

## 國立臺灣戲曲學院第 374 次行政會議紀錄

時 間：114 年 2 月 26 日(星期三)上午 9 時整

地 點：內湖校區戲曲樓 9 樓國際會議廳

主 席：李校長揚

紀錄：朱佩珍

出席人員：本校各單位一級主管及各學系副系主任(如簽到單)

壹、主席致詞：監察院於 114 年 2 月 24 日召開記者招待會，針對 97 年本校性平事件作結案說明，昨日又接獲 1 樁檢舉案「有客家戲學系學生參加今年客家電視台的春節晚會，並至李師家私下排戲，惟學生事先毫不知情」。有鑑於去年暑假王師涉性平期間仍帶學生出國事件，受監察院要求全面調查本校出國學生人數及是否有接受政府補助情形。爰此，爾後本校在學學生凡任何演出如遇李師、王師，務必通報系上，系上應盡規勸之義務，後續再由校方陳報教育部；另外，請學務處發函各學系向學生宣導。

貳、確認第 373 次會議通過法規及提案：全案確認通過。

案由一：有關修訂本校學生獎懲相關資料遺失案件通案處理原則(草案)一案，提請討論。(提案單位：學務處)

決 議：照案通過。

案由二：擬具「國立臺灣戲曲學院附設京劇團及綜藝團團員獎懲委員會設置要點」修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)

決 議：照案通過。

案由三：有關中二乙莊○○因病無法接受本系專業訓練申請轉學一案，提請審議。(提案單位：民俗技藝學系)

決 議：照案通過。

參、列管事項報告：

序號	權責單位	列管事項	主席裁示	執行進度	解除列管	備註
1	圖書資訊中心	12月27日113學年度第2學期學院部選課，8點開始學生湧入導致系統爆掉，請系統公司處理於10時30分恢復，為避免因系統問題導致學生選課權益，延長選課時間至114年1月7日。請圖資中心研議選課時流量解決方案，避免每次選課因流量問題導致學生選課權益受損。	因應選課時電腦系統產生之問題，請教務處提早約3、4月時訂出時程（如補救教學、重補修等選課、報名及繳費等）公告周知，逾時不候。	1. 已於114年1月10日召開「天方教學系統改善會議」討論相關事宜，並請校長主持。 2. 已請開發廠商就教學系統之主機及軟體程式進行效能整體改善及需求估價。		
2	各學系及通識教育中心	113學年度第二學期「教師教學社群」已於12月13日收件截止，本期共收得兩件，業於1月6日完成審查會議，共計民俗技藝學系兩件通過	113學年度下學期「教師教學社群」各學系及通識教育中心至少提出1件。	配合作業時程辦理	V	
3	各學系	有關本校113學年度第2學期校園霸凌防制實施計畫之相關實施工作計畫分組執行，請各單位依所屬組別確認工作推動目標，以及填寫工作辦理時程和次數，請各單位於114年1月15日17時前將相關修正資料及辦理時程提供本會彙整。	請各學系於1/17(星期五)中午12:00前繳交資料，供學務處彙整。	已完成	V	
4	總務處	內湖緊急求救系統及兩校區緊急求救立柱通報流程，請參閱。	緊急求救系統通報流程請發函各單位，並於各內部會議宣導及紀錄；學生部分亦須通知確認，並於班、周會等場合宣導。	已完成	V	

#### 肆、各單位業務報告：

報 告 單 位	內 容
------------	-----

教務處	<p>一、教學組</p> <p>(一)以下事項惠請各學系協助配合辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 尚未完成預估鐘點費簽文者，請儘速完成簽文，並將奉核簽影本送至木柵教務處備查，以利鐘點費發放。</li> <li>2. 依本校課程實施辦法第 10 條第 3 款規定：「開學日後上課時間不得任意更動，學院部若須更動，由開課單位於加退選結束前附上所有修課同學之簽名同意書，經授課教師及學系主任簽准後向教務處提出申請變更。但加退選截止後，原則上不得再進行任何異動。」各系如於開學後欲變更上課時間，惠請依上開規定辦理。</li> </ol> <p>(二)113 學年度第 2 學期高職部學生自主學習申請時限：請於 114 年 3 月 7 日前將自主學習申請表完成簽名核章交至各學系，各學系於 114 年 3 月 13 日下班前交回教務處。</p> <p>(三)教學組擬於 3 月 22-23 日(六日)、3 月 29 日(日)開設 113 學年度國三小六補救教學線上課程。</p> <p>(四)截至 114 年 2 月 18 日 16 點 47 分，113.2 學期授課計畫表與教學進度表填寫率 100%為歌仔戲學系、客家戲學系所有部級。尚未完成者請盡速完成。</p> <p>(五)本校外籍教師教學成效良好，已申請續辦 114 學年外師學計畫。</p> <p>二、註冊組</p> <p>(一)本校 114 學年度學院部招生考試報名期程至 3 月 21 日截止，考試日期為 4 月 12 日，相關簡章已公告於本校網站招生資訊頁面開放下載，紙本簡章同步放置於兩校區警衛室供有興趣考生免費索取。</p> <p>(二)本校 114 學年度高職部以下招生考試報名期程至 5 月 27 日截止，考試日期為 6 月 14 日，相關簡章已公告於本校網站招生資訊頁面開放下載，紙本簡章同步放置於兩校區警衛室供有興趣考生免費索取。</p>
-----	--

(三)本校 114 學年度第 1 學期學院部一年級招生考試報名截至 2 月 17 日統計數據如下：

部別 \ 系別		京劇	民俗技藝	戲曲音樂	歌仔戲	劇場藝術	客家戲	總計
學院部 1 年級	核定(A)	23	25	25	20	31	20	144
	直升(B)	9	1	13	1	13	1	38
	獨招名額(A)-(B)	14	24	12	19	18	19	106
	總報名 (C)+(D)	6	13	7	3	5	2	36
	已完成報名(C) 未完成繳件繳費(D)	1	24	5	8	14	2	54
學院部 2 年級 (轉學)	獨招名額	1	8	8	7	0	15	39
	總報名	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
學院部 3 年級 (轉學)	獨招名額	7	8	7	8	2	10	42
	總報名	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0

(四)本校 114 學年度第 1 學期高職部以下 (含轉學) 招生考試報名截至 2 月 18 日統計數據如下：

部別 \ 系別		京劇	民俗技藝	戲曲音樂	歌仔戲	劇場藝術	客家戲	總計
高職部 1 年級 (轉學)	獨招名額	2	11	24	21	-	24	82
	總報名	0	0	0	0	-	0	0
		1	0	2	1	-	0	4
國中部 1 年級 (京、民轉學)	獨招名額	6	10	34	26	-	26	102
	總報名	0	0	0	0	-	0	0
		0	0	0	1	-	1	2
國中部 2 年級 (轉學)	獨招名額	10	8	19	21	-	24	82
	總報名	0	0	0	0	-	0	0
		1	0	0	0	-	0	0
國中部 3 年級 (轉學)	獨招名額	17	8	22	24	-	23	94
	總報名	0	0	0	0	-	0	0
		0	0	0	1	-	0	0
國小部 5 年級	獨招名額	30	30	-	-	-	-	60
	總報名	0	0	-	-	-	-	0
		1	2	-	-	-	-	3
國小部 6 年級 (轉學)	獨招名額	18	18	-	-	-	-	36
	總報名	0	0	-	-	-	-	0
		1	0	-	-	-	-	0

(五)本校 114 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學校內推薦實施辦法已於 2 月 12 日公布符合資格推薦學生名單共 11 名，校內推薦申請表繳交截止日為 2 月 18 日，預計 3 月 6 日前公布校內推薦錄取名單(符合資格且有提出申請者)。

(六) 114 學年度學測已於 1 月 18 至 20 日考試完畢，成績單已於 2 月 26 日轉交高三應考學生。術科考試已於 1 月 22 日至 2 月 9 日考試完畢，



成績單預計於 2 月 27 日轉交高三應考學生。

(七)114 學年度四技申請入學聯合招生將於 2 月 27 日至 3 月 12 日止開放報名，請各學系提醒有參加學測且有意願申請之學生於期限內報名。

(八)114 學年度統測預計於 3 月 19 日寄發准考證，考試日期為 4 月 26 至 27 日。

(九)114 年國中教育會考將於 5 月 17、18 日辦理，無論欲利用之高級中等學校入學管道是否使用會考成績，113 學年度所有中三應屆畢業生均應參加。

### 三、教學資源中心

(一)113 年第 2 學期學院部教師教學創新獎勵徵件至 114 年 3 月 7 日止，請各單位轉知並鼓勵老師送件。

(二)113 年第 2 學期教學助理已於 114 年 2 月 17 日完成培訓與簽約。

(三)預計於 114 年 3 月 24 日(一)由教務處教學組及教學資源中心、研發處產學合作組及國際交流組、學務處課外活動組一同辦理「113 學年度第二學期高教深耕計畫協助學生方案及各獎勵補助說明會」，敬請相關單位協助會辦。

(四)本中心已於 114 年 2 月 18 日參加 114 年度實作場域設備精進計畫說明會，相關要點已公告並轉發各單位。

(五)本中心已於 114 年 2 月 19 日至台評會進行 112-113 高等教育深耕計畫成果暨 114-116 年規劃報告。

### 四、進修推廣組

(一)114 年度《美感戲遊擎天計畫Ⅱ》本計畫執行期間至 114 年 8 月 31 日止，已請各系於 2 月 17 日前提供相關子計畫規劃，尚未提交科系請盡速提交；請各系務必先行簽文，簽准後確實依據計畫執行。

(二)114 年度寒假「魔幻活力冬令營」業於 114 年 2 月 4 日(二)至 7 日(五)辦理完成，活動共 4 日，參加人數共 20 人，其中亦有對本校有興趣的學員，考慮報考本校相關科系，後續將持續追蹤。

(三)本學期新開「教職員中午愛悠瑪(瑜珈)班」業於 2 月 18 日(二)中午，在內湖校區開課，仍歡迎對愛悠瑪有興趣的教職員報名，報名請洽進修推廣組#1240、1241。

	<p>(四)113 學年度第 2 學期「樂齡大學」將於 3 月 3 日(一)開學，課程豐富多元，歡迎 55 歲以上民眾報名。</p> <p>(五)有關近期招生宣傳活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.114 年 2 月 21 日(五)晚上 06:30-09:00：明湖國小升學博覽會，由京劇學系參加。(已執行)</li> <li>2.114 年 3 月 10 日(一)：台北市幼華高中入班宣導，由民俗技藝學系及劇場藝術學系參加。</li> <li>3.114 年 3 月 29 日(六)：新北教育學國際博覽會，新北市政府教育局主辦，地點在新北市民廣場。由歌仔戲學系及客家戲學系負責攤位招生，並由京劇學系負責舞台動態表演。</li> </ol>
學務處	<p>一、課外活動組</p> <p>(一)學務處規劃於 114 年 3 月 19 日(三)辦理 113 學年度高一、國一及國小部學生校外教學，地點為麗寶樂園。參加班級含高一甲、乙、丙、丁、己、中一甲、乙、丙、丁、己、小六一、小六二及小五，共 13 班。</p> <p>(二)有關 113 學年度第 2 學期學生事務會議，已於 114 年 2 月 25 日(星期二)中午 12 時 10 分於木柵校區演藝中心 2 樓會議室辦理，由學務長主持，敬邀張教務長、蘇總務長、林研發長、各學系系主任、通識中心黃主任、學務處各組組長及各系推選之學院部專任教師(戴立吾委員、程育君委員、林世連委員、呂瓊琚委員、舒應雄委員、黃俊琅委員)與會。</p> <p>(三)(全校各部級)獎助學金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.有關各項校內、校外獎助學金申請事宜，均即時公告於「本校首頁/在校學生/獎助學金」網頁。</li> <li>2.請各系協助轉知學生，可至本校網站查詢訊息，並依各項獎助學金校內申請期程，檢附相關佐證資料踴躍申請。</li> </ol> <p>二、諮商輔導組</p> <p>(一)113 年度諮商輔導組執行計畫成果與經費核結將於本(2)月完成報部結案，結案概況如下：「聘用專兼任專業輔導人力計畫」成過報告(彙整中)；「校園健康心理促進計畫」成果報部(文號：1145000543)；「113</p>

年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫」成果報部(文號：1145000289，簽陳中)；「大專校院推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫」成果報部(報部文號：1145000338)。

(二)114年2月10日辦理113學年度第2學期期初導師會議暨導師自殺守門人研習業辦理完竣。

(三)規劃於114年2月21日中午辦理木柵校區學院部微學分「藝生命」說明會，講師：梁佳臻心理師。

(四)規劃於114年3月5日召開113學年度第2學期特殊教育推行委員會第1次會議。

(五)114年3月11日辦理113學年度第2學期第1次導師會議暨導師增能會議。

(六)規劃於114年3月30日召開113學年度第2學期親師座談會暨宣導講座，宣導講座規劃如下(共3場次)：

1. 導師增能講座「校園性別事件防治觀念與實務—兼論師生分際與界規」講師：李天霽。

2. 家長生涯親職講座：

(1)第一場：「陪伴青少年探索優勢能力，增強內在動機」，講師：陳怡如諮商心理師。

(2)第二場：「國中適性入學講座」，講師：木柵高工李自瑞輔導教師。

(七)114年度特教輔導人員2名增額人員，分別於114年2月5日及114年2月21日完成報到。

(八)規劃於114年3月21日辦理木柵校區學院部性平講座，講師：王淑瑤老師(文號：1145000317)。

(九)規劃於114年3月24日辦理木柵校區學院部高教深耕「提升你的公眾表達力」講座，講師：許澤民老師。

(十)規劃於114年3月26日第9、10節辦理內湖校區國二性別平等宣講「多元性別大解析」，講師：張庭瑄諮商心理師。

(十一)規劃於114年3月30日10時至12時辦理家庭教育計畫親職講座「網路交友新風暴」，講師：郭怡君諮商心理師。

(十二)修正國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨特教專責人員計薪原則及注意事項(文號：1145000617)、國立臺灣戲曲學院實習心理師

實習要點、國立臺灣戲曲學院特殊教育推行委員會設置要點、國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點(文號：1145000501)等共四項法規與要點。

### 三、衛生保健組

#### (一)衛生保健宣導

1. 預防流感：疾管署提醒，目前國內仍處流感流行期。流感常見症狀包括發燒、頭痛、喉嚨痛、咳嗽、肌肉酸痛等；若出現危險徵兆如：呼吸急促缺氧、痰液變濃、胸痛、意識改變請儘速就醫以及時獲得治療。平時做好個人防護措施（勤洗手、戴口罩）、落實咳嗽禮節、避免觸摸眼鼻口、接種疫苗，以及遵守「生病不上班、不上課」原則。
2. 預防腸病毒、病毒型腸胃炎：腸胃炎有多種不同的病毒可導致病毒性腸胃炎，最常見的是輪狀病毒、諾羅病毒及腺病毒，須特別注意個人衛生，肥皂勤洗手食物澈底煮熟再食用，並定期以稀釋漂白水消毒環境！落實正確洗手5步驟：「濕、搓（至少20秒）、沖、捧、擦」。
3. 預防登革熱：校園為鄰近社區民眾日常活動地點，亦為人潮聚集之登革熱病蚊媒傳染高風險場域，落實校園環境巡檢，每週應定期巡檢積水容器或積水區，「巡、倒、清、刷」清除病媒蚊孳生源。

#### (二)其他及宣導事項

1. 衛生福利部緊急增購10萬劑流感疫苗，最快可於2月20日提供高風險族群：65歲以上長者、55歲以上原住民、安養機構對象、滿6個月以上至國小／國中／高職學生、高風險慢性病人、孕婦、6個月內嬰兒父母、醫事相關人員第一階段實施對象接種。屆時民眾可先透過衛生局網站、疾管署流感防治一網通(<https://antiflu.cdc.gov.tw/>)、疾管家或1922防疫諮詢專線，查詢鄰近合約院所，再電洽院所詢問預約，以確保可施打到疫苗且節省排隊等候時間。
2. 流感：建議在家休息5天，若有入校需求，退燒後24小時可以返校，須配戴口罩直到症狀消失24小時以後才可脫下口罩。
3. 腸病毒：在家休息7天，接受就醫治療，暫勿進入校園，避免傳染其他師生和學童。
4. 諾羅病毒：應就醫並在家休息待症狀消失48小時後，才可返校住宿、



上課。

5. 水痘：學生於皮疹一出現後至少應停止上學 7 天（含假日），或至所有皮疹結痂變乾為止。



總務處

## 一、內湖校區－劇藝教學大樓新建工程

- (一)至 114 年 1 月 31 日預定進度 42.3%，實際進度 42.8%。至 1 月底完成 4F 結構體，目前進行 5F 版的鋼筋綁紮、模板及灌漿準備。
- (二)地下連通道已完成預壘樁、地質改良樁施作，目前進行車道第 1 層開挖，請各系主任協助宣導老師及學生穿越嘯雲樓前施工通道應儘速通過勿逗留，並注意與聽從交管人員指揮。

## 二、木柵校區－新劇場校園計畫(風雨球場)工程

- (一)戶外建築工程（第 1 期第 2 標）預計於 2 月 19 日取得新建建築工程



	<p>建照，宿舍增建電梯建照尚在辦理中。俟取得新建建築工程建照後通知施工廠商辦理開工作業，預計於3月中下旬正式開工。</p> <p>(二)另施工廠商提出多函請求釋疑，目前建築師同步檢討變更設計及因應方案中。</p> <p>三、環安組-勞工健康服務護理師報告</p> <p>(一)簡易醫藥箱設置</p> <p>依本校113年11月20日第371次行政會議決議及「勞工健康保護規則」第15條第1項及第3項規定辦理。於114年2月11日已完成內湖及木柵校區簡易醫藥箱設置共計17個(附件1, p27)，如教職員工有需求可多加利用，各該協助人員隨機檢視醫藥箱用物是否充足，如需補充請將醫藥箱送回總務處環安組補充，以維護友善校園安全。</p> <p>(二)特約職醫臨場健康服務</p> <p>本校依據勞工健康保護規則第3條第1項規定辦理，與宏恩醫療財團法人宏恩綜合醫院簽訂特約醫護人員臨場健康服務合約，自114年3月1日至115年2月28日止，於114年2月8日已完成簽約。</p> <p>(三)職場健康促進</p> <p>為進行職場健康促進相關信息發布，創立「戲曲學院職場健康促進」官方LINE@帳號，請教職員多加利用(附件2, p28)。</p> <p>(四)特殊性危害健康檢查調查</p> <p>依職業安全衛生法第20條暨勞工健康保護規則規定，雇主應對在職教職員工或計劃性人員從事特別危害健康作業者實施特殊健康檢查(每年一次)。請收到資料的單位調查確認所轄工作場所及人員是否從事下列作業項目，填寫調查表預計114年2月21日擲回總務處環安組，擲回後由總務處環安組之「職業安全衛生人員」依據法源評估，經認定達到規範時才會納管為114年特殊危害健康檢查人員。經評估納管為114年特殊危害健康檢查人員，請務必配合參加114年度健康檢查，勞工對於健康檢查有接受之義務，違反可處3,000元以下罰鍰，為維護自身權益，請受檢人員務必參與。</p>
研發處	<p>一、研究企劃組</p> <p>(一)113年校務基金財務績效報告預計二月底至三月上旬上簽，等待3/12</p>

校管會通過。

- (二)預計 3/21(五)9:30-12:00 將舉辦教師精進職能計畫，將邀請諮商心理師前來分享情緒覺察與壓力控制等相關議題。

## 二、產學合作組

- (一)請各學系於 114 年 2 月 27 日前，提列一位傑出校友名單至研發處，經評選後將於校慶表揚。
- (二)有關本校各學系 113 學年度下學期學生校外實習情形，說明如下：113 學年度下學期學生校外實習共有 56 名學生參與，研發處已完成校外實習學生意外險投保作業，學院部學生校外實習作業檢核表、職場實習法規及表格(詳見研發處網站 <https://rb005.tcpa.edu.tw/p/412-1008-841.php>)，請各學系及實習輔導教師與校外實習機構密切聯繫，並確實進行至少 2 次實習輔導訪視，以利學生校外實習順利進行。
- (三)社團法人台灣評鑑協會預計於 114 年 3 月 31 日至本校執行「113 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫」訪評，期間將進行實習機構實地訪評、針對實習委員會、主管、實習輔導教師、學生等代表進行一對一晤談，本組積極整備中，訪評前整備會議擇期召開，另行通知。訪評期間懇請各行政單位、六系及實習輔導老師協助配合辦理。

## 三、國際交流組

- (一)2025 戲曲國際研討會預計將於 114 年 5 月 23 日辦理，敬請各系及各單位轉知各位老師及同仁踴躍投稿。
- (二)法國巴黎第八大學預計於 114 年 5 月 24 日至 6 月 7 日來臺與本校進行短期交流學習，敬請各系及各單位協助交流課程安排及接待事宜。

## 四、專案計畫

- (一)113 學年度【頂尖人才培育計畫】實施方案 2 位學生複審通過，每位各獲得贊助 10 萬元，共計 20 萬元。因申請人數不足，經與研華基金會研議確定，計畫剩餘經費，進行第二次招募，預計名額 8 員，以達每年 10 名的計畫指標。下學期進行計畫二招，114 年 2 月 27 日截止收件，預計再招 8 名，以達每年 10 名的計畫指標，請各系師長鼓勵

	<p>學生申請。</p> <p>(二)、113 年補助藝術大學辦理特色領域計畫擬於 114 年 2 月 28 日前，檢附成果報告書及相關文件送教育部辦理結案事宜。</p> <p>(三)、114 年 1 月 3 日教育部來函，有關本校申請教育部「114 年度補助藝術大學辦理特色領域計畫」，本案已檢附申請計畫書及相關文件送教育部申請。</p>
副校長室	有關官網之一級主管、各系主任與副主任，以及三團主管形象照，刻正洽攝影團隊，將於三月中旬擇日拍攝，預計校慶前更新完成。
秘書室	<p>一、本校 68 周年校慶將於 114 年 4 月 19 日舉辦，為避免各單位重複邀請賓客，請各單位於 113 年 3 月 7 日(星期五)下班前將貴單位擬於校慶邀請之賓客名單(姓名、現職服務單位及職稱)送秘書室彙陳。</p> <p>二、六系評鑑自我改善計畫及執行情形表，於 114 年 2 月 17 日上傳函送高教評。惟民俗技藝系與劇場藝術系僅繳自我改善計畫(主文)，尚缺相關附件資料，請二系盡速補件於 3 月 7 日(星期五)前上傳。另，高教評將於 4 月 29 日至歌仔戲學系進行實地訪評，請於 3 月 3 日(星期一)前，回傳晤談場地及教師學生名冊表。</p>
人事室	<p>一、本校 113 年年終業務檢討餐會，業於 114 年 1 月 21 日圓滿辦理竣事，敬請未獲摸彩獎項之與會師長同仁，撥冗至人事室領取「快樂獎」(500 元超商商品卡)。</p> <p>二、本校 113 學年度學院部第 4 次教評會及高職部第 5 次教評會，業於 114 年 1 月 17 日召開完竣，將依會議決議續辦相關事宜。</p> <p>三、本校 113 學年度第 2 學期教職員工子女教育補助費，開放申請至 114 年 3 月 7 日止，敬請有需求之師長同仁，把握時效依規定辦理。(本校 114 年 2 月 10 日戲曲人字第 1140001146 號書函參照)</p> <p>四、為辦理 114 年度師鐸獎評選及表揚活動，各單位如有推薦候選人，請填具相關表件連同佐證資料，依限送人事室彙辦。(本校 114 年 2 月 10 日戲曲人字第 1140001180 號函參照)</p>

五、本校 114 學年度學院部應受評鑑之教師及研究人員名單業經轉知，敬請依規定及期限辦理。(本校 114 年 2 月 4 日戲曲人字第 1145000409 號函參照)

六、為完備法制、與時俱進，研擬相關法規修正草案(詳如提案資料)提請本次行政會議討論，包括：

(一)擬具本校組織規程部分條文修正草案、本校系級教師評審委員會設置及作業要點修正草案、本校專任教師聘約第 14 點及本校兼任教師聘約第 8 點等修正草案：擬經本次行政會議通過後，續提相關校級會議(法規研修暨審議小組會議、校務會議)審議。

(二)擬具本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項之附表修正草案：擬經本次行政會議通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議、校務基金管理委員會會議審議。

(三)擬具本校約聘人員聘用契約書、約僱人員僱用契約書及附設京劇團綜藝團約聘人員聘用契約書等修正草案：擬經本次行政會議討論通過並奉核定後據以實施。

七、其他及宣導事項：

(一)教育部轉行政院函以，自 114 年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍。有關本校月薪未達標準之約用人員，自 114 年 1 月起，依據本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項之附表(薪級表)，改以 237 薪點、月薪 31,682 元改僱(廚工如未達標準部分，建請逕比照助理以月薪 31,682 元改僱)。至於依據公務人員退休資遣撫卹法第 77 條第 1 項或公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 77 條第 1 項支領或兼領月退休金之退休教職員再任由政府編列預算支給俸給之學校職務者，囿於上開退撫法令尚未配合修正，各單位進用是類人員時，其月支薪資總額仍暫維持不高於法定基本工資(目前 28590 元)。(本校 114 年 2 月 5 日戲曲人字第 1140000067 號函參照)

(二)教育部轉大陸委員會函以，有關現職軍公教人員不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領陸方身分證、定居證及居住證，請各單位轉知所屬配合辦理。(本校 114 年 2 月 20 日戲曲人字第 1140001734 號書函



	<p>轉教育部同年月 19 日臺教人(二)字第 1144200522 號函參照)</p> <p>(三)教育部為配合衛生福利部「第五期國家癌症防治計畫(2024-2030 年)」，宣導公務人員一般健康檢查實施要點業將乳癌、大腸癌、口腔癌、子宮頸癌及肺癌篩檢列為檢查項目，業經通函轉知，請卓參。(本校 114 年 2 月 6 日戲曲人字第 1140001025 號書函參照)</p> <p>(四)行政院人事行政總處為倡導公務人員從事正當休閒活動，維護身心健康並培養人文氣息，請各單位協助轉知並鼓勵所屬人員依「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第 5 點規定，將國民旅遊卡運用於藝文產業消費(教育部 114 年 2 月 7 日臺教人(三)字第 1140013108 號書函參照)</p>
主計室	<p>一、本校上(113)年度決算業已編製完竣，說明如下：</p> <p>(一)收支餘絀：上年度決算收支賸餘 2,513 萬 5,549 元，較前(112)年度決算收支賸餘數 1,572 萬 2,301 元增加賸餘 941 萬 3,248 元，主要係演藝收入及利息收入等增加所致。(附件 3, p29)</p> <p>(二)購建固定資產：上年度購建固定資產決算數 2 億 390 萬 9,269 元，較預算數 3 億 516 萬 816 元，減少 1 億 125 萬 1,547 元，執行率為 66.82%，主要係因「內湖校區劇藝教學大樓新建工程」執行進度未如預期所致(附件 4, p30)，另保留 1 億 124 萬 8,431 元至本(114)年度繼續支用。</p> <p>二、截至本(114)年 1 月底止，本校預算執行情形說明如下：</p> <p>(一)收支賸餘 939 萬 1,770 元 (附件 5, p31~32)，主要係演藝收入上年度未執行部分轉入本年度，及年度開始部分費用尚未報支所致。</p> <p>(二)固定資產全年可用預算數 2 億 7,583 萬 2,431 元，實際執行數 827 萬 3,409 元 (附件 6, p33)，預算達成率 2.99%(累計分配數 2,000 萬 4,000 元，執行率 41.36%)。</p> <p>三、辦理各項活動及經費核銷，請務必於活動開始前循校內程序簽准後始得辦理，倘有未核准即辦理活動及動支經費者，將錄案並於每月行政會議公告。經統計，自本年 1 月 6 日至 2 月 17 日止，未依規定辦理者計有教務處 1 件、學務處 3 件、圖資中心 1 件、研發處 1 件及民藝系 1 件。</p> <p><b>* 校長裁示：爾後辦理各項活動及經費核銷未經核准者，一律不准。</b></p>



