府所訂標準支給。

二、授課：

(一)授課時數依本校教師授課時數核計辦法規定辦理。

(二)連續二年以上授課時數不足之教師，除有兼任行政職務或實際上須有充分時間參與展演及研究推廣，經簽奉本校同意者外，應予改聘為兼任教師。

三、專任教師應於辦公時間在校服務，開授課程應先滿足聘任單位之教學需要；每週授課安排天數不得少於三天，諮詢時間不得少於五小時，留校時間以不少於四天為原則。除法令另有規定外，不得在校外兼課或兼職，如因特殊情況經兼課學校事先來函商得本校同意者，每週校內超支鐘點與校外兼課時數合計不得超過四小時；校外兼職須符合法令規定，並須事先徵得本校同意。

四、教師請假依教師請假規則及本校相關規定辦理。

五、教師有親自授課、出題、監考、閱卷及指導學生學習之義務，並應從事學術研究，參與系、所、中心及學校行政工作。對於學生心理、品德、生活言行，有輔導之責任，並有擔任導師之義務。

六、專任教師均應依本校教師評鑑辦法接受評鑑，專業技術人員及研究人員之評鑑比照一般教師辦理。

評鑑未通過者，依本校教師評鑑辦法第七條規定辦理。

七、教師於聘約期限屆滿後，不再應聘時，應於聘約屆滿三個月前通知學校，並於離職前一個月提出辭呈。如無法任教至聘約期滿者，須於離職前一個月提出辭呈並經學校同意後，始得離職。

八、本校教師對外承接補助（委託）計畫，應依本校行政程序辦理，由學校具名簽訂合約，不得有未透過學校行政作業而逕與各機關訂約，接受委託研究情事。

本校教師依規定兼任校外職務，除經本校許可外，不得以兼職單位名義承接補助（委託）計畫。

本校教師承接補助（委託）計畫，除應遵守補助（委託）單位之規範事項外，應依會計相關法規辦理各項經費使用事宜。

九、教師不得違法租（借）專業證照。

十、有關教師著作抄襲及違反學術倫理之懲處，依「本校教師違反送審教師資格規定處理要點」規定辦理。

十一、教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導或提供學生工作機會時，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展有違專業倫理之關係。

教師發現師生關係有違反前項專業倫理之虞，應主動迴避或陳報學校處理。

教師應尊重他人與自己之性或身體之自主，避免不受歡迎之追求行為，並不得以強制或暴力手段處理與性或性別有關之衝突。

除上開規定外，教師應遵守性別平等教育法及性別工作平等法等相關法令規定。

十二、教師聘任後，如假借其職務上行使公權力或使用公部門經費之機會，違反法令之規定，經有關機關查證屬實並遭起訴者，應由三級教師評審委員會依其違反情節輕重審議，得停聘兩學期以上五學期以下。

十三、教師於聘約期間，應依教師相關法令及本校有關規定履行義務。如有違反

學術倫理、本聘約、教師法第十七條規定、或有教師法第十四條第一項之行為損及校譽，惟未被起訴或情節未達解聘、停聘、不續聘，或行為有損校譽者，應由三級教師評審委員會依其情節輕重審議，得處或併處一定期間之懲處，懲處措施如下：

- (一) 不得擔任各級行政、學術主管職務。
- (二) 不得擔任教評會及其他指定委員會之委員。
- (三) 不得辦理借調。
- (四) 不得申請及執行出國講學、國內外研究、進修計畫。
- (五) 不得休假研究。
- (六) 不得申請研究計畫。
- (七) 不得執行研究計畫。
- (八) 不得辦理晉級加俸。
- (九) 不得於校外兼職、兼課。
- (十) 不得指導新研究生或其他指定年級研究生。
- (十一) 不得核給學術、研究獎勵。
- (十二) 不得推薦參加校外活動。
- (十三) 不得升等。
- (十四) 核減或停發學術研究費。
- (十五) 其他。

教師借調期間違失行為之懲處決定，歸建後比照前項規定辦理。

- 十四、教師如違反聘約，得經教師評審委員會決議予以議處，其情節重大者，得予以解聘或不續聘。
- 十五、研究人員另依相關規定辦理。
- 十六、其他未盡事項依照教師法暨其施行細則、教育人員任用條例暨其施行細則、本校教師聘任辦法、專業技術人員擔任教學辦法及其他相關法令規定辦理。

客座教師聘約

- 一、客座教師之工作酬金、授課時數、在校期間之權利義務，比照專任教師。
- 二、客座教師之薪資自實際到職之日起核發。
- 三、客座教師應依規定辦理到職手續，聘期屆滿，聘約即終止。如因特別事故須於聘約期滿前先行離職時，須經本校同意。離職時應依規定辦妥離職手續後始得離職。
- 四、客座教師於應聘期間參加勞、健保。
- 五、本聘約內容如有未盡事宜，依本校「客座教師聘任辦法」及相關規定辦理。

附表一 教師薪級表

薪級	薪點	職 務 等 級 名 稱				說明			
一 級	770	770				一、高級中等以下學校教師，如具有大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所碩士學位，最高本薪得晉至五二五薪點，年功薪五級至六五〇薪點；如具有大學校院或教育部認可之國外大學校院研究所博士學位，最高本薪得晉至五五〇薪點，年功薪五級至六八〇薪點。			
二 級	740								
三 級	710								
四 級	680								
五 級	650	教授		710	650	625	625	二、大專講師及助理教授具博士學位者，得自三三〇薪點起敘。	
六 級	625								
七 級	600								
八 級	575								
九 級	550								
十 級	525								
十一級	500								
十二級	475								
十三級	450	680 475	副教授					三、本薪最高級上面之虛線係屬年功薪。	
十四級	430								
十五級	410								
十六級	390								
十七級	370	600 390	助理教授					四、教育人員任用條例八十六年三月二十一日修正生效前進用之助教，其薪級自二〇〇薪點起敘，最高本薪得晉至三三〇薪點，年功薪得晉至四五〇薪點，本薪十級，年功薪六級。	
十八級	350								
十九級	330								
二十級	310								
二十一級	290			500 310	講師				
二十二級	275								
二十三級	260								
二十四級	245								
二十五級	230				高級中等以下學校教師				
二十六級	220								
二十七級	210								
二十八級	200								
二十九級	190								
三十級	180								
三十一級	170								
三十二級	160								
三十三級	150								
三十四級	140								
三十五級	130								
三十六級	120								

附錄 4

國立臺南藝術大學校務基金約用人員支給報酬標準表

96 年 5 月 23 日本校 95 學年度第 12 次行政會議修正通過

98 年 5 月 13 日本校 97 學年度第 12 次行政會議修正通過

102 年 3 月 6 日本校 101 學年度第 7 次行政會議修正通過

106 年 7 月 19 日 105 學年度第 11 次行政會議修正通過

等 級	薪 階	薪 點	薪 給	職 稱	職 責 程 度	需 具 知 能 條 件
六	六	450	54,495	六等約用研究員	在重點或一般監督下,運用極為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面綜合性繁重事項之計畫、設計、研究業務,其職責程度與本校專門委員職務相當。	一、國內外院所畢業得有博士學位,並具相當之工作經歷一年以上者。 二、具有擬任工作亟需之特殊知能者。
	五	440	53,284	六等約用專案經理		
	四	430	52,073	六等約用高級專員		
	三	420	50,862	六等約用高級管理師		
	二	410	49,651	六等約用高級工程師		
	一	400	48,440			
五	六	370	44,807	五等約用助理員 五等約用資訊工程師 五等約用資訊分析師	在重點或一般監督下,運用極為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面綜合性繁重事項之計畫、設計、研究業務,其職責程度與本校秘書、三等稀少性科技人員等職務相當。	一、國內外研究所畢業得有碩士學位,並具相當之工作經歷二年以上者。 二、具有擬任工作亟需之特殊知能者。
	五	360	43,596			
	四	350	42,385			
	三	340	41,174			
	二	330	39,963			
	一	320	38,752			
四	六	340	41,174	四等約用助理員 四等約用助理圖書員 四等約用助理諮商員 四等約用助理工程師 四等約用助理分析師	在重點或一般監督下,運用頗為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務,其職責程度與本校專員·編審·輔導員或四等稀少性科技人員等職務相當。	一、國內外研究所畢業得有碩士學位者。 二、國內外大學畢業得有學士學位,並具擬任工作相當之經歷三年以上者。
	五	330	39,963			
	四	320	38,752			
	三	310	37,541			
	二	300	36,330			
	一	290	35,119			
三	六	310	37,541	三等約用助理員 三等約用技術士 三等約用資訊士	在一般監督下,運用頗為專精之學識獨立判斷,辦理技術或各專業方面繁重事項之計畫、設計、研究業務,其職責程度與本校助教、組員、技士職務相當。	一、國內外大學畢業得有學士學位者。 二、國內外專科以上學校畢業,並具擬任工作相當之經歷三年以上者。
	五	300	36,330			
	四	290	35,119			
	三	280	33,908			
	二	270	32,697			
	一	260	31,486			
二	六	250	30,275	二等約用助理員 二等約用技術佐	在一般監督下,運用專業學識獨立判斷,辦理臨時性之行政技術或各專業方面較複雜業務,其職責程度與本校辦事員或管理	一、國內外專科以上學校畢業者。 二、國內外高中以上學校畢業,並具擬任工作相當之經歷三年以上者。
	五	240	29,064			
	四	230	27,853			
	三	220	26,642			
	二	210	25,431			

	一	200	24,220		員等職務相當。	
一	三	200	24,220	一等約用助理員	在一般或直接監督下，運用基本學識或初步專業學識辦理臨時性稍簡易之工作或初級技術工作，其職責程度與本校書記職務相當。	國內外高中職以上學校畢業者。
	二	190	23,009			
	一	180	21,798			

備註：

- 一、新進人員應具有各等級所列知能條件之一。
- 二、進用工作人員之報酬方式，採月計為原則，亦得視需要以按日計酬。工作人員職稱之選用以本表所訂各等級為原則，如因工作需要另立職稱者，應專案簽准。
- 三、本表薪點折合率每點 121.1 元，除比照當年度行政院所定約聘僱人員標準計算外，本校亦得視財務狀況酌予增減，所需經費由出缺員額人事費及本校自籌經費支應。
- 四、各單位新進人員應依本表各等級最低階薪點支酬，但具有下列各款情形者，改按該款所訂標準支酬，惟兼具二款以上資格者，僅得擇一採計支酬：
 1. 高於各等級需具之最高學歷條件者，得按各等級第二階薪點支酬。
 2. 具各等級需具知能條件之一，並有國內外公私立機構相當之工作經歷滿二年以上，服務成績優良者，得按各等級第二階薪點支酬；工作經歷滿四年以上，服務成績優良者，得按各等級第三階薪點支酬；工作經歷滿六年以上，服務成績優良者，得按各等級第四階薪點支酬。本款所指工作經歷，不含各等級所列知能條件中應具之經歷年資。
- 五、經本校核准續僱並於本校服務屆滿一年者，得視財務狀況以較原支等階高一薪階改支至所僱等級最高薪階止，惟前一僱用年度之服務年資已併校外年資，依備註四規定改支較高薪階在案，或年度中改僱較高等級並支較高薪階有案者，仍以現支薪階續僱。
- 六、本表施行前已進用者，其月支酬報低於本表所訂標準者，改按本表所訂標準支酬；高於本表所訂標準者，仍暫按原支報酬標準支給，俟其依本表所訂標準計酬後已高於原支報酬時，改按本表所訂標準支酬。
- 七、依教育部或校外公私立機構補助經費聘僱用之人員，依各該機關訂定標準支酬。
- 八、因工作性質特殊、需專業證照或其他特殊原因，以致人才不易羅致者，其支酬標準，得專案簽准不受本表限制。
- 九、國內外學校畢業得有博士學位並因工作性質特殊，以致人才不易羅致者，得另專案簽准比照本校博士後研究工作酬金參考表。
- 十、經用人單位認定該職務確需具特殊專長能力(專業證照)，且符合下列規定者，得擇一支給職務(專業證照)加給：
 1. 技術類證照以政府機關舉辦之國家級甲級證照為限。
 2. 語文類證照須相當多益九百分以上，為所任職務確需之語文專長，且其工作內容須使用該語文者。
 3. 其他專業類證照，如心理、諮商、社工、環境安全衛生、資訊、貴儀等等。