	<p>四、截至本年2月17日止，本校50萬元以上非專案管考之補助計畫執行情形（詳如附件7, p34）。</p> <p>五、本校第71次校務基金管理委員會預定於本年3月12日上午10點於內湖校區戲曲樓9樓國際會議廳舉行，各單位如有需提報校務基金管理委員會審議或追認案，請填具「校務基金管理委員會會議提案單」（附件8, p35）並檢附相關資料於2月27日（星期四）下班前送達本室，以利議程彙整。</p>
圖書資訊中心	<p>一、圖書館</p> <p>（一）蛇來運轉—OPEN YOUR BOOK 好書薦賞推廣活動：兩校區圖書館購置 Openbook 閱讀誌 2024 年度入圍之「中文創作」、「翻譯書」、「童書」、「青少年圖書」、「生活書」等 5 大主題新書，撰寫心得卡即可換取蛇年福袋獎勵，另可參加新春轉盤閱讀存摺點數抽獎活動，歡迎到館借閱！</p> <p>（二）福蛇迎春—電子資源開運市集：圖書館各式數位資源選樂讀，詳情請見圖書館網頁活動公告。</p> <p>（三）中國期刊全文資料庫(CJFD)富含珍貴電子學術資源，業於 114 年 2 月 5 日完成新訂年度資料庫驗收作業，歡迎本校師生多加下載檢索利用；需校外連線使用者，請洽詢圖書館連線帳密事宜。</p> <p>（四）2025 年閱讀寫作精進方案已核准在案，歡迎高職部同學踴躍參加，培養閱讀寫作能力，豐富學習歷程。</p> <p>（五）內湖館員請導師協助帶領班級至圖書館參加「圖書館利用教育」，持續推廣圖書館資源，深根本校閱讀風氣並透過「蛇運當頭-閱讀存摺聚寶盆」更新閱讀獎勵品。</p> <p>（六）本校為戲曲專業學校，基於典藏、教學所需，今年圖書館透過小額採購購置傳統戲曲相關視聽資料提供教學、自學、典藏使用，歡迎老師們推薦視聽資料。</p> <p>二、系統組</p> <p>本中心執行 114 年行政電腦統一採購案已完成簽核，正辦理共同供應契約採購中，本次採購經統計個人電腦(不含螢幕)26 台、個人電腦(含螢幕)13 台、筆記型電腦 8 台，採購經費總計 1,267,485 元整。</p>

藝文中心	<p>一、演出及活動</p> <p>辦理本年度高教深耕湖光山色藝術季、旗艦計畫及攜幼計畫預算簽核作業。</p> <p>二、場館租借</p> <p>114 年 1 月份場館校外收入計有璞真建設、南湖國小、醒吾科技大學等活動，總收入 23 萬 2,000 元，負擔（支出）相關費用如下：</p> <p>（一）行政管理費 4 萬 6,400 元。</p> <p>（二）無場租技術人員費 7 萬 3,847 元。</p> <p>（三）有場租技術人員費用 3 萬 4,966 元。</p> <p>三、設備維修、改善及採購</p> <p>（一）完成演藝中心舞臺白蟻工程、燈桿插座維修、中興堂音響控臺校正。</p> <p>（二）進行本年度資本門：中正堂 2 樓觀眾席護欄、演藝中心場地 LED 燈具、中正堂屋頂防水工程等項目之勘查及估價。</p>
京劇團	<p>一、本團服裝組、音樂組及團員支援各系演出之產學合作案，請在簽文擬預算表時，註明移撥京劇團的費用，並請研發處與主計室移撥為京劇團演藝收入。</p> <p>二、近期(114 年 1 月中-2 月 25 日)已完成之任務如下：</p> <p>（一）演出活動：</p> <p>1. 1/18-19 中山堂 VS 趨勢合作【真劇場京選·龍年封箱鬥戲】</p> <p>1/18《竹林計》《打神告廟》《艷陽樓》；1/19《黃鶴樓》《周瑜歸天》。</p> <p>2. 1/21(二) 京劇團封箱下午兩點中正堂舉行換袍及封箱儀式。</p> <p>3. 2/11(一) 114 年度新春開台典禮上午 10:00 內湖校區中正堂。</p> <p>4. 2/22(六) 城市舞台《水滸英雄》上本。</p> <p>5. 2/23(日) 城市舞台《水滸英雄》下本。</p> <p>（二）推廣講座：</p> <p>1. 1/09 台北電台(電訪)《水滸英雄》主演：趙揚強、魏伯丞、林政翰、吳仁傑。</p> <p>2. 1/10 台北電台(電訪)《水滸英雄》主演：陳玉白。</p> <p>3. 1/15 新北特教推廣講座。</p>

	<p>4. 1/20 崇林國中推廣講座。</p> <p>5. 2/12 中正堂戲曲文物館推廣導覽。</p> <p>(三) 支援各系任務：</p> <p>2/22(六) 服裝組支援衣箱(服裝及道具)-客家系學院部「2025 臺北客家春之慶典」。</p> <p>三、即將執行未完成之任務如下：</p> <p>3/22-23(六、日) 高雄大東藝術中心 VS 趨勢合作【真劇場京選】巡演，2/22《竹林計》《打神告廟》《艷陽樓》；3/23《黃鶴樓》《周瑜歸天》。</p>
綜藝團	<p>一、已完成邀演任務：</p> <p>(一) 臺北美國學校 (1/24)</p> <p>(二) 《主權》電影拍攝已全部完成(2/8)</p> <p>(三) 支援校方中正堂開臺演出(2/11)</p> <p>二、已洽定演出：</p> <p>(一) 3/15 執行「東震公司 30 週年慶及表揚大會」，假臺中勤益科大青永館演出。</p> <p>(二) 3/5 下午 14:00 臺北市政府中庭，「世壯運」演出記者會。</p> <p>(三) 3/23 執行「卡車藝術工程」假新竹三元宮演出。</p> <p>(四) 4/5 執行「卡車藝術工程」假雲林北港演出。</p> <p>三、2/18 下午與陳彥斌導演商議 7 月中旬 舉行之「全國技職競賽」開幕表演節目事宜。</p>
京劇學系	本系 3 月 21 日辦理金獎大賽。
民俗技藝學系	114/2/17 南強工商宣傳招生活動。
戲曲音樂學系	<p>一、高職部 2/25 舉辦金獎初賽，4/1 於中正堂舉辦決賽，歡迎大家蒞臨指導。</p> <p>二、高職部 3/6 由連曼廷老師率領高三同學參加「絲竹室內樂全國音樂比賽」決賽；學院部 3/8 參加「絲竹室內樂全國音樂比賽」決賽，地點：新竹</p>

	市政府演藝廳。
歌仔戲 學 系	本系 3 月 9 日於中正堂舉辦 113 學年度金獎大賽。
劇場藝 術學系	<p>一、本系執行美感戲遊擎天計畫 II 業已規劃華岡、新民、中華、啓英等四所藝校專題講座，於 3 至 4 月實施。</p> <p>二、福爾摩沙馬戲團日前邀請本系師生協助《幾米男孩的 100 次勇敢》演出製作，進行產學合作案，預定在 3、4 月執行。</p>
客家戲 學 系	<p>一、2/16-18 大學部及高中部學生於竹東客家戲曲公園參加「114 年第 58 屆竹東天穿日臺灣客家山歌比賽」，及由本系高職部老師於活動期間設攤宣傳招生。</p> <p>二、本系大學部學生施亦珊榮獲「2025 竹東天穿日第 58 屆臺灣客家山歌比賽」山歌子組第一名；高中部學生江秀儀榮獲少年組第一名。</p> <p>三、國、高中部學生「入校推廣演出」活動：</p> <p>(一)2/19 桃園市瑞原國中：由連忠宏及陳芝后老師帶領。</p> <p>(二)2/20 新北市汐止國小：由胡毓昇及陳思朋老師帶領。</p> <p>(三)2/26 台中市漢口國中：由江彥璫及陳思朋老師帶領。</p> <p>四、2/22 大學部參加臺北市客家委員會辦理「2025 臺北客家春之慶典」，於台北市客家文化主題公園演出《白蛇傳》。</p> <p>五、「114 年客家親子共學營」活動：</p> <p>(一)2/22-23 於新北市汐止國小辦理。</p> <p>(二)3/15-16 於桃園市富岡國小辦理。</p> <p>六、國、高中部學生執行「114 年美感戲遊記」活動：</p> <p>(一)2/25 新竹市北區民富國小：由陳芝后及連忠宏老師帶領。</p> <p>(二)3/06 新竹市青草湖國小：由江彥璫及陳思朋老師帶領。</p> <p>(三)3/12 桃園市富岡國小：由陳芝后及陳思朋老師帶領。</p>

#### 伍、討論提案：

案由一：有關本校「國立臺灣戲曲學院休、轉、退學學生公費賠償規定」

**廢止案，提請討論。(提案單位：註冊組)**

**說明：**

- 一、依據教育部114年1月20日臺教技(四)字第1130136907號函及簽文辦理(附件1, p36~38)。
- 二、本校「國立臺灣戲曲學院休、轉、退學學生公費賠償規定」原研議預計自114學年度起「公費制」轉為「免學雜費、免伙食費、免書籍費、免制服費之一貫制培育」，小五至高三學生均享有學費、雜費、伙食費、書籍費、制服費全額補助培育，經校務會議審議完成報部，後教育部回文建請本校全面廢止休、轉、退學學生公費賠償規定，並規劃已入學在學生配套措施(如原簽定合約廢止等)。
- 三、承說明二，目前預計辦理如下
  - (一)已入學在學生全面適用廢止休、轉、退學學生公費賠償規定，預計報部同意廢止後公告週知，並針對所有家長個別寄發廢止通知。
  - (二)入學學生原入學簽訂之「公費生入學行政契約書」一式兩份，經法規報部廢止後，依民法等相關法規辦理作廢等程序。
  - (三)已列入應收帳款之公費賠償追討學生，因原法規廢止是否一併適用部分，依教育部指示可回函報部時詢問教育部主管機關意見，教育部將會辦部內法制、主計相關單位後一併回復。
- 四、本案通過後，預計續提校務會議等相關程序辦理後續事宜。

**決議：照案通過。**

**案由二：國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨特教專責人員計薪原則及注意事項修正草案，提請審議。(提案單位：學務處諮商輔導組)**

**說明：**

- 一、依教育部 113 年 11 月 21 日及 114 年 1 月 8 日來函規定需修正本法規(附件 2-1, p39~43)，及部分誤繕修正。
- 二、檢附修正草案總說明、修正條文對照表及修正後全規定各 1 份。(附件 2-2, p44~61)。

**決議：照案通過。**



**案由三：國立臺灣戲曲學院實習心理師實習要點修正草案，提請審議。(提案單位：學務處諮商輔導組)**

**說明：**

- 一、本要點於 107 年 7 月實施迄今，爰依本校實際徵聘實習心理師與實習心理師工作內容需求，並為確保實習心理師與本校雙方權益，故修正本要點，本要點經本次行政會議通過後，擬陳請校長核定後實施。
- 二、檢附修正草案總說明、修正條文對照表、修正後全規定各 1 份(附件 3, p62~67)。

**決議：**

- 一、修正總說明修正為修正「草案」總說明。
- 二、修正草案的數字部分統一。
- 三、餘照案通過。

**案由四：國立臺灣戲曲學院特殊教育推行委員會設置要點修正草案，提請審議。(提案單位：學務處諮商輔導組)**

**說明：**

- 一、為確保學生權益及符合本校現況，爰依據「特殊教育法」、「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」、及「教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」修正本要點。
- 二、本要點擬於本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。
- 三、檢附修正草案總說明、修正條文對照表、修正後全規定各 1 份(附件 4, p68~73)。

**決議：**

- 一、修正第五點第三款委員會「設」執行秘書一人。
- 二、餘照案通過。

**案由五：國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點修正草案，提請審議。(提案單位：學務處諮商輔導組)**

**說明：**

- 一、為獎勵本校優良導師，提昇輔導品質，增進師生良性互動，原訂「國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵辦法」業於本校第372次行政會議通過廢止(附件5-1, p74~75)。
- 二、依據 113 年 7 月 3 日優良導師遴選委員會-臨時會議決議，為獎勵本校熱心奉獻、積極關懷學生事務之導師們，需考量整體優良導師遴選及獎勵之公平、精進程序、具體化各審議項目，擬適度調整規定內容，爰另訂定「國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點」草案(附件5-2~3, p76~83)。
- 三、本要點擬於本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。

**決 議：照案通過。**

**案由六：本校內部控制制度第 7 版修正草案，提請確認。(提案單位:副校長室)**

**說 明：**

- 一、本校稽核小組於 108 學年度第 1 學期內部稽核小組第 1 次會議決議通過，內部控制回歸各單位自評，自評後若發現內控有修改者，則報行政會議做最後確認。
- 二、本校「內部控制第 7 版」業經 114 年 1 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議通過，並簽奉校長核定在案(文號：1145000266)。
- 三、檢附旨揭內部控制制度修正對照表(附件 6, p84~111)，提請確認通過。

**決 議：照案通過。**

**案由七：擬具「國立臺灣戲曲學院文書作業規範」修正草案，提請討論。(提案單位:秘書室)**

**說 明：**

- 一、本校文書作業規範於 100 年 1 月 26 日第 112 次行政會議通過實施，迄今逾 10 年未經修訂，擬配合本校組織規程修正及公文電子化作業，並衡酌現行作業方式，爰擬具本修正草案。
- 二、修正要點如下：

- (一)法規名稱修正。
- (二)文書組歸屬單位修正。
- (三)各單位登記桌及權責修正。
- (四)公文考核修正。
- (五)取消紙本附件。

三、檢附「文書處理作業規範」修正草案總說明、對照表及修正後全規定(如附件 7, p112~225)。

**決 議：照案通過。**

**案由八：擬具「國立臺灣戲曲學院組織規程」部分條文修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)**

**說 明：**

- 一、本校為十二年一貫制學校，為因應特殊學制部級與屬性所需，同時符合現況與時俱進，爰擬具本校組織規程部分條文修正草案，提請討論。
- 二、檢附旨揭草案修正總說明、修正對照表及修正後全條文等資料各一份(附件8, p226~237)。本案經本次行政會議通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議及校務會議審議，據以辦理後續事宜。

**決 議：照案通過。**

**案由九：擬具「國立臺灣戲曲學院系級教師評審委員會設置及作業要點」修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)**

**說 明：**

- 一、為完備本校專科以上教師評審之審級制並衡酌現況與時俱進，爰擬具本校系級教師評審委員會設置及作業要點修正草案，提請討論。
- 二、檢附旨揭草案修正總說明、修正對照表及修正後全規定等資料各一份(附件9, p238~244)。本案經本次行政會議通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議及校務會議審議，據以辦理後續事宜。

**決 議：照案通過。**

**案由十：擬具本校專任教師聘約第 14 點及本校兼任教師聘約第 8 點修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)**

**說 明：**

- 一、查現行本校專任教師聘約第 14 點及兼任教師聘約第 8 點規定中誤將「性別平等工作法」誤繕為「性別工作平等法」，爰擬具相關規定修正草案並酌作文字修正。
- 二、檢附旨揭修正草案(含總說明、修正對照表、修正後全規定)等相關資料各 1 份(附件 10, p245~250)。
- 三、本案擬經本次行政會議討論通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議及校務會議審議，以憑辦理後續事宜。

**決 議：照案通過。**

**案由十一：擬具「國立臺灣戲曲學院校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項」之附表修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)**

**說 明：**

- 一、依行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函，自 114 年 1 月 1 日起中央機關(構)及公立學校約用人員之月薪應高於最低工資 1.1 倍，為符現況與時俱進，爰擬具本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項」之附表修正草案。
- 二、檢附旨揭修正草案總說明、修正對照表及修正後全規定等資料各 1 份(附件 11, p251~256)。
- 三、本案擬經本次行政會議討論通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議及校務基金管理委會會議審議，以憑辦理後續事宜。

**決 議：**

- 一、修正附表 1 助理薪級表有關承辦性別平等業務，高階之研習時數證明，每月可加薪新臺幣 2,000 元，最高以 3 階段 4,000 元為上限。
- 二、餘照案通過。

**案由十二：擬具本校約聘人員聘用契約書、本校約僱人員僱用契約書及本校附設京劇團綜藝團約聘人員聘用契約書等修正草案一案，提**

**請討論。(提案單位：人事室)**

說明：

- 一、查本校現行約聘人員聘用契約書、約僱人員僱用契約書及附設京劇團綜藝團約聘人員聘用契約書中，均有「連帶保證人」相關條款之規定。
- 二、復查契約置「連帶保證人」條款，過去主要見於私法上金錢往來之債權債務契約；惟，因應現今資訊發達時代與社會環境變遷，有關一般人員進用所訂定之契約，實無附加「連帶保證人」條款之必要，爰擬具旨揭契約書修正草案，刪除現行有關「連帶保證人」條款之規定，以與時俱進。
- 三、檢陳旨揭修正草案(含總說明、修正對照表、修正後全規定)等相關資料各一份(附件12, p257~281)。

**決議：照案通過。**

**案由十三：有關「國立臺灣戲曲學院圖書資訊發展委員會組織辦法」修正乙案，提請討論。(提案單位：圖書資訊中心)**

說明：

- 一、「國立臺灣戲曲學院圖書資訊發展委員會組織辦法」自民國 103 年 4 月 16 日第 187 次行政會議修正通過後實施至今。今參照各指標性大學的圖書館委員會組織法規，爰擬具本要點部分規定修正草案，針對委員會組織與運作進行調整，是以強化委員會的運作效能，並確保法規符合當前管理需求，減少行政負擔並提升決策效率。
- 二、檢附修正草案總說明、修正對照表及修正後全規定各 1 份(附件 13, p282~285)，經本次行政會議通過後實施。

**決議：照案通過。**

**案由十四：有關「國立臺灣戲曲學院保護智慧財產權小組設置要點」修正乙案，提請討論。(提案單位：圖書資訊中心)**

說明：

- 一、「國立臺灣戲曲學院保護智慧財產權小組設置要點」自民國 97



年 1 月 30 日第 37 次行政會議通過後開始實施，今為配合教育部「大專校院執行『校園保護智慧財產權行動方案』自評表」之檢核指標要求，並參照各指標性大學的保護智慧財產權小組組織法規，爰擬具本要點部分規定修正草案，提升組織運作效能與會議實務需求，以確保小組組成及會議安排符合規範並切合實際運作情形。

二、檢附修正草案總說明、修正對照表及修正後全規定各 1 份(附件 14, p286~288)，經本次行政會議通過後實施。

**決 議：照案通過。**

**案由十五：有關京劇學系高二班劉○○同學申請免賠公費轉學一案，提請討議。(提案單位：京劇學系)**

**說 明：**

- 一、本案業經 114 年 2 月 3 日簽奉核准在案(附件 15-1, p289~291)。
- 二、劉生因身體不適就醫，經醫師診斷為憂鬱症，醫囑可能無法勝任運動及術科等課程，建議轉換學習環境。附該生 114 年 1 月 15 日國泰綜合醫院開立之診斷證明書(附件 15-2, p292)。
- 三、為顧及該生學習權益及健康成長，個案身體狀況確實不適合繼續本系的專業訓練。依據本校休、轉、退學學生公費賠償規定第三點(三)3. 因練功、演出嚴重受傷或突發疾病、意外傷害致無法繼續就讀，須由區域醫院以上出具診斷證明，經行政會議審查通過者，可免償還已受領之公費(附件 15-3, p293~294)，爰提請行政會議審議。

**決 議：**

- 一、修正提案說明及隱藏附件學生名字。
- 二、餘照案通過。

**案由十六：有關京劇學系國小部是否停辦招生乙案，提請討議。(提案單位：京劇學系)**

**說 明：**

- 一、本案經本系 114 年 2 月 12 日召開 113 學年度第 2 學期第 1 次系

務會議決議並簽奉核准在案(附件 16-1, p295~298)。

二、國小部招生現有京劇與民俗技藝兩學系，因少子化影響，招生困難，民俗技藝學系已提出停招。本系配合校方未來發展計畫之規劃，爰提出國小部停招案，提請行政會議審議。

三、另，鑑請校方爭取相關配套措施：

1、增設「藝才班」：於全國小學尋找適合戲曲表演發展之國小增設「藝才班」，提早挖掘具有潛能之人才作輔助訓練，以期快速適應學校術科課程。

2、增設「戲曲研究所」：戲曲教育可向上延伸，爭取增設「戲曲研究所」，延長專業人才的品質與成熟。

四、檢附京劇學系教育學制發展探討資料 1 份，請參閱(附件 16-2, p299~300)

**決 議：**原則同意；相關配套措施另議。

**案由十七：**有關民俗技藝學系國小部是否停辦招生乙案，提請討議。(提案單位：民俗技藝學系)

**說 明：**

一、本案經民俗技藝學系112學年度第6次系務會議決議並簽奉核准在案(附件17-1, p301~305)。

二、針對國小部停招計畫提案考量點有二：

(一)少子化的影響：為了應對更為嚴峻的生存環境，同時也希望能夠重新思考並最佳化藝術教育的資源配置和課程安排。

(二)重視師資及課程質量：可反映教師素質與課程設計的重視，希望能基於現有資源制定更高效的教育方案。

三、為確保未來教育仍能朝向精緻化與多樣化的方向發展，並嘗試引入更為專業的評估團隊給予支援與建議，爰提請行政會議審議。

四、檢附民俗技藝學系停招分析資料 1 份，請參閱(附件 17-2, p306)。

**決 議：**原則同意。

**陸、臨時動議：**無

**柒、散 會：**上午 11 時 15 分

114 年度國立臺灣戲曲學院簡易醫護箱設置表

校區	編號	放置位置	協助人員	分機/手機
內湖	1	中正堂京劇團	唐瑞蘭	1700
	2	中興堂綜藝團	謝美玉 (董秀珍)	1721 1730
	3	中興堂廚房	游郁珊	1421
	4	行政大樓音樂樓 (5樓秘書室)	馬秀麗	1115
	5	嘯雲樓 (4樓教務處)	梁文鈴	1212
	6	嘯雲樓 (宿舍棟男生宿舍)	賴妍蓁	1308
	7	戲曲樓 (教學棟圖書館)	周知謙	1616
	8	戲曲樓 (宿舍棟女生宿舍)	賴妍蓁	1308
	9	警衛室	沈于婷	1492
木柵	10	樸實樓 (1樓學務處)	葉龍泉	2310
	11	演藝中心辦公室	李宜錠	1632 2202
	12	學藝樓 (3樓京劇學系辦公室)	林合銘	2501
	13	群和樓 (男生宿舍)	賴妍蓁	1308
	14	群和樓 (女生宿舍)	賴妍蓁	1308
	15	藝教樓 (4樓劇場藝術辦公室)	林宇軒	2542
	16	藝德樓 (2樓圖書館)	劉沛昀	2612
	17	警衛室	朱翰賢	2820

## 國立臺灣戲曲學院第 374 次行政會議紀錄

時 間：114 年 2 月 26 日(星期三)上午 9 時整

地 點：內湖校區戲曲樓 9 樓國際會議廳

主 席：李校長揚

紀錄：朱佩珍

出席人員：本校各單位一級主管及各學系副系主任(如簽到單)

壹、主席致詞：監察院於 114 年 2 月 24 日召開記者招待會，針對 97 年本校性平事件作結案說明，昨日又接獲 1 樁檢舉案「有客家戲學系學生參加今年客家電視台的春節晚會，並至李師家私下排戲，惟學生事先毫不知情」。有鑑於去年暑假王師涉性平期間仍帶學生出國事件，受監察院要求全面調查本校出國學生人數及是否有接受政府補助情形。爰此，爾後本校在學學生凡任何演出如遇李師、王師，務必通報系上，系上應盡規勸之義務，後續再由校方陳報教育部；另外，請學務處發函各學系向學生宣導。

貳、確認第 373 次會議通過法規及提案：全案確認通過。

案由一：有關修訂本校學生獎懲相關資料遺失案件通案處理原則(草案)一案，提請討論。(提案單位：學務處)

決 議：照案通過。

案由二：擬具「國立臺灣戲曲學院附設京劇團及綜藝團團員獎懲委員會設置要點」修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)

決 議：照案通過。

案由三：有關中二乙莊○○因病無法接受本系專業訓練申請轉學一案，提請審議。(提案單位：民俗技藝學系)

決 議：照案通過。

參、列管事項報告：

序號	權責單位	列管事項	主席裁示	執行進度	解除列管	備註
1	圖書資訊中心	12月27日113學年度第2學期學院部選課，8點開始學生湧入導致系統爆掉，請系統公司處理於10時30分恢復，為避免因系統問題導致學生選課權益，延長選課時間至114年1月7日。請圖資中心研議選課時流量解決方案，避免每次選課因流量問題導致學生選課權益受損。	因應選課時電腦系統產生之問題，請教務處提早約3、4月時訂出時程（如補救教學、重補修等選課、報名及繳費等）公告周知，逾時不候。	1. 已於114年1月10日召開「天方教學系統改善會議」討論相關事宜，並請校長主持。 2. 已請開發廠商就教學系統之主機及軟體程式進行效能整體改善及需求估價。		
2	各學系及通識教育中心	113學年度第二學期「教師教學社群」已於12月13日收件截止，本期共收得兩件，業於1月6日完成審查會議，共計民俗技藝學系兩件通過	113學年度下學期「教師教學社群」各學系及通識教育中心至少提出1件。	配合作業時程辦理	V	
3	各學系	有關本校113學年度第2學期校園霸凌防制實施計畫之相關實施工作計畫分組執行，請各單位依所屬組別確認工作推動目標，以及填寫工作辦理時程和次數，請各單位於114年1月15日17時前將相關修正資料及辦理時程提供本會彙整。	請各學系於1/17(星期五)中午12:00前繳交資料，供學務處彙整。	已完成	V	
4	總務處	內湖緊急求救系統及兩校區緊急求救立柱通報流程，請參閱。	緊急求救系統通報流程請發函各單位，並於各內部會議宣導及紀錄；學生部分亦須通知確認，並於班、周會等場合宣導。	已完成	V	

#### 肆、各單位業務報告：

報 告 單 位	內 容
------------	-----



教務處	<p>一、教學組</p> <p>(一)以下事項惠請各學系協助配合辦理：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 尚未完成預估鐘點費簽文者，請儘速完成簽文，並將奉核簽影本送至木柵教務處備查，以利鐘點費發放。</li> <li>2. 依本校課程實施辦法第 10 條第 3 款規定：「開學日後上課時間不得任意更動，學院部若須更動，由開課單位於加退選結束前附上所有修課同學之簽名同意書，經授課教師及學系主任簽准後向教務處提出申請變更。但加退選截止後，原則上不得再進行任何異動。」各系如於開學後欲變更上課時間，惠請依上開規定辦理。</li> </ol> <p>(二)113 學年度第 2 學期高職部學生自主學習申請時限：請於 114 年 3 月 7 日前將自主學習申請表完成簽名核章交至各學系，各學系於 114 年 3 月 13 日下班前交回教務處。</p> <p>(三)教學組擬於 3 月 22-23 日(六日)、3 月 29 日(日)開設 113 學年度國三小六補救教學線上課程。</p> <p>(四)截至 114 年 2 月 18 日 16 點 47 分，113.2 學期授課計畫表與教學進度表填寫率 100%為歌仔戲學系、客家戲學系所有部級。尚未完成者請盡速完成。</p> <p>(五)本校外籍教師教學成效良好，已申請續辦 114 學年外師學計畫。</p> <p>二、註冊組</p> <p>(一)本校 114 學年度學院部招生考試報名期程至 3 月 21 日截止，考試日期為 4 月 12 日，相關簡章已公告於本校網站招生資訊頁面開放下載，紙本簡章同步放置於兩校區警衛室供有興趣考生免費索取。</p> <p>(二)本校 114 學年度高職部以下招生考試報名期程至 5 月 27 日截止，考試日期為 6 月 14 日，相關簡章已公告於本校網站招生資訊頁面開放下載，紙本簡章同步放置於兩校區警衛室供有興趣考生免費索取。</p>
-----	--