臺南市休閒生活指南

住宿類

<u>店名</u>	<u>住址</u>	<u>電話</u>	<u>備註</u>
尖山埤江南渡假村	台南市柳營區旭山里 60 號	(06)6233888	
南元休閒農場湖上渡假村	台南市柳營區果毅里南湖 25 號	(06)6990726	
台南市農會走馬瀨農場	台南市大內區二溪里唭哩瓦 61 號	(06)5760121~3 (06)5760280-4	
松林雅竹特色民宿	台南市官田區嘉南里 69 之 13 號	(06)6988555	
鄉村故事旅棧	台南市官田區西庄 4 之 22 號	(06)5792838	
烏山頭大飯店	台南市官田區嘉南里 92 號	(06)6993222	
<u>關子嶺溫泉區旅社</u>			
關子嶺統茂溫泉會館 (關子嶺勞工育樂中心)	台南市白河區關嶺里關子嶺 28 號	(06)6823456	
沐春溫泉養生會館	台南市白河區關嶺里 27 號	(06)6823232	
洗心館大旅社	台南市白河區關嶺里關子嶺 9 號	(06)6822302	
仁惠皇家大旅社	台南市白河區關嶺里關子嶺 10 之 1 號	(06)6822313	
關子嶺大旅社	台南市白河區關嶺里關子嶺 20 號	(06)6822321	
清秀旅社	台南市白河區關嶺里關子嶺 22、24 號	(06)6822330	
景大山莊	台南市白河區關嶺里關子嶺 56 號	(06)6822500	
紅葉山莊	台南市白河區關嶺里關子嶺 65 之 9 號	(06)6822822 (06)6822881	
青雅溫泉旅館	台南市白河區關嶺里關子嶺 11 之 12 號	(06)6822550	
儷景溫泉會館(生活館)	台南市白河區關嶺里關子嶺 61 之 5 號	(06)6822588	

麗湯度假山莊	台南市白河區關嶺里 22 號	(06)6822322	
靜樂旅社	台南市白河區關嶺里關子嶺 17 號	(06)6822678	
長紅山莊(市招為湯泉美地溫泉會館)	台南市白河區關嶺里關子嶺 15 號	(06)6822282	
熱璫溫泉館	台南市白河區關嶺里關子嶺 11 號	(06)6822888	
美食小吃			
大鋤花間 (咖啡、花茶、小火鍋)	台南市東山區高原里高原 109-17 號	0952001821	
原住民文藝綜合餐廳	台南市安平區永華路二段 707 號	(06)2997778	
芒果先生冰撰美食 (烤鯖魚定食 幸福雪花冰)	台南市玉井區中山路 12 號	(06)5748600	
利達豆花	學甲店-台南市學甲區中正路 252 號 佳里店-台南市佳里區安北路 42 號	學甲店 (06)7838658 佳里店 (06)7235407	
阿水伯傳統手工包子	台南市安平區育平路 345 號	(06)2989586	
藍記東山鴨頭	台南市東山區中興路 11 號	(06)6802856	
美記肉圓	台南市南區永華路一段 2 3 9 號	(06)2640757 (06)2640759	
善化糖廠門市部	台南市善化區溪美里 262 號	(06)5810218	
不老莊藥膳香腸	台南市中西區南門路 53 號	(06)2262288	
阿輝炒鱔魚	台南市北區公園路 864 號	(06)2824606	
周氏蝦捲	台南市安平區安平路 408-1 號	(06)2801304	
台南傳統美食			
麻豆阿樹碗粿	台南市麻豆區小埤里苓子林 1-10 號	(06)5711898	
王家庄狀元粿	台南市中西區友愛街 300 號	(06)2233239	
安平貴記美食文化館	台南市安平區延平街 93 號	(06)2229794	

集品蝦仁飯	台南市中西區海安路一段 107 號	(06)2263929	
府城食府-擔仔麵	台南市安平區華平路 152 號	(06)2951000	
品香月桃葉花生粽	台南市東區府連東路 41 號	(06)2745588	
椿之味薏仁湯	台南市中西區青年路 68 號	(06)2283009	
大水缸桂花酸梅湯	台南市南區文南路 325 號	(06)2921316	
兩角銀冬瓜茶	台南市安平區平安里安平路 366 號	(06)2503699	
瑞珍蚵仔煎	台南市安平區效忠街 79 號	(06)2285024	
韓金婆婆養生杏仁茶	台南市安平區安平路 760 號	(06)2216580	
小南國宴鮑魚米糕	台南市東區大同路一段 189 號	(06)2137718	
全生小食店	台南市中西區海安路一段 162 號	(06) 2292755	
修安黑砂糖豆花	台南市中西區國華街三段 157 號	(06)2261069	
阿輝乾炒鱔魚意麵	台南市中西區西門路 2 段 352 號	(06)2215540	
龍門休閒海鮮餐廳	台南市七股區中寮里 8-41 號	(06)7800658	
明新古早味肉包	台南市東區東寧路 51 號	(06)2371467	
府城將軍雞腳凍	台南市佳里區新生路 463 號	(06)7230530	
金華六一食品行 (鴉片綠豆蒜)	台南市安平區古堡街 51-4 號	(06)223-5399	
沿海食品商行 (赤崁都 魚羹)	台南市東區裕農路 467 號	(06)2362721	
鹽水肉粽	台南市鹽水區朝琴路 104 號	(06)6530285	

辛村籽煙燻魯味 (煙燻鴨翅)	台南市安平區平生路 38 號-1	(06)2213341	
東東粵菜 (安平鮮蝦卷)	台南市北區北安路 145-2 號	(06)2515577	
<u>台南府城古蹟景點介紹</u>			
孔子廟(一級古蹟)	台南市南門路 2 號	(06)2214647	
延平郡王祠(著名景點)	台南市開山路 152 號	(06)2135518	
五妃廟(一級古蹟)	台南市五妃街 201 號	(06)2145665	
國家臺灣文學館 (國定古蹟)	台南市中正路 1 號	(06)2217201	
台灣府城隍廟(二級古蹟)	台南市青年路 133 號	(06)2237316	
原台南測候所(國定古蹟)	台南市公園路 21 號	(06)3459200	
台灣首廟天壇(三級古蹟)	台南市中區忠義路 2 段 84 巷 16 號	(06)2261177	
赤崁樓(一級古蹟)	台南市民族路 2 段 212 號	(06)2205647	
大天后宮(一級古蹟)	台南市中區永福路 2 段 227 巷 18 號	(06)2227194	
祀典武廟(一級古蹟)	台南市中區永福路 2 段 229 號	(06)2294401	
安平古堡(一級古蹟)	台南市安平區國勝路 82 號	(06)2267348	
安平天后宮(三級古蹟)	台南市國勝路 33 號	(06)2238695	
億載金城	台南市安平區光州路 3 號	(06)2951504	
<u>相關資訊請至台南市政府觀光旅遊局</u>			
<u>http://tour.tainan.gov.tw/</u>			

附錄 6

<u>國立臺南藝術大學特約商店(秘書室)</u>		
1、八十八草堂	2、南寶鄉村實業股份有限公司南寶小吃部	3、米亞風味館(米亞食尚館)
4、義式屋古拉爵-嘉義分店	5、窩在家手創烘培	6、味珍香餅舖
7、東東國際企業(股)公司	8、王品餐飲股份有限公司陶板屋-勝利店	9、王品餐飲股份有限公司品田牧場台南永康店/台南安平家樂福店/台南成大店
10、王品餐飲股份有限公司品田牧場養生生有限公司	11、菩提素養生素食館	12、葉陶楊坊庭園餐廳
13、家屋咖啡簡餐〈柳營店、新營店〉	14、極鮮企業有限公司(台南店、中華店)	15、鼎極麻辣鍋(新營店)
16、東北酸白菜火鍋(府連店)	17、義大皇家酒店	18、義大天悅飯店
19、台北馥華商旅(南港館)	20、鬆塊民宿	21、台北凱撒大飯店
22、台糖長榮酒店台南店(含餐廳)	23、花蓮統茂渡假莊園	24、統茂館集團 / 西悠飯店台北店/西悠飯店台中店/高雄統茂松柏大飯店/關子嶺統茂溫泉會館/墾丁統茂高山青飯店
25、馥俐旅店(馥麗Ⅱ館)	26、家美飯店	27、兄弟大飯店
28、桂田酒店/台南館/台東館	29、致穩人文商旅 JUSTWIN GRAND HOTEL	30、台南商務會館
31、台南迎嘉花酒店	32、烏山頭大飯店湖境會館	33、台灣高速鐵路企業會員
34、十鼓文創股份有限公司	35、詮營股份有限公司(詮營高鐵沿線停車場)烏日一、二站/嘉義站/台南站/左營站	36、南元休閒農場
37、六福開發股份有限公司-六福村主題遊樂園	38、台糖公司尖山埤江南渡假村	39、好庭車企業有限公司
40、臺南市私立佑幼幼兒園	41、鷹萬南科健康生活館	42、捷尼皮件有限公司
43、方圓美術館	44、stylish 香港名師-美髮理髮店	45、視寶眼鏡公司

46、寶島眼鏡 六甲分公司	47、美艾聯合股份有限公司(Nova Journal Experts)	48、臺南市私立仁仁森林幼兒園
詳細優惠內容請洽<u>本校秘書室網頁/最新消息/特約商店項下</u>		

其 他_(教務處)

(教務處新進教師手冊)

親愛的老師，您好：

首先歡迎您成為國立臺南藝術大學的一份子，為了讓老師們可以及早瞭解南藝大的各項軟硬體資源，教務處教學資源中心編撰「新進教師手冊」提供您學校的相關介紹以及與教學相關之實用資訊，期能幫助各位儘快融入並適應南藝大的新生活。

「新進教師手冊」主要包含五大部分：

- 一、 認識南藝大：介紹本校之發展沿革以及行政與學術單位之組織架構。
- 二、 學校定位與願景：介紹核心價值、願景、三大發展主軸以及四大發展方向。
- 三、 校園資訊：提供本校平面圖以瞭解各建築物之位置，另介紹本校之週邊交通及到達本校知交通方式。
- 四、 教學資訊：介紹授課鐘點、數位教材、教學助理、教師評鑑等與教師教學及權益有關之事項。
- 五、 教師專業成長活動：邀請校外學者專家蒞校進行專題演講以及鼓勵教師成立專業社群，以提升本校教師培養專業知能，提升教學品質。

最後，祝福每位甫踏入本校之新進教師均能透過這本手冊認識校園，進而加入南藝園丁的行列，共同為培植藝術新一代而努力。

壹、認識南藝大

一、簡史

本校於民國 78 年奉准開始籌設，由漢寶德教授擔任召集人，進行規劃。民國 82 年成立籌備處。民國 84 年 8 月動工，民國 85 年 7 月國立臺南藝術學院正式設校，漢寶德教授為首任校長。民國 89 年 1 月漢校長寶德退休，同年 9 月黃碧端教授接任本校第二任校長，亦為本校第一任遴選校長。民國 93 年 8 月本校改名大學，由黃校長碧端續任第二任校長，民國 95 年 8 月黃校長碧端退休。96 年 5 月由李肇修教授接任第三任、四任校長。105 年 8 月，詹景裕教授當選為現任校長，引領本校遵循設校發展目標，持續引進內外資源，籌組優質行政團隊，進而創造南藝新局。

本校組織分為行政系統、教學系統二大部分，在行政系統為整合展演業務及強化推廣服務等功能，將演藝廳、博物館及藝象藝文中心整合為藝術展演處並增設資訊處，使行政系統分工更為明確，功能更為完善，於 100 年增設研發處，負責學術研究與發展；在教學系統則設置有音樂學院、音像藝術學院、視覺藝術學院及文博學院四個學院及共同教育委員會。

本校自創校開始，即以培養高等專業藝術人才為目標，並以設立研究所招收研究生為主，考量當時具前瞻性之藝術專業領域，首創音像紀錄研究所、動畫藝術研究所、博物館學研究所及古物維護研究所；除此之外，首設有別於國內一般音樂人才養成藝術教育的七年一貫制音樂系及國樂系，實踐本校創校之追求精緻且專業的治校特色。

本校在既有研究所專業領域的基礎下，設立相關專業科系的大學部，全校師生人數快速增加，2003 年 9 月學生人數已超過 1,000 人。2010 年進行系所整併後，目前本校共 4 個學院，其中包含 5 個學系（含 3 個碩士班）、9 個研究所（含 1 個博士班），全校在學學生總人數約 1,800 位。

二、特色

本校為國內三所藝術專業大學中設校最晚、師生人數及組織員工規模最小、與都會距離最遠的藝術大學，「專(藝術專業)、新(年輕)、小(師生人數少)、遠(遠離都會市區)」的校園環境與「藝術滋養生命」的文化內涵，係南藝大在社會變化中永續經營的基石。

本校是一個讓師生可以在藝術創作與研究的歷程中勇敢做自己的夢土，一個沒有上下課鐘聲與人潮熙攘的地方，校園提供師生在自由自在氛圍中持續藝術創作與研究的堅持與追求。近年來更致力於推展人文藝術與科技整合的可能性，與國內數位科技產業進行異業結盟，積極展現本校各藝術專業之創作實力。除此之外，本校更持續透過產官學之專業合作，促進地方進行文化復建與凝聚在地人文意識，透過

各種藝術交流活動與國際接軌，將國內藝術專業推上國際舞臺，展現臺灣藝術實力。

本校以上述核心價值、願景、三大發展主軸以及四大發展方向擬訂校務發展計畫，將校長治校理念轉為具體行動方案，藉由計畫之擬定、合理分配經費與運用，積極展開推動各項校務，以建立精緻、和諧、創新、多元之國際發展的特色藝術專業大學。

貳、國立臺南藝術大學定位與願景

本校為一藝術專業大學，以「修藝進德，臻於卓越」作為學校發展願景，在校長帶領下，秉持「藝術承傳、守護、轉化、創新」之使命感，以「藝術擴張、跨域、實驗、連結」的策略發展校務，致力營造提昇美感教育、啟發創造力及融合藝術於生活之優質學習環境，使師生在自由、自在及自信的學風中，成為志道、據德、依仁、游藝之人文藝術專才。透過通識教育及專業系所正式教學、潛在課程和跨領域多元活動，且以師徒制、工作室、獨立研究及團隊合作等各類教學型態，營造滋養生命與築夢踏實之校園文化。

國立臺南藝術大學定位與發展方向

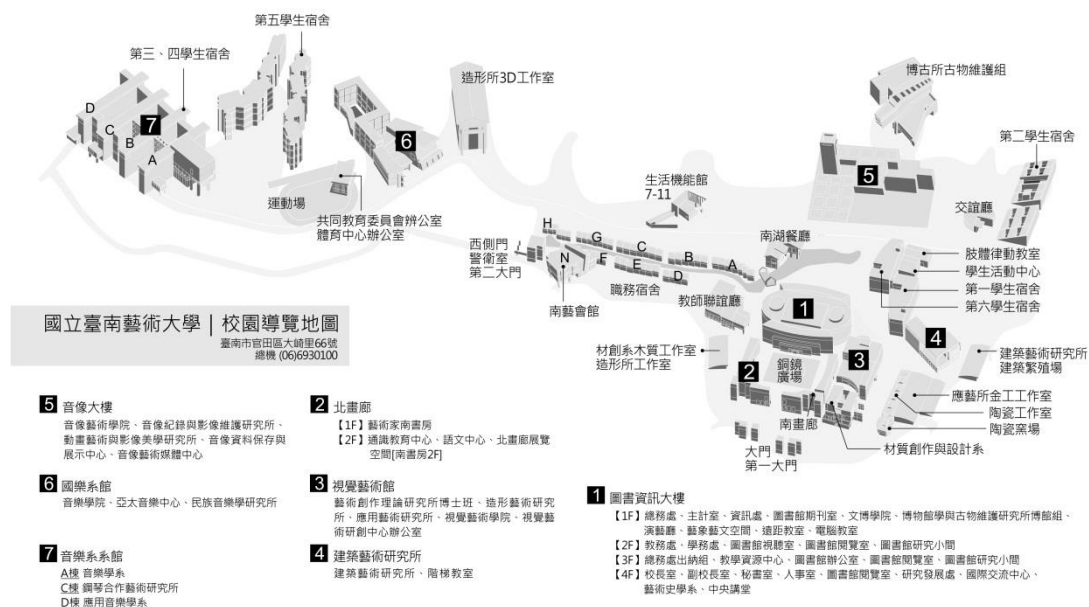
學校定位	藝術專業大學
學校願景	成為修藝進德之藝術專業學府
核心價值	以藝術滋養生命、關懷社會、造福人群
教育目標	成就志道，據德，依仁，游藝之人文藝術專才
發展方向	以在地與國際、傳統與創新、創造與應用三大主軸，訂定以下四大發展方向： <ul style="list-style-type: none">● 發展兼重在地特色與國際視野之藝術教育。● 培養兼具傳統素養與創新能力之藝術人才。● 強調融合創造力與應用力之藝術內涵。● 營造整合校園與周邊區域之藝術聚落。



本校願景、使命與策略架構圖

參、校園資訊

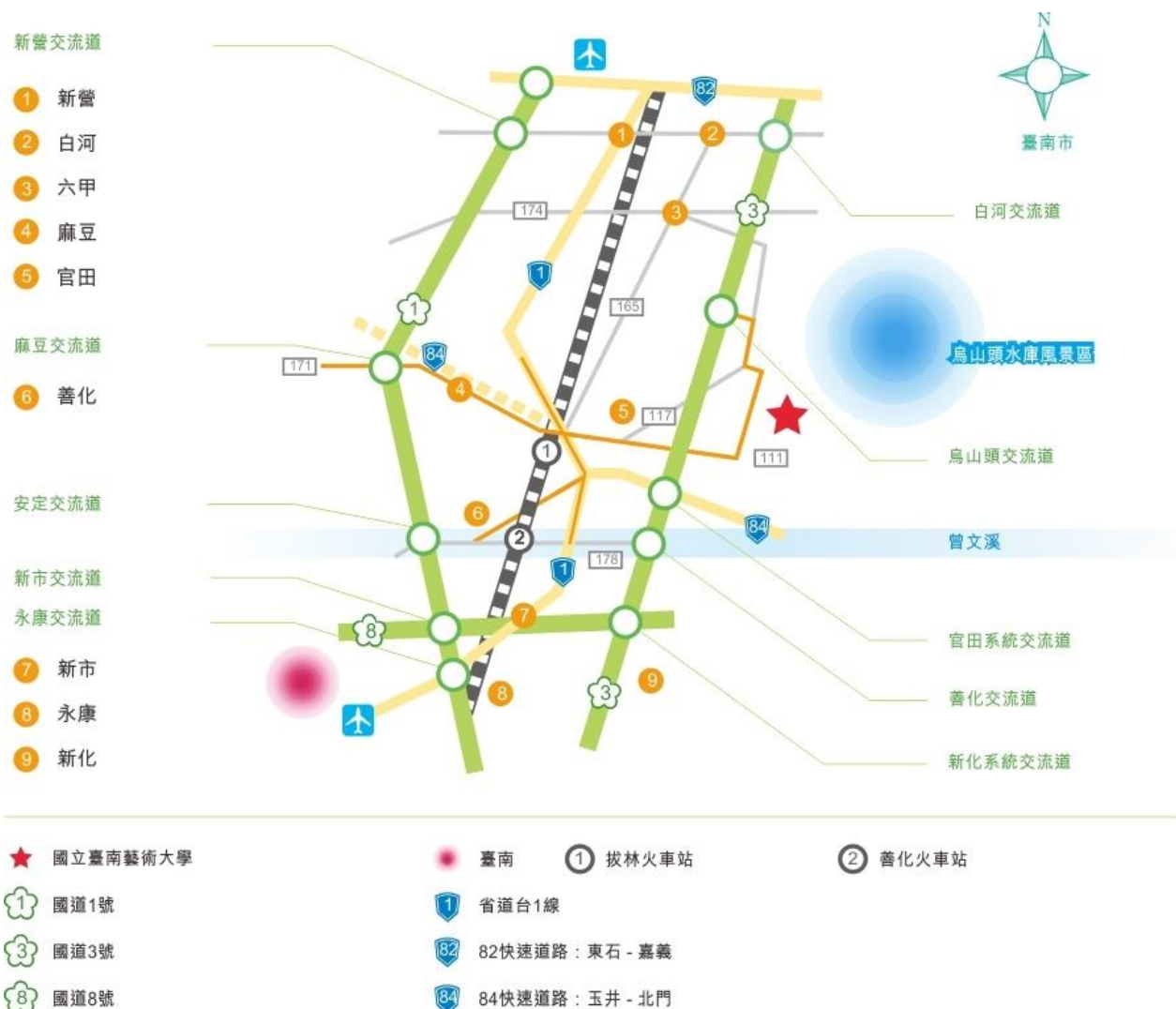
一、校園平面圖



◎圖書資訊大樓各單位配置簡表

一樓	總務長室、總務處(事務組、文書保管組、營繕組)、主計室、資訊處、遠距教室、演藝廳、藝象藝文空間、電腦教室、文博學院、博物館學與古物維護研究所。
二樓	教務長室、教務處(註冊組、課務組)、學務長室、學務處(生活輔導組、課外活動組、諮商輔導組、僑畢輔導組、衛生保健組、校安中心)、圖書館(視聽區、期刊區、書庫、閱覽室)、哺乳室、第二會議室，校史區。
三樓	教學資源中心、出納組、圖書館辦公室、研究小間、教師研究室。
四樓	校長室、副校長室、主任秘書室、秘書室、人事室、研究發展處、國際事務處、藝術資源暨推廣教育中心、藝術史學系、第一會議室。
五樓	藝術史學系。

二、交通地圖



● 交通方式

嘉義以北【台中、台北等】

交通工具	路線說明
火車	搭火車至隆田（莒光、區間）或善化（自強、莒光、區間）火車站，轉搭計程車即可（計程車資：約 200~300 元）
汽車 （中山高）	中山高／在麻豆交流道下，左轉進入麻豆市區，沿 171 線往東，經渡仔頭、社子里即可到達
汽車 （南二高）	在烏山頭交流道下，左轉遇烏山頭水庫入口右轉，沿 117 線往南，見指標進入大崎里即可到達
機車	省道台 1 線：經官田後在渡仔頭可見指標，左轉進入經社子里即可到達
高鐵	搭高鐵至嘉義站（太保），轉搭計程車即可

臺南以南【高雄、屏東等】

交通工具	路線說明
火車	搭火車至隆田（莒光、區間）或善化（自強、莒光、區間）火車站，轉搭計程車即可（計程車資：約 200~300 元）
汽車 （中山高）	在麻豆交流道下，右轉進入麻豆市區，沿 171 線往東，經渡仔頭、社子里即可到達
汽車 （南二高）	在官田系統交流道，接台 84 快速道路往西，遇台 1 線右轉，在渡仔頭可見指標，右轉進入經社子里即可到達
機車	省道台 1 線：經善化、曾文溪橋後在渡仔頭可見指標，右轉進入經社子里即可到達
高鐵	從左營搭高鐵至台南站（歸仁），轉搭計程車即可

肆、教學資訊

一、教師授課時數及鐘點

(一) 服務單位：教務處課務組(分機 1230-1232)

(二) 專任教師每週基本授課時數

1. 教授：8 小時／副教授：9 小時／助理教授：9 小時（惟計算超授課鐘點以 9.5 小時核計）／講師：10 小時
2. 專任教師應先符合原聘單位開課所需時數始可超授及校外兼課，其每週授課超過基本授課時數得支給超授鐘點費，超授時數至多以四小時為限。

(三) 授課鐘點

職 級	支給數額(單位： 元)		備 註
	日間授課	夜間授課	
教授	925	965	1.進修學士班及碩士在職專班授課鐘點費依夜間學制授課支給。若另訂有經費支給等相關標準者，從其規定。 2.軍訓上校(以上)教官比照教授職級；中校教官比照副教授職級；少校教官(以下)比照講師職級。
副教授	795	825	
助理教授	735	775	
講師	670	715	