(三)本校 114 學年度第 1 學期學院部一年級招生考試報名截至 2 月 17 日統計數據如下：

部別 \ 系別		京劇	民俗技藝	戲曲音樂	歌仔戲	劇場藝術	客家戲	總計
學院部 1 年級	核定(A)	23	25	25	20	31	20	144
	直升(B)	9	1	13	1	13	1	38
	獨招名額(A)-(B)	14	24	12	19	18	19	106
	總報名 (C)+(D)	6	13	7	3	5	2	36
	已完成報名(C) 未完成繳件繳費(D)	1	24	5	8	14	2	54
學院部 2 年級 (轉學)	獨招名額	1	8	8	7	0	15	39
	總報名	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0
學院部 3 年級 (轉學)	獨招名額	7	8	7	8	2	10	42
	總報名	0	0	0	0	0	0	0
		0	0	0	0	0	0	0

(四)本校 114 學年度第 1 學期高職部以下 (含轉學) 招生考試報名截至 2 月 18 日統計數據如下：

部別 \ 系別		京劇	民俗技藝	戲曲音樂	歌仔戲	劇場藝術	客家戲	總計
高職部 1 年級 (轉學)	獨招名額	2	11	24	21	-	24	82
	總報名	0	0	0	0	-	0	0
		1	0	2	1	-	0	4
國中部 1 年級 (京、民轉學)	獨招名額	6	10	34	26	-	26	102
	總報名	0	0	0	0	-	0	0
		0	0	0	1	-	1	2
國中部 2 年級 (轉學)	獨招名額	10	8	19	21	-	24	82
	總報名	0	0	0	0	-	0	0
		1	0	0	0	-	0	0
國中部 3 年級 (轉學)	獨招名額	17	8	22	24	-	23	94
	總報名	0	0	0	0	-	0	0
		0	0	0	1	-	0	0
國小部 5 年級	獨招名額	30	30	-	-	-	-	60
	總報名	0	0	-	-	-	-	0
		1	2	-	-	-	-	3
國小部 6 年級 (轉學)	獨招名額	18	18	-	-	-	-	36
	總報名	0	0	-	-	-	-	0
		1	0	-	-	-	-	0

(五)本校 114 學年度科技校院繁星計畫聯合推薦甄選入學校內推薦實施辦法已於 2 月 12 日公布符合資格推薦學生名單共 11 名，校內推薦申請表繳交截止日為 2 月 18 日，預計 3 月 6 日前公布校內推薦錄取名單(符合資格且有提出申請者)。

(六) 114 學年度學測已於 1 月 18 至 20 日考試完畢，成績單已於 2 月 26 日轉交高三應考學生。術科考試已於 1 月 22 日至 2 月 9 日考試完畢，

成績單預計於 2 月 27 日轉交高三應考學生。

(七)114 學年度四技申請入學聯合招生將於 2 月 27 日至 3 月 12 日止開放報名，請各學系提醒有參加學測且有意願申請之學生於期限內報名。

(八)114 學年度統測預計於 3 月 19 日寄發准考證，考試日期為 4 月 26 至 27 日。

(九)114 年國中教育會考將於 5 月 17、18 日辦理，無論欲利用之高級中等學校入學管道是否使用會考成績，113 學年度所有中三應屆畢業生均應參加。

### 三、教學資源中心

(一)113 年第 2 學期學院部教師教學創新獎勵徵件至 114 年 3 月 7 日止，請各單位轉知並鼓勵老師送件。

(二)113 年第 2 學期教學助理已於 114 年 2 月 17 日完成培訓與簽約。

(三)預計於 114 年 3 月 24 日(一)由教務處教學組及教學資源中心、研發處產學合作組及國際交流組、學務處課外活動組一同辦理「113 學年度第二學期高教深耕計畫協助學生方案及各獎勵補助說明會」，敬請相關單位協助會辦。

(四)本中心已於 114 年 2 月 18 日參加 114 年度實作場域設備精進計畫說明會，相關要點已公告並轉發各單位。

(五)本中心已於 114 年 2 月 19 日至台評會進行 112-113 高等教育深耕計畫成果暨 114-116 年規劃報告。

### 四、進修推廣組

(一)114 年度《美感戲遊擎天計畫Ⅱ》本計畫執行期間至 114 年 8 月 31 日止，已請各系於 2 月 17 日前提供相關子計畫規劃，尚未提交科系請盡速提交；請各系務必先行簽文，簽准後確實依據計畫執行。

(二)114 年度寒假「魔幻活力冬令營」業於 114 年 2 月 4 日(二)至 7 日(五)辦理完成，活動共 4 日，參加人數共 20 人，其中亦有對本校有興趣的學員，考慮報考本校相關科系，後續將持續追蹤。

(三)本學期新開「教職員中午愛悠瑪(瑜珈)班」業於 2 月 18 日(二)中午，在內湖校區開課，仍歡迎對愛悠瑪有興趣的教職員報名，報名請洽進修推廣組#1240、1241。

	<p>(四)113 學年度第 2 學期「樂齡大學」將於 3 月 3 日(一)開學，課程豐富多元，歡迎 55 歲以上民眾報名。</p> <p>(五)有關近期招生宣傳活動：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.114 年 2 月 21 日(五)晚上 06:30-09:00：明湖國小升學博覽會，由京劇學系參加。(已執行)</li> <li>2.114 年 3 月 10 日(一)：台北市幼華高中入班宣導，由民俗技藝學系及劇場藝術學系參加。</li> <li>3.114 年 3 月 29 日(六)：新北教育學國際博覽會，新北市政府教育局主辦，地點在新北市民廣場。由歌仔戲學系及客家戲學系負責攤位招生，並由京劇學系負責舞台動態表演。</li> </ol>
學務處	<p>一、課外活動組</p> <p>(一)學務處規劃於 114 年 3 月 19 日(三)辦理 113 學年度高一、國一及國小部學生校外教學，地點為麗寶樂園。參加班級含高一甲、乙、丙、丁、己、中一甲、乙、丙、丁、己、小六一、小六二及小五，共 13 班。</p> <p>(二)有關 113 學年度第 2 學期學生事務會議，已於 114 年 2 月 25 日(星期二)中午 12 時 10 分於木柵校區演藝中心 2 樓會議室辦理，由學務長主持，敬邀張教務長、蘇總務長、林研發長、各學系系主任、通識中心黃主任、學務處各組組長及各系推選之學院部專任教師(戴立吾委員、程育君委員、林世連委員、呂瓊琚委員、舒應雄委員、黃俊琅委員)與會。</p> <p>(三)(全校各部級)獎助學金：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.有關各項校內、校外獎助學金申請事宜，均即時公告於「本校首頁/在校學生/獎助學金」網頁。</li> <li>2.請各系協助轉知學生，可至本校網站查詢訊息，並依各項獎助學金校內申請期程，檢附相關佐證資料踴躍申請。</li> </ol> <p>二、諮商輔導組</p> <p>(一)113 年度諮商輔導組執行計畫成果與經費核結將於本(2)月完成報部結案，結案概況如下：「聘用專兼任專業輔導人力計畫」成過報告(彙整中)；「校園健康心理促進計畫」成果報部(文號：1145000543)；「113</p>

年度教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫」成果報部(文號：1145000289，簽陳中)；「大專校院推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫」成果報部(報部文號：1145000338)。

(二)114年2月10日辦理113學年度第2學期期初導師會議暨導師自殺守門人研習業辦理完竣。

(三)規劃於114年2月21日中午辦理木柵校區學院部微學分「藝生命」說明會，講師：梁佳臻心理師。

(四)規劃於114年3月5日召開113學年度第2學期特殊教育推行委員會第1次會議。

(五)114年3月11日辦理113學年度第2學期第1次導師會議暨導師增能會議。

(六)規劃於114年3月30日召開113學年度第2學期親師座談會暨宣導講座，宣導講座規劃如下(共3場次)：

1. 導師增能講座「校園性別事件防治觀念與實務—兼論師生分際與界規」講師：李天霽。

2. 家長生涯親職講座：

(1)第一場：「陪伴青少年探索優勢能力，增強內在動機」，講師：陳怡如諮商心理師。

(2)第二場：「國中適性入學講座」，講師：木柵高工李自瑞輔導教師。

(七)114年度特教輔導人員2名增額人員，分別於114年2月5日及114年2月21日完成報到。

(八)規劃於114年3月21日辦理木柵校區學院部性平講座，講師：王淑瑤老師(文號：1145000317)。

(九)規劃於114年3月24日辦理木柵校區學院部高教深耕「提升你的公眾表達力」講座，講師：許澤民老師。

(十)規劃於114年3月26日第9、10節辦理內湖校區國二性別平等宣講「多元性別大解析」，講師：張庭瑄諮商心理師。

(十一)規劃於114年3月30日10時至12時辦理家庭教育計畫親職講座「網路交友新風暴」，講師：郭怡君諮商心理師。

(十二)修正國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨特教專責人員計薪原則及注意事項(文號：1145000617)、國立臺灣戲曲學院實習心理師



實習要點、國立臺灣戲曲學院特殊教育推行委員會設置要點、國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點(文號：1145000501)等共四項法規與要點。

### 三、衛生保健組

#### (一)衛生保健宣導

1. 預防流感：疾管署提醒，目前國內仍處流感流行期。流感常見症狀包括發燒、頭痛、喉嚨痛、咳嗽、肌肉酸痛等；若出現危險徵兆如：呼吸急促缺氧、痰液變濃、胸痛、意識改變請儘速就醫以及時獲得治療。平時做好個人防護措施（勤洗手、戴口罩）、落實咳嗽禮節、避免觸摸眼鼻口、接種疫苗，以及遵守「生病不上班、不上課」原則。
2. 預防腸病毒、病毒型腸胃炎：腸胃炎有多種不同的病毒可導致病毒性腸胃炎，最常見的是輪狀病毒、諾羅病毒及腺病毒，須特別注意個人衛生，肥皂勤洗手食物澈底煮熟再食用，並定期以稀釋漂白水消毒環境！落實正確洗手5步驟：「濕、搓（至少20秒）、沖、捧、擦」。
3. 預防登革熱：校園為鄰近社區民眾日常活動地點，亦為人潮聚集之登革熱病蚊媒傳染高風險場域，落實校園環境巡檢，每週應定期巡檢積水容器或積水區，「巡、倒、清、刷」清除病媒蚊孳生源。

#### (二)其他及宣導事項

1. 衛生福利部緊急增購10萬劑流感疫苗，最快可於2月20日提供高風險族群：65歲以上長者、55歲以上原住民、安養機構對象、滿6個月以上至國小／國中／高職學生、高風險慢性病人、孕婦、6個月內嬰兒父母、醫事相關人員第一階段實施對象接種。屆時民眾可先透過衛生局網站、疾管署流感防治一網通(<https://antiflu.cdc.gov.tw/>)、疾管家或1922防疫諮詢專線，查詢鄰近合約院所，再電洽院所詢問預約，以確保可施打到疫苗且節省排隊等候時間。
2. 流感：建議在家休息5天，若有入校需求，退燒後24小時可以返校，須配戴口罩直到症狀消失24小時以後才可脫下口罩。
3. 腸病毒：在家休息7天，接受就醫治療，暫勿進入校園，避免傳染其他師生和學童。
4. 諾羅病毒：應就醫並在家休息待症狀消失48小時後，才可返校住宿、

上課。

5. 水痘：學生於皮疹一出現後至少應停止上學 7 天（含假日），或至所有皮疹結痂變乾為止。



總務處

## 一、內湖校區－劇藝教學大樓新建工程

- (一)至 114 年 1 月 31 日預定進度 42.3%，實際進度 42.8%。至 1 月底完成 4F 結構體，目前進行 5F 版的鋼筋綁紮、模板及灌漿準備。
- (二)地下連通道已完成預壘樁、地質改良樁施作，目前進行車道第 1 層開挖，請各系主任協助宣導老師及學生穿越嘯雲樓前施工通道應儘速通過勿逗留，並注意與聽從交管人員指揮。

## 二、木柵校區－新劇場校園計畫(風雨球場)工程

- (一)戶外建築工程（第 1 期第 2 標）預計於 2 月 19 日取得新建建築工程

	<p>建照，宿舍增建電梯建照尚在辦理中。俟取得新建建築工程建照後通知施工廠商辦理開工作業，預計於3月中下旬正式開工。</p> <p>(二)另施工廠商提出多函請求釋疑，目前建築師同步檢討變更設計及因應方案中。</p> <p>三、環安組-勞工健康服務護理師報告</p> <p>(一)簡易醫藥箱設置</p> <p>依本校113年11月20日第371次行政會議決議及「勞工健康保護規則」第15條第1項及第3項規定辦理。於114年2月11日已完成內湖及木柵校區簡易醫藥箱設置共計17個(附件1, p27)，如教職員工有需求可多加利用，各該協助人員隨機檢視醫藥箱用物是否充足，如需補充請將醫藥箱送回總務處環安組補充，以維護友善校園安全。</p> <p>(二)特約職醫臨場健康服務</p> <p>本校依據勞工健康保護規則第3條第1項規定辦理，與宏恩醫療財團法人宏恩綜合醫院簽訂特約醫護人員臨場健康服務合約，自114年3月1日至115年2月28日止，於114年2月8日已完成簽約。</p> <p>(三)職場健康促進</p> <p>為進行職場健康促進相關信息發布，創立「戲曲學院職場健康促進」官方LINE@帳號，請教職員多加利用(附件2, p28)。</p> <p>(四)特殊性危害健康檢查調查</p> <p>依職業安全衛生法第20條暨勞工健康保護規則規定，雇主應對在職教職員工或計劃性人員從事特別危害健康作業者實施特殊健康檢查(每年一次)。請收到資料的單位調查確認所轄工作場所及人員是否從事下列作業項目，填寫調查表預計114年2月21日擲回總務處環安組，擲回後由總務處環安組之「職業安全衛生人員」依據法源評估，經認定達到規範時才會納管為114年特殊危害健康檢查人員。經評估納管為114年特殊危害健康檢查人員，請務必配合參加114年度健康檢查，勞工對於健康檢查有接受之義務，違反可處3,000元以下罰鍰，為維護自身權益，請受檢人員務必參與。</p>
研發處	<p>一、研究企劃組</p> <p>(一)113年校務基金財務績效報告預計二月底至三月上旬上簽，等待3/12</p>



校管會通過。

- (二)預計 3/21(五)9:30-12:00 將舉辦教師精進職能計畫，將邀請諮商心理師前來分享情緒覺察與壓力控制等相關議題。

## 二、產學合作組

- (一)請各學系於 114 年 2 月 27 日前，提列一位傑出校友名單至研發處，經評選後將於校慶表揚。
- (二)有關本校各學系 113 學年度下學期學生校外實習情形，說明如下：113 學年度下學期學生校外實習共有 56 名學生參與，研發處已完成校外實習學生意外險投保作業，學院部學生校外實習作業檢核表、職場實習法規及表格(詳見研發處網站 <https://rb005.tcpa.edu.tw/p/412-1008-841.php>)，請各學系及實習輔導教師與校外實習機構密切聯繫，並確實進行至少 2 次實習輔導訪視，以利學生校外實習順利進行。
- (三)社團法人台灣評鑑協會預計於 114 年 3 月 31 日至本校執行「113 學年度推動技專校院實習課程績效評量作業計畫」訪評，期間將進行實習機構實地訪評、針對實習委員會、主管、實習輔導教師、學生等代表進行一對一晤談，本組積極整備中，訪評前整備會議擇期召開，另行通知。訪評期間懇請各行政單位、六系及實習輔導老師協助配合辦理。

## 三、國際交流組

- (一)2025 戲曲國際研討會預計將於 114 年 5 月 23 日辦理，敬請各系及各單位轉知各位老師及同仁踴躍投稿。
- (二)法國巴黎第八大學預計於 114 年 5 月 24 日至 6 月 7 日來臺與本校進行短期交流學習，敬請各系及各單位協助交流課程安排及接待事宜。

## 四、專案計畫

- (一)113 學年度【頂尖人才培育計畫】實施方案 2 位學生複審通過，每位各獲得贊助 10 萬元，共計 20 萬元。因申請人數不足，經與研華基金會研議確定，計畫剩餘經費，進行第二次招募，預計名額 8 員，以達每年 10 名的計畫指標。下學期進行計畫二招，114 年 2 月 27 日截止收件，預計再招 8 名，以達每年 10 名的計畫指標，請各系師長鼓勵

	<p>學生申請。</p> <p>(二)、113 年補助藝術大學辦理特色領域計畫擬於 114 年 2 月 28 日前，檢附成果報告書及相關文件送教育部辦理結案事宜。</p> <p>(三)、114 年 1 月 3 日教育部來函，有關本校申請教育部「114 年度補助藝術大學辦理特色領域計畫」，本案已檢附申請計畫書及相關文件送教育部申請。</p>
副校長室	有關官網之一級主管、各系主任與副主任，以及三團主管形象照，刻正洽攝影團隊，將於三月中旬擇日拍攝，預計校慶前更新完成。
秘書室	<p>一、本校 68 周年校慶將於 114 年 4 月 19 日舉辦，為避免各單位重複邀請賓客，請各單位於 113 年 3 月 7 日(星期五)下班前將貴單位擬於校慶邀請之賓客名單(姓名、現職服務單位及職稱)送秘書室彙陳。</p> <p>二、六系評鑑自我改善計畫及執行情形表，於 114 年 2 月 17 日上傳函送高教評。惟民俗技藝系與劇場藝術系僅繳自我改善計畫(主文)，尚缺相關附件資料，請二系盡速補件於 3 月 7 日(星期五)前上傳。另，高教評將於 4 月 29 日至歌仔戲學系進行實地訪評，請於 3 月 3 日(星期一)前，回傳晤談場地及教師學生名冊表。</p>
人事室	<p>一、本校 113 年年終業務檢討餐會，業於 114 年 1 月 21 日圓滿辦理竣事，敬請未獲摸彩獎項之與會師長同仁，撥冗至人事室領取「快樂獎」(500 元超商商品卡)。</p> <p>二、本校 113 學年度學院部第 4 次教評會及高職部第 5 次教評會，業於 114 年 1 月 17 日召開完竣，將依會議決議續辦相關事宜。</p> <p>三、本校 113 學年度第 2 學期教職員工子女教育補助費，開放申請至 114 年 3 月 7 日止，敬請有需求之師長同仁，把握時效依規定辦理。(本校 114 年 2 月 10 日戲曲人字第 1140001146 號書函參照)</p> <p>四、為辦理 114 年度師鐸獎評選及表揚活動，各單位如有推薦候選人，請填具相關表件連同佐證資料，依限送人事室彙辦。(本校 114 年 2 月 10 日戲曲人字第 1140001180 號函參照)</p>



五、本校 114 學年度學院部應受評鑑之教師及研究人員名單業經轉知，敬請依規定及期限辦理。(本校 114 年 2 月 4 日戲曲人字第 1145000409 號函參照)

六、為完備法制、與時俱進，研擬相關法規修正草案(詳如提案資料)提請本次行政會議討論，包括：

(一)擬具本校組織規程部分條文修正草案、本校系級教師評審委員會設置及作業要點修正草案、本校專任教師聘約第 14 點及本校兼任教師聘約第 8 點等修正草案：擬經本次行政會議通過後，續提相關校級會議(法規研修暨審議小組會議、校務會議)審議。

(二)擬具本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項之附表修正草案：擬經本次行政會議通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議、校務基金管理委員會會議審議。

(三)擬具本校約聘人員聘用契約書、約僱人員僱用契約書及附設京劇團綜藝團約聘人員聘用契約書等修正草案：擬經本次行政會議討論通過並奉核定後據以實施。

七、其他及宣導事項：

(一)教育部轉行政院函以，自 114 年起中央政府約僱、工友及約用人員等基層員工月薪應高於最低工資 1.1 倍。有關本校月薪未達標準之約用人員，自 114 年 1 月起，依據本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項之附表(薪級表)，改以 237 薪點、月薪 31,682 元改僱(廚工如未達標準部分，建請逕比照助理以月薪 31,682 元改僱)。至於依據公務人員退休資遣撫卹法第 77 條第 1 項或公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 77 條第 1 項支領或兼領月退休金之退休教職員再任由政府編列預算支給俸給之學校職務者，囿於上開退撫法令尚未配合修正，各單位進用是類人員時，其月支薪資總額仍暫維持不高於法定基本工資(目前 28590 元)。(本校 114 年 2 月 5 日戲曲人字第 1140000067 號函參照)

(二)教育部轉大陸委員會函以，有關現職軍公教人員不得赴陸設籍、領用中國大陸護照、申領陸方身分證、定居證及居住證，請各單位轉知所屬配合辦理。(本校 114 年 2 月 20 日戲曲人字第 1140001734 號書函

	<p>轉教育部同年月 19 日臺教人(二)字第 1144200522 號函參照)</p> <p>(三)教育部為配合衛生福利部「第五期國家癌症防治計畫(2024-2030 年)」，宣導公務人員一般健康檢查實施要點業將乳癌、大腸癌、口腔癌、子宮頸癌及肺癌篩檢列為檢查項目，業經通函轉知，請卓參。(本校 114 年 2 月 6 日戲曲人字第 1140001025 號書函參照)</p> <p>(四)行政院人事行政總處為倡導公務人員從事正當休閒活動，維護身心健康並培養人文氣息，請各單位協助轉知並鼓勵所屬人員依「行政院與所屬中央及地方各機關公務人員休假改進措施」第 5 點規定，將國民旅遊卡運用於藝文產業消費(教育部 114 年 2 月 7 日臺教人(三)字第 1140013108 號書函參照)</p>
主計室	<p>一、本校上(113)年度決算業已編製完竣，說明如下：</p> <p>(一)收支餘絀：上年度決算收支賸餘 2,513 萬 5,549 元，較前(112)年度決算收支賸餘數 1,572 萬 2,301 元增加賸餘 941 萬 3,248 元，主要係演藝收入及利息收入等增加所致。(附件 3, p29)</p> <p>(二)購建固定資產：上年度購建固定資產決算數 2 億 390 萬 9,269 元，較預算數 3 億 516 萬 816 元，減少 1 億 125 萬 1,547 元，執行率為 66.82%，主要係因「內湖校區劇藝教學大樓新建工程」執行進度未如預期所致(附件 4, p30)，另保留 1 億 124 萬 8,431 元至本(114)年度繼續支用。</p> <p>二、截至本(114)年 1 月底止，本校預算執行情形說明如下：</p> <p>(一)收支賸餘 939 萬 1,770 元 (附件 5, p31~32)，主要係演藝收入上年度未執行部分轉入本年度，及年度開始部分費用尚未報支所致。</p> <p>(二)固定資產全年可用預算數 2 億 7,583 萬 2,431 元，實際執行數 827 萬 3,409 元 (附件 6, p33)，預算達成率 2.99%(累計分配數 2,000 萬 4,000 元，執行率 41.36%)。</p> <p>三、辦理各項活動及經費核銷，請務必於活動開始前循校內程序簽准後始得辦理，倘有未核准即辦理活動及動支經費者，將錄案並於每月行政會議公告。經統計，自本年 1 月 6 日至 2 月 17 日止，未依規定辦理者計有教務處 1 件、學務處 3 件、圖資中心 1 件、研發處 1 件及民藝系 1 件。</p> <p><b>* 校長裁示：爾後辦理各項活動及經費核銷未經核准者，一律不准。</b></p>

	<p>四、截至本年2月17日止，本校50萬元以上非專案管考之補助計畫執行情形（詳如附件7, p34）。</p> <p>五、本校第71次校務基金管理委員會預定於本年3月12日上午10點於內湖校區戲曲樓9樓國際會議廳舉行，各單位如有需提報校務基金管理委員會審議或追認案，請填具「校務基金管理委員會會議提案單」（附件8, p35）並檢附相關資料於2月27日（星期四）下班前送達本室，以利議程彙整。</p>
圖書資訊中心	<p>一、圖書館</p> <p>（一）蛇來運轉—OPEN YOUR BOOK 好書薦賞推廣活動：兩校區圖書館購置Openbook 閱讀誌 2024 年度入圍之「中文創作」、「翻譯書」、「童書」、「青少年圖書」、「生活書」等 5 大主題新書，撰寫心得卡即可換取蛇年福袋獎勵，另可參加新春轉盤閱讀存摺點數抽獎活動，歡迎到館借閱！</p> <p>（二）福蛇迎春—電子資源開運市集：圖書館各式數位資源選樂讀，詳情請見圖書館網頁活動公告。</p> <p>（三）中國期刊全文資料庫(CJFD)富含珍貴電子學術資源，業於 114 年 2 月 5 日完成新訂年度資料庫驗收作業，歡迎本校師生多加下載檢索利用；需校外連線使用者，請洽詢圖書館連線帳密事宜。</p> <p>（四）2025 年閱讀寫作精進方案已核准在案，歡迎高職部同學踴躍參加，培養閱讀寫作能力，豐富學習歷程。</p> <p>（五）內湖館員請導師協助帶領班級至圖書館參加「圖書館利用教育」，持續推廣圖書館資源，深根本校閱讀風氣並透過「蛇運當頭-閱讀存摺聚寶盆」更新閱讀獎勵品。</p> <p>（六）本校為戲曲專業學校，基於典藏、教學所需，今年圖書館透過小額採購購置傳統戲曲相關視聽資料提供教學、自學、典藏使用，歡迎老師們推薦視聽資料。</p> <p>二、系統組</p> <p>本中心執行 114 年行政電腦統一採購案已完成簽核，正辦理共同供應契約採購中，本次採購經統計個人電腦(不含螢幕)26 台、個人電腦(含螢幕)13 台、筆記型電腦 8 台，採購經費總計 1,267,485 元整。</p>

藝文中心	<p>一、演出及活動</p> <p>辦理本年度高教深耕湖光山色藝術季、旗艦計畫及攜幼計畫預算簽核作業。</p> <p>二、場館租借</p> <p>114 年 1 月份場館校外收入計有璞真建設、南湖國小、醒吾科技大學等活動，總收入 23 萬 2,000 元，負擔（支出）相關費用如下：</p> <p>（一）行政管理費 4 萬 6,400 元。</p> <p>（二）無場租技術人員費 7 萬 3,847 元。</p> <p>（三）有場租技術人員費用 3 萬 4,966 元。</p> <p>三、設備維修、改善及採購</p> <p>（一）完成演藝中心舞臺白蟻工程、燈桿插座維修、中興堂音響控臺校正。</p> <p>（二）進行本年度資本門：中正堂 2 樓觀眾席護欄、演藝中心場地 LED 燈具、中正堂屋頂防水工程等項目之勘查及估價。</p>
京劇團	<p>一、本團服裝組、音樂組及團員支援各系演出之產學合作案，請在簽文擬預算表時，註明移撥京劇團的費用，並請研發處與主計室移撥為京劇團演藝收入。</p> <p>二、近期(114 年 1 月中-2 月 25 日)已完成之任務如下：</p> <p>（一）演出活動：</p> <p>1. 1/18-19 中山堂 VS 趨勢合作【真劇場京選·龍年封箱鬥戲】</p> <p>1/18《竹林計》《打神告廟》《艷陽樓》；1/19《黃鶴樓》《周瑜歸天》。</p> <p>2. 1/21(二) 京劇團封箱下午兩點中正堂舉行換袍及封箱儀式。</p> <p>3. 2/11(一) 114 年度新春開台典禮上午 10:00 內湖校區中正堂。</p> <p>4. 2/22(六) 城市舞台《水滸英雄》上本。</p> <p>5. 2/23(日) 城市舞台《水滸英雄》下本。</p> <p>（二）推廣講座：</p> <p>1. 1/09 台北電台(電訪)《水滸英雄》主演：趙揚強、魏伯丞、林政翰、吳仁傑。</p> <p>2. 1/10 台北電台(電訪)《水滸英雄》主演：陳玉白。</p> <p>3. 1/15 新北特教推廣講座。</p>