(四) 參考法規：「國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法」

(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-12060,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

二、教學意見反映調查

(一) 服務單位：教務處課務組(分機 1230-1232)

- (二) 實施目的：為協助教師了解學生學習情況、加強學生學習之自我檢視、提昇教學品質並建立學校與學院特色。
- (三) 實施對象：全校所有課程，惟服務教育、專題演講、座談、研討會或其他性質類似之課程等不計學分之課程除外，另經系所主管核定之特定課程亦得不列入。
- (四) 調查結果：各課程教學意見調查之統計結果報表經校長簽核後，俟學期成績公告後檢送各院及系(所、中心)主管參閱，並登錄於學校「教師專區」網頁內供各任課教師自行查詢、列印，作為教學改進之參考。教學意見調查平均低於 3.5 者，教務處將通知其系所院或相關主管做適當處理，必要時應訪談該教師進行瞭解，並填具「教學意見反映調查滿意度問卷」及「教學改善處理報告表」送教務處備查。
- (五) 參考法規：「國立臺南藝術大學教學意見反映調查實施要點」
(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-1004,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

三、教師調(補)課規定

- (一) 服務單位：教務處課務組(分機 1230-1232)
- (二) 申請調課之授課老師應於加退選時間開始日前填妥「課程資料變動申請單」，經各單位主管及院長同意後送課務組，在符合前列排課、調課條件情況下，原則上同意調動。逾期不予受理。
- (三) 課程如規劃校外教學(含國內外)，應考量學生之權益與適當性；出國移地教學課程，應提報三級課程委員會審議。學期中若排定校外教學參觀課程，請先將行程列在教學進度表中，並於活動開始一週前填妥校外教學申請表並完成各項行政程序。若屬臨時性校外教學參觀課程，亦應於行前完成各項申請。
- (四) 參考法規：「國立臺南藝術大學排課及調課注意事項」
(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-12060,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

四、教師評鑑

(一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 實施目的：為提升教師教學、研究/創作/展演與服務品

質，依大學法第廿一條，進行教師評鑑。

(三) 實施對象：凡本校各級專任教師，均應依本辦法接受評

鑑；專業技術人員及研究人員之評鑑比照專任教師辦理。

(四) 實施時間：

1. 教授與副教授任教滿五學年接受評鑑乙次，連續二次通過評鑑後，改以滿六學年評鑑乙次；未通過評鑑者次年須續受再評鑑。
2. 助理教授與講師任教滿三學年接受評鑑乙次，連續二次通過評鑑後，改以滿四學年評鑑乙次；未通過評鑑者次年須續受再評鑑。
3. 新任教師於到校滿二學年後，開始列計任教年資，任教年資第三年起接受第一次評鑑；如為他校轉入本校之各級新聘教師，其應受評鑑期限自到校日起算；如為自本校其他單位轉入現職單位之各級教師，其應受評鑑期限應將於原單位之專任期間計入。
4. 通過升等之教師，依其升等後職稱，自該學年度起計算其應接受評鑑之年數，教師於二次評鑑之間隔內通過升等者，其受評年資自升等之學期起算。

(五) 參考法規：「國立臺南藝術大學教師評鑑辦法」

(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-1001,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

五、教師專業成長

(一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 「教師教學專業」除了教師自身專業能力之外，也需要藉由多元化方法強化其教學技能，並透過良好的教學環境及師生互動關係的經營，以助於提高學生學習意願及學習成效。

六、南藝學報

- (一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)。
- (二) 本學報以藝術研究為關懷核心，歡迎國內、外相關領域研究者投稿。
本學報為半年刊，於每年 6 月及 12 月出刊。採全年徵稿，惟「專題徵稿」論文於該期出刊前 4 個月截稿。
- (三) 參考法規：「國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點」。
(<http://fdc.tnnua.edu.tw/files/11-1004-127-1.php?Lang=zh-tw>)

七、教學助理制度

- (一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)
- (二) 「教學助理」的主要職責即為協助教師處理各項教學活動，同時減輕教師教學及行政上的負擔，及提升學生學習效果。
- (三) 「教學助理」可申請經費補助每學期申請一次，申請期程依據教務處教學資源中心之公告辦理。
- (四) 本項經費補助以「科目」為補助單位，凡本校之專、兼任教師均可提出申請，惟以專任教師為優先補助對象。申請教師應檢附「教學助理申請表」及「教學助理申請計畫書」送教務處教學資源中心提出申請，每位教師至多申請二案。通過補助之課程，授課教師應於規定期限內提出課程活動聘用教學助理相關表件；若修課人數未達開課標準或低於預計人數百分之七十時，取消其補助資格，並由備取課程遞補。
- (五) 參考相關法規：「國立臺南藝術大學教學助理實施要點」
(<http://acad.tnnua.edu.tw/files/14-1003-9017,r97-1.php?Lang=zh-tw>)

八、學習輔導角落／補救教學

- (一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)
- (二) 為加強學生之學習動機，提升學習成效，有效解決學生課業學習之困難，規劃實施補救教學措施並設立學習輔導角，為提供學生專屬

之課輔空間以及教學助理線上諮詢之設備，規劃一專屬之空間作為學習輔導角(本校圖資大樓 2M07 室)。

(三) 參考法規：「國立臺南藝術大學學習輔導角暨課業輔導實施計畫」

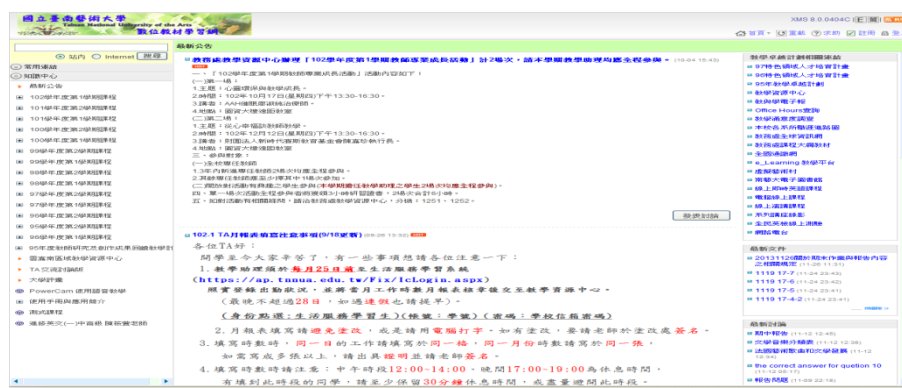
九、數位教材學習網

(一) 服務單位：教務處課務組、教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 網址：<http://powercam.tnnua.edu.tw/xms/index.php>

(三) 本網自 95 年度開啟使用，透過該網路空間提供教師上傳教材、管理課程內容、資料保存、分組討論及師生交流的園地，大部分課程資料係由教學助理上傳並管理。而這些按學期及院別所保存的資料，將便利教師檢視、省思歷年的課程並逐步調整，以提升教學品質。

(四) 本網採用 PowerCam 軟體，為是一套 PowerPoint 簡報錄影軟體(也可以錄影軟體操作)，可以在完全不改變簡報的習慣下，將講解的過程錄影成高品質、低頻寬的數位教材(包括演講者影像、聲音、講解畫面、滑鼠游標等)，並且單一動作即可完成教材上網(包括講解內容、描述資料等)。



十、翻轉教室

(一) 服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)

(二) 為建立多元學習機制，提升學生自主學習之意願，本校目前已建

置磨課師專業教室及相關軟硬體設備，並自 105 年度合計補助教師執行 9 件磨課師計畫，未來將持續推動並鼓勵教師申請教育部之經費補助，建立藝術專業特色之磨課師課程。

伍、教師專業成長

- 一、服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)
- 二、教師專業成長活動：為提升本校教師培養專業知能，教務處每學期均會邀請校外學者專家蒞校進行專題演講，分享不同專業領域之經驗與知識，藉此提升教師教學品質與學生學習成效，新進三年內之專任教師每學期應至少參加 2 場次，其餘專任教師每學期應至少擇 1 場次參與。
- 三、教師專業社群：為促進教師教學成效並推動彼此間經驗交流，鼓勵 3～5 名教師組成教師專業成長社群，藉由多元主題的討論與分享，提昇教師專業教學素養，豐富其教學知能，每學院(含共同教育委員會)每學年度至少補助 1 個社群單位為原則(以召集人所屬學院認列)，社群成員含新進教師者，列為優先補助對象。

陸、教師薪傳制度

- 一、服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)
- 二、為提昇本校教師之教學、研究、學生輔導與服務職責之專業能力及素養，本校推動「教師薪傳制度」，鼓勵教師組成傳習團隊，藉由面談、教室觀察、團體討論等相關活動之規劃，建立教師經驗分享之制度，強化整體教師之教學與研究品質。
- 三、參考法規：「國立臺南藝術大學教師薪傳制度實施要點」。

柒、管考之外部計畫

- 一、服務單位：教務處教學資源中心(分機 1250-1253)。
- 二、教學增能計畫：「第 3 期獎勵大學辦理區域教學資源整合分享計畫—106 年度延續性計畫」補助學校，以落實教學與實務之連結，提升學生實務能力為主軸，強化學用合一目標，提升就業競爭力。
- 三、區域教學資源整合分享：依行政區劃分 6 區，每區擇定 2 校為召集學校及副召集學校(獲教卓計畫或頂大計畫學校)，研商區域內教學資源共享及教學典範建立移轉事宜。

校內相關辦法及表件

國立臺南藝術大學教師授課時數核計辦法

中華民國93年3月18日教育部台高(二)字第0930033736號函備查
中華民國93年9月16日93學年度擴大行政會議(第2次行政會議)修正通過
中華民國93年11月11日教育部台高(二)字第0930145794號函備查
中華民國93年12月20日教育部台高(一)字第0930138187號函備查
中華民國94年3月30日教育部台高(二)字第0940040868號函備查
中華民國94年9月28日教育部台高(二)字第0940125605號函備查
中華民國95年2月7日教育部台高(二)字第0950015273號函備查
中華民國95年6月29日教育部台高(二)字第0950086510號函備查
中華民國95年9月13日95學年度第2次行政會議決議通過
中華民國95年11月15日95學年度第5次行政會議決議通過
中華民國96年5月23日95學年度第12次行政會議決議通過
中華民國96年10月3日96學年度第4次行政會議決議通過
中華民國97年2月20日96學年度第10次行政會議決議通過
中華民國97年7月16日96學年度第17次行政會議決議通過
中華民國98年10月7日98學年度第3次行政會議決議通過
中華民國100年1月12日99學年度第7次行政會議決議通過
中華民國100年6月15日99學年度第2次行政暨主管聯席會議通過
中華民國100年11月2日100學年度第3次行政會議修正通過
中華民國101年12月5日101學年度第4次行政會議修正通過第2條條文
中華民國102年1月2日101學年度第5次行政會議修正通過第3條條文
中華民國102年8月7日102學年度第1次行政會議修正通過第1、3、3-1、4條條文
中華民國103年7月2日102學年度第12次行政會議全案修正通過
中華民國103年10月8日103學年度第3次行政會議修正通過
中華民國104年04月8日103學年度第8次行政會議修正通過
中華民國104年11月11日104學年度第3次行政會議修正通過
中華民國105年10月19日105學年度第3次行政會議修正通過第2~5條條文
中華民國105年12月21日105學年度第5次行政會議修正通過第3、3-1條條文
中華民國106年04月26日105學年度第8次行政會議修正通過第3條條文
中華民國106年7月19日105學年度第11次行政會議修正通過第9條條文

第一條 第二條

本辦法依大學法施行細則第十八條規定訂定之。

本辦法所稱「授課時數」皆以開設課程之學分數核計，惟有下列情形除外：一、「暑期英語課程」「軍訓」「體育」課程，如屬零學分，仍以授課時數核計。

二、研究所博士班開設之必修課程，修課學生人數如未達二人，或研究所碩

士班開設之必修課程，修課學生人數如未達三人，其教師授課時數折半計算。

三、大學部開設之專業科目必修課程，修課學生人數如未達五人，或一般科目必修課程，修課學生人數如未達八人，其教師授課時數折半計算。

四、屬多課程擇一必修之「選修」課程，修課學生人數如未達最低開課人數，得專案申請開課，其教師授課時數折半計算。

五、專任教師如負責規劃及主持「專題講座」等演講課程，不得支領鐘點費，其教師授課時數得折半列計基本授課時數內，惟計算超授鐘點費時不列計。兼任教師開設此項課程者應專案簽核辦理。