	<p>4. 1/20 崇林國中推廣講座。</p> <p>5. 2/12 中正堂戲曲文物館推廣導覽。</p> <p>(三)支援各系任務：</p> <p>2/22(六) 服裝組支援衣箱(服裝及道具)-客家系學院部「2025 臺北客家春之慶典」。</p> <p>三、即將執行未完成之任務如下：</p> <p>3/22-23(六、日) 高雄大東藝術中心 VS 趨勢合作【真劇場京選】巡演，2/22《竹林計》《打神告廟》《艷陽樓》；3/23《黃鶴樓》《周瑜歸天》。</p>
綜藝團	<p>一、已完成邀演任務：</p> <p>(一)臺北美國學校 (1/24)</p> <p>(二)《主權》電影拍攝已全部完成(2/8)</p> <p>(三)支援校方中正堂開臺演出(2/11)</p> <p>二、已洽定演出：</p> <p>(一)3/15 執行「東震公司 30 週年慶及表揚大會」，假臺中勤益科大青永館演出。</p> <p>(二)3/5 下午 14:00 臺北市政府中庭，「世壯運」演出記者會。</p> <p>(三)3/23 執行「卡車藝術工程」假新竹三元宮演出。</p> <p>(四)4/5 執行「卡車藝術工程」假雲林北港演出。</p> <p>三、2/18 下午與陳彥斌導演商議 7 月中旬 舉行之「全國技職競賽」開幕表演節目事宜。</p>
京劇學系	本系 3 月 21 日辦理金獎大賽。
民俗技藝學系	114/2/17 南強工商宣傳招生活動。
戲曲音樂學系	<p>一、高職部 2/25 舉辦金獎初賽，4/1 於中正堂舉辦決賽，歡迎大家蒞臨指導。</p> <p>二、高職部 3/6 由連曼廷老師率領高三同學參加「絲竹室內樂全國音樂比賽」決賽；學院部 3/8 參加「絲竹室內樂全國音樂比賽」決賽，地點:新竹</p>



	市政府演藝廳。
歌仔戲學系	本系 3 月 9 日於中正堂舉辦 113 學年度金獎大賽。
劇場藝術學系	<p>一、本系執行美感戲遊擎天計畫 II 業已規劃華岡、新民、中華、啓英等四所藝校專題講座，於 3 至 4 月實施。</p> <p>二、福爾摩沙馬戲團日前邀請本系師生協助《幾米男孩的 100 次勇敢》演出製作，進行產學合作案，預定在 3、4 月執行。</p>
客家戲學系	<p>一、2/16-18 大學部及高中部學生於竹東客家戲曲公園參加「114 年第 58 屆竹東天穿日臺灣客家山歌比賽」，及由本系高職部老師於活動期間設攤宣傳招生。</p> <p>二、本系大學部學生施亦珊榮獲「2025 竹東天穿日第 58 屆臺灣客家山歌比賽」山歌子組第一名；高中部學生江秀儀榮獲少年組第一名。</p> <p>三、國、高中部學生「入校推廣演出」活動：</p> <p>(一)2/19 桃園市瑞原國中：由連忠宏及陳芝后老師帶領。</p> <p>(二)2/20 新北市汐止國小：由胡毓昇及陳思朋老師帶領。</p> <p>(三)2/26 台中市漢口國中：由江彥璫及陳思朋老師帶領。</p> <p>四、2/22 大學部參加臺北市客家委員會辦理「2025 臺北客家春之慶典」，於台北市客家文化主題公園演出《白蛇傳》。</p> <p>五、「114 年客家親子共學營」活動：</p> <p>(一)2/22-23 於新北市汐止國小辦理。</p> <p>(二)3/15-16 於桃園市富岡國小辦理。</p> <p>六、國、高中部學生執行「114 年美感戲遊記」活動：</p> <p>(一)2/25 新竹市北區民富國小：由陳芝后及連忠宏老師帶領。</p> <p>(二)3/06 新竹市青草湖國小：由江彥璫及陳思朋老師帶領。</p> <p>(三)3/12 桃園市富岡國小：由陳芝后及陳思朋老師帶領。</p>

#### 伍、討論提案：

案由一：有關本校「國立臺灣戲曲學院休、轉、退學學生公費賠償規定」

**廢止案，提請討論。(提案單位：註冊組)**

**說明：**

- 一、依據教育部114年1月20日臺教技(四)字第1130136907號函及簽文辦理(附件1, p36~38)。
- 二、本校「國立臺灣戲曲學院休、轉、退學學生公費賠償規定」原研議預計自114學年度起「公費制」轉為「免學雜費、免伙食費、免書籍費、免制服費之一貫制培育」，小五至高三學生均享有學費、雜費、伙食費、書籍費、制服費全額補助培育，經校務會議審議完成報部，後教育部回文建請本校全面廢止休、轉、退學學生公費賠償規定，並規劃已入學在學生配套措施(如原簽定合約廢止等)。
- 三、承說明二，目前預計辦理如下
  - (一)已入學在學生全面適用廢止休、轉、退學學生公費賠償規定，預計報部同意廢止後公告週知，並針對所有家長個別寄發廢止通知。
  - (二)入學學生原入學簽訂之「公費生入學行政契約書」一式兩份，經法規報部廢止後，依民法等相關法規辦理作廢等程序。
  - (三)已列入應收帳款之公費賠償追討學生，因原法規廢止是否一併適用部分，依教育部指示可回函報部時詢問教育部主管機關意見，教育部將會辦部內法制、主計相關單位後一併回復。
- 四、本案通過後，預計續提校務會議等相關程序辦理後續事宜。

**決議：照案通過。**

**案由二：國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨特教專責人員計薪原則及注意事項修正草案，提請審議。(提案單位：學務處諮商輔導組)**

**說明：**

- 一、依教育部 113 年 11 月 21 日及 114 年 1 月 8 日來函規定需修正本法規(附件 2-1, p39~43)，及部分誤繕修正。
- 二、檢附修正草案總說明、修正條文對照表及修正後全規定各 1 份。(附件 2-2, p44~61)。

**決議：照案通過。**

**案由三：國立臺灣戲曲學院實習心理師實習要點修正草案，提請審議。(提案單位：學務處諮商輔導組)**

**說明：**

- 一、本要點於 107 年 7 月實施迄今，爰依本校實際徵聘實習心理師與實習心理師工作內容需求，並為確保實習心理師與本校雙方權益，故修正本要點，本要點經本次行政會議通過後，擬陳請校長核定後實施。
- 二、檢附修正草案總說明、修正條文對照表、修正後全規定各 1 份(附件 3, p62~67)。

**決議：**

- 一、修正總說明修正為修正「草案」總說明。
- 二、修正草案的數字部分統一。
- 三、餘照案通過。

**案由四：國立臺灣戲曲學院特殊教育推行委員會設置要點修正草案，提請審議。(提案單位：學務處諮商輔導組)**

**說明：**

- 一、為確保學生權益及符合本校現況，爰依據「特殊教育法」、「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」、及「教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」修正本要點。
- 二、本要點擬於本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。
- 三、檢附修正草案總說明、修正條文對照表、修正後全規定各 1 份(附件 4, p68~73)。

**決議：**

- 一、修正第五點第三款委員會「設」執行秘書一人。
- 二、餘照案通過。

**案由五：國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點修正草案，提請審議。(提案單位：學務處諮商輔導組)**

**說明：**

- 一、為獎勵本校優良導師，提昇輔導品質，增進師生良性互動，原訂「國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵辦法」業於本校第372次行政會議通過廢止(附件5-1, p74~75)。
- 二、依據 113 年 7 月 3 日優良導師遴選委員會-臨時會議決議，為獎勵本校熱心奉獻、積極關懷學生事務之導師們，需考量整體優良導師遴選及獎勵之公平、精進程序、具體化各審議項目，擬適度調整規定內容，爰另訂定「國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點」草案(附件5-2~3, p76~83)。
- 三、本要點擬於本次會議審議通過，陳請校長核定後實施。

**決 議：照案通過。**

**案由六：本校內部控制制度第 7 版修正草案，提請確認。(提案單位:副校長室)**

**說 明：**

- 一、本校稽核小組於 108 學年度第 1 學期內部稽核小組第 1 次會議決議通過，內部控制回歸各單位自評，自評後若發現內控有修改者，則報行政會議做最後確認。
- 二、本校「內部控制第 7 版」業經 114 年 1 月 13 日 113 學年度第 1 學期第 2 次內部稽核小組會議通過，並簽奉校長核定在案(文號：1145000266)。
- 三、檢附旨揭內部控制制度修正對照表(附件 6, p84~111)，提請確認通過。

**決 議：照案通過。**

**案由七：擬具「國立臺灣戲曲學院文書作業規範」修正草案，提請討論。(提案單位:秘書室)**

**說 明：**

- 一、本校文書作業規範於 100 年 1 月 26 日第 112 次行政會議通過實施，迄今逾 10 年未經修訂，擬配合本校組織規程修正及公文電子化作業，並衡酌現行作業方式，爰擬具本修正草案。
- 二、修正要點如下：

- (一)法規名稱修正。
- (二)文書組歸屬單位修正。
- (三)各單位登記桌及權責修正。
- (四)公文考核修正。
- (五)取消紙本附件。

三、檢附「文書處理作業規範」修正草案總說明、對照表及修正後全規定(如附件 7, p112~225)。

**決 議：照案通過。**

**案由八：擬具「國立臺灣戲曲學院組織規程」部分條文修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)**

**說 明：**

- 一、本校為十二年一貫制學校，為因應特殊學制部級與屬性所需，同時符合現況與時俱進，爰擬具本校組織規程部分條文修正草案，提請討論。
- 二、檢附旨揭草案修正總說明、修正對照表及修正後全條文等資料各一份(附件8, p226~237)。本案經本次行政會議通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議及校務會議審議，據以辦理後續事宜。

**決 議：照案通過。**

**案由九：擬具「國立臺灣戲曲學院系級教師評審委員會設置及作業要點」修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)**

**說 明：**

- 一、為完備本校專科以上教師評審之審級制並衡酌現況與時俱進，爰擬具本校系級教師評審委員會設置及作業要點修正草案，提請討論。
- 二、檢附旨揭草案修正總說明、修正對照表及修正後全規定等資料各一份(附件9, p238~244)。本案經本次行政會議通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議及校務會議審議，據以辦理後續事宜。

**決 議：照案通過。**



**案由十：擬具本校專任教師聘約第 14 點及本校兼任教師聘約第 8 點修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)**

**說 明：**

- 一、查現行本校專任教師聘約第 14 點及兼任教師聘約第 8 點規定中誤將「性別平等工作法」誤繕為「性別工作平等法」，爰擬具相關規定修正草案並酌作文字修正。
- 二、檢附旨揭修正草案(含總說明、修正對照表、修正後全規定)等相關資料各 1 份(附件 10, p245~250)。
- 三、本案擬經本次行政會議討論通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議及校務會議審議，以憑辦理後續事宜。

**決 議：照案通過。**

**案由十一：擬具「國立臺灣戲曲學院校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項」之附表修正草案，提請討論。(提案單位：人事室)**

**說 明：**

- 一、依行政院 113 年 12 月 30 日院授人給字第 1134002523 號函，自 114 年 1 月 1 日起中央機關(構)及公立學校約用人員之月薪應高於最低工資 1.1 倍，為符現況與時俱進，爰擬具本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項」之附表修正草案。
- 二、檢附旨揭修正草案總說明、修正對照表及修正後全規定等資料各 1 份(附件 11, p251~256)。
- 三、本案擬經本次行政會議討論通過後，續提本校法規研修暨審議小組會議及校務基金管理委會會議審議，以憑辦理後續事宜。

**決 議：**

- 一、修正附表 1 助理薪級表有關承辦性別平等業務，高階之研習時數證明，每月可加薪新臺幣 2,000 元，最高以 3 階段 4,000 元為上限。
- 二、餘照案通過。

**案由十二：擬具本校約聘人員聘用契約書、本校約僱人員僱用契約書及本校附設京劇團綜藝團約聘人員聘用契約書等修正草案一案，提**

**請討論。(提案單位：人事室)**

**說 明：**

- 一、查本校現行約聘人員聘用契約書、約僱人員僱用契約書及附設京劇團綜藝團約聘人員聘用契約書中，均有「連帶保證人」相關條款之規定。
- 二、復查契約置「連帶保證人」條款，過去主要見於私法上金錢往來之債權債務契約；惟，因應現今資訊發達時代與社會環境變遷，有關一般人員進用所訂定之契約，實無附加「連帶保證人」條款之必要，爰擬具旨揭契約書修正草案，刪除現行有關「連帶保證人」條款之規定，以與時俱進。
- 三、檢陳旨揭修正草案(含總說明、修正對照表、修正後全規定)等相關資料各一份(附件12, p257~281)。

**決 議：照案通過。**

**案由十三：有關「國立臺灣戲曲學院圖書資訊發展委員會組織辦法」修正乙案，提請討論。(提案單位：圖書資訊中心)**

**說 明：**

- 一、「國立臺灣戲曲學院圖書資訊發展委員會組織辦法」自民國 103 年 4 月 16 日第 187 次行政會議修正通過後實施至今。今參照各指標性大學的圖書館委員會組織法規，爰擬具本要點部分規定修正草案，針對委員會組織與運作進行調整，是以強化委員會的運作效能，並確保法規符合當前管理需求，減少行政負擔並提升決策效率。
- 二、檢附修正草案總說明、修正對照表及修正後全規定各 1 份(附件 13, p282~285)，經本次行政會議通過後實施。

**決 議：照案通過。**

**案由十四：有關「國立臺灣戲曲學院保護智慧財產權小組設置要點」修正乙案，提請討論。(提案單位：圖書資訊中心)**

**說 明：**

- 一、「國立臺灣戲曲學院保護智慧財產權小組設置要點」自民國 97

年 1 月 30 日第 37 次行政會議通過後開始實施，今為配合教育部「大專校院執行『校園保護智慧財產權行動方案』自評表」之檢核指標要求，並參照各指標性大學的保護智慧財產權小組組織法規，爰擬具本要點部分規定修正草案，提升組織運作效能與會議實務需求，以確保小組組成及會議安排符合規範並切合實際運作情形。

二、檢附修正草案總說明、修正對照表及修正後全規定各 1 份(附件 14, p286~288)，經本次行政會議通過後實施。

**決 議：照案通過。**

**案由十五：有關京劇學系高二班劉○○同學申請免賠公費轉學一案，提請討議。(提案單位：京劇學系)**

**說 明：**

- 一、本案業經 114 年 2 月 3 日簽奉核准在案(附件 15-1, p289~291)。
- 二、劉生因身體不適就醫，經醫師診斷為憂鬱症，醫囑可能無法勝任運動及術科等課程，建議轉換學習環境。附該生 114 年 1 月 15 日國泰綜合醫院開立之診斷證明書(附件 15-2, p292)。
- 三、為顧及該生學習權益及健康成長，個案身體狀況確實不適合繼續本系的專業訓練。依據本校休、轉、退學學生公費賠償規定第三點(三)3. 因練功、演出嚴重受傷或突發疾病、意外傷害致無法繼續就讀，須由區域醫院以上出具診斷證明，經行政會議審查通過者，可免償還已受領之公費(附件 15-3, p293~294)，爰提請行政會議審議。

**決 議：**

- 一、修正提案說明及隱藏附件學生名字。
- 二、餘照案通過。

**案由十六：有關京劇學系國小部是否停辦招生乙案，提請討議。(提案單位：京劇學系)**

**說 明：**

- 一、本案經本系 114 年 2 月 12 日召開 113 學年度第 2 學期第 1 次系

務會議決議並簽奉核准在案(附件 16-1, p295~298)。

二、國小部招生現有京劇與民俗技藝兩學系，因少子化影響，招生困難，民俗技藝學系已提出停招。本系配合校方未來發展計畫之規劃，爰提出國小部停招案，提請行政會議審議。

三、另，鑑請校方爭取相關配套措施：

1、增設「藝才班」：於全國小學尋找適合戲曲表演發展之國小增設「藝才班」，提早挖掘具有潛能之人才作輔助訓練，以期快速適應學校術科課程。

2、增設「戲曲研究所」：戲曲教育可向上延伸，爭取增設「戲曲研究所」，延長專業人才的品質與成熟。

四、檢附京劇學系教育學制發展探討資料 1 份，請參閱(附件 16-2, p299~300)

**決 議：**原則同意；相關配套措施另議。

**案由十七：**有關民俗技藝學系國小部是否停辦招生乙案，提請討議。(提案單位：民俗技藝學系)

**說 明：**

一、本案經民俗技藝學系112學年度第6次系務會議決議並簽奉核准在案(附件17-1, p301~305)。

二、針對國小部停招計畫提案考量點有二：

(一)少子化的影響：為了應對更為嚴峻的生存環境，同時也希望能夠重新思考並最佳化藝術教育的資源配置和課程安排。

(二)重視師資及課程質量：可反映教師素質與課程設計的重視，希望能基於現有資源制定更高效的教育方案。

三、為確保未來教育仍能朝向精緻化與多樣化的方向發展，並嘗試引入更為專業的評估團隊給予支援與建議，爰提請行政會議審議。

四、檢附民俗技藝學系停招分析資料 1 份，請參閱(附件 17-2, p306)。

**決 議：**原則同意。

**陸、臨時動議：**無

**柒、散 會：**上午 11 時 15 分



# 戲曲學院 職場健康促進 好友募集中 健促資訊不漏接



總務處環安組



國立臺灣戲曲學院校務基金

收支餘絀表

中華民國113年度

單位：新臺幣元

科 目	本年度預算數		本年度決算數		比較增(+)減(-)		上年度決算數	
	金 額	%	金 額	%	金 額	%	金 額	%
<b>業務收入</b>	<b>573,635,000</b>	<b>100.00</b>	<b>570,195,999</b>	<b>100.00</b>	<b>-3,439,001</b>	<b>-0.60</b>	<b>570,247,030</b>	<b>100.00</b>
勞務收入	23,000,000	4.01	30,589,338	5.36	7,589,338	33.00	19,383,889	3.40
演藝收入	23,000,000	4.01	30,589,338	5.36	7,589,338	33.00	19,383,889	3.40
教學收入	42,966,000	7.49	29,449,963	5.16	-13,516,037	-31.46	36,336,259	6.37
學雜費收入	24,487,000	4.27	21,806,617	3.82	-2,680,383	-10.95	23,512,541	4.12
學雜費減免	-2,721,000	-0.47	-2,590,555	-0.45	130,445	-4.79	-2,449,573	-0.43
建教合作收入	20,000,000	3.49	9,196,908	1.61	-10,803,092	-54.02	14,904,591	2.61
推廣教育收入	1,200,000	0.21	1,036,993	0.18	-163,007	-13.58	368,700	0.06
其他業務收入	507,669,000	88.50	510,156,698	89.47	2,487,698	0.49	514,526,882	90.23
學校教學研究補助收入	378,782,000	66.03	378,782,000	66.43			366,574,000	64.28
其他補助收入	128,237,000	22.36	130,994,298	22.97	2,757,298	2.15	147,538,582	25.87
雜項業務收入	650,000	0.11	380,400	0.07	-269,600	-41.48	414,300	0.07
<b>業務成本與費用</b>	<b>612,782,000</b>	<b>106.82</b>	<b>564,616,159</b>	<b>99.02</b>	<b>-48,165,841</b>	<b>-7.86</b>	<b>574,379,834</b>	<b>100.72</b>
勞務成本	119,336,000	20.80	106,768,386	18.72	-12,567,614	-10.53	108,584,158	19.04
演藝成本	119,336,000	20.80	106,768,386	18.72	-12,567,614	-10.53	108,584,158	19.04
教學成本	336,686,000	58.69	315,877,478	55.40	-20,808,522	-6.18	340,148,760	59.65
教學研究及訓輔成本	320,786,000	55.92	306,984,819	53.84	-13,801,181	-4.30	325,083,785	57.01
建教合作成本	15,000,000	2.61	8,278,781	1.45	-6,721,219	-44.81	14,828,213	2.60
推廣教育成本	900,000	0.16	613,878	0.11	-286,122	-31.79	236,762	0.04
其他業務成本	31,900,000	5.56	26,876,285	4.71	-5,023,715	-15.75	26,437,487	4.64
學生公費及獎勵金	31,900,000	5.56	26,876,285	4.71	-5,023,715	-15.75	26,437,487	4.64
管理及總務費用	124,310,000	21.67	114,770,653	20.13	-9,539,347	-7.67	98,801,140	17.33
管理費用及總務費用	124,310,000	21.67	114,770,653	20.13	-9,539,347	-7.67	98,801,140	17.33
其他業務費用	550,000	0.10	323,357	0.06	-226,643	-41.21	408,289	0.07
雜項業務費用	550,000	0.10	323,357	0.06	-226,643	-41.21	408,289	0.07
<b>業務賸餘（短絀）</b>	<b>-39,147,000</b>	<b>-6.82</b>	<b>5,579,840</b>	<b>0.98</b>	<b>44,726,840</b>	<b>--</b>	<b>-4,132,804</b>	<b>-0.72</b>
<b>業務外收入</b>	<b>29,761,000</b>	<b>5.19</b>	<b>30,014,249</b>	<b>5.26</b>	<b>253,249</b>	<b>0.85</b>	<b>30,133,900</b>	<b>5.28</b>
財務收入	5,512,000	0.96	11,597,033	2.03	6,085,033	110.40	8,892,852	1.56
利息收入	5,512,000	0.96	11,597,033	2.03	6,085,033	110.40	8,892,852	1.56
其他業務外收入	24,249,000	4.23	18,417,216	3.23	-5,831,784	-24.05	21,241,048	3.72
資產使用及權利金收入	17,000,000	2.96	11,421,187	2.00	-5,578,813	-32.82	13,233,689	2.32
違規罰款收入	100,000	0.02		0.00	-100,000	-100.00	40,982	0.01
受贈收入	4,149,000	0.72	4,307,956	0.76	158,956	3.83	3,680,524	0.65
賠（補）償收入	2,000,000	0.35	1,911,058	0.34	-88,942	-4.45	1,838,553	0.32
雜項收入	1,000,000	0.17	777,015	0.14	-222,985	-22.30	2,447,300	0.43
<b>業務外費用</b>	<b>13,100,000</b>	<b>2.28</b>	<b>10,458,540</b>	<b>1.83</b>	<b>-2,641,460</b>	<b>-20.16</b>	<b>10,278,795</b>	<b>1.80</b>
其他業務外費用	13,100,000	2.28	10,458,540	1.83	-2,641,460	-20.16	10,278,795	1.80
財產交易短絀		0.00		0.00			201,647	0.04
雜項費用	13,100,000	2.28	10,458,540	1.83	-2,641,460	-20.16	10,077,148	1.77
<b>業務外賸餘（短絀）</b>	<b>16,661,000</b>	<b>2.90</b>	<b>19,555,709</b>	<b>3.43</b>	<b>2,894,709</b>	<b>17.37</b>	<b>19,855,105</b>	<b>3.48</b>
<b>本期賸餘（短絀）</b>	<b>-22,486,000</b>	<b>-3.92</b>	<b>25,135,549</b>	<b>4.41</b>	<b>47,621,549</b>	<b>--</b>	<b>15,722,301</b>	<b>2.76</b>

附註：「本期其他綜合餘絀」本年度預算數0元、決算數0元及上年度決算數0元。

單位:新臺幣元

國立臺灣戲曲學院校務基金  
固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表  
中華民國113年度

計畫名稱	全 部 計 畫			預 算 數					
	金 額	目標數量	進度起迄年月	可 用 預 算 數					占全部計畫%
				以前年度保 留 數	本年度預算數	本年度奉准先行辦理數	調 整 數	合 計	
一般建築及設備計畫				55,255,816	249,905,000			305,160,816	
土地改良物			113.01 113.12		7,900,000		-7,900,000		
土地改良物			113.01 113.12		7,900,000		-7,900,000		
房屋及建築			113.01 113.12	55,255,816	225,000,000		-2,330,000	277,925,816	
房屋及建築			113.01 113.12	55,255,816	225,000,000		-2,330,000	277,925,816	
未完工程-房屋及建築			113.01 113.12						
機械及設備			113.01 113.12		6,558,000		36,000	6,594,000	
機械及設備			113.01 113.12		6,558,000		36,000	6,594,000	
交通及運輸設備			113.01 113.12		1,564,000		7,624,000	9,188,000	
交通及運輸設備			113.01 113.12		1,564,000		7,624,000	9,188,000	
什項設備			113.01 113.12		8,883,000		2,570,000	11,453,000	
什項設備			113.01 113.12		8,883,000		2,570,000	11,453,000	
合 計				55,255,816	249,905,000			305,160,816	

		決 算 數				未達成或超過預算之原因
截至本年度累計數		本 年 度 金 額	本年度金額占可用預算數 (%)	截至本年 度累計數 金 額	截至本年 度累計決 算數占累 計預算數 (%)	
金 額	占全部 計畫 (%)					
305,160,816		203,909,269	66.82	203,909,269	66.82	
277,925,816		176,677,385	63.57	176,677,385	63.57	1、「內湖校區劇藝教學大樓新建工程」本(113)年度8、9月份進行地下結構體施工作業，10-12月份進行1-3樓結構鋼筋綁紮、模板組立及灌漿作業與車道區預疊樁及地質改良樁施作，因天氣不穩定及颱風影響，相關作業較預期延遲。 2、目前地下結構體、1-3樓版結構與車道區預疊樁及地質改良樁施作已完成，已請承包商加速推進工程進度，並依工程進度辦理估驗計價，以如期如質完成本工程。 3、為利以後年度工程進行，本項目未執行金額1億124萬8,431元，業循校內程序辦理自籌收入預算保留。
277,925,816			0.00		0.00	
		176,677,385		176,677,385		
6,594,000		6,593,439	99.99	6,593,439	99.99	
6,594,000		6,593,439	99.99	6,593,439	99.99	
9,188,000		9,187,038	99.99	9,187,038	99.99	
9,188,000		9,187,038	99.99	9,187,038	99.99	
11,453,000		11,451,407	99.99	11,451,407	99.99	
11,453,000		11,451,407	99.99	11,451,407	99.99	
305,160,816		203,909,269	66.82	203,909,269	66.82	