六、各課程(個別指導課程除外)修課學生總人數如逾五十五(含)人以

上，其教師授課時數以開課學分數乘上一．五倍計算。

七、各系所「實務（專業）實習（實驗）」課程學分數，以該課程授課時數折半計算為原則。其指導教師授課時數為指導一名學生以四分之一小時核計，但最多核計三小時。此類課程為零學分者，指導教師不列計授課時數。

前項第二、三、四款如為兼任教師授課，且情況特殊經專案簽准者，其授課時數得不折半計算。

第 三 條 專任教師每週基本授課時數：

（一）教授：八小時。

（二）副教授：九小時。

（三）助理教授：九小時（惟計算超授課鐘點以九．五小時核計）

（四）講師：十小時。專任教師每週授課超過基本授課時數得支給超授鐘點費，至多以四小時為限。專任教師超授時數鐘點費依所附「專任教師超時授課及兼任教師授課鐘點費支給標準表」支給。專任教師每學期應開足基本授課時數之課程（得併計在職班鐘點），因選課人數未達開課下限，致基本授課時數不足者或已獨立開足三門課程且開課時數僅低於基本授課時數一小時者，得以下列方式依序併計至抵足基本授課時數為止，其中第三、四、五、六款每學期至多累計三小時：一、以本校碩士在職專班、進修學士班授課時數補足原教師基本授課時數

後，仍有授課鐘點者，得另支鐘點費。二、依第二條第一項第五款規定折抵。三、擔任科技部專題研究計畫主持人者，每案核減授課時數一小時，每學

期以核減二計畫案為限。共同及協同主持人比照計畫主持人，折半核減。依計畫執行期程核減授課學期數計算及後續處理如下：

（一）未滿三個月者：不予核減。

（二）三個月以上未滿十個月者：得核減一學期。

（三）十個月以上者：得核減一學年。多年期計畫案，按執行期程總月數除以十二，得其商數為核減學年數，得其餘數按第一、二目及本目前段規定辦理。

（四）計畫執行期程之計算依計畫契約書之規定，以計畫起始日起算至執行完畢日止，不含計畫延期。

（五）依計畫契約書期程之結束日為準，專任教師於前一學年度八月一日至次年七月三十一日主持並結案之研究計畫案，以於下一學年度核

減授課時數為原則。

(六)減授鐘點由研發處彙整後核實製作清冊，於每學期開學前送課務組作為教師授課鐘點之減授證明，俾於辦理教師授課鐘點清冊，以備查核。

四、前學期承接並執行完畢之產學合作案(以研發處核製之清冊為準)其提撥之行政管理費總額每達15萬元者折抵一小時，至多以二小時為限。

五、以指導一名研究生折抵一小時之授課鐘點(研究生以未修滿該教師論文指導類課程六學分者為限)至補足基本授課時數為止，最多折抵三小時。

六、兼任編制內各院(含委員會)附屬單位二級主管及編制外行政職務，經專案簽准者，以二小時為限。

校長免授課，若有需要，以授課每週四小時為限並支鐘點費。

第三條之一 專任教師遇有特殊情況，得申請每週基本授課時數採全學年平均數計算，其鐘點統一於該學年第二學期核計，並核實發給超授課鐘點費，惟至多仍以四小時為限。專任教師(校長除外)依本辦法各項彈性授課時數減授或折抵時數者，其每週實際授課時數仍不得低於三小時。

第四條 專任教師申請校外兼課，除應先符合原提聘單位開課所需時數，且於前學期授足基本授課時數外，以不影響校內本職工作，並與在校授課性質相近者為原則。其授課鐘點核計如下：一、於公務人員正常上班時間內(每週一至週五上午八時至下午六時)，

至校外兼課鐘點數與校內超授鐘點數合計不得超過四小時，超過部份校內視為義務教學不另支超授鐘點費。

二、於前述公務人員正常上班時間外至校外兼課，時數不需與本校超授鐘點數合計。

前項所稱「前學期授足基本授課時數」為實際開課計算之學分數，不含以第三條第四項第三、四、五、六款補足基本授課時數者。

第五條 專任教師兼任行政職務或執行全校性獎補助計畫之抵減方式如下：

一、行政職務：

(一)編制內之副校長及一級單位主管以上核減授課時數四小時。

(二)所長、系、通識教育中心主任核減授課時數四小時。

(三)兼任上述職務以外之行政單位二級主管及暫兼上述職務之專任教師，核減時數需經專案核准，至多核減四小時。

二、全校性獎補助計畫：每案依計畫規模最高得抵減四小時，由承辦單位

提請計畫總主持人分配抵減時數並簽請校長核定，惟每位教師最高以二小時為限。符合前項各款規定者，至多核減四小時。各級專任教師兼任前項各款減授之時數與實際授課時數合併計算後，超過基本授課時數者，得支給超授鐘點費（至多四小時）

第 六 條 兼任「教育學程」實習輔導工作之實習指導教師，其授課時數之核減為指導一名實習教師以四分之一小時核計，但最多核減四小時，超過之部份不計入超支鐘點時數。

第 七 條 數位教師共同開課時，由系所依該科目之上課時數，以學期為單位分配各任課教師，系所應將時數分配表送課務組，俾便計算授課時數。

第 八 條 現有專職之兼任教師每週授課時數至多四小時。現無專職之兼任教師授課時數應比照本辦法第三條規定辦理，惟特殊情況得專案簽准，另暑期班、推廣班之兼任教師不受此限。

第 九 條 任教師授課鐘點費除有第二條之各項限制情形外，應依實際授課時數核實支給。如因天然災害停止上班上課或國定假日致無實際授課，仍應發給鐘點費。

兼任教師鐘點費依所附「專任教師超時授課及兼任教師授課鐘點費支給標準表」支給。

兼任教師請假應依教育部「專科以上學校兼任師聘辦法」相關規定辦理，並應另支給代、補課教師鐘點費。

第 十 條 九十四學年度起各研究所開設之「碩士論文」「博士論文」「技術報告」「書面報告」或碩博士提綱類等論文指導課程不得獨立開課，其指導教授支領一次論文指導費，不另支授課鐘點費。研究生畢業前應修足六學分論文指導類課程。

第十一條 依本辦法核計教師授課時數，其基本授課時數經各項核減計算後仍不足者，依下列方式辦理：一、專任教師：於本校第一年起算，每學期授課時數不足時，次學期超授

課時數應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。到校第一年（如直接由校務基金約聘教師轉任，其年資應併計）學期授課時數不足部份，不列為授課時數不足之紀錄。

二、校務基金約聘教師：於本校第一年起算，每學期授課時數不足時，次學期超授課時數應先補足後，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。如轉任專任教師，其轉任前一學期不足之時數，應由轉任後第一學期超授課時數補足，仍有超鐘點者，得支超授鐘點費。

三、客座教師：其授課時數不足時，次學期超授課時數應先補足後，仍有

超鐘點者，得支超授鐘點費。連續兩學期授課時數不足者，其第三學

期（含連續及不連續學期）續聘時，應於續聘之前學期提

報三級教師評審會議通過續聘案後，始得於次學期開課。

前項第一、二款教師連續兩學期授課時數不足（含年資併計部份）者，其年終不予晉級加薪，由教務處造冊提報人事室辦理相關事宜；連續二學年授課時數不足者改聘為兼任教師，由教務處造冊提報人事室依本校教師聘約及相關規定辦理。

第十二條 本校校務基金約聘教師及客座教師之授課時數核計，比照本辦法辦理。

第十三條 本辦法經行政會議通過並陳請校長核定後實施，修正時亦同。

專任教師超時授課及兼任教師授課鐘點費支給標準表

職級	支給數額（單位：元）		備註
	日間學制授課	夜間學制授課	
教授	925	965	1.進修學士班及碩士在職專班授課鐘點費依夜間學制授課支給。若另訂有經費支給等相關標準者，從其規定。 2.軍訓上校(以上)教官比照教授職級；中校教官比照副教授職級；少校教官(以下)比照講師職級。
副教授	795	825	
助理教授	735	775	
講師	670	715	

國立臺南藝術大學排課及調課注意事項

93.10.7 教務會議修正通過

95.10.5 教務會議修正通過

96.1.3 95 學年度第 7 次行政會議修正通過

97.1.3 教務會議修正通過

98.6.4 教務會議修正通過

98.10.1 教務會議修正通過

100.1.5 教務會議修正通過

101.10.3 101 學年度第 3 次行政會議修正通過

102.3.7 教務會議修正通過

102.6.6 教務會議修正通過

102.10.3 教務會議修正通過

103.1.2 教務會議修正通過

106.5.31 教務會議修正通過

第一條 課程名稱必須依學分科目表為準，課表上並且不得有必選之課程。各所對於所定必修科目，若屬先修課程，學生得經所方甄試及格後免修該課程；其甄試辦法由各所自行訂定，提報教務處備查。

第二條 專任教師每週應編排 5 小時教師諮詢時間，排課應至少達三（含）日以上（兼行政職務者除外），連同教師諮詢時間應至少留校四日；並請避免將課程集中排課於週二至週四。

第二條之一 本校專任教師不得安排隔週授課課程，並應避免將大學部一、二年級及一貫制四、五年級必修課程安排於星期一及星期五時段。

前述如課程情況特殊需安排隔週授課者，應專案提三級課程委員會審議。

第三條 如有經由外系所支援之課程，於協調妥善並確定上課時間後再行安排本系所教師之課程。

第四條 一(含)學年以上課程，得依預定之授課時程於課程名稱後加(I)、(II)、(III)、(IV)、或(1)、(2)、(3)、(4)等相關註釋。

第五條 兼任教師及兼行政職務之專任教師之授課時間，請先確定再行排課，以免開學後另行調課。以客座方式授課者，若採密集上課排課，其授課時數及學分數核計，比照一般專兼任教師。

第六條 各系所排課以日間安排為原則。若有特殊情形，得於夜間排課。惟研究所

同一教師排於夜間課程不應超過二門，全所夜間課程不應超過十二小時，

各系所同一年級排於夜間之課程不應超過三門。各系所儘量避免將課程安

排於週六與週日，同年級(組/班)同一日之課程不得編排超過八小時。

- 第六條之一 各系所開設之課程（一貫制學系前三年課程除外），每學期每科學分數最多以三學分為限。超過四學分（含）以上之課程，應專案簽請校長核定。
- 第七條 各系所對於開設之課程，如認為有必要於學生選課方面加以限制，應於課程表內註明。
- 第八條 各系所需使用遠距教學之課程，請於課程表上註明。遠距教學課程應以日間排課為原則，避免夜間及假日排課。
- 第九條 經排定之遠距教學課程，應儘量避免調課。若有調課之必要，得於調課前一週，告知相關工作人員。
- 第十條 各系所每學期應依學分科目表之規劃開課，並於規定時間內將課程表與課程計畫暨講授大綱送交課務組彙整備查。課程如規劃校外教學(含國內外)，應考量學生之權益與適當性；出國移地教學課程，應提報三級課程委員會審議。學期中若排定校外教學參觀課程，請先將行程列在教學進度表中，並於活動開始一週前填妥校外教學申請表並完成各項行政程序。若屬臨時性校外教學參觀課程，亦應於行前完成各項申請。
- 第十條之一 前條校外教學參觀課程，得依實際需要申請補助交通費及意外保險費，並應檢據核銷，惟每次補助經費以實際核銷金額三分之二為原則，但大學部（含七年一貫）每門課每次以基本補助 500 元再加上實際選課並出席校外教學參觀課程學生人數每人 150 元之合計金額為上限，研究所每門課每次以實際選課並出席校外教學參觀課程學生人數每人每日 500 元之合計金額為上限，每門課每學期補助以一萬元為上限。
- 為維護學生校外教學參觀行程安全，授課教師除有特殊原因簽請核定者外，宜與學生一同前往，並補助交通費。有緊急公務需趕回學校者，請詳述理由奉核後始得搭乘飛機。
- 校外教學參觀課程所需經費由各系、所、中心業務費支應。
- 第十一條 送交之課程資料，請勿因更改或影印效果不良而模糊不清並請依課務組之格式填送。
- 第十二條 調動課程除仍應根據前述要點處理外，調（補）課以不超過二次課程集中於一日上完為原則。
- 隔週上課課程，不可於上課當日進行補課。
- 國內校外教學，一天次最高得折抵一週課程為限；國外移地教學，單日最高折抵以 4 小時為限（天次計算須扣除第一及最後日），總折抵課程時數以該課程全學期總授課時數百分之五十為原則。調(補)課安排及校外教學(含國內外)之 課程時數折抵，如遇特殊情況，得專案簽准辦理。
- 學生因故無法於期中參加國外移地教學時，應提具相關證明經開課單位研擬補課計畫後專案辦理；國外移地教學課程如無法參加之學生人數達修課人數二分之一時，應取消出國計畫，改以一般課程授課。
- 第十三條 調動課程應以變動幅度最小為原則，授課教師應查明所有選修該課程同學不致因調動而衝堂或影響其他課程之教學情況下，方得調動。