國立臺灣戲曲學校校務基金

收支餘絀表

中華民國114 年 01 月份

單位:新臺幣元 第 1 頁

科 目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%
業務收入	575,569,000	75,662,726	76,296,000	-633,274	-0.83%	75,662,726	76,296,000	-633,274	-0.83%
勞務收入	23,000,000	2,877,517	1,000,000	1,877,517	187.75%	2,877,517	1,000,000	1,877,517	187.75%
演藝收入	23,000,000	2,877,517	1,000,000	1,877,517	187.75%	2,877,517	1,000,000	1,877,517	187.75%
教學收入	37,607,000	951,001	1,130,000	-178,999	-15.84%	951,001	1,130,000	-178,999	-15.84%
學雜費收入	24,187,000	0	20,000	-20,000	-100.00%	0	20,000	-20,000	-100.00%
學雜費減免	-2,580,000	0	0	0		0	0	0	
建教合作收入	15,200,000	921,144	1,050,000	-128,856	-12.27%	921,144	1,050,000	-128,856	-12.27%
推廣教育收入	800,000	29,857	60,000	-30,143	-50.24%	29,857	60,000	-30,143	-50.24%
其他業務收入	514,962,000	71,834,208	74,166,000	-2,331,792	-3.14%	71,834,208	74,166,000	-2,331,792	-3.14%
學校教學研究補助收入	386,152,000	56,099,000	56,099,000	0	0.00%	56,099,000	56,099,000	0	0.00%
其他補助收入	128,235,000	15,711,708	18,019,000	-2,307,292	-12.80%	15,711,708	18,019,000	-2,307,292	-12.80%
雜項業務收入	575,000	23,500	48,000	-24,500	-51.04%	23,500	48,000	-24,500	-51.04%
業務成本與費用	619,554,000	67,899,805	85,236,000	-17,336,195	-20.34%	67,899,805	85,236,000	-17,336,195	-20.34%
勞務成本	122,102,000	13,879,504	17,710,000	-3,830,496	-21.63%	13,879,504	17,710,000	-3,830,496	-21.63%
演藝成本	122,102,000	13,879,504	17,710,000	-3,830,496	-21.63%	13,879,504	17,710,000	-3,830,496	-21.63%
教學成本	338,249,000	31,702,649	41,156,000	-9,453,351	-22.97%	31,702,649	41,156,000	-9,453,351	-22.97%
教學研究及訓輔成本	326,249,000	31,584,556	40,180,000	-8,595,444	-21.39%	31,584,556	40,180,000	-8,595,444	-21.39%
建教合作成本	11,400,000	116,694	933,000	-816,306	-87.49%	116,694	933,000	-816,306	-87.49%
推廣教育成本	600,000	1,399	43,000	-41,601	-96.75%	1,399	43,000	-41,601	-96.75%
其他業務成本	31,900,000	934,397	2,659,000	-1,724,603	-64.86%	934,397	2,659,000	-1,724,603	-64.86%
學生公費及獎勵金	31,900,000	934,397	2,659,000	-1,724,603	-64.86%	934,397	2,659,000	-1,724,603	-64.86%
管理及總務費用	126,753,000	21,383,255	23,667,000	-2,283,745	-9.65%	21,383,255	23,667,000	-2,283,745	-9.65%
管理費用及總務費用	126,753,000	21,383,255	23,667,000	-2,283,745	-9.65%	21,383,255	23,667,000	-2,283,745	-9.65%
其他業務費用	550,000	0	44,000	-44,000	-100.00%	0	44,000	-44,000	-100.00%
雜項業務費用	550,000	0	44,000	-44,000	-100.00%	0	44,000	-44,000	-100.00%
業務賸餘（短絀）	-43,985,000	7,762,921	-8,940,000	16,702,921	-186.83%	7,762,921	-8,940,000	16,702,921	-186.83%
業務外收入	34,249,000	1,744,046	2,854,000	-1,109,954	-38.89%	1,744,046	2,854,000	-1,109,954	-38.89%

保存年限：5年

## 國立臺灣戲曲學院校務基金

## 收支餘絀表

中華民國114 年 01 月份

單位:新臺幣元 第 2 頁

科 目	本 年 度 法 定 預 算 數	本 月 份				本年度截至本月份累計數			
		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減		實 際 數	預 算 數	比 較 增 減	
				金 額	%			金 額	%
財務收入	9,495,000	924,205	791,000	133,205	16.84%	924,205	791,000	133,205	16.84%
利息收入	9,495,000	924,205	791,000	133,205	16.84%	924,205	791,000	133,205	16.84%
其他業務外收入	24,754,000	819,841	2,063,000	-1,243,159	-60.26%	819,841	2,063,000	-1,243,159	-60.26%
資產使用及權利金收入	17,000,000	438,245	1,417,000	-978,755	-69.07%	438,245	1,417,000	-978,755	-69.07%
違規罰款收入	100,000	0	8,000	-8,000	-100.00%	0	8,000	-8,000	-100.00%
受贈收入	4,154,000	244,411	346,000	-101,589	-29.36%	244,411	346,000	-101,589	-29.36%
賠(補)償收入	2,000,000	132,205	167,000	-34,795	-20.84%	132,205	167,000	-34,795	-20.84%
雜項收入	1,500,000	4,980	125,000	-120,020	-96.02%	4,980	125,000	-120,020	-96.02%
業務外費用	12,300,000	115,197	1,012,000	-896,803	-88.62%	115,197	1,012,000	-896,803	-88.62%
其他業務外費用	12,300,000	115,197	1,012,000	-896,803	-88.62%	115,197	1,012,000	-896,803	-88.62%
雜項費用	12,300,000	115,197	1,012,000	-896,803	-88.62%	115,197	1,012,000	-896,803	-88.62%
業務外賸餘(短絀)	21,949,000	1,628,849	1,842,000	-213,151	-11.57%	1,628,849	1,842,000	-213,151	-11.57%
本期賸餘(短絀)	-22,036,000	9,391,770	-7,098,000	16,489,770	-232.32%	9,391,770	-7,098,000	16,489,770	-232.32%

備註:

一、本年度法定預算數欄，在法定預算公(發)布前，中央政府各基金暫按行政院核定數編列。

二、業務賸餘(短絀)：截至本(1)月底止，累計實際賸餘數776萬2,921元，較累計預算短絀數894萬元，減少短絀1,670萬2,921元(-186.83%)，主要係演藝收入上年度未執行部分轉入本年度及年度開始部分費用尚未報支所致。

三、業務外賸餘(短絀)：截至本月底止，累計實際賸餘數162萬8,849元，較累計預算賸餘數184萬2,000元，減少賸餘21萬3,151元(11.57%)，主要係本校各演出場館外借收入較預期減少所致。

四、本期賸餘(短絀)：截至本月底止，累計實際賸餘數939萬1,770元，較累計預算短絀數709萬8,000元，減少短絀1,648萬9,770元(-232.32)，主要係演藝收入上年度未執行部分轉入本年度及年度開始部分費用尚未報支所致。

保存年限：5年

# 國立臺灣戲曲學院校務基金 固定資產建設改良擴充執行情形明細表

中華民國114 年 01 月份

單位:新臺幣元

第 1 頁

計畫名稱	本年度可用預算數					累計預算 分 配 數 (2)	執 行 情 形						差異或 落 後 原 因	改進措施
	以前年度 保 留 數	本 年 度 法 定 預 算 數	本 年 度 奉准先行 辦 理 數	調 整 數	合 計 (1)		累 計 執 行 數				比較增減			
							實支數	應付 未付數	合 計 (3)	% (3)/(2)	金額(4)= (3)-(2)	% (4)/(2)		
一般建築及設備 計畫	101,248,431	174,584,000	0	0	275,832,431	20,004,000	8,273,409	0	8,273,409	41.36	-11,730,591	-58.64		
房屋及建築	101,248,431	162,000,000	0	0	263,248,431	19,918,000	8,273,409	0	8,273,409	41.54	-11,644,591	-58.46	主要係「內湖校區劇藝教學大樓新建工程」因去(113)年年中天氣不穩定及颱風影響，相關作業較預期延遲，致執行進度落後。	業請承包商加速推進工程進度，並依工程進度辦理估驗計價，以期如期實完成本工程。
房屋及建築	101,248,431	162,000,000	0	0	263,248,431	19,918,000	0	0	0	0.00	-19,918,000	-100.00		
未完工程-房屋 及建築	0	0	0	0	0	0	8,273,409	0	8,273,409		8,273,409			
機械及設備	0	2,575,000	0	0	2,575,000	86,000	0	0	0	0.00	-86,000	-100.00	依業務實際需要，陸續辦理採購及交貨作業中。	俟交貨驗收合格後即辦理驗收付款。
機械及設備	0	2,575,000	0	0	2,575,000	86,000	0	0	0	0.00	-86,000	-100.00		
交通及運輸設備	0	942,000	0	0	942,000	0	0	0	0		0			
交通及運輸設備	0	942,000	0	0	942,000	0	0	0	0		0			
什項設備	0	9,067,000	0	0	9,067,000	0	0	0	0		0			
什項設備	0	9,067,000	0	0	9,067,000	0	0	0	0		0			
總 計	101,248,431	174,584,000	0	0	275,832,431	20,004,000	8,273,409	0	8,273,409	41.36	-11,730,591	-58.64		
不動產、廠房及 設備	101,248,431	174,584,000	0	0	275,832,431	20,004,000	8,273,409	0	8,273,409	41.36	-11,730,591	-58.64		
房屋及建築	101,248,431	162,000,000	0	0	263,248,431	19,918,000	8,273,409	0	8,273,409	41.54	-11,644,591	-58.46		
機械及設備	0	2,575,000	0	0	2,575,000	86,000	0	0	0	0.00	-86,000	-100.00		
交通及運輸設備	0	942,000	0	0	942,000	0	0	0	0		0			
什項設備	0	9,067,000	0	0	9,067,000	0	0	0	0		0			
總 計	101,248,431	174,584,000	0	0	275,832,431	20,004,000	8,273,409	0	8,273,409	41.36	-11,730,591	-58.64		

保存年限：5年



50萬元以上非專案管考補助計畫執行情形表

單位：元、%

計畫代碼	計畫名稱	執行單位	經費來源	起始日期	應結日期	計畫核定金額 A	實收金額 B	實支金額 C	執行率 D=C/B	計畫達成率 E=C/A
113-801H04	國教署_113學年度擴大引進外籍英語教學人員計畫—計畫型補助款外師【「前瞻基礎建設—人才培育促進就業建設」之2030雙語政策計畫(110至113年)】	教務處	教育部國民及學前教育署	113.08.01	114.07.31	1,391,224	1,391,224	590,485	42.44%	42.44%
114-701H04	教育部_專案補助遞補學生事務與輔導人力之費用	學生事務處	教育部	114.01.01	114.12.31	500,000	500,000	37,969	7.59%	7.59%
114-704H02	教育部_114年度補助大專校院聘用專兼任專業輔導人力計畫	學生事務處	教育部	114.01.01	114.12.31	1,241,600	1,241,600	80,956	6.52%	6.52%
114-704H03	教育部_114年度大專校院招收及輔導身心障礙學生工作計畫	學生事務處	教育部	114.01.01	114.12.31	2,650,433	2,650,433	50,469	1.90%	1.90%
114-704H04	教育部_114年度推動身心障礙學生職涯輔導補助計畫	學生事務處	教育部	114.01.01	114.12.31	661,482	661,482	41,086	6.21%	6.21%
合計						6,444,739	6,444,739	800,965		

## 國立臺灣戲曲學院校務基金管理委員會第\_\_\_\_\_次會議提案單

編 號		提案性質	(例如:經費審議或 追認、法規修 正...)	提案單位	
案 由	(若係經費案,請載明所需金額)				
業提相關 會議通過	(例如:第 XX 次行政會議、XXX 學年度第 X 學期法規研修暨審議小組會議...,附件並請提供該會議紀錄)				
說 明	<p>(倘提案內容係依據相關會議之決議,請敘明XX年XX月XX日第幾次XX會議決議 ; 倘提案內容依程序須經相關會議通過後再送校管會審議[例如:法規研修...],請敘明業提XX年XX月XX日第幾次XX會議通過)</p> <p>(倘係經費<u>追認</u>案,請敘明業於XX年XX月XX日簽奉核准)</p>				
附 件					

承辦人：

單位主管：

## 教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號

承辦人：林雅慧

電話：02-7736-5842

電子信箱：yh1116@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣戲曲學院

發文日期：中華民國114年1月20日

發文字號：臺教技(四)字第1130136907號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：所報貴校休、轉、退學學生公費賠償規定修正案，復如說明，請查照。

說明：

一、復113年12月31日戲曲教字第1135005503號函。

二、經與貴校確認，原「公費制」即學生享有學費、雜費、伙食費、書籍費、制服費免費，但無綁定任何義務。114學年度起取消「公費制」後，入學學生仍享有前述項目免費，學生無須額外繳交費用。考量學生受教權益及取消賠償規定有利於學生（從新從優原則），建請貴校全面廢止休、轉、退學學生公費賠償規定，另就已入學學生規劃配套措施（如原簽定合約廢止等），以符合十二年國民基本教育為適性揚才教育目標及本部專業輔導諮詢小組委員建議方向。

正本：國立臺灣戲曲學院

副本：

簽

民國114年1月21日

於教務處註冊組

主旨：有關教育部函復本校所報貴校休、轉、退學學生公費賠償規定修正一案，簽請核示。

說明：

- 一、依據教育部114年1月20日臺教技(四)字第1130136907號函辦理。
- 二、本校前於113年12月31日以戲曲教字第1135005503號函送旨揭規定修正條文予教育部備查，現該部函復為符合十二年國民基本教育目標及專業輔導諮詢小組委員建議方向，並考量從新從優原則，學生受教權益及取消賠償規定有利於學生，建議本校全面廢止休、轉、退學學生公費賠償規定，另就已入學學生規劃配套措施如廢止原簽定合約等。
- 三、有關全面廢止適用對象，經電洽教育部承辦人後回覆以在學學生及延修學生為主請本校研議適法之配套措施；另有關應收帳款催繳學生請本校洽審計部及法務或律師研議適法方式後辦理。

擬辦：奉核後，另案研議法規修正及相關配套措施。

會辦單位：主計室

第一層決行

承辦單位

內會/會辦單位

決行

組 員柯佳良 0121  
1645

專門委員 楊晏甄 0124  
1010

註冊組 劉文祺 0122  
組長 1002

專門委員 楊晏甄 0124  
1010

教務長張旭南 0122  
2301

校長李揚 0124  
1028



有關應收帳款-學生公費賠償部分，經洽審計部教育農林審計處表示：

- 一、學生公費賠償已轉列應收帳款者，請本校依「教育部及所屬各機關學校對應收未收款項之列帳與催繳及控管處理作業要點」辦理相關事宜。
- 二、倘本校決議停止追償，建議本校循程序報請教育部同意轉列壞帳費用後轉審計部辦理。

專 員潘蓓貞 0123  
1419

主計室 主 任楊馥菁 0123  
1509



## 教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：洪麗芬  
電話：(02)77367828  
電子信箱：leefeng@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣戲曲學院

發文日期：中華民國113年11月21日  
發文字號：臺教學(一)字第1132805479號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無附件

主旨：本部補助大專校院專業輔導人員薪點折合率自114年度起一致調整為140.3，114年倘政府調薪將再配合政策調整薪資，請查照。

說明：

一、依本部113年8月21日臺教學(一)字第1132803974號函（諒達）續辦。

二、旨揭專業輔導人員係指依「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」及「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」進用之專業輔導人員，合先敘明。

三、有關專業輔導人員重點提示說明：

(一)考量學生輔導需求逐年遞增，為提升大專校院學生輔導量能及維持輔導品質，有效協助有輔導需求的學生，刻正進行學生輔導法修法作業，114年請預先以生師比900：1規劃。

(二)依據學生輔導法第9條「學校應由專責單位或專責人員推動學生輔導工作」，自114年起非任職於輔導單位專業輔

電子文  
騎

5

總收文 113.11.22



1130012764

導人員，將不予採計為學生輔導法規範之專任專業輔導人員。

(三)依據「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」第6點第2項本部補助經費應專款專用，不得挪為他用，且不得支應學校原有專兼任專業輔導人員之經費。（指原已校聘或依據「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」進用專業輔導人員之員額。）

(四)有關本部補助專業輔導人員應同工同酬，相關薪資標準及晉薪機制應有一致性。

四、有關「教育部補助私立大專校院學生事務與輔導創新工作專業人力要點」中，與專業輔導人員相關之提示說明：

(一)自112年起遞補離退教官之人力，需優先遞補專業輔導人員及危機管理人員（校安人員），至達學生輔導法所定學校應設置之專業輔導人員數及所定之校安人力員額基準後，始得增加進用其他類人員。

(二)本部核定補助金額大於當年度補助額度上限時，已進用並續任至當年度之校安人員、心理師、社工師遇缺可補，其餘類別人員，應以遇缺不補、自然離退方式調整。

(三)本部補助經費項目以薪資及年終獎金為限，進用遞補類別為具證照之心理師或社會工作師者，每位補助金額以新臺幣65萬元為限，且聘用薪資不得低於行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表。

(四)薪資及年終獎金不足部分或其他需用各類費用（例如勞

保費、健保費、勞工退休金、加班費、值勤費、其他津貼等），由學校自付，且不得以雇主應負擔之相關費用為由，調降遞補人力之薪資。

正本：各公私立大專校院

副本：



裝

訂

線



## 教育部 函

地址：100217 臺北市中正區中山南路5號  
承辦人：吳明杰  
電話：(02)7736-7886  
電子信箱：jaeking881188@mail.moe.gov.tw

受文者：國立臺灣戲曲學院

發文日期：中華民國114年1月8日  
發文字號：臺教學(四)字第1142800055號  
速別：普通件  
密等及解密條件或保密期限：  
附件：無附件

主旨：有關貴校執行本部核定招收及輔導身心障礙學生工作計畫  
輔導人員費案，請依說明辦理，請查照。

說明：

- 一、依「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」(下稱本要點)規定辦理。
- 二、查本部業依本要點第8點第5款及附表一補助基準等規定，核定本(114)年度經費，採定額補助，由貴校本權責依規定辦理輔導人員薪資及相關費用。爰請貴校依下列說明辦理：

(一)按「備查」為事後監督，係本部對資料作形式審查後，所為知悉送件事項之觀念通知，未直接引起法律效果，非意思表示性質之行政處分。故貴校訂定之晉薪規定，在本部備查前已生效力。

(二)至貴校訂定之晉薪規定，是否溯自本部核定補助計畫起始日(114年1月1日)生效，依行政程序法第8條規定：「行政行為，應以誠實信用之方法為之，並應保護人民



正當合理之信賴。」本案既經貴校檢附計畫函報本部，並經本部核定補助計畫（包括執行期程），則貴校應以誠實信用，依本部核定計畫執行經費給付薪資，始得保障輔導人員對其薪資之正當合理之信賴，及符合本部核定之計畫。

(三)爰為落實貴校資源教室輔導人員晉薪制度健全化，並保障輔導人員對其薪資之正當合理之信賴，請貴校確依本部核定計畫辦理，針對本部備查之晉薪規定，溯自114年1月1日起適用，並宜參照法務部105年2月1日法律字第10503502670號函解釋要旨，將溯及規定明定於薪級表（晉薪規定）中，以為明確並完備法制程序。

正本：國立中山大學、國立中央大學、國立中正大學、國立虎尾科技大學、國立屏東大學、國立高雄科技大學、國立彰化師範大學、國立暨南國際大學、國立臺中教育大學、國立臺北科技大學、國立臺南大學、國立臺南藝術大學、國立臺南護理專科學校、國立臺灣大學、國立臺灣科技大學、國立臺灣戲曲學院、國立臺灣體育運動大學、國立聯合大學、國立空中大學、中原大學、中國文化大學、中華科技大學、中華醫事科技大學、元智大學、台北海洋科技大學、弘光科技大學、玄奘大學、佛光大學、亞東科技大學、明志科技大學、東南科技大學、長庚大學、長庚科技大學、長榮大學、南亞技術學院、南華大學、耕莘健康管理專科學校、馬偕醫護管理專科學校、崑山科技大學、華梵大學、開南大學、慈惠醫護管理專科學校、聖約翰科技大學、實踐大學、臺北醫學大學、輔仁大學、輔英科技大學、醒吾科技大學、龍華科技大學

副本：





## 國立臺灣戲曲學院

### 專任專業輔導人員暨特殊教育專責人員計薪原則及注意事項

#### 修正草案

一百十三年七月三十日第三六七次行政會議通過

一百十三年十一月二十七日校務基金管理委員會第七十次會議通過

000 年 00 月 00 日第 00 次行政會議通過

- 一、為落實本校學生輔導事務與提升本校專業輔導人員(以下稱專輔人員)與特殊教育專責人員(以下稱特教人員)工作績效、延攬優秀人才、維持相關人員之專業性，依據學生輔導法、高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法、教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點、特殊教育法、高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點、教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校及特殊教育學校特殊教育經費要點，訂定國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨特殊教育專責人員計薪原則及注意事項(以下稱本原則及注意事項)。
- 二、依據本原則與注意事項所聘之專輔人員與特教人員報酬按月支付(未滿一個月者依實際上班日數按比例支付日薪)，相關規定如下：
  - (一) 工時、給假，依「勞動基準法」及其他勞動法規規定辦理；勞保、健保、年終獎金及相關福利等，依相關規定辦理；停聘、解聘條件準用本原則及注意事項規定辦理。
  - (二) 工作內容、職責、報酬、聘用期間權利義務等事項，應以契約明訂。
- 三、本案人員之調薪幅度，得比照全國軍公教員工待遇調整比率調整。
- 四、本原則及注意事項所聘人員薪俸，應依教育部相關計畫當年度公告之薪點折合率並溯及當年度一月一日。
- 五、薪資起敘：

依據教育部當年度計畫公告之薪點折合率辦理，並以契約訂定，其基準如下：

(一) 專業輔導人員(附表一)：

具國內公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位，以相當報酬薪點三一二支薪基準起用之，並以晉級至報酬薪點四二四為限。

具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士學位以上，以報酬薪點三六〇支薪基準起用之，考量工作內容專業性並鼓勵本校久任專業輔導人員，最高得晉級至報酬薪點五〇四為限。

具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學博士學位以上，以報酬薪點三九二支薪基準起用之，考量工作內容專業性並鼓勵本校久任專業輔導人員，最高得晉級至報酬薪點五三八為限。

(二) 特殊教育專責人員(附表二)：

具國內公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位，以相當報酬薪點三一二支薪基準起用之，並以晉級至報酬薪點四二四為限。

具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士學位以上之專業輔導人員，以報酬薪點三二八支薪基準起用之，考量工作內容專業性並鼓勵本校久任專業輔導人員，最高得晉級至報酬薪點四八四為限。

六、薪資提敘：

(一)新進人員試用期滿，表現優良者，職前曾任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，學歷等級相當之服務成績優良且連續滿一年之年資得予併計，最高提敘三年，溯自到職日生效。

(二)薪資提敘應專案簽核提出申請並以一次為限，最遲於報到日起三個月內提出，逾期提出申請者，自校長核定之日生效，不得追溯。

七、晉級原則：

得準用本原則及注意事項規定辦理，晉級原則規定如下：

(一)薪點逾四二四點者，依規定應於每年十二月辦理專業輔導人員與特殊教育專責人員績效考核。

(二)計畫主持人考評估百分之六十、聘用單位主管考評估百分之四十。

(三)專業輔導人員與特殊教育專責人員績效考核結果，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：甲等：八十分以上、乙等：七十分以上，未滿八十分、丙等：未滿七十分。

(四)薪點四二四點(含)以下者，服務滿一年且考核結果為甲等，晉薪點一階續聘。

(五)薪點逾四二四點者，最近二年考核結果為甲等，晉薪點一階續聘；或最近三年考核結果一年為甲等、二年為乙等，晉薪點一階續聘。

(六)任一薪點，考核結果為乙等，留原薪點續聘；考核結果為丙等，不續聘。

(七)服務未滿一年者，參與考核，不得晉級。

八、本原則及注意事項經本校行政會議及校務基金管理委員會會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

附表一

國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點支給報酬標準表修正草案

級別	職責程度	所具專門知能條件	薪點
博士	<b>【研究所博士畢業心理師、社工師】</b>  在重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面綜合性甚繁重事項之計劃、設計、研究業務。	一、國內外研究院所畢業有博士學位者。  二、具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證書。	538
			520
			504
			488
			472
			456
			440
			424
			408
			392
碩士	<b>【研究所碩士畢業心理師、社工師】</b>  在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	一、國內外研究院所畢業有碩士學位者。  二、具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證書	504
			488
			472
			456
			440
			424
			408
			392
			376
學士	<b>【學士畢業社工師】</b>  在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面計劃、設計、研究業務。	一、國內外大學畢業者。  二、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。  三、具有社會工作師證書	424
			408
			392
			376
			360
			344
			328
			312

附表二

國立臺灣戲曲學院專任特殊教育專責人員薪資俸點支給報酬標準表修正草案

級別	職責程度	所具專門知能條件	薪點
碩士	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	一、國內外研究院所畢業有碩士學位者。 二、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 三、特殊教育〔輔導人員〕需具備高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法所規定之進用資格。	488
			472
			456
			440
			424
			408
			392
			376
			360
			328
學士	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面計劃、設計、研究業務。	一、國內外大學畢業者。 二、具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。	424
			408
			392
			376
			360
			344
			328
			312

# 國立臺灣戲曲學院

## 專任專業輔導人員暨特教專責人員計薪原則及注意事項

### 修正總說明

本案於一百十三年十一月二十七日經校務基金通過在案，惟依教育部來函需修正本法規，以及有部份誤繕，需同步修正，國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨特教專責人員計薪原則及注意事項(以下稱本原則及注意事項)修正要點分述如下：

一、另依教育部一百十三年十一月二十日日臺教學(一)字第一一三二八〇五四七九號，(如附件一)依據主旨「補助大專校院專業輔導人員薪點折合率自一百十四年度起一致調整為一四〇點三，一百十四年倘政府調薪將再配合政策調整薪資」，爰依據教育部來函修正如下：

(一)刪除「國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點支給報酬標準表」及「國立臺灣戲曲學院專任特教專責人員薪資俸點支給報酬標準表」薪級(資)對照表欄位，現行備註規定移列至本原則及注意事項第五點至第七點，並酌作文字修正。

(二)承上，刪除現行說明及注意事項之說明第二點「各機關學校如以中央補助款(計畫)進用之約聘僱人員薪點折合率，應依其主管機關核定標準支給」。

二、依教育部一百十四年一月八日，臺教學(四)字第一一四二八〇〇〇五五號函(如附件二)說明二「本部業依本要點第八點第五款及附表一補助基準等規定，核定本(一一四)年度經費，採定額補助，由貴校本權責依規定辦理輔導人員薪資及相關費用」及第二點第三項，「爰為落實貴校資源教室輔導人員晉薪制度健全化，並保障輔導人員對其薪資之正當合理之信賴，請貴校確依本部核定計畫辦理，針對本部備查之晉薪規定，溯自一百十四年一月一日起適用，並宜參照法務部一〇五年二月一日法律字第一〇五〇三五〇二六七〇號函解釋要旨，將溯及規定明定於薪級表(晉薪規定)中，以為明確並完備法制程序。」故增列第四點。

三、「國立臺灣戲曲學院專任特教專責人員薪資俸點支給報酬標準表」中碩士級別中報酬薪點 344 因誤繕修正為三二八。



# 國立臺灣戲曲學院 專任專業輔導人員暨特教專責人員 計薪原則及 注意事項

## 修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨 <u>特殊教育</u> 專責人員計薪原則及注意事項	國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨特教專責人員 計薪原則及注意事項	酌做文字修正
修正規定	現行規定	說明
一、為落實本校學生輔導事務與提升本校專業輔導人員(以下稱專輔人員)與特殊教育專責人員(以下稱特教人員)工作績效、延攬優秀人才、維持相關人員之專業性，依據學生輔導法、高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法、教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點、特殊教育法、高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法、教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點、教育部國民及學前教育署補助高級中等以下學校及特殊教育學校特殊教育經	一、為落實學生輔導法之各級學校專業輔導人員、特殊教育法之專責人員規定，並依「教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點」、「教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點」等相關補助項目、輔導訪視評鑑等需求，訂定本注意事項。  二、本案為提升工作績效、延攬優秀人才、維持諮商輔導人員專業性、符合相關法令規定，依據本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項第六點，訂定「國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點支給報酬標準表」及「國立臺灣戲曲學院專任特教專責人員薪資俸點支給報	一、現行第一點與第二點合併。 二、現行附註之參考規定，移列至第一點。 三、酌作文字修正。