第十四條 申請調課之授課老師應於加退選時間開始日前填妥「課程資料變動申請單」，經各單位主管及院長同意後送課務組，在符合前列排課、調課條件情況下，原則上同意調動。逾期不予受理。

加退選時間開始後，除尚無人選修之課程授課時間可異動外，其餘課程上課時間不得更動，惟情況特殊者得專案簽核辦理。

第十五條 調課處理後之課程資料變動申請單第一聯應交由各系所公告；第二聯由課務組存查；第三聯由申請調課之授課老師存查。

第十六條 學生選課若有二科衝堂者，均以零分計算。

第十七條 除本注意事項之外若有其他特殊事項，應以專案簽准後方得辦理。

第十八條 本注意事項經教務會議通過報請校長核准後公布施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學教師評鑑辦法

95 學年度第 1 學期第 5 次行政會議通過 (95.11.09)
95 學年度第 1 學期校務會議通過 (96.01.18)
95 學年度第 2 學期校務會議修正通過 (96.06.07)
96 學年度第 2 學期校務會議修正通過 (97.06.12)
97 學年度第 2 學期校務會議修正通過 (98.06.10)
100 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過 (100.09.28)
101 學年度第 1 學期第 2 次校務會議修正通過 (101.12.26)
102 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過 (103.06.12)
103 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過 (104.01.08)

第一條 國立臺南藝術大學（以下簡稱本校）為提升教師教學、研究/創作/展演與服務品質，依大學法第二十一條規定，訂定本辦法。

第二條 凡本校各級專任教師，均應依本辦法接受評鑑，專業技術人員及研究人員之評鑑比照專任教師辦理。

第三條 評鑑時間：

- 一、教授與副教授任教滿五學年接受評鑑乙次，連續二次通過評鑑後，改以滿六學年評鑑乙次；未通過評鑑者次年須續受再評鑑。
- 二、助理教授與講師任教滿三學年接受評鑑乙次，連續二次通過評鑑後，改以滿四學年評鑑乙次；未通過評鑑者次年須續受再評鑑。
- 三、新任教師於到校滿二學年後，開始列計任教年資，任教年資第三年起接受第一次評鑑；如為他校轉入本校之各級新聘教師，其應受評鑑期限自到校日起算；如為自本校其他單位轉入現職單位之各級教師，其應受評鑑期限應將於原單位之專任期間計入。
- 四、通過升等之教師，依其升等後職稱，自該學年度起計算其應接受評鑑之年數，教師於二次評鑑之間隔內通過升等者，其受評年資自升等之學期起算。
- 五、教師如併計其他機構資歷已符合升等年資，而主動要求提早評鑑者，經所屬單位同意得辦理評鑑。
- 六、教師因懷孕、產假、育嬰留職停薪、借調、休假研究、留職留(停)薪進修、出國講學或遭受重大變故者得檢具相關證明，經所屬學院及校方核准後，延後辦理評鑑。
 - (一) 因懷孕、產假、育嬰留職停薪或遭受重大變故者，得延後一至二年評鑑。
 - (二) 借調、休假研究、留職留(停)薪進修、出國講學等，俟其返校後一年後再實施。
 - (三) 留職留(停)薪進修期間，不計入評鑑年資之計算，惟借調期間年資折半計算。

第四條 本校教師符合下列條件之一者，得免接受評鑑：

- 一、獲選為國內中央研究院院士或國外同等級院士者。
- 二、獲頒國家文藝獎、教育部薪傳獎等國內外同等級獎項，經院教評會審查同意，校長核可者。
- 三、獲頒科技部傑出研究獎三次以上者。
- 四、曾獲國內外著名學術獎、創作獎、擔任科技部專題研究計畫主持人（不含共同主持人）累積達十次以上、其他教學、研究、服務獎項或其成果具體卓著，經各級教評會審查同意，校長核可者。
- 五、評鑑當年仍兼任院長級學術主管及一級、二級行政主管者，免當次評鑑，從卸任後次學期起算評鑑時間。
- 六、受評期間獲特殊優秀人才彈性薪資者，免當次評鑑。

第五條 評鑑內容與標準：

- 一、各院（含共同教育委員會）及各系（所、中心）應依據本辦法，分別訂定其教師評鑑準則及要點，內容應含教師自評及系（所、中心）教評會（以下簡稱系教評會）、院（含共同教育委員會）教評會（以下簡稱院教評會）評鑑等部分，並應敘明各級教師評鑑標準、程序、時程、細項、計分等級及比例等，提報校教評會核備後實施。
- 二、評鑑內容分為教學績效、研究/創作/展演績效及服務績效等三大部份。各院（含共同教育委員會）及各系（所、中心）應於下列各配分比例範圍內自訂所屬配分比例，經校教師評審委員會審議通過後實施。

（一）教學績效

1. 每學期開課均符合基本授課時數（十五分）。
2. 每學期教學意見調查結果總平均三．五分以上（十五分）。
3. 每學期至少參加一次教師成長活動（十五分）。
4. 每學期均依課表授課（十五分）。
5. 各院（含共同教育委員會）及系（所、中心）自訂項目（四十分）。

（二）研究/創作/展演績效由系（所、中心）自訂項目及配分比例（一百分）。

（三）服務績效

1. 每學期各院（含共同教育委員會）及系（所、中心）相關會議出席率均達百分之九十以上（二十分）。
2. 受評期間積極執行各院（含共同教育委員會）及系（所、中心）主管指派任務（十五分）。
3. 各院（含共同教育委員會）及系（所、中心）自訂項目（六十五分）。

- 三、教學、研究/創作/展演、服務三大部份，每部份成績最高為一百分，其中教學績效不得低於七十分，研究/創作/展演績效及服務績效合

計不得低於一百四十分。

四、助理教授及講師於教學、研究/創作/展演及服務績效等三大部分之自訂項目，總分得加權後列計，其計算方式為：總分*5/受評期間學年數。

五、各院(含共同教育委員會)須依據各系所評鑑指標，訂定「通過」、「待改進」及「未通過」之最低標準，但受評為「通過」者其三大項之原始分數均須達「通過」之最低標準。

六、教師評鑑應基於公平、公正，且評量採多元化、量化指標及質化指標原則，評鑑項目包括：

(一)教學評鑑指標項目：

1. 教學獎勵及榮譽等具體事蹟。
2. 教學準備：教授科目及大綱、授課時數、教材教法、教務配合及保護智慧財產權之宣導等。
3. 教學評鑑：以系(所、中心)評鑑為主、校內「教學意見反應調查」為輔。
4. 學習指導：指導在校學生進行學術研究或創作、展演之績效等。
5. 教學提昇：國內外進修，或參加校內外提升教學品質之活動(教師專業成長活動、研討會、演講、座談、工作坊等)等。
6. 其他與教學表現有關之具體事項。

(二)研究/創作/展演評鑑指標項目包括：

1. 研究/創作/展演獎勵與榮譽等具體事蹟。
2. 學術論著、創作與展演：包括專書、經正式發表之學術期刊、學術論文、技術報告，創作發表或展演相關資料、作品經國內外重要藝術單位或文博機構邀展或典藏等。
3. 學術發表與講學：參與學術會議、研討會論文發表，應國內外知名大學、研究機構邀請講學、交換講學、學術性專題演講等。
4. 執行研究計畫、校外藝術教育推廣、產學合作或技轉專利：包括各部會及其他公私立機構補助或委託之研究、藝術教育推廣或創作計畫案，經與本校正式簽約者。
5. 其他與研究/創作/展演有關之具體事項。

(三)服務評鑑指標項目包括：

1. 服務獎勵及榮譽等具體事蹟。
2. 行政服務：包括校院系(所、中心)會議及活動出席、主管指派任務參與、校內各委員會委員、招生命題、閱卷委員等服務，以及其他學術性或公共事務性質之校內外服務等。
3. 輔導服務：包括擔任社團(含校隊)指導老師、導師或提供學生諮詢輔導等學生事務性質之輔導服務等。

4. 專業服務：包括擔任或兼任校內外學術性學會職務、學術刊物編審、教育專業活動審查或評審，策劃或協助辦理學術講座、研討會、表演、展覽，參與其他有關專業服務如募款、充實校務基金、擔任公民營機構顧問或委員，以及其他學術性或公共事務性質之專業服務等。
 5. 其他與服務有關之具體事項。
- 七、受評教師如假借其職務上行使公權力或使用公部門經費之機會，違反法令之規定，經有關機關查證屬實並遭起訴者，應由三級教師評審委員會依其違反情節輕重審議。
- 八、前述各分項評分準則表於行政會議另訂。

第六條 評鑑流程：

- 一、人事室於每年一月提供本校教師任職年資等資料，並由教務處教學資源中心於每年二月一日公告應受評鑑教師名單，受評人應填報所屬系（所、中心）之教師評鑑表並檢附相關佐證資料。
- 二、教師評鑑分為初審、複審及決審三階段，分別由系教評會辦理初審、院教評會辦理複審及校教評會辦理決審。
 - （一）各級教評會悉按「國立臺南藝術大學教師評審委員會設置辦法」第三條組成。
 - （二）系（所、中心）專任教師人數總計未達五人者，得申請與同院其他系（所、中心）教師組成聯合教評會共同辦理初審事宜。
- 三、院教評會審議系教評會評定為「待改進」或「未通過」之評鑑案時，須另推薦相關領域委員五人（含）以上，簽請校長遴選三人為專案複審委員，並將審查意見提送院教評會審議。
- 四、各級教評會委員若為受評當事人，應迴避與自身評鑑有關之討論及決議。會議之召開均須達三分之二（含）以上委員出席始得開議；經出席委員二分之一（含）以上同意始得決議。
- 五、校教評會於四月底前完成決審後，應將評鑑結果連同評鑑會議紀錄送教務處彙總簽請校長核定後公佈。

第七條 評鑑結果依下列規定辦理：

- 一、評鑑「通過」之教師且於教學、研究/創作/展演及服務任一大項有傑出績效者，其所屬單位應依本校相關規定予以推薦及獎勵。
- 二、評鑑「待改進」之教師：
 - （一）教師應於評鑑結果公佈後十五日內，向系教評會提出「改善方案」，經系教評會及院教評會審查通過者；並應於該評鑑年度十二月底前將「改善方案成效報告書」提交各級教評會審查通過。
 - （二）未能於期限內提出「改善方案」、「改善方案成效報告書」或未通過審查者，均視為評鑑「未通過」。
- 三、評鑑「未通過」之教師：

- (一) 由校教評會以書面通知當事人評鑑「未通過」之理由。
 - (二) 未於評鑑期限內提出相關資料接受評鑑者，或所附資料不全或不實，致影響評鑑結果者，視為評鑑「未通過」。
 - (三) 教師對評鑑結果如有異議，得於接獲書面通知次日起三十日內，檢具具體證據，以書面向本校教師申訴評議委員會提出申訴。
 - (四) 教師申訴評議委員會對提出申訴者提供之資料若有認定之疑義，得邀請申訴者提出書面說明或口頭答辯。
- 四、評鑑結果未達標準(待改進及未通過)之教師，自次學年度起，至提出再評鑑通過之次學年度為止，施予下列措施：
- (一) 不得提出升等申請。
 - (二) 次學年度起不予晉薪、不得支領超支鐘點費、不得在校外兼職、兼課、借調、休假研究、出國講學、申請留職留薪出國研究或進修、延長服務年限或擔任系所主管及校內各級教評會委員。
 - (三) 評鑑未通過者，由教務處教學資源中心協調學院(含共同教育委員會)暨系(所、中心)給予輔導，並於一年後由院進行「再評鑑」；「再評鑑」二次仍未通過者，經各級教評會審議通過，報請主管教育行政機關核准後，予以解聘、停聘或不續聘。