<p><u>費要點，訂定國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨特殊教育專責人員計薪原則及注意事項(以下稱本原則及注意事項)。</u></p>		
<p>二、<u>依據本原則與注意事項所聘之專輔人員與特教人員報酬按月支付(未滿一個月者依實際上班日數按比例支付日薪)</u>，<u>相關規定如下：</u></p> <p>(一) <u>工時、給假，依「勞動基準法」及其他勞動法規規定辦理；</u>勞保、健保、年終獎金及相關福利等，依相關規定辦理；停聘、解聘條件準用<u>本原則及注意事項規定辦理。</u></p> <p>(二) <u>工作內容、職責、報酬、聘用期間權利義務等事項，應以契約明訂。</u></p>	<p>三、<u>本案人員報酬按月支付(未滿一個月者依實際上班日數按比例支付日薪)。</u><u>關於工時、給假，依「勞動基準法」及其他勞動法規規定辦理；</u>勞保、健保、年終獎金及相關福利等，依相關規定辦理；停聘、解聘條件準用<u>專業輔導人員設置辦法規定辦理。</u></p> <p>四、<u>本案按月計薪人員，工作內容、職責、報酬、聘用期間權利義務等事項，應以契約明訂。</u></p>	<p>一、現行第三點移列為第二點及第二點第一項。</p> <p>二、現行第四點移列合併到第二點第二項。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>
<p>三、<u>本案人員之調薪幅度，得比照全國軍公教員工待遇調整比率調整。</u></p>	<p>五、<u>本案人員之調薪幅度，得比照全國軍公教員工待遇調整比率調整。</u></p>	<p>現行第五點移列為第三點。</p>
<p>四、<u>本原則及注意事項所聘人員薪俸，應依教育部相關計畫當年度公告之薪點折合率並溯及當年度1月1日。</u></p>		<p>一、本點新增。</p> <p>二、依教育部來函規定增列。</p>
<p>五、<u>薪資起敘：</u></p> <p><u>依據教育部當年度計畫公告之薪點折合率辦理，並以契約訂定，其基準如下：</u></p>		<p>一、由現行「國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點支給報酬標表說明及</p>

<p><u>(一) 專業輔導人員(附表一):</u></p> <p>具國內公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位，以相當報酬薪點<u>三一二</u>支薪基準起用之，並以晉級至報酬薪點<u>四二四</u>為限。</p> <p>具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士學位以上，以報酬薪點<u>三六〇</u>支薪基準起用之，考量工作內容專業性並鼓勵本校久任專業輔導人員，最高得晉級至報酬薪點<u>五〇四</u>為限。</p> <p>具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學博士學位以上，以報酬薪點<u>三九二</u>支薪基準起用之，考量工作內容專業性並鼓勵本校久任專業輔導人員，最高得晉級至報酬薪點<u>五三八</u>為限。</p> <p><u>(二) 特殊教育專責人員(附表二):</u></p> <p>具國內公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位，以相當報酬薪點<u>三一二</u>支薪基準</p>		<p>備註事項」及現行規定「國立臺灣戲曲學院專任特教專責人員薪資俸點支給報酬標準表說明及備註事項」說明一移列到本點第一項。</p> <p>二、現行「國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點支給報酬標準表說明及備註事項」及現行規定「國立臺灣戲曲學院專任特教專責人員薪資俸點支給報酬標準表說明及備註事項」備註一、二點移列到本點第二項。</p> <p>三、酌作文字修正。</p>
---	--	--

<p>起用之，並以晉級至報酬薪點<u>四二四</u>為限。</p> <p>具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士學位以上之專業輔導人員，以報酬薪點<u>三二八</u>支薪基準起用之，考量工作內容專業性並鼓勵本校久任專業輔導人員，最高得晉級至報酬薪點<u>四八四</u>為限。</p>		
<p><u>六、薪資提敘：</u></p> <p><u>(一)新進人員試用期滿，表現優良者，職前曾任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，學歷等級相當之服務成績優良且連續滿一年之年資得予併計，最高提敘三年，溯自到職日生效。</u></p> <p><u>(二)薪資提敘應專案簽核提出申請並以一次為限，最遲於報到日起三個月內提出，逾期提出申請者，自校長核定之日生效，不得追溯。</u></p>	<p><u>六、本案人員晉級原則，得準用專業輔導人員設置辦法第 20 條規定辦理。</u></p>	<p>一、現行「國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點支給報酬標表說明及備註事項」及現行規定「國立臺灣戲曲學院專任特教專責人員薪資俸點支給報酬標準表說明及備註事項」備註第一點薪資起薪參照本校校務基金進用工作人員季新原則及注意事項修改為薪資提敘方式並增列本點第一項</p> <p>二、其他規定列至本點第二項。</p> <p>三、並修正準用法規為本原則與注意事項。</p>
<p><u>七、晉級原則：</u></p> <p><u>得準用本原則及注意事項規定辦理，晉級原則規定如下：</u></p>		<p>一、本點由現行第六點與現行「國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點支給報酬標表說明及備註事項」及現行「國立臺灣戲</p>

<p>(一)<u>薪點逾四二四點者</u>，依規定應於每年十二月辦理專業輔導人員與特殊教育專責人員績效考核。</p> <p>(二)<u>計畫主持人考評估百分之六十、聘用單位主管考評估百分之四十。</u></p> <p>(三)<u>專業輔導人員與特殊教育專責人員績效考核結果</u>，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：甲等：八十分以上、乙等：七十分以上，未滿八十分、丙等：未滿七十分。</p> <p>(四)<u>薪點四二四點(含)以下者</u>，服務滿一年且考核結果為甲等，晉薪點一階續聘。</p> <p>(五)<u>薪點逾四二四點者</u>，最近二年考核結果為甲等，晉薪點一階續聘；或最近三年考核結果一年為甲等、二年為乙等，晉薪點一階續聘。</p> <p>(六)<u>任一薪點</u>，考核結果為乙等，留原薪點續聘；考核結果為丙等，不續聘。</p> <p>(七)<u>服務未滿一年者</u>，參與考核，不得晉級。</p>		<p>曲學院專任特教專責人員薪資俸點支給報酬標準表說明及備註事項」備註第三點移列與合併。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
---	--	---



<p><u>八、本原則及注意事項</u>經本校行政會議及校務基金管理委員會會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>七、本注意事項</u>經本校行政會議及校務基金管理委員會會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>現行第七點移列為第八點。</p>
	<p><u>附註：參考規定</u></p> <p>學生輔導法第 11 條有關各級學校之專業輔導人設置規定</p> <p>高級中等以下學校及各該主管機關專業輔導人員設置辦法 教育部補助大專校院設置專業輔導人員要點</p> <p>特殊教育法第 35 條有關高等教育階段學校之專責人員規定</p> <p>高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法</p> <p>教育部補助大專校院招收及輔導身心障礙學生實施要點</p>	<p>相關法規移列至第一點。</p>

## 國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員暨特教人力計薪原則及注意事項報支補充規定附表

## 修正對照表

修正名稱				現行名稱					說明
修正 <b>規定</b>				現行 <b>規定</b>					說明
附表一 國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點 支給報酬標準表				國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點 支給報酬標準表					一、依教育來函，需配合政府政策調薪，故薪資俸點支給報酬標準表僅留下報酬薪點欄位，配合政府當年度規定調整薪資較符規定。 二、本欄刪除。 三、增列附表一字樣。
級別	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	級別	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	薪級資)對照表	
博士	【研究所博士畢業心理師、社工師】  在重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理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有博士學位者。  2. 具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證書	538	博士	【研究所博士畢業心理師、社工師】  在重點監督下，運用非常專精之學識獨立判斷、辦理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有博士學位者。  2. 具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證書	538	72,630	
			520				520	70,200	
			504				504	68,040	
			488				488	65,880	
			472				472	63,720	
			456				456	61,560	
			440				440	59,400	
			424				424	57,240	
			408				408	55,080	
			392				392	52,920	
碩士	【研究所碩士畢業心理師、社工師】  在重點或一般監督下，運用頗	1. 國內外研究院所畢業有碩士學位	504	碩士	【研究所碩士畢業心理師、社工師】  在重點或一般監督下，運用頗	1. 國內外研究院所畢業有碩士學位者。  2. 具有臨床	504	68,040	
			488				488	65,880	
			472				472	63,720	
			456				456	61,560	

	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	者。 2. 具有臨床心理師、諮商心理師或社會工作師證書	456 440 424 408 392 376 360		為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面稍繁重事項之計劃、設計、研究業務。	心理師、諮商心理師或社會工作師證書	440 424 408 392 376 360	<u>59,400</u> <u>57,240</u> <u>55,080</u> <u>52,920</u> <u>50,760</u> <u>48,600</u>	
學士	【學士畢業社工師】 在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面計劃、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。 3. 具有社會工作師證書。	424 408 392 376 360 344 328 312	學士	【學士畢業社工師】 在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面計劃、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。 3. 具有社會工作師證書。	424 408 392 376 360 344 328 312	<u>57,240</u> <u>55,080</u> <u>52,920</u> <u>50,760</u> <u>48,600</u> <u>46,440</u> <u>44,280</u> <u>42,120</u>	

**國立臺灣戲曲學院專任專業輔導人員薪資俸點  
支給報酬標準表說明及備註事項**

<b>說明</b>	<p>1、本表薪點折合率自民國 113 年 1 月 1 日起每點新臺幣 135 元。未達整數者，小數點以下無條件捨去。</p> <p>2、各機關學校如以中央補助款（計畫）進用之約聘僱人員薪點折合率，應依其主管機關核定標準支給。</p>
<b>備註</b>	<p><u>一、薪資起薪：</u> 由該學歷等級之最低薪級起敘。如有薪資提敘之需求，應專案簽核提出申請並以 1 次為限，最遲於報到日起 3 個月內提出（<u>提敘條件：以本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項為準</u>）。</p> <p><u>二、敘薪原則：</u> 準用行政院暨所屬各級機關聘用人員注意<u>事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表</u>，以契約訂定；其基準如下：</p> <p>（一）具國內公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位之專業輔導人員，以相當報酬薪點 312 支薪基準起用之，並以晉級至報酬薪點 424 為限。</p> <p>（二）具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士學位以上之專業輔導人員，以報酬薪點 360 支薪基準起用之，考量工作內容專業性並鼓勵本校久任專業輔導人員，最高得晉級</p>

本說明及注意事項移列至本原則及注意事項：

- 一、說明：第一點移列到第五點、說第二點刪除。
- 二、備註：第一點移列至第六點第二項；第二點移列至第五點；第三點移列至第七點。
- 三、酌作文字修正。

		<p>至報酬薪點 504 為限。</p> <p>(三)具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學博士學位以上之專業輔導人員，以報酬薪點 392 支薪基準起用之，考量工作內容專業性並鼓勵本校久任專業輔導人員，最高得晉級至報酬薪點 538 為限。</p> <p><u>三、晉級原則：(薪點逾 424 點者，參考本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項)</u></p> <p>依規定本校應於每年十二月辦理專業輔導人員績效考核。</p> <p>(一)計畫主持人考評估 60%、聘用單位<u>一級</u>單位主管考評估 40%。</p> <p>(二)專業輔導人員績效考核結果，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：甲等：八十分以上、乙等：七十分以上，未滿八十分、丙等：未滿七十分。</p> <p>(三)薪點 424 點(含)以下者，服務滿 1 年且考核結果為甲等，晉薪點一階續聘。薪點<u>逾</u> 424 點者，最近 2 年考核結果為甲等，晉薪點一階續聘；或最近 3 年考核結果 1 年為甲等、2 年為乙等，晉薪點一階續聘。</p> <p>(四)任一薪點，考核結果為乙等，留原薪點續聘；考核結果為丙等，不續聘。</p> <p>(五)服務未滿 1 年者，參與考核，不得晉級。</p>	
--	--	---	--



附表二

國立臺灣戲曲學院專任特教專責人員薪資俸點

支給報酬標準表

級別	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點
碩士	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理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有碩士學位者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 3. 特教〔輔導人員〕需具備高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法所規定之進用資格。	488
			472
			456
			440
			424
			408
			392
			376
			360
			328
學士	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面計劃、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。	424
			408
			392
			376
			360
			344
			328
			312

國立臺灣戲曲學院專任特教專責人員薪資俸點

支給報酬標準表

級別	職責程度	所具專門知能條件	報酬薪點	薪級(資)對照表
碩士	在重點或一般監督下，運用頗為專精之學識獨立判斷、辦理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有碩士學位者。 2. 具有與擬任工作性質程度相當之訓練或工作經驗者。 3. 特教〔輔導人員〕需具備高等教育階段學校特殊教育專責單位與資源教室設置及專責人員進用辦法所規定之進用資格。	488	65,880
			472	63,720
			456	61,560
			440	59,400
			424	57,240
			408	55,080
			392	52,920
			376	50,760
			360	48,600
			344	44,280
學士	在一般監督下，運用較為專精之學識獨立判斷、辦理各專業方面計劃、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。	424	57,240
			408	55,080
			392	52,920
			376	50,760
			360	48,600
			344	46,440
			328	44,280
			312	42,120

一、依教育來函，需配合政府政策調薪，故薪資俸點支給報酬標準表僅留下報酬薪點欄位，配合政府當年度規定調整薪資較符規定。

二、「薪級(資)對照表」欄，整欄刪除。

三、原碩士誤繕薪點為 344 點，修正為 328 點。

四、增列附表二字樣。

**國立臺灣戲曲學院專任特教專責人員薪資俸點  
支給報酬標準表說明及備註事項**

<b>說明</b>	<p><u>1、本表薪點折合率自民國 113 年 1 月 1 日起每點新臺幣 135 元。未達整數者，小數點以下無條件捨去。</u></p> <p><u>2、各機關學校如以中央補助款（計畫）進用之約聘僱人員薪點折合率，應依其主管機關核定標準支給。</u></p>
<b>備註</b>	<p>一、薪資起敘： 由該學歷等級之最低薪級起敘。如有薪資提敘之需求，應專案簽核提出申請並以 1 次為限，最遲於報到日起 3 個月內提出（提敘條件：以本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項為準）。</p> <p>二、敘薪原則： <u>準用行政院暨所屬各級機關聘用人員注意事項之聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準表</u>，以契約訂定；其基準如下：</p> <p>（一）具國內公立或立案之私立專科以上學校或經教育部承認之國外專科以上學校學位，以相當報酬薪點 312 支薪基準起用之，並以晉級至報酬薪點 424 為限。</p> <p>（二）具國內公立或已立案之私立大學或經教育部承認之國外大學碩士學位以上之專業輔導人員，以報酬薪點 344 支薪基準起用之，考量工作內容專業性並鼓勵本校久任專業輔導人員，最高</p>

本說明及注意事項移列至本原則及注意事項：

一、說明：第一點移列到第五點、說第二點刪除。

二、備註：第一點移列至第六點第二項；第二點移列至第五點；第三點移列至第七點。

三、酌作文字修正。

		<p>得晉級至報酬薪點 488 為限。</p> <p>三、晉級原則：(薪點逾 424 點者，參考本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項)依規定本校應於每年十二月辦理專業輔導人員績效考核。</p> <p>(一)計畫主持人考評估 60%、聘用單位<u>一級</u>單位主管考評估 40%。</p> <p>(二)專業輔導人員績效考核結果，以一百分為滿分，分甲、乙、丙三等，各等分數如下：甲等：八十分以上、乙等：七十分以上，未滿八十分、丙等：未滿七十分</p> <p>(三)薪點 424 點(含)以下者，服務滿 1 年且考核結果為甲等，晉薪點一階續聘。薪點逾 424 點者，最近 2 年考核結果為甲等，晉薪點一階續聘；或最近 3 年考核結果 1 年為甲等、2 年為乙等，晉薪點一階續聘。</p> <p>(四)任一薪點，考核結果為乙等，留原薪點續聘；考核結果為丙等，不續聘。</p> <p>(五)服務未滿 1 年者，參與考核，不得晉級。</p>	
--	--	---	--

## 國立臺灣戲曲學院實習心理師實習要點

### 修正草案總說明

國立臺灣戲曲學院實習心理師實習要點（以下稱本要點）自一〇七年修訂訖今，爰依據教育部民國一〇九年一月十五日修訂心理師法、民國一〇〇年六月二十八日修訂心理師法施行細則，及依據本校現況辦理本要點修正草案，修正要點如下：

- 一、第二點修正增加徵聘人數為三名（原一名）、工作區域為兩校區（原木柵校區）。
- 二、增列第四點第五項實習服務對象為本校所有部級學生。
- 三、修正第五點實習起訖時間一學期為一學年。
- 四、修正第六點第四項實習心得報告為實習紀錄等。

# 國立臺灣戲曲學院實習心理師實習要點修正草案

## 條文修正對照表

修正條文	現行條文	說明
一、為協助實習心理師在實務執行過程中，檢視自身專業知能，整合理論與實務運作，培養優秀心理輔導人才， <u>依據心理師法、心理師法施行細則</u> ，訂定實習心理師實施要點(以下簡稱本要點)。	一、為協助實習心理師在實務執行過程中，檢視自身專業知能，整合理論與實務運作，培養優秀心理輔導人才， <u>特</u> 訂定實習心理師實施要點(以下簡稱本要點)。	一、增列援引法規。 二、酌作文字修正。
二、本校實習心理師招收對象、資格與人數為國、內外心理諮商相關碩士班二年級或以上學生以個案方式提出申請。每學期預計招收 <u>一名至三名</u> ，實習校區以木柵校區為主， <u>內湖校區</u> 為輔。	二、本校實習心理師招收對象、資格與人數為國、內外心理諮商相關碩士班二年級或以上學生以個案方式提出申請。每學期預計招收 <u>1</u> 名，實習校區以木柵校區為主。	一、修正徵聘人數由一名增加為三名。 二、工作區域增列內湖校區。
三、申請實習心理師者需提供個人履歷、自傳、實習計畫書(含實習目標、期待實習項目、實務經驗簡述、諮商歷程省思及對機構的期待)、學生或學歷證件影本、相關研習或實務經驗等資料，由本校學務長、諮商輔導組組長及專任心理師組成甄選委員會，進行書面資料審查與面談。	三、申請實習心理師者需提供個人履歷、自傳、實習計畫書(含實習目標、期待實習項目、實務經驗簡述、諮商歷程省思及對機構的期待)、學生或學歷證件影本、相關研習或實務經驗等資料，由本校學務長、諮商輔導組組長及專任心理師組成甄選委員會，進行書面資料審查與面談。	本點未修正。
四、專業實習內容包含： (一)初談、個別諮商。 (二)團體諮商(小團體或工作坊帶領)。	四、專業實習內容包含： 一、初談、個別諮商。 二、團體諮商(小團體或工作坊帶領)。	一、增列第五項實習服務對象為本校所有部級學生。 二、酌作文字修正。



<p>(三)心理測驗施測與解釋(個別或團體)。</p> <p>(四)協助大一新生普測實施及後續追蹤。</p> <p>(五)支援諮商輔導組各部級(含國小部、國中部、高職部、學院部)活動與輔導行政工作。</p>	<p>三、心理測驗施測與解釋(個別或團體)。</p> <p>四、協助大一新生普測實施及後續追蹤。</p> <p>五、支援諮商輔導組各項活動與輔導行政工作。</p>	
<p>五、實習時間與相關規定如下：</p> <p>(一)實習時間：以一學年為主，每週實習至少八小時，亦即兩個半天或一個全天。後續若有實習需求可再提出申請。</p> <p>(二)實習開始前，應先簽訂實習契約，實習過程中如有任何違反相關規定或嚴重疏失者，經諮商輔導組開會決議得終止實習契約，不授與實習證明書。</p>	<p>五、實習起訖時間與相關規定如下：</p> <p>(一)實習起訖時間，以一學期為主，每週實習至少8小時，亦即兩個半天或一個全天。後續若有實習需求可再提出申請。</p> <p>(二)實習開始前，應先簽訂實習契約，實習過程中如有任何違反相關規定或嚴重疏失者，經諮商輔導組開會決議得終止實習契約，不授與實習證明書。</p>	<p>一、修正實習起訖時間一學期為一學年。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
<p>六、實習心理師於實習期間負有以下之義務：</p> <p>(一)遵守諮商倫理，保護當事人之隱私與權利。</p> <p>(二)遵照督導指示執行實習業務。</p> <p>(三)遵守約定之實習時間，不遲到早退，因故無法依規定時間實習，需事先請假，並另行補足時數。</p>	<p>六、實習心理師於實習期間負有以下之義務：</p> <p>(一)遵守諮商倫理，保護當事人之隱私與權利。</p> <p>(二)遵照督導指示執行實習業務。</p> <p>(三)遵守約定之實習時間，不遲到早退，因故無法依規定時間實習，需事先請假，並另行補足時數。</p>	<p>修正第四項實習心得報告為實習紀錄及規範繳交期程。</p>

<p>(四)<u>實習紀錄：實習期間應依工作內容與進度撰寫各項工作與個別諮商輔導。每學期實習結束應繳交學期心得報告。</u></p>	<p>(四)實習結束繳交學期心得報告。</p>	
<p>七、實習心理師於實習期間享有以下之權利：</p> <p>(一)諮商輔導組應提供平均每週至少<u>二</u>小時督導，並視實際需要參與校內所辦理之個案研討、講座或專業研習會。</p> <p>(二)諮商輔導組應提供必要之軟硬體設備。</p> <p>(三)實習期滿，經諮商輔導組考核通過者，發給實習證明書。</p>	<p>七、實習心理師於實習期間享有以下之權利：</p> <p>(一)諮商輔導組應提供平均每週至少<u>1</u>小時督導，並視實際需要參與校內所辦理之個案研討、講座或專業研習會。</p> <p>(二)諮商輔導組應提供必要之軟硬體設備。</p> <p>(三)實習期滿，經諮商輔導組考核通過者，發給實習證明書。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>本點未修正。</p>

## 國立臺灣戲曲學院實習心理師實施要點 修正草案

一百零七年七月二十五日第二八六次行政會議通過  
○○○年○月○○日第○○○次行政會議通過

- 一、為協助實習心理師在實務執行過程中，檢視自身專業知能，整合理論與實務運作，培養優秀心理輔導人才，依據心理師法、心理師法施行細則，訂定實習心理師實施要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本校實習心理師招收對象、資格與人數為國、內外心理諮商相關碩士班二年級或以上學生以個案方式提出申請。每學期預計招收一名至三名，實習校區以木柵校區為主，內湖校區為輔。
- 三、申請實習心理師者需提供個人履歷、自傳、實習計畫書（含實習目標、期待實習項目、實務經驗簡述、諮商歷程省思及對機構的期待）、學生或學歷證件影本、相關研習或實務經驗等資料，由本校學務長、諮商輔導組組長及專任心理師組成甄選委員會，進行書面資料審查與面談。
- 四、專業實習內容包含：
  - (一) 初談、個別諮商。
  - (二) 團體諮商(小團體或工作坊帶領)。
  - (三) 心理測驗施測與解釋(個別或團體)。
  - (四) 協助大一新生普測實施及後續追蹤。
  - (五) 支援諮商輔導組各部級(含國小部、國中部、高職部、學院部)活動與輔導行政工作。
- 五、實習時間與相關規定如下：
  - (一) 實習時間：以一學年為主，每週實習至少八小時，亦即兩個半天或一個全天。後續若有實習需求可再提出申請。

- (二) 實習開始前，應先簽訂實習契約，實習過程中如有任何違反相關規定或嚴重疏失者，經諮商輔導組開會決議得終止實習契約，不授與實習證明書。

六、實習心理師於實習期間負有以下之義務：

- (一) 遵守諮商倫理，保護當事人之隱私與權利。
- (二) 遵照督導指示執行實習業務。
- (三) 遵守約定之實習時間，不遲到早退，因故無法依規定時間實習，需事先請假，並另行補足時數。
- (四) 實習紀錄：實習期間應依工作內容與進度撰寫各項工作與個別諮商輔導。每學期實習結束應繳交學期心得報告。

七、實習心理師於實習期間享有以下之權利：

- (一) 諮商輔導組應提供平均每週至少一小時督導，並視實際需要參與校內所辦理之個案研討、講座或專業研習會。
- (二) 諮商輔導組應提供必要之軟硬體設備。
- (三) 實習期滿，經諮商輔導組考核通過者，發給實習證明書。

八、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣戲曲學院特殊教育推行委員會設置要點

### 修正草案總說明

國立臺灣戲曲學院特殊教育推行委員會設置要點(以下稱本要點)係於一〇二年五月一日本校第一六五次行政會議通過，一〇九年六月十七日本校三一七次行政會議修訂，為確保學生權益，並使法規與實際運作方式相符，爰修正本要點。

爰依據「特殊教育法」、「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」、及「教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」修正本要點如下：

- 一、修正第一點援引法規。
- 二、第三點次遞移與酌作文字修正，增列第二、五、十三、十四項，內容包括特殊教育推行委員會工作任務內容。
- 三、修正第五點委員組織：
  - (一) 委員十三人至二十一人修改為十三人至二十五人。
  - (二) 修正擔任委員資格。
  - (三) 委員會設執行秘書一人，由校長指派處室、院、系（科）、所或特殊教育專責單位主管兼任之。



國立臺灣戲曲學院特殊教育推行委員會設置要點

修正草案條文對照表

修正條文	現行條文	說明
<p>一、 依據：</p> <p>本要點依據特殊教育法第十五條、<u>大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式及教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法</u>訂定之。</p>	<p>一、 依據：</p> <p>本要點依據特殊教育法第四十五條及教育部高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法訂定之。</p>	修正法源依據。
<p>二、 目的：</p> <p>為落實辦理學校特殊教育行政分工與合作，提供特殊教育學生整合性服務，使其得到適當之安置，進而獲得適性之發展。</p>	<p>三、 目的：</p> <p>為落實辦理學校特殊教育行政分工與合作，提供特殊教育學生整合性服務，使其得到適當之安置，進而獲得適性之發展。</p>	本點未修正。
<p>三、 工作任務：</p> <p>(一) 審議及推動學校年度特殊教育行政工作計畫。</p> <p>(二) <u>審議特殊教育經費編列、運用與執行情形。</u></p> <p>(三) <u>召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。</u></p> <p>(四) <u>研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。</u></p> <p>(五) <u>審議特殊教育班之設班計畫、課程規劃及特殊教育方案。</u></p> <p>(六) 審議個別化教育計畫、個別輔導計畫、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。</p>	<p>三、 工作任務：</p> <p>1. 審議及推動學校年度特殊教育行政工作計畫。</p> <p>2. 召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。</p> <p>3. 研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。</p> <p>4. 審議分散式資源班計畫、個別化教育計畫、個別輔導計畫、特殊教育方案、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。</p> <p>5. 審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。</p>	<p>一、依據大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則、教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法增列第二項審議經費等、第五項審議特教班開班、課程規劃與方案等、第十三項審議特教招生名額等、第十四項審議轉學身障生學分相關之認定。</p> <p>二、現行第二項遞移為第三項。</p> <p>三、現行第三項遞移為第四項。</p>