第八條 本辦法未盡事宜，悉依本校及教育部相關規定辦理。

第九條 本辦法經校務會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點

中華民國 99 年 05 月 26 日 98 學年度第 11 次行政會議通過

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 3 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 07 月 04 日 101 學年度第 9 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 9 月 4 日 102 學年度第 2 次行政會議修正通過第 8 點規定

中華民國 104 年 12 月 16 日 104 學年度第 4 次行政會議修正通過

一、宗旨

(一) 國立臺南藝術大學(以下簡稱本校)為發展文博、視覺、音像與音樂各藝術領域特色、提昇學術研究水準,依「國立臺南藝術大學《南藝學報》編輯委員會組織辦法」第二條發行《南藝學報》(*Artistica TNNUA*)(以下簡稱本學報),並訂定「國立臺南藝術大學《南藝學報》徵稿及審查作業要點」(以下簡稱本要點)。

(二) 本學報以藝術研究為關懷核心,歡迎國內、外相關領域研究者投稿。

二、徵稿

本學報為半年刊,於每年 6 月及 12 月出刊。採全年徵稿,惟「專題徵稿」論文於該期出刊前 4 個月截稿。

三、撰稿原則

(一) 本學報以中文或英文發表為原則,接受稿件包括「研究論文」、「評論」與「回應」等。

(二) 「研究論文」須含中、英文摘要、正文、註釋、圖表及參考文獻等。中文稿至多 2 萬字、英文稿至多 1 萬字(含標點符號),圖文併計 24 個版面(純文字滿頁 38 字×38 行=1,444 字)為限;「評論」與「回應」類,中文稿至多 3 千字,英文稿至多 2 千字。

(三) 中、英文摘要以 250 字為原則,並列出中、英文關鍵詞(key-words)至多 5 個。

(四) 為便於匿名審查作業,正文及中、英文摘要中不宜出現任何作者個人資料,註釋及參考書目格式應參考[南藝學報撰稿體例]。

四、稿件格式

(一) 論文正文字體使用新細明體,引文使用標楷體,文稿格式為橫向排列、左右對齊,並註明頁碼(置每頁文末右下角);英文字體使用 Times New Roman。

(二) 中文稿件首頁為 1. 中、英文論文題目;2. 中、英文摘要及關鍵詞。英文稿件比照之。

(三) 論文起自次頁,文中段落號碼標寫方式為:壹、一、(一) 1. (1);參考文獻應另起新頁。

(四) 稿件列印(請勿裝訂)順序為:1. 首頁資料;2. 正文(含註腳、圖、表);3. 參考文獻。

(五) 論文正文 word 檔內圖檔應壓縮;另附印製用圖檔(高檔,解析度 300

dpi 以上，含圖檔及圖說)。

五、著作財產權事宜

- (一) 作者不得一稿兩投，亦不得違反學術倫理或侵犯他人著作權。
- (二) 凡經刊登於本學報之文章，本學報得要求作者授權本校出版各類衍生紙本、數位出版物、製成電子檔，或由本校再授權行政院研考會、國家圖書館、非營利機構或其他經本校同意合作之資料庫，進行重製、格式調整、數位出版、提供網路下載、列印等服務。
- (三) 引用文獻資料應註明出處；採用他人圖、表或照片時，應由作者自行取得授權，並於文中註記圖說及出處。
- (四) 圖、文有抄襲或使用權爭議者，概由作者自行負責。

六、本學報不支付稿費，來稿若經刊登，將敬贈作者當期刊物 5 冊及抽印本 20 份。

七、稿件交寄

- (一) 來稿一律不退稿，請自留底稿；論文(含「投稿者資料表」、「著作權授權書」)電子檔應以 word.doc 格式(簽名文件可掃描後寄 jpg 圖片檔) e-mail:artistica@mail.tnnua.edu.tw, 另備光碟 1 份、列印紙本 2 份，以掛號郵寄國立臺南藝術大學教務處，註明「《南藝學報》編輯委員會」收。
- (二) 有關本學報之「投稿者資料表」、「著作權授權書」等，逕至國立臺南藝術大學網站(首頁：<http://www.tnnua.edu.tw>；教學資源中心網頁 <http://203.71.54.170/>)下載或 e-mail:artistica@tnnua.edu.tw 索取。

八、審查

- (一) 投稿文章皆須審查；本學報於接獲論文投稿後 3 個月內回覆審查意見。論文依其性質與研究領域，由學報「當期主編」或委請其他編委進行預審。
- (二) 預審通過之稿件，由編輯委員會薦請學有專精之國內、外專家進行初審。
- (三) 每份稿件至少由參位專家進行初審，並由審查者於審查意見表上勾選刊登建議並陳述總評及修正意見，審查結果須經二人以上通過者始准予刊登。審查結果分推薦刊登、修正後刊登、修正後再審、不予刊登 4 種。

(四) 初審流程及結果認定原則：

處理方式		第二位 審查者 意見	第三位審查者意見			
			推薦刊登	修正後 刊登	修正後 再審	不予刊登
第一位 審查者 意見	推薦刊登	推薦刊登	A	A	A	A
		修正後 刊登	A	B	B	B
		修正後 再審	A	B	C	複審核判
		不予刊登	A	B	複審核判	D

	修正後刊登	推薦刊登	A	B	B	B
		修正後刊登	B	B	B	B
		修正後再審	B	B	C	複審核判
		不予刊登	B	B	複審核判	D
	修正後再審	推薦刊登	A	B	C	複審核判
		修正後刊登	B	B	C	複審核判
		修正後再審	C	C	C	C
		不予刊登	複審核判	複審核判	C	D
	不予刊登	推薦刊登	A	B	複審核判	D
		修正後刊登	B	B	複審核判	D
		修正後再審	複審核判	複審核判	C	D
		不予刊登	D	D	D	D
審查結果判定		A：推薦刊登 B：寄回修正後再行刊登 C：寄回修正後再審 D：不予刊登				
備註		1. 審查者之意見採多數決，以其中兩位以上審查者之相同意見為審核結果。 2. 若三位審查者之意見均不相同，且意見中未有「不予刊登」者，則送回作者修正後刊登。 3. 若三位審查者之意見均不相同，且其中一審查者有「不予刊登」意見者，則送複審核判。				

(五) 編輯室於收到初審意見後，送請當期主編或由當期主編委請其他編委進行複審作業。

(六) 複審作業完成後由總編輯召開編輯委員會議，進行決審及論文刊登順序之安排。每期學報以刊登 4-6 篇論文為原則，審查通過之稿件如超過該期學報篇幅，得移至次期優先刊登。

(七) 送審查之稿件應於期限內審閱完畢，並註明審查意見及結果後送回。

(八) 稿件審查酌付審查費，支給標準採按字計酬，每千字中文一百七十元，外文二百一十元，「研究論文」每篇 2000 元為限，「評論」每篇 1000 元為限。

九、 本要點經行政會議通過後實施，修正時亦同。

國立臺南藝術大學教學助理實施要點

中華民國 96 年 2 月 7 日 95 學年度第 8 次行政會議通過

中華民國 96 年 4 月 25 日 95 學年度第 11 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 2 月 20 日 96 學年度第 10 次行政會議修正通過

中華民國 97 年 6 月 4 日 96 學年度第 15 次行政會議修正通過

中華民國 99 年 5 月 26 日 98 學年度第 11 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 4 月 11 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 5 月 2 日 100 學年度第 8 次行政會議修正通過

中華民國 102 年 8 月 7 日 102 學年度第 1 次行政會議修正通過第

1~8 點規定

中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 次行政會議修正通過

中華民國 105 年 10 月 19 日 105 學年度第 3 次行政會議修正通過

一、國立臺南藝術大學為提昇本校教學品質，強化學生學習成效，特訂定本要點。

二、本要點所稱教學助理，指隨附課程深度學習型態之學生助理，主要為透過協助教師進行課中與課後輔導之方式深化該課程之學習。

三、申請教學助理

(一) 本項經費補助以「科目」為補助單位，凡本校之專、兼任教師均可提出申請，惟以專任教師為優先補助對象。申請教師應檢附「教學助理申請表」及「教學助理申請計畫書」送教務處教學資源中心提出申請，每位教師至多申請二案。

(二) 通過補助之課程，授課教師應於規定期限內提出課程活動聘用教學助理相關表件；若修課人數未達開課標準或低於預計人數百分之七十時，取消其補助資格，並由備取課程遞補。

(三) 本項經費補助每學期申請一次，申請期程依據教務處教學資源中心之公告辦理。

四、教學助理審查

(一) 本校教學助理之審查作業分為初審及複審兩階段：

(二) 初審：由教務處教學資源中心依下列標準進行初審：

1. 一般條件：

(1) 同一時段單一課程班級人數 40 人以上者。

(2) 開發遠距或網路教學之課程(至少上傳 4 週教材)者且同一時段單一課程班級人數 25 人以上者。

2. 特殊條件：

(1) 外籍教師。

(2) 其他需求（請於申請表中具體說明）。申請教師應於申請表具體說明該課程需教學助理協助之原因及教學助理之課程學習內容，必要時應檢附相關佐證資料。

3. 申請教師同一課程前次授課之課程意見調查結果達基本門檻（不含新開課程）。

(三) 複審：由教學助理審查委員會依下列標準進行複審：

1. 課程規劃之完備性。
2. 教學助理運用規劃。
3. 曾獲教學助理配置之教師，教學助理參與相關培訓活動、協助教學表現之情形。
4. 其他有關課程與教學品質之提昇

(四) 教學助理審查委員會之組成：由校長遴選本校各學院及共同教育委員會至少各一位委員代表，共遴選至少五至七位委員，以教務長為召集人，共同組成教學助理審查委員會，於每學期末召開審查會議，依次學期經費狀況及申請科目數決定補助額度及形式。

五、教學助理資格

- (一) 凡具本校在學學籍之七年一貫制（須五年級以上）或學士班（須大三以上）或碩、博士班學生，方符合教學助理之資格，但修課學生不得擔任該科教學助理。
- (二) 教學助理應參加由本校認可之教學助理培訓課程，並獲得認證者始得擔任教學助理；未取得基本資格認證者，不得擔任教學助理。
- (三) 首次獲選推薦為教學助理且尚未取得基本資格認證者，可出席教學資源中心於學期初舉辦之教學助理培訓課程，始得擔任該學期之教學助理。
- (四) 教學助理由授課教師自行遴聘，每位學生至多擔任一門課之教學助理。

六、教學助理之課程學習內容

- (一) 教學助理應本於隨附課程深度學習之目的，藉由瞭解與實際操作課程教學之課前準備與課後輔導等事項，進而同步提升個人在該課程領域之專業知能並學習教學準備工作，以增加個人之多元能力與競爭力。
- (二) 教學助理之課程學習內容包含：協助該課程師生於開學三週內完成教材初步上網，並配合教師之教學進度不定期上網更新、維護課程資料、協助開課教師蒐集教學資料、教學媒體製作、帶領分組討論、學生課業問題指導等學習內容，授課教師應將其課程學習內容明列於教學大綱，教學助理於期末需繳交學習成果報告表。
- (三) 教學助理應定期填寫教學助理學習報告或課程學習時數月報表並經授課教師簽名後，由該科目之開設單位彙整後，送教務處教學資源中心備查。
- (四) 教學助理每學期應參加教務處教學資源中心辦理之研習課程，每學期應至少參與二分之一以上課程，如未達標準者取消其教學助理資格，繳回教學助理聘函，並不予支付學習津貼(補助)或助學金。

七、教學助理學習津貼(補助)或助學金發放方式

- (一) 依師生雙方簽屬之課程活動聘用教學助理相關內容核實發放，每學期支給金額上限視學校補助經費額度而定。
- (二) 學習津貼(補助)或助學金核發自正式上課日起算。因本要點第三條第二項取消補助資格者，於課程活動聘用教學助理相關內容中明定；遞補課程亦同。
- (三) 教學助理應於申請學習津貼(補助)或助學金次月三日以前將教師核章後之教學助理學習報告或課程學習時數月報表交至教學資源中心，由教學資源中心審核彙整造冊後，送相關單位核發學習津貼(補助)或助學金。
- (四) 如因特殊原因無法於當月完成申請者，得經授課教師同意後由教學助理填寫延期申報教學助理學習津貼(補助)或助學金申請表送交教務處審核。審核通過者，始得進行該月學習津貼(補助)或助學金補申請作業。

八、教學助理考核及優良教學助理遴選機制

- (一) 教學助理之考核安排於學期末，由授課教師及選課學生進行評量(採問卷調查方式)，以落實課程學習與輔助教學之精神，考核結果列為得否繼續擔任教學助理之參考依據。
- (二) 每學期藉由教學助理自評、教師、選課學生等三項評量制度，評選優良教學助理，並得進行表揚及鼓勵。
- (三) 優良教學助理得配合教務處教學資源中心之時程安排，協助線上課輔團隊之輔導及運作。

九、本要點經行政會議通過後，陳請 校長核定後施行，修正時亦同。

國立臺南藝術大學 學年度第 學期教學助理申請表

教師姓名			任職系所	系(所)
專/兼任	<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任		教師 聯絡電話	
申請 科目名稱			電子信箱	
課程代碼			上學期 課調結果	_____ (教務處填寫)
上學期曾獲 配教學助理	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否		預計選課人數	
科目 性質	<input type="checkbox"/> 必修 <input type="checkbox"/> 選修		開課系級	系(所) 年級
	<input type="checkbox"/> 一貫制前三年課程		學分時數	學分 時數
	<input type="checkbox"/> 大學部課程 <input type="checkbox"/> 研究所課程			
	<input type="checkbox"/> 其它_____			
擬聘 教學助理 基本資料	姓名： 系級：_____系(所)____ 年級 學號：		擬聘 教學助理 聯絡方式	手機： 有效電子信箱：
教學助理 類型	<input type="checkbox"/> 術科助理 <input type="checkbox"/> 操作課程助理 <input type="checkbox"/> 實驗性課程助理 <input type="checkbox"/> 田野活動助理 <input type="checkbox"/> 其它_____			
課程申請 符合條件 (請務必勾 選需要之條 件並具體說 明原因)	一般 條件	<input type="checkbox"/> 1. 同一時段單一課程班級人數40人以上者。 <input type="checkbox"/> 2. 開發遠距或網路教學之課程(至少上傳4週教材)者且同一時段單一課程班級人數25人以上者。		
	特殊 條件	其他需要特別協助：(勾「其他需求」者，乃指未符合一般條件之課程而確有教學助理需求者，應具體說明，必要時應檢附相關佐證資料) <input type="checkbox"/> 1. 外籍教師。 <input type="checkbox"/> 2. 其他需求_____。		
*請依據上列所勾選之條件，具體說明該課程需教學助理協助之原因及教學助理之課程學習內容。 (務必填寫，列入審核依據)				
教學助理 課程學習 內容	必要工作：協助數位教材製作、上網及教學網站資料維護 <input type="checkbox"/> 協助教學資料蒐集 <input type="checkbox"/> 協助一般教學媒體製作 <input type="checkbox"/> 協助帶領分組討論及實作 <input type="checkbox"/> 協助學生課業問題指導 <input type="checkbox"/> 其他：_____			

注意事項	1. 每位教師至多申請 2 案。 2. 修課學生不得擔任該科教學助理。(<input type="checkbox"/> 符合資格；不符則重新申請) 3. 通過補助之課程，若修課人數未達開課標準或低於預計人數 70% 時，取消其補助資格，並由備取課程遞補。 4. 依師生雙方簽屬之課程活動聘用教學助理相關內容核實發放，每學期支給金額上限視學校補助經費額度而定。				
教師 簽章		開課單位 主管		院長 (主委)	

附註：本表請授課教師依規定填寫後經授課單位主管及院長核章，併同教學助理申請計畫書由系所彙整後送教學資源中心。

國立臺南藝術大學__學年度第__學期教學助理申請計畫書

課程名稱		授課教師	
I. 教學計畫			
<u>教學目標</u> <u>教學內容</u> <u>每週教學進度</u> <u>教學方法</u> <u>作業或研究報告設計</u> <u>學生學習評量方式與評分標準</u>			
II. 教學助理主要課程學習內容規劃（必填）			
III. 其他（課程與教學品質之提昇）			

【表格不足者請自行延展】

國立臺南藝術大學教師專業社群實施計畫

第3期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫第2次教學卓越計畫品質管控委員會通過
(103.02.12)

第3期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫第4次教學卓越計畫品質管控委員會修正通過
(103.10.08)

- 一、目的：為促進教師教學成效並推動彼此間經驗交流，鼓勵教師組成教師專業成長社群，藉由多元主題的討論與分享，提昇教師專業教學素養，豐富其教學知能。
- 二、申請對象：
 - (一)由本校專、兼任教師3人以上、5人以下（可跨院系）共同組成，並由一名專任教師（助理教授以上）擔任社群召集人，專責社群活動之規劃、聯繫與成果彙整。
 - (二)每學院（含共同教育委員會）每學年度至少補助1個社群單位為原則（以召集人所屬學院認列），社群成員含新進教師者。
- 三、申請期限：以教務處教學資源中心公告之時間為主。
- 四、執行期限：每案執行期限至多一學期。
- 五、申請程序：申請人應檢附「國立臺南藝術大學教師專業社群」申請計畫書，以社群為單位，於申請期限內向教務處教學資源中心提出申請。
- 六、執行方式：
 - (一)各社群活動依各成長社群成立之目標、主題及專業屬性自行安排規劃，活動內容可包括自組讀書會、教學實務觀摩及討論、教材研發、主題式的經驗分享活動、共同專業領域的演講及研討會、新進教師的輔導、跨領域知識整合與研究及其他創新之教師成長規劃、磨課師（MOOCs）專題社群等。
 - (二)各社群所規劃及舉辦之多元活動，應至少擇一場，開放或主動邀請非社群之全校教師及教學助理參與。
 - (三)各社群需派代表參加教務處教學資源中心辦理之教師專業成長活動，以促進教師間的互動與成長。
- 七、補助項目：
 - (一)每社群以補助專題講座費、資料蒐集費、印刷裝訂費、活動材料及用品費、臨時工資、雜支為限，不補助資本門、人事費及設備費。
 - (二)每社群補助經費額度以教務處教學資源中心當期公告為主，經費請購及核銷應依教育部及本校之相關規定辦理。
- 八、社群經費由教育部第3期獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫之經費支應，實報實銷。
- 九、成果報告：社群召集人應於計畫結束後一個月內繳交成果報告書至教務處教學資源中心，含書面及電子檔（光碟）各一份。

國立臺南藝術大學教師專業社群 申請計畫書

填表日期： 年 月 日

社群名稱					
社群類別	<input type="checkbox"/> 1.以自組讀書會為主之社群 <input type="checkbox"/> 2.以教學觀摩、教材研發、新進教師輔導為主之社群 <input type="checkbox"/> 3.以跨領域知識整合及其他創新教師成長為主之社群 <input type="checkbox"/> 4.磨課師（MOOCs）專題社群				
申請活動期程	學年度第 學期				
申請(召集)人		職稱		單位	
聯絡電話		手機		E-mail	
社群成員 (至少3人、 至多5人)	姓名		系所單位		職級
成立目標	(請簡要說明，勿超過200字)				
申請人簽章	系所主管	院長 (共教會主委)	教務處 教學資源中心		教務長 決行
			<input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 修正後通過 <input type="checkbox"/> 不通過		

國立臺南藝術大學教師專業社群 經費預算表

社群名稱：_____

項目	單價	數量/單位	總價	用途說明
專題講座費用				講師費 1,600 元/節，每節 50 分鐘；交通差旅費核實列支。
資料蒐集費用				請註明資料內容或書目清單。
印刷裝訂費用				上限 2,400 元，請檢附樣張。
活動材料及用品費用				核實列支。
臨時工資				至多編列補助經費之 30% 為上限。
雜支				上限 600 元，如：文具用品、紙張、資料夾、郵資等。
合計				活動總經費上限為 12,000 元整。

說明：

1. 相關費用編列請以補助社群成員活動為原則，除協助活動進行之學生外，請勿編列參與學生或其他非社群社員之費用。
2. 專題講座費用：本學期至少編列 1 場講座鐘點費及講座之國內差旅費等，核實列支。
3. 資料蒐集費用：請註明資料內容或書目清單，核實列支。
4. 印刷裝訂費用：上限 2,400 元，請檢附樣張。
5. 活動材料及用品費用：核實列支。
6. 臨時工資：需具備本校學生身分方可申請，依各社群辦理場數計算，編列基準依校內之規定辦理，至多編列補助經費之 30% 為上限。
7. 雜支費用：上限 600 元，如：文具用品、紙張、資料夾、郵資等。

計畫摘要
(請勿超過 2 頁 A4)

一、成立理念與宗旨

二、研究問題

三、重要活動規劃

說明：主題社群所規劃之活動內容以推動同儕學習、教師教學經驗、教材改進、研究發展的主題式學習為主，活動性質可採用網路社群、工作坊、實務論壇、教材研發或微型教學等方式進行，每學期至少進行二次集會或討論。建議活動規劃時，可以穿插不同活動態型進行。

四、預期目標與成果

國立臺南藝術大學

_____學年度 教師專業社群 執行成果報告書

中華民國 年 月

教師專業社群成果報告書（格式）

壹、實際執行成果

申請(召集)人		職稱		學校/ 系所	
聯絡電話		手機		E-mail	
社群名稱					
成果報告					
探討問題					
執行成果 (含過程)	1.社群的活動紀錄 2.與計畫書中所列之預期成效對應 3.研究結果(回應探討問題)				
其他相關 說明					
附件					

貳、研習活動紀錄

- 請附上每次聚會之照片至少 6 張，並請加註說明。
- 編列格式如下：

照片一	照片二
照片一之說明	照片二之說明
照片三	照片四
照片三之說明	照片四之說明
照片五	照片六
照片五之說明	照片六之說明

參、附件

- 每次活動紀錄表、掃瞄之簽到單
- 活動之研習講義或手冊等

國立臺南藝術大學教師薪傳制度實施要點

中華民國 106 年 4 月 26 日 105 學年度第 8 次行政會議通過全文 8 點規定

- 一、國立臺南藝術大學為提昇本校教師之教學、研究、學生輔導與服務職責之專業能力及素養，特訂定本要點。
- 二、本要點所稱傳習團隊由薪傳教師與團隊成員共同組成。
- 三、薪傳教師須為本校專任教師並符合以下條件之一者：
 - (一) 曾獲教育部頒發教學或研究等相關獎項。
 - (二) 曾獲科技部或教育部補助大專校院獎勵特殊優秀人才。
 - (三) 曾獲本校教學績優教師。
 - (四) 在教學、研究、服務及輔導方面堪為表率，且經各院級或系所(中心)主管推薦。
- 四、本校有意願精進教學、研究或服務之專任教師得申請薪傳教師進行教學、研究、學生輔導與服務方面之諮詢，但具下列身分或情況者優先補助：
 - (一) 本校三年內之新進教師。
 - (二) 根據教學意見調查結果，有意進行教學調整、規劃之教師。
- 五、教師薪傳方式可採面談、教室觀察、團體討論等方式，每個月至少進行一次。傳習團隊應按時繳交「教師薪傳制度活動紀錄表」，並參加教務處教學資源中心所舉辦之相關成果發表與教師成長活動。
- 六、薪傳期程以一學期為原則，為使傳習活動順利進行，每學期補助每組傳習團隊經費 8,000 元為上限。申請者請填妥「教師薪傳活動申請表」，於期限內送交教務處教學資源中心辦理。申請時間及輔導補助費用之實際核訂額度依據教務處教學資源中心之公告辦理。
- 七、本要點補助之經費，由本校統籌款或相關計畫經費支應。
- 八、本要點經行政會議通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。