<p>(七) 審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。</p> <p>(八) 審議特殊個案之課程、評量調整，協調各處室、院、系（科）行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。</p> <p>(九) 整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。</p> <p>(十) 督導改善校園無障礙環境、學校無障礙網頁及推動特殊教育宣導工作。</p> <p>(十一) 審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。</p> <p>(十二) 督導特殊教育自我評鑑及定期追蹤。</p> <p>(十三) 協調各系（科）提供身心障礙學生甄試及單招名額。</p> <p>(十四) 審議轉學或轉入不同群科身心障礙學生之學分數對照與認定。</p> <p>(十五) 其他特殊教育相關業務。</p>	<p>6. 審議特殊個案之課程、評量調整，並協調各單位提供必要之行政支援。</p> <p>7. 整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。</p> <p>8. 推動無障礙環境及特殊教育宣導工作。</p> <p>9. 審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。</p> <p>10. 推動特殊教育自我評鑑、定期追蹤及建立獎懲機制。</p> <p>11. 其他特殊教育相關業務。</p>	<p>四、現行第四項遞移為第六項，刪除分散式資源班計畫。</p> <p>五、現行第五項遞移為第七項，酌作文字修正。</p> <p>六、現行第六項遞移為第八項，酌作文字修正。</p> <p>七、現行第七項遞移為第九項。</p> <p>八、現行第八項遞移為第十項，酌作文字修正。</p> <p>九、現行第九項遞移為第十一項。</p> <p>十、現行第十項遞移為第十二項，刪除建立獎懲制度。</p> <p>十一、現行第十一項遞移為第十五項。</p>
<p>四、服務對象：領有身心障礙手冊或經直轄市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定安置之身心障礙學生。</p>	<p>四、服務對象：領有身心障礙手冊或經直轄市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定安置之身心障礙學生。</p>	<p>本點未修正。</p>

<p>五、組織成員：</p> <p>本委員會置委員十三人至二十五人，其中一人為召集人，由校長兼任或指派校內一級單位主管兼任，其餘委員由校長就下列人員聘（派）兼之：</p> <p>（一）各處室、院、系（科）、所主管代表。</p> <p>（二）普通班教師代表。</p> <p>（三）特殊教育教師代表。</p> <p>（四）至少應有身心障礙學生一人參與，必要時得增聘身心障礙學生家長代表參與；資賦優異學生亦同。</p> <p>（五）學校教師會代表。</p> <p>（六）學校家長會代表。</p> <p>委員任期一年，期滿得續聘（派）之。委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p> <p>本會設執行秘書一人，由校長指派處室、院、系（科）、所或特殊教育專責單位主管兼任之。</p>	<p>五、組織成員：</p> <p>本委員會置委員十三人至二十一人，由校長擔任主任委員，學務處諮商輔導組長擔任執行秘書，其餘委員包括教務長、學務長、總務長、六學系主任、輔導教師代表、特教老師代表、普通班導師代表、教師會代表、家長代表、身心障礙學生家長代表等。委員任期一年，期滿得續聘之。</p> <p>委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。</p>	<p>一、依據「高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」規定修正組織成員人數最多為二十五人。</p> <p>二、依「大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式參考原則」及「教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法」修正委員每年度由校長兼任召集人或指派校內一級主管兼任，及修正擔任委員之身分。</p> <p>三、修正執行秘書由校長指派等。</p>
---	--	--

# 國立臺灣戲曲學院特殊教育推行委員會設置要點

## 修正草案

一零二年五月一日本校第一六五次行政會議通過

一零九年六月十七日本校第三一七次行政會議修訂

○○○年○月○○日本校第○○○次行政會議修訂

### 一、 依據：

本要點依據特殊教育法第十五條、大專校院特殊教育推行委員會組成與運作方式及教育部主管之高級中等以下學校特殊教育推行委員會設置辦法訂定之。

### 二、 目的：

為落實辦理學校特殊教育之行政分工與合作，提供特殊教育學生整合性服務，使其得到適當之安置，進而獲得適性之發展。

### 三、 工作任務：

- (一) 審議及推動學校年度特殊教育工作計畫。
- (二) 審議特殊教育經費編列、運用與執行情形。
- (三) 召開安置及輔導會議，協助特殊教育學生適應教育環境及重新安置服務。
- (四) 研訂疑似特殊教育需求學生之提報及轉介作業流程。
- (五) 審議特殊教育班之設班計畫、課程規劃及特殊教育方案。
- (六) 審議個別化教育計畫、個別輔導計畫、修業年限調整及升學、就業輔導等相關事項。
- (七) 審議特殊教育學生申請獎勵、獎補助學金、交通費補助、學習輔具、專業服務及相關支持服務等事宜。
- (八) 審議特殊個案之課程、評量調整，協調各處室、院、系（科）行政分工合作，並整合校內外特殊教育資源。
- (九) 整合特殊教育資源及社區特殊教育支援體系。
- (十) 督導改善校園無障礙環境、學校無障礙網頁及推動特殊教育宣導工作。
- (十一) 審議教師及家長特殊教育專業知能研習計畫。
- (十二) 督導特殊教育自我評鑑及定期追蹤。
- (十三) 協調各系（科）提供身心障礙學生甄試及單招名額
- (十四) 審議轉學或轉入不同群科身心障礙學生之學分數對照與認定。
- (十五) 其他特殊教育相關業務。

### 四、 服務對象：領有身心障礙手冊或經直轄市政府特殊教育學生鑑定及就學輔導委員會鑑定安置之身心障礙學生。

### 五、 組織成員：

本委員會置委員十三人至二十五人，其中一人為召集人，由校長兼任或指派校內一級單位主管兼任，其餘委員由校長就下列人員聘（派）兼之：

(一)各處室、院、系（科）、所主管代表。

(二)普通班教師代表。

(三)特殊教育教師代表。

(四)至少應有身心障礙學生一人參與，必要時得增聘身心障礙學生家長代表參與；資賦優異學生亦同。

(五)學校教師會代表。

(六)學校家長會代表。

委員任期一年，期滿得續聘（派）之。委員之組成，任一性別委員應占委員總數三分之一以上。

本會設執行秘書一人，由校長指派處室、院、系（科）、所或特殊教育專責單位主管兼任之。

#### 六、運作：

本會每學期應召開會議一次，必要時得召開臨時會議；會議由召集人為主席，召集人無法出席時，由其指派委員或由委員互推一人擔任主席。

本會之決議，以過半數委員出席，出席委員過半數同意行之。本會必要時，得邀請專家學者或民間團體出席指導，或請相關系（科）、所、學生或家長列席說明。

本委員會委員均為無給職，經簽准後得依規定支給相關費用。

本委員會行政執行單位為學務處諮商輔導組。

#### 七、本委員會設置要點經行政會議通過，並陳請校長核定後實施，修正時亦同。



## 國立臺灣戲曲學院第 373 次行政會議紀錄

時間：114 年 1 月 15 日(星期三)上午 9 時整

地點：內湖校區戲曲樓 9 樓國際會議廳

主席：李校長揚

紀錄：朱佩珍

出席人員：本校各單位一級主管及各學系副系主任(如簽到單)

### 壹、確認第 372 次會議通過法規及提案：全案確認通過。

案由一：有關「國立臺灣戲曲學院教學助理制度實施與管理考核要點」修正案，提請討論。(提案單位：教務處)

決議：照案通過。

案由二：修正「國立臺灣戲曲學院高職部學生學習評量補充規定」部分規定(草案)，提請討論。(提案單位：教務處)

決議：照案通過。

案由三：修正「國立臺灣戲曲學院高職部學生學籍管理要點」第十八點規定(草案)，提請討論。(提案單位：教務處)

決議：照案通過。

案由四：修正「國立臺灣戲曲學院國中、國小部學生成績評量補充規定」名稱暨部分規定(草案)，提請討論。(提案單位：教務處)

決議：照案通過。

案由五：訂定「國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點」草案，提請討論。(提案單位：學務處)

決議：提下次會議再議。

案由六：修正「國立臺灣戲曲學院體適能中心管理辦法」草案，提請討論。(提案單位：學務處)

決議：修正本辦法條次體例及第四條、第五條部分文字，餘照案通過。

案由七：擬具「國立臺灣戲曲學院國內出差暨差旅費報支補充規定」(含附表)部分規定修正草案，提請討論。(提案單位：人事室、主計室)

決 議：刪除第 6 點附表備註 1 有關搭乘飛機、高鐵者「應事先簽准」之規定，餘照案通過。

案由八：修正本校所屬表演場館租借管理辦法草案，提請討論。(提案單位：藝文中心)

決 議：

一、修正第三條第一款有關申請單位(申請人)應填寫場館租用申請表「併附演出企劃書」之規定。

二、刪除第三條第四款有關通知及文書送達之規定。

三、修正場館收費基準為校內外統一版本。

四、餘照案通過。

肆、臨時動議：

案 由：廢止「國立臺灣戲曲學院優良導師遴選與獎勵辦法」一案，提請討論。(提案單位：學務處)

決 議：照案通過。

貳、各單位業務報告：

報 告 單 位	內 容
教務處	<p>一、教學組</p> <p>(一)113 學年度第 2 學期-期初教學研討會訂於 2 月 10 日(星期一)上午 09:00，於內湖校區戲曲樓九樓國際會議廳舉行，敬請全校教師與會。</p> <p>(二)各系對高職以下教師調代補課請嚴格把關，穩定教學品質。</p> <p>(三)學生公假過多，易影響學科課程，請各系於派調學生執行公務時可否儘量不影響課程，避免學期缺課過多超出三分之一，影響受教權。</p>

以下會議紀錄(略)

## 國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點草案總說明

- 一、依據一一三年七月三日優良導師遴選委員會臨時會議決議辦理。
- 二、本校原「國立臺灣戲曲學院優良導師遴選與獎勵辦法」已於一一三年十二月十八日第三七二次行政會議決議廢止。
- 三、考量優良導師遴選及獎勵之公平性、精進程序與具體化等各面向審議項目，依據原「國立臺灣戲曲學院優良導師遴選與獎勵辦法」適度調整並重新制定「國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點」草案。
- 四、本草案共計七點，其要點如下：
  - （一）明定優良導師遴選及獎勵要點之目的。
  - （二）明定遴選對象、名額、資格條件之規範。遴選對象擔任導師逾三年者，各系導師人數達六人以上，得分學院部與高職部各推薦一名。當選者兩年內不重複推薦。
  - （三）明定遴選委員會組織成員含行政單位一與二級主管、學生和教師代表，以及委員產生之程序與任期等規範。
  - （四）明定優良導師遴選期程、各系候選人之推薦與委員會票選前三名得獎人之遴選程序。
  - （五）明定優良導師遴選標準之參考規範，包含學生投票表決比例、輔導學生之優良事蹟等。
  - （六）明定優良導師獎勵方式與前三名獎勵金之財源為校務基金，總獎金每

年總計新臺幣(以下同)壹萬元(含第一名伍仟元、第二名叁仟元、第三名貳千元)。

(七) 明訂要點生效、實施及修正之規定。

## 國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點(草案)逐條說明

條 文	說 明
第一條為獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師，並提昇輔導品質、增進師生良性互動，特訂定校優良導師遴選及獎勵要點（以下簡稱本要點）。	明 <del>定</del> 本辦法訂定之目的及依據。
<p>第二條本要點之遴選對象與名額如下：</p> <p>一、為本校擔任各部級導師工作(含國小部)逾三年之專任教師。</p> <p>二、由各系推薦一名系優良導師，若該系導師人數達六人以上者，得學院部及高職部以下各推薦一名系優良導師（合計二名）。</p> <p>三、榮獲優良導師當選者二年內不予重複推薦。</p>	<p>一、為考量各部級導師工作（含國小部）教學經驗完整性，故訂定逾三年之導師為遴選對象。</p> <p>二、明定遴選對象規定及推薦人數。</p>
<p>第三條為審查與遴選優良導師，成立「優良導師遴選委員會」，委員會置委員十一人，委員組成如下：</p> <p>一、行政人員代表：副校長、教務長、學務長、總務長、人事主任、生輔組組長、諮輔組組長。</p> <p>二、教師代表：教師會會長、學院部教師代表一名。</p> <p>三、學生代表：學院部學生會會長、高職部學生代表一名。</p> <p>委員會委員任期為一年，由副校長擔任召集人。其中教師及學生代表得連選連任。委員若同時為候選人，應行迴避。</p>	明 <del>定</del> 優良導師遴選委員會 <del>人數</del> 、成員 <del>規定</del> 、任期及方式



<p>第四條本校優良導師遴選每學年舉辦一次，遴選程序如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、各學系於每年五月十五日前推薦優良導師候選人，須經由候選人所屬部級（學院部或高職部以下）之學生投票表決、系務會議審查通過。其中學生投票表決方式由各系自主辦理。</li> <li>二、各學系填具優良導師推薦表(如附表)，送交學務處諮商輔導組辦理，受理時間至每年五月三十一號前。</li> <li>三、優良導師遴選委員會須有三分之二委員出席，始得開會審議。遴選委員須親自出席，不得委任他人代理。</li> <li>四、遴選委員會就候選人之資格、推薦表內容、遴選標準等項目審議後，經出席委員二分之一以上同意始得通過優良導師人選。</li> <li>五、由委員於合格之優良導師人選中，遴選得票數最高之優良導師三名，將另予獎勵。若經會議討論後無適當人選，該學年度得從缺。</li> </ol> <p>每位委員至多可圈選三位優良導師。</p>	<p>明定遴選期程、程序、遴選委員審議相關規定、及辦理方式。</p>
<p>第五條優良導師遴選標準參考如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、關懷並協助學生解決學習及生活適應方面之困難、處理學生之特殊或重大事項（包含參與活動為校爭光），有具體事蹟者。</li> <li>二、從事學生日常生活輔導工作，有具體事蹟者。</li> <li>三、候選人所屬部級（學院部或高職部以下）之學生投票表決比例。</li> <li>四、積極參與各項學生輔導、研習會議及其他優良事蹟。</li> </ol>	<p>明定優良導師遴選標準參考內容。</p>
<p>第六條優良導師名單經陳校長核定後，由校長頒發獎狀鼓勵，其績效列入教師升等與年度考評之參考，得獎事蹟將登載於本校大戲台校刊中表揚，獎勵方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、全校優良導師遴選結果得票最高者發給伍仟元獎勵金、第二高者參仟元獎勵金、第三高者貳仟元獎勵金，獎勵金由校務基金支付。前三名每人各記</li> </ol>	<p>明定優良導師名單核定後，相關獎勵方式、獎勵金財源、獲獎事蹟列入績效、考評及登載校刊表揚之規定。</p>

<p>小功乙次。</p> <p>二、獲得各系推薦之優良導師，未獲前三名者，每人各記嘉獎二次以茲鼓勵。</p>	
<p>第七條本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定本要點通過、修正及實施方式。</p>

## 國立臺灣戲曲學院優良導師遴選及獎勵要點(草案)

一、為獎勵熱心奉獻、輔導績優之優良導師，並提昇輔導品質、增進師生良性互動，特訂定本校優良導師遴選及獎勵要點（以下簡稱本要點）。

二、本要點之遴選對象與名額如下：

（一）為本校擔任各部級導師工作（含國小部）逾三年之專任教師。

（二）由各系推薦一名系優良導師，若該系導師人數達六人以上者，得學院部及高職部以下各推薦一名系優良導師（合計二名）。

（三）榮獲優良導師當選者二年內不予重複推薦。

三、為審查與遴選優良導師，成立「優良導師遴選委員會」，委員會置委員十一人，委員組成如下：

（一）行政人員代表：副校長、教務長、學務長、總務長、人事主任、生輔組組長、諮輔組組長。

（二）教師代表：教師會會長、學院部教師代表一名。

（三）學生代表：學院部學生會會長、高職部學生代表一名。

委員會委員任期為一年，由副校長擔任召集人。其中教師及學生代表得連選連任。

委員若同時為候選人，應行迴避。

四、本校優良導師遴選每學年舉辦一次，遴選程序如下：

（一）各學系於每年五月十五日前推薦優良導師候選人，須經由候選人所屬部級（學院部或高職部以下）之學生投票表決、系務會議審查通過。其中學生投票表決方式由各系自主辦理。

（二）各學系填具優良導師推薦表(如附表)，送交學務處諮商輔導組辦理，受理時間至每年五月三十一號前。

（三）優良導師遴選委員會須有三分之二委員出席，始得開會審議。遴選委員須親自出席，不得委任他人代理。

（四）遴選委員會就候選人之資格、推薦表內容、遴選標準等項目審議後，經出席委員二分之一以上同意始得通過優良導師人選。

（五）由委員於合格之優良導師人選中，遴選得票數最高之優良導師三名，將另予獎勵。若經會議討論後無適當人選，該學年度得從缺。

每位委員至多可圈選三位優良導師。

五、優良導師遴選標準參考如下：

（一）關懷並協助學生解決學習及生活適應方面之困難、處理學生之特殊或重大事項（包含參與活動為校爭光），有具體事蹟者。

（二）從事學生日常生活輔導工作，有具體事蹟者。

（三）候選人所屬部級（學院部或高職部以下）之學生投票表決比例。

（四）積極參與各項學生輔導、研習會議及其他優良事蹟。

六、優良導師名單經陳校長核定後，由校長頒發獎狀鼓勵，其績效列入教師升等與年度考評之參考，得獎事蹟將登載於本校大戲台校刊中表揚，獎勵方式如下：

（一） 全校優良導師遴選結果得票最高者發給伍仟元獎勵金、第二高者參仟元獎勵金、第三高者貳仟元獎勵金，獎勵金由校務基金支付。前三名每人各記小功乙次。

（二） 獲得各系推薦之優良導師，未獲前三名者，每人各記嘉獎二次以茲鼓勵。

七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

基本 資料  具體 事蹟	姓名		學系  班級		編號：_____ (由承辦單位填寫)
具體優良事蹟	填寫要點： 1. 推薦表與補充資料以 A4 格式撰寫，兩者合計以(單面) 10 頁為限。 2. 應以近二年內導師輔導與協助狀況 填寫具體事蹟。 (可註明：發生時間、單一事件摘要二百字內、成效或學生意見回饋) 3. 請依本校優良導師遴選及獎勵要點第五點遴選標準項目(一)(二)依次列舉事蹟。				
被推薦人簽名		系主任核章			
所屬部級學生 表決票數	票	部級總人數			

備註：

本校優良導師遴選每學年舉辦一次，遴選程序如下：

- 一、 各學系於當年度五月十五日前推薦優良導師候選人，須經由候選人所屬部級(學院部或高職部以下)之學生投票表決、系務會議審查通過。其中學生投票表決方式由各系自主辦理。
- 二、 各學系填具本推薦表後，請併同系務會議紀錄(含奉准簽文)擲回送交學務處諮商輔導組辦理，受理時間至當年度五月三十一日前



## 國立臺灣戲曲學院 113 年度內部控制流程修正對照表：

教務處：

A05 教師調補課作業

修正規定	現行規定	說明
<u>一、作業程序說明八：</u> <u>高職部以下教師差</u> <u>假期間所遺課務，依</u> <u>下列規定處理：</u> <u>(一) 教師因公差、</u> <u>公假期間所遺</u> <u>課務以調課方</u> <u>式處理或由教</u> <u>務處遴聘合格</u> <u>人員代課，並</u> <u>核支代課鐘點</u> <u>費。</u> <u>(二) 教師因事、病假</u> <u>期間所遺課務應</u> <u>經學校同意後另</u> <u>定時間調補課或</u> <u>委託校內合格教</u> <u>師代課或由學校</u> <u>逕行指定合格教</u> <u>師代課，其應支</u> <u>給代課人之鐘點</u> <u>費由請假人自</u> <u>理。但請病假連</u> <u>續三日以上者，</u> <u>得由教務處遴聘</u> <u>合格人員代課，</u> <u>並核支代課鐘點</u> <u>費。</u> <u>(三) 教師請婚假、產</u> <u>前假、陪產假、分</u>		<u>一、本點新增。</u>

<p><u>娩假、流產假、喪假、骨髓或器官捐贈假者，請假期間所遺課務，由教務處遴聘合格人員代課，並核支代課鐘點費。</u></p> <p><u>(四) 教師請假期間如有超時授課鐘點者，其請假期間（含公差、公假）所遺課務由教務處遴聘合格人員代課，並停發請假期間之超時授課鐘點費。</u></p>		
<p><u>二、法令依據：三、國立高級中等以下學校教師差假期間所遺課務調補課代課實施要點。</u></p>		<p><u>一、本點新增。</u></p>

A07 教學助理制度實施作業流程：

修正規定	現行規定	說明
	<p>一、作業程序說明二：各系承辦人接獲通知後，應與系上主任及教師調查教學助理需求情形，由各教師提出申請及填具計畫書後，由系上召開會議共同研商教學助理補助優先順序。</p>	<p>一、<u>本點刪除。</u></p> <p>二、現行規定並未規範各系應召開系務會議共研商教學助理補助優先順序。</p>
<p>一、<u>作業程序說明二：</u>各系所確定補助教師後，再將申請教師之申請表、計畫及教學助理基本資料表彙整送至教學資源中心彙</p>	<p>二、作業程序說明三：各系所確定補助教師後，再將申請教師之申請表、計畫及教學助理基本資料表彙整</p>	<p>一、<u>點次變更。</u></p> <p>二、因第二點刪除，本點編目前移。</p>

修正規定	現行規定	說明
辦，送交由教學助理審核小組審查。(小組委員由校長聘任組成)	送至教學資源中心彙辦，送交由教學助理審核小組審查。(小組委員由校長聘任組成)	
<p>二、<u>作業程序說明三</u>：</p> <p>教學助理審核小組審議通過後，由教學資源中心簽請校長核定施行並公告教學助理申請補助名冊，各教師收到通知後即依教學需要及實際教學情形請教學助理協助教學。</p>	<p>三、<u>作業程序說明四</u>：</p> <p>教學助理審核小組審議通過後，由教學資源中心簽請校長核定施行並公告教學助理申請補助名冊，各教師收到通知後即依教學需要及實際教學情形請教學助理協助教學。</p>	<p>一、<u>點次變更</u>。</p> <p>二、因第二點刪除，本點編目前移。</p>
<p>三、<u>作業程序說明四</u>：凡獲得補助之教學助理皆需義務出席學校舉辦之相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動，出席狀況列為考核及續聘之依據，如無法出席者，須出示「TA 請假單」(註明請假理由，並經授課教師簽章同意)，若出席未達2場次以上者，下學期將不予聘用。</p>	<p>四、<u>作業程序說明五</u>：凡獲得補助之教學助理皆需義務出席學校舉辦之相關培訓、研習、工作坊與成果發表會等活動，出席狀況列為考核及續聘之依據，如無法出席者，須出示「TA 請假單」(註明請假理由，並經授課教師簽章同意)，若出席未達2場次以上者，下學期將不予聘用。</p>	<p>一、<u>點次變更</u>。</p> <p>二、因第二點刪除，本點編目前移。</p>
<p>四、<u>作業程序說明五</u>：教學助理應切實遵照教師之指示協助發展教學每週需填寫「TA 工作週誌」；每個工作時段確實填寫「工作服務記</p>	<p>五、<u>作業程序說明六</u>：</p> <p>教學助理應切實遵照教師之指示協助發展教學每週需填寫「TA 工作週誌」；每個工作時段確實填寫「工作服</p>	<p>一、<u>點次變更</u>。</p> <p>二、因第二點刪除，本點編目前移。</p> <p>三、依現行規性執行已未收取「輔導學生簽</p>

修正規定	現行規定	說明
錄表」並由授課教師與教學單位主管核章後於次月 5 日前繳交教務處教學資源中心再經系主任、教學組及教務長核章後由教學組核予該月教學助理薪資。	務記錄表」與「輔導學生簽到單」並由授課教師與教學單位主管核章後於次月 5 日前繳交教務處教學資源中心再經系主任、教學組及教務長核章後由教學組核予該月教學助理薪資。	到單」故將相關文字說明移除。
五、 <u>作業程序說明六</u> :每學期期末依教學資源中心於期初公告之指定日期繳交「期末成果報告」( <u>內含學生回饋問卷統計</u> )至教務處教學資源中心留存備查。	六、 <u>作業程序說明七</u> :每學期期末依教學資源中心於期初公告之指定日期繳交「期末心得報告」與「學生教學回饋表」至教務處教學資源中心留存備查。	一、 <u>點次變更</u> 。 二、因第二點刪除，本點編目前移。 三、依現行規性已不須繳交「期末心得報告」相關內容合併至「期末成果報告」內。 四、教學助理應將「學生回饋問卷」統計結果呈現於「期末成果報告」內「學生回饋問卷」不另行收件。
六、 <u>作業程序說明七</u> :為瞭解教學助理制度實施成效凡獲補助教學助理之授課教師應於期末成果發表會前協助填寫「教學助理考核評分表」並督促教學助理填寫「教學助理自我評量表」。	七、 <u>作業程序說明八</u> :為瞭解教學助理制度實施成效凡獲補助教學助理之授課教師應於期末成果發表會前協助填寫「教學助理考核評分表」並督促教學助理填寫「教學助	一、 <u>點次變更</u> 。 二、因第二點刪除，本點編目前移。 三、「TA 協助教學計畫成果報告」依現行辦法已修正明稱「期末成果報告」，相關因收件資料和併此說

修正規定	現行規定	說明
	理自我評量表」。教學助理則須幫助教師彙整「TA 協助教學計畫成果報告」及成果報告提報業管單位。	明已於上點敘述，重複說明故本點相關內容刪除。
	八、作業程序說明九：學期結束一個月內將邀請表現優良之教學助理於成果發表時進行試教並由教學助理分享擔任助教之心得並頒發服務證書。	一、 <u>本點刪除。</u> 二、相關規定於 113 年 6 月 19 日第 366 次行政會議修訂通過後並無教學助理試教與分享心得等相關規定。
七、控制重點二：紀錄：教學助理及授課教師應每週需填寫「TA 工作週誌」；每個工作時段確實填寫「工作服務記錄表」 <u>工作紀錄確實執行所申請之計畫內容。</u>	九、控制重點二：紀錄：教學助理及授課教師應每週需填寫「TA 工作週誌」；每個工作時段確實填寫「工作服務記錄表」與「輔導學生簽到單」 <u>工作紀錄確實執行所申請之計畫內容。</u>	一、依現行規性執行已未收取「輔導學生簽到單」故將相關文字說明移除並修正部分不通順文字。
八、控制重點三：調查：每學期期末成果發表會前繳交「期末心得報告」與「學生教學回饋表」 <u>至教務處教學資源中心。</u>	十、控制重點三：調查：每學期期末成果發表會前繳交「期末心得報告」與「學生教學回饋表」 <u>至教務處教學資源中心。</u>	一、依現行規性教學助理應將「學生回饋問卷」統計結果呈現於「期末成果報告」內「學生回饋問卷」不另行收件。
九、控制重點四：考核：期中填寫「 <u>期中自我研習報告</u> 」，期末成果發表會前授課教師協助填寫「教學助理考核評分表」，並督促教學助理填寫	十一、控制重點四：期中研習後填寫「期中研習報告」期末成果發表會前授課教師協助填寫「教學助理考核評	一、修正「期中研習報告」名稱為「期中自我研習報告」以符合現行規定說明。 二、現行規定並未指定「期中研習報告」應繳期程，故將相關



修正規定	現行規定	說明
「教學助理自我評量表」。	分表」並督促教學助理填寫「教學助理自我評量表」。 <u>教學助理則須幫助教師彙整「TA 協助教學計畫成果報告」提報業管單位檢視當學期之執行成效以做為下一學期該教師申請教學助理補助之參考依據。</u>	文字說明移除。教學助理須撰寫「期末成果報告」，但依現行規定此報告僅作為檢視教學助理執行成果使用，其內容並未用於下一學期該教師申請教學助理補助之參考依據與考核使用，故將相關文字移除。
十、法令依據： <u>國立臺灣戲曲學院教學助理制度實施與管理考核要點</u>	十二、法令依據： 一、本校教學助理制度實施要點 二、本校教學助理培訓暨考要點	一、依據 113 年 6 月 19 日第 366 次行政會議修訂通過後，「國立臺灣戲曲學院教學助理制度實施要點」與「國立臺灣戲曲學院教學助理培訓暨考要點」合併為「國立臺灣戲曲學院教學助理制度實施與管理考核要點」
十一、使用表單：一、教學助理補助計畫申請表（含教師及教學助理基本資料表、課程教學大綱、教學助理工作規劃、預期成效及擬聘教學助理人員曾修課成績證明）	十三、使用表單：一、教學助理補助計畫申請表（含教師及教學助理基本資料表、課程教學大綱、教學助理工作規劃、預期成效）	一、依現行規定，教學助理補助計畫申請表須檢附擬聘教學助理人員曾修課成績證明。
	十四、使用表單； <u>三、教學助理輔導學生簽到單</u>	<u>一、本點刪除。</u> 二、依現行規定，本表件已不須繳交，故本點刪除。
十二、使用表單： <u>三</u> 、期中自我研習-課堂觀摩心得。	十五、使用表單； <u>四</u> 、期中自我研習-課堂觀摩心得。	一、點次變更。
十三、使用表單： <u>四</u> 、期末成果報告表	十六、使用表單； <u>五</u> 、期末成果報告表	一、點次變更。
十四、使用表單 <u>五</u> 、學	十七、使用表單； <u>六</u> 、	一、點次變更。

修正規定	現行規定	說明
生教學回饋表	學生教學回饋表	
十五、使用表單 <u>六</u> 、教學助理工作紀錄表	十八、使用表單； <u>七</u> 、教學助理工作紀錄表	一、點次變更。
十六、使用表單 <u>七</u> 、教學助理自我成效評量表	十九、使用表單； <u>八</u> 、教學助理自我成效評量表	一、點次變更。
十七、使用表單 <u>八</u> ：教學助理(TA)請假單	二十、使用表單； <u>九</u> 、教學助理(TA)請假單	一、點次變更。
十八、使用表單 <u>九</u> ：教學助理考評分表	二十一、使用表單； <u>十</u> 、教學助理考評分表	一、點次變更。
	二十二、 <u>教學助理補助計畫成果報告</u>	一、 <u>本點刪除。</u> 二、依現行規定，本表件已不須繳交，故本點刪除。

#### A08 課程開設

修正規定	現行規定	說明
<p>一、作業程序說明(八) ：本校各類<u>選修</u>課程之開課人數標準，應依下列規定辦理：</p> <p>1. 各科目開課人數標準：</p> <p>(1) <u>各系</u>學科科目為 <u>10</u> 人以上。</p> <p>(2) <u>通識教育</u>科目為 <u>15</u> 人以上。</p> <p>(3) 術科科目為 10 人以上。</p> <p>(4) 外語高階課程為 10 人以上。</p> <p>2. 加退選選課人數</p>	<p>一、作業程序說明(八) ：本校各類課程之開課人數標準，應依下列規定辦理：</p> <p>1. 各科目開課人數標準：</p> <p>(1) <u>學科</u>科目為 <u>15</u> 人以上。</p> <p>(2) <u>術科</u>科目為 <u>10</u> 人以上。</p> <p>(3) <u>外語高階</u>課程為 <u>10</u> 人以上。</p> <p>2. 加退選選課人數確定後，各類課程未達前項各款開課人數標準者，應予停開，但其他因情況特殊於加退選結束後一週內經系（科）課程委員會通過報經校長同意者，免受最低人數限制。</p>	<p>一、依據國立臺灣學院課程實施辦法 113 年 3 月 11 日 112 學年度第 2 學期第 2 次教務會議通過。修正選修課程開課人數，據此修正。</p>

<p>確定後，各類課程未達前項各款開課人數標準者，應予停開，但其他因情況特殊於加退選結束後一週內經系（科）課程委員會通過報經校長同意者，免受最低人數限制，<u>惟不得低於七人，且須為專任教師並不得支領超時授課鐘點費。通識課程不適用本項規定。</u></p>		
<p>二、法令依據：<u>三、國立臺灣戲曲學院高職以下各部級排課原則。</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u></p>

A10 公費賠償作業：

修正規定	現行規定	說明
<p>一、附註及說明五、依法取得之債權憑證，<u>如清償完成或更換債務人等原因有辦理註銷之必要時，參考本校出納組債權憑證註銷程序正本以公文歸檔存查方式辦理註銷，影本隨附供主計室併收入傳票歸檔。</u>如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，應檢同有關證件，報經主管機關查核其管理及催繳程序確屬妥適後，函轉審計</p>	<p>一、附註及說明五、依法取得之債權憑證，<u>如屆滿法定收繳期限而有辦理註銷之必要時，應檢同有關證件，報經主管機關查核其管理及催繳程序確屬妥適後，函轉審計部核定，並副知行政院主計總處，據以辦理註銷。</u></p>	<p>一、依據 113 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議決議辦理。</p>

部核定，並副知行政院主計總處，據以辦理註銷。		
二、使用表單： <u>四、行政契約書</u>		一、 <u>本點新增。</u> 二、依據 113 學年度第 1 學期第 1 次內部稽核小組會議決議辦理。

## 學務處

### B06 校園食物中毒

B06 校園食物中毒		
修正規定	現行規定	說明
<u>一、</u> 作業程序說明一、 <u>健康中心</u> 發現或接獲疑似食物中毒通報：評估與釐清事件發生原委，包括個案數、症狀、用餐地點、食材與發生時間等。	一、作業程序一、發現或接獲疑似食物中毒通報：評估與釐清事件發生原委，包括個案數、症狀、用餐地點、食材發生時間等。	一、依據國立臺灣戲曲學院緊急傷病處理實施要點二(二)規定修正。
<u>二、</u> 作業程序說明七、通報校安中心( <u>學務處</u> )、 <u>導師</u> 與相關單位，並通報轄區衛生單位。	二、作業程序說明七、通報校安中心與相關單位，並通報轄區衛生單位。	一、依據國立臺灣戲曲學院緊急傷病處理實施要點二(二)規定修正。
<u>三、</u> 法令依據 四、校園安全及災害事件通報作業要點(第 6 點- <u>緊急</u> 事件)。	三、法令依據 四、校園安全及災害事件通報作業要點(第 6 點- <u>乙級</u> 事件)。	一、依據最新校園安全及災害事件通報作業要點第 6 點規定修正。
<u>四、</u> 自行評估表：三、疑似食物中毒處理。(二)是否告知 <u>導師</u> 、校安人員通報教育部校安中心，並注意個資保密？	四、自行評估表：三、疑似食物中毒處理。(二)是否告知 <u>校安人員</u> 通報教育部校安中心，並注意個資保密？	一、依據國立臺灣戲曲學院緊急傷病處理實施要點二(二)規定修正。

## B08 校園安全

修正規定	現行規定	說明
一、作業程序說明五、 值週 <u>校安人員</u> 依「邊處置、邊回報」要領，彙整並向主秘、學務長報告各單位通報災情及應變整備情形，同時完成校安通報作業。	一、作業程序說明五、 值週 <u>教官</u> 依「邊處置、邊回報」要領，彙整並向主秘、學務長報告各單位通報災情及應變整備情形，同時完成校安通報作業。	一、因本校已無軍職教官，由校安人員負責校園安全之執勤業務，故修正職稱。
二、作業程序說明十一、 另若無傷亡、災損或極其輕微時，各業管單位依應變階段之單位內部行動準據及作業流程，持續運作至復原為止，且每 30 分鐘將災情及整備情形主動通報 <u>值勤之校安人員</u> 彙整。	二、作業程序說明十一、 另若無傷亡、災損或極其輕微時，各業管單位依應變階段之單位內部行動準據及作業流程，持續運作至復原為止，且每 30 分鐘將災情及整備情形主動通報 <u>值班教官</u> 彙整。	一、因本校已無軍職教官，由校安人員負責校園安全之執勤業務，故修正職稱。

研發處

## D01 產學合作計畫案申請作業

修正規定	現行規定	說明
一、與廠商洽談合作事宜： <p>(一) 計畫主持人與廠商談妥委託合作計畫【包含計畫內容預估經費、研究期限、付款方式…等】事項。</p> <p>(二) 研發處依據合作單位來</p>	一、與廠商洽談合作事宜： <p>1. 計畫主持人與廠商談妥委託合作計畫【包含計畫內容預估經費、研究期限、付款方式…等】事項。</p> <p>2. 研發處依據合作單位來文或來電洽談，並與各執行單位協調合作細節，由各執行單位依據</p>	一、項次變更。 <p>二、依據本校產學合作暨政府科研補助或委託辦理收入收支管理第四點規定，行政管理費提列比例調整(詳附件：112 年 11 月 10 日會議紀錄決議)。</p>



<p>文或來電洽談，並與各執行單位協調合作細節，由各執行單位依據談妥之金額編列經費概算表(包含：<u>個人接受委託之行政管理費以總經費提列最低15%；各單位接受委託之行政管理費以總經費提列最低26%</u>)。</p>	<p>談妥之金額編列經費概算表(包含 <u>15%行政管理費</u>)。</p>	
<p>二、產學合作案提出申請方式如下：</p> <p>(一) 計畫主持人或各系寫本校『產學合作案申請表』，並檢附相關文件(含廠商資料表、計畫書、契約書(一式二份))簽核。依本校行政程序辦理，並會辦研發處、主計室等相關單位(如申請案有教師</p>	<p>二、產學合作案提出申請方式如下：</p> <p>1. 計畫主持人或各系寫本校『產學合作案申請表』，並檢附相關文件(含廠商資料表、計畫書、契約書(一式二份))簽核。依本校行政程序辦理，並會辦研發處、主計室等相關單位(如申請案有教師兼職或涉及學術回饋金者，需加會人事室)，送校長核准後辦理。</p> <p>2. 研發處依據產學合作機構來文簽文辦</p>	<p>一、項次變更。</p>

<p>兼職或涉及學術回饋金者，需加會人事室)，送校長核准後辦理。</p> <p><u>(二)</u> 研發處依據產學合作機構來文簽文辦理，會辦各執行單位、人事室(如申請案有教師兼職或涉及學術回饋金者)、主計室及相關單位等，經校長核准辦理。</p>	<p>理，會辦各執行單位、人事室(如申請案有教師兼職或涉及學術回饋金者)、主計室及相關單位等，經校長核准辦理。</p>	
<p>三、契約書用印</p> <p>申請表核准後，研發處將定稿後之契約書與合作機構辦理用印事宜，以完成簽約程序。契約經雙方用印後生效，契約正本共<u>一式二份</u>，分由執行單位、合作機構各執<u>一份</u>，影本送研究發展處產學合作組、主計室等相關單位存參；經雙方同意，得以公文形式代替契約書。</p>	<p>三、契約書用印</p> <p>申請表核准後，研發處將定稿後之契約書與合作機構辦理用印事宜，以完成簽約程序。契約經雙方用印後生效，契約正本共<u>乙式貳份</u>，分由執行單位、合作機構各執<u>壹份</u>，影本送研究發展處產學合作組、主計室等相關單位存參；經雙方同意，得以公文形式代替契約書。</p>	<p>一、調整體例。</p>

#### D02 補助兩岸及國際交流活動作業要點

修正規定	現行規定	說明
<p>一、控制重點二、申請資格：</p> <p>(一)現職專任教師(含研究人員)及本校學生。每人每一會計年度依據本要點補助以一案為限，同一案件參與教師至多二人。</p> <p>(二)申請人需先向<u>國科會</u>、教育部或相關單位申請補助，<u>若</u>未獲校外單位補助或未獲全額補助者，<u>需提供未獲補助相關之證明文件</u>，並得依本要點申請補助。</p>	<p>一、控制重點二、申請資格：</p> <p>(一)現職專任教師(含研究人員)及本校學生。每人每一會計年度依據本要點補助以一案為限，同一案件參與教師至多二人。</p> <p>(二)申請人需先向<u>科技部</u>、教育部或相關單位申請補助，<u>未</u>獲校外單位補助或未獲全額補助者，<u>得</u>依本要點申請補助。</p>	<p>一、依據 2022 年 1 月 19 日總統令修正公布《國家科學及技術委員會組織法》及相關組織法，同年 7 月 27 日「科技部」改制為「國家科學及技術委員會」(簡稱「國科會」)，故修正現行規定之「科技部」為「國科會」。</p> <p>二、依據補助兩岸及國際交流活動作業要點第三點第二款規定，考量申請資料及審查過程之完備，<u>新增</u>「<u>若</u>未獲校外單位補助或未獲全額補助者，<u>需提供未獲補助相關之證明文件</u>」。</p>
<p>二、控制重點三、會議審查：為辦理補助兩岸及國際交流活動事宜，特設立「補助兩岸及國際交流活動審查小組」(以下簡稱審查小組)，審查小組成員由校長、<u>副校長</u>、主任秘書、教務長、學務長、總務長、主計主任、人事室主任、研發長組成之。</p>	<p>二、控制重點三、會議審查：為辦理補助兩岸及國際交流活動事宜，特設立「補助兩岸及國際交流活動審查小組」(以下簡稱審查小組)，審查小組成員由<u>校長</u>、<u>主任秘書</u>、教務長、學務長、總務長、主計主任、人事室主任、研發長組成之。</p>	<p>一、依據補助兩岸及國際交流活動作業要點第四點第四款規定，審查小組成員<u>增列副校長</u>，使審查小組成員完備。</p>

#### D04 學院部學生考取專業證照獎勵作業

修正規定	現行規定	說明
<p>一、國立臺灣戲曲學院研究發展處<u>學院部</u>學生考取專業證照<u>獎勵作業</u>內部控制作業程序</p>	<p>一、國立臺灣戲曲學院研究發展處<u>學生</u>考取專業證照<u>內部</u>控制作業程序說明表。</p>	<p>一、參酌本校本校學院部學生考取專業證照獎勵要點暨作業程序說明表項目名稱，修正</p>

修正規定	現行規定	說明
說明表。		說明表標題。
	二、說明表-作業程序說明二、各科系(所) <u>逐案查核申請案件之資格，並經科系(所)相關會議通過，核定獎勵金。</u>	一、 <u>本項刪除。</u> 二、依據本校學院部學生考取專業證照獎勵要點第4點規定。
二、說明表-作業程序說明 <u>二、學生於申請期限內</u> 檢附(一)申請表乙份(二)學生證正、反面影印本(三)技術士證照或專業證照證明文件影印本乙份(四)其他相關佐證資料， <u>由所屬學系彙整後</u> ，經研發處產學合作組向主計室申請撥款。	三、說明表-作業程序說明 <u>三、各科系(所)於截止申請日起31日內</u> 檢附(一)申請表乙份(二)學生證正、反面影印本(三)技術士證照或專業證照證明文件影印本乙份(四)其他相關佐證資料。經研發處產學合作組向主計室申請撥款。	一、項次調整。 二、依據本校學院部學生考取專業證照獎勵要點第4點規定，配合調整作業程序說明。
	四、說明表-控制重點 <u>三、會議審議：經各科系(所)相關會議通過之案件，始得通過補助。</u>	一、 <u>本項刪除。</u> 二、依據本校學院部學生考取專業證照獎勵要點第4點規定，本項刪除。
三、說明表-控制重點 <u>三、檢證核銷：通過審議程序之申請案件</u> ，仍需檢附相關證明文件，始得撥款補助。	五、說明表-控制重點 <u>四、檢證核銷：通過審議程序之申請案件</u> ，仍需檢附相關證明文件，始得撥款補助。	一) 項次變更。
四、詳修正後流程圖	六、詳現行流程圖	一、依本校本校學院部學生考取專業證照獎勵要點第4點規定，刪除「各系(所)相關會議」程序。
五、自行評估表-作業類別(項目)學生考取 <u>專</u> 業證照獎勵作業。	七、自行評估表-作業類別(項目)學生考取 <u>政府機構</u> 專業證照獎勵作業。	一、依本校本校學院部學生考取專業證照獎勵要點規定，刪除「政府機構」文字。

修正規定	現行規定	說明
六、自行評估表-控制重點二、學生考取 <u>專業</u> 證照獎勵申請作業 (二)審查：審核申請案件是否符合相關規定。	八、自行評估表-控制重點二、學生考取 <u>政府機構</u> 專業證照獎勵申請作業 (二)審查： 1. 審核申請案件是否符合相關規定。 2. 申請案件是否經各科系(所)查核。 3. 申請案件是否經各科系(所)相關會議通過。	一、依本校本校學院部學生考取專業證照獎勵要點第4點規定，調整標題並刪除各系(所)查核及相關會議通過之程序。

D05 捐款捐贈修正對照表：

修正規定	現行規定	說明
<u>一、捐款作業程序說明</u> <u>二：</u> <u>個人或企業捐款。</u>		<u>一、本流程新增。</u> 二、參考國立嘉義大學校友中心內部控制作業程序說明表，編撰本校研究發展處捐款捐贈內部控制作業程序說明表、完善捐款流程、制定內部稽核控制點。 三、因捐款系統廠商天創資訊有限公司列入本校「採購網-拒絕往來廠商」，故本校捐款系統停止對外開放使用，捐款方式刪去信用卡線上捐款。
<u>二、捐款作業程序說明</u> <u>二：</u> <u>受贈單位或研發處辦理捐款事宜(初步接洽)。</u>		
<u>三、捐款作業程序說明</u> <u>三：</u> <u>填寫捐款單，捐款單取得方式：</u> (一) <u>於本校研發處官網下載並列印捐款單。</u> (二) <u>至本校研發處索取捐款單。捐款方式，三擇一：</u> 1. <u>現金</u> 2. <u>銀行匯款或ATM轉帳</u> 3. <u>支票。</u>		



<u>四、捐款作業程序說明：</u> <u>將捐贈單移交總務處</u> <u>出納組核對，入帳款</u> <u>項並製據。</u>		
<u>五、 捐款作業程序說明</u> <u>五：確認款項無誤</u> <u>後，登錄捐款芳名</u> <u>錄。</u>		
<u>六、 捐款作業程序說明</u> <u>六：主計室辦理捐</u> <u>款入帳事宜。</u>		
<u>七、捐款作業程序說明七：</u> <u>研發處製發感謝函</u> <u>(狀)，並以掛號連同</u> <u>收據一併郵寄或受贈</u> <u>單位轉交收據/紀念品</u> <u>/感謝狀。</u>		
<u>八、捐款作業程序說明八</u> <u>相關捐贈資料影本編</u> <u>錄造冊。</u>		
<u>九、捐款作業程序說：結</u> <u>案。</u>		
<u>十、捐贈作業程序說明</u> <u>一：個人/企業出具同</u> <u>意書捐贈實物，檢附捐</u> <u>贈標的物價值文件。</u>		
<u>十一、捐贈作業程序說明</u> <u>二：受贈單位(若未</u> <u>指定受贈單位由研發</u> <u>處辦理)，簽准後辦理</u> <u>捐贈事宜。</u>		
<u>十二、捐贈作業程序說明</u> <u>三：由總務處保管組</u> <u>辦理點交或產權登</u> <u>記。</u>		
<u>十三、捐贈作業程序說明</u> <u>四：由總務處保管組及</u> <u>主計室辦理入帳事宜。</u>		
<u>十四、捐贈作業程序說明</u> <u>五：研發處製發感謝函</u> <u>(狀)，並以掛號郵寄或</u>		

<u>受贈單位轉交紀念品/ 感謝狀。</u>		
<u>十五、捐贈作業程序說明 六：結案。</u>		
<u>十六、捐款控制重點一： 確認款項無誤後，確 實登錄捐款芳名錄。</u>		
<u>十七、捐款控制重點二： 確認製發感謝函 (狀)，確實造冊留存。</u>		
<u>十八、捐贈控制重點一： 確認公文簽准後，辦 理捐贈事宜。</u>		
<u>十九、捐贈控制重點二： 確認保管組辦理點交 或產權登記。</u>		
<u>二十、捐贈控制重點三： 確認製及感謝函 (狀)，確實造冊留 存。</u>		
<u>二十一、法令依據一：國 立臺灣戲曲學院捐贈 收入收支管理規定。</u>		
<u>二十二、法令依據二：國 立臺灣戲曲學院捐贈 收入收支管理規定。</u>		
<u>二十三、法令依據一：國 立臺灣戲曲學院捐資 興學致謝及獎勵要點 規定。</u>		
<u>二十四、使用表單一：國 立臺灣戲曲學院研發 處-捐款單。</u>		
<u>二十五、國立臺灣戲曲學 院實物捐贈流程圖。</u>		
<u>二十六、自評表-控制重 點-一、作業流程有效 性。 (一)作業程序製作是否 符合規定。 (二)內部控制制度是 否有文設計及執</u>		

<u>行。</u>		
<u>二十七、自評表-控制重點二、捐款捐贈作業。</u> <u>(一)捐款:</u> 1. <u>確認款項無誤，並確實登錄捐款芳名錄。</u> 2. <u>是否將相關捐贈資料影本編錄造冊。</u> 3. <u>捐款資料是否填寫完整。</u> <u>(二)捐贈:</u> 1. <u>捐贈事宜是否經公文簽准。</u> 2. <u>是否將相關捐贈資料影本編錄造冊。</u>		

#### 人事室

G07 教師停聘、解聘、不續聘、資遣作業流程:		
修正規定	現行規定	說明
<u>一、教育部國民及學前教育署主管高級中等以下學校教師解聘、不續聘或終局停聘案作業流程檢覈表。</u>		<u>一、本表新增。</u>
二、專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案作業流程檢覈表。 <u>(113 年 9 月 23 日版 )</u>	專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案作業流程檢覈表。 <u>(112 年 3 月 24 日版 )</u>	一、本表更新版本。

#### 主計室

##### H03 會計月報之編製作業:

修正規定	現行規定	說明
一、流程圖:會計月報編製完成後分送主管機關、審計部及行政院主計總處(會計	一、流程圖:會計月報編製完成後分送主管機關、審計部及行政院主計總處(會計	一、依據中央政府特別收入基金、債務基金及資本計畫基金會計月報電子化傳

決算處及綜合統計處)，並至 SBA 系統上傳財政部及 <u>審計部</u> 所需資料。	決算處及綜合統計處)，並至 SBA 系統上傳 <u>財政部</u> 所需資料。	輸作業流程圖規定辦理。
二、自行評估表-控制重點二(四)檢查 1 至 11 月之會計月報，是否於次月 8 日前上傳至 SBA 系統，是否於次月 12 日前送會計月報紙本至行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報是否 <u>依總決算附屬單位決算編製要點規定期限</u> 送主管機關及相關機關，並上傳資料至 SBA 系統。	二、自行評估表-控制重點二(四)檢查 1 至 11 月之會計月報，是否於次月 8 日前上傳至 SBA 系統，是否於次月 12 日前送會計月報紙本至行政院主計總處及相關機關。12 月份會計月報是否 <u>於次年 2 月 5 日前</u> 送主管機關及相關機關，並上傳資料至 SBA 系統。	一、依據中華民國一百二十年度總決算附屬單位決算編製要點第六點規定辦理。

H04 半年結算報告之編製作業：

修正規定	現行規定	說明
一、作業程序說明一： 主計室於 6 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總預算 <u>附屬單位預算</u> 半年結算報告編製要點及中央政府總預算 <u>附屬單位預算</u> 半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。	一、作業程序說明一： 主計室於 6 月中旬收到行政院與行政院主計總處函訂之中央政府總預算 <u>半年結算報告編製要點及中央政府總預算</u> 半年結算報告編製作業手冊，應即檢視相關規定及書表格式之修正情形，並確實依上述規定辦理。	一、依據預算法規定，本校分類為附屬單位預算，並依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點暨編製作業手冊辦理。
二、作業程序說明三： 半年結算報告應於 7 月 20 日前檢送規定份數，陳報主管	二、作業程序說明三： 半年結算報告應於 7 月 20 日前檢送規定	一、依據中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點第 6 點辦理。

機關、 <u>審計部及</u> 行政院主計總處，並於透過 SBA 系統上傳半年結算報告資料至行政院主計總處。	定份數，陳報主管機關、 <u>審計部、財政部及</u> 行政院主計總處，並於透過 SBA 系統上傳半年結算報告資料至行政院主計總處。	
三、作業程序說明四：半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、 <u>審計部及</u> 行政院主計總處，並 <u>重新至 SBA 系統上傳資料</u> 。	三、作業程序說明四：半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應速予修正及通知主管機關、 <u>審計部、財政部及</u> 行政院主計總處。	一、依據中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點第 7 點第 2 項辦理。
四、流程圖： (一)收支 <u>餘絀表</u> 、平衡表等半年結算書表。 (二)半年結算報告 1. 編製完成後分送主管機關、 <u>審計部及</u> 行政院主計總處。 2. <u>主計室</u> 。 (三)半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應通知主管機關、 <u>審計部及</u> 行政院主計總處。	四、流程圖： (一) <u>收支餘絀結算表</u> 、平衡表等半年結算書表。 (二)半年結算報告 1. 編製完成後分送主管機關、 <u>審計部、財政部及</u> 行政院主計總處。 2. 財政部及行政院主計總處。 (三)半年結算報告編送後，如發現其中有不當或錯誤，應通知主管機關、 <u>審計部、財政部及</u> 行政院主計總處。	一、依據總預算附屬單位預算半年結算報告編製作業手冊一(二)4 點-半年結算報告書表名稱-作業基金半年結算報告書表-收支餘絀表，規定名稱辦理。 二、依據中央政府總預算附屬單位預算半年結算報告編製要點第 6 點及 7 點第 2 項辦理。

#### H05 決算之編製作業：

修正規定	現行規定	說明
一、作業程序說明四：應依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各	一、作業程序說明四：應依中央政府總決算附屬單位決算編製作業手冊編製年度決算，並檢查各	二、依據預算法規定，本校分類為附屬單位預算，並依中央政府總預算附屬單位預算半年結算報

<p>表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年2月20日前檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）上傳決算資料<u>至</u>行政院主計總處等。</p>	<p>表件、格式、科目、數據應正確且合理，並於次年2月20日前檢送規定份數，陳報主管機關、審計部、財政部及行政院主計總處，並透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）上傳決算資料<u>至主管機關及</u>行政院主計總處等。</p>	<p>告編製要點暨編製作業手冊辦理。</p>
<p>二、使用表單四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p>（一）主要表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收支<u>餘絀表</u></li> <li>2. 餘絀<u>撥補表</u></li> <li>3. 現金<u>流量表</u></li> <li>4. 平衡表</li> </ol>	<p>二、使用表單四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p>（一）主要表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 收支<u>餘絀決算表</u></li> <li>2. 餘絀<u>撥補決算表</u></li> <li>3. 現金<u>流量決算表</u></li> <li>4. 平衡表</li> </ol>	<p>一、依據總決算附屬單位決算編製作業手冊-決算書表名稱修正。</p>
<p>三、使用表單四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p>（二）附屬表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. XX收入明細表</li> <li>2. 銷貨成本明細表</li> <li>3. XX成本（或費用）明細表</li> <li>4. 資產折舊明細表</li> <li>5. 資產變賣明細表</li> <li>6. 資產報廢明細表</li> </ol>	<p>三、使用表單四、作業基金附屬單位決算書表：</p> <p>（二）附屬表</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. XX收入明細表</li> <li>2. 銷貨成本明細表</li> <li>3. XX成本（或費用）明細表</li> <li>4. 資產折舊明細表</li> <li>5. 資產變賣明細表</li> <li>6. 資產報廢明細表</li> </ol>	<p>一、點次變更。</p> <p>二、依據總決算附屬單位決算編製作業手冊-決算書表名稱修正。</p>



7. 貸出款明細表	7. 貸出款明細表	
<u>8. 公庫撥補款明細表</u>	<u>8. 固定資產建設改良擴充明細表</u>	
9. 固定資產建設改良擴充明細表	<u>9. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表</u>	
10. 固定資產建設改良擴充計畫預算與實際進度比較表	<u>10. 長期債務增減明細表</u>	
11. 長期債務 <u>舉借及償還</u> 明細表	<u>11. 主要營運項目執行績效摘要表</u>	
12. 主要營運項目執行績效摘要表	<u>12. 基金數額增減明細表</u>	
13. 基金數額增減明細表	<u>13. 資金轉投資及其餘紬明細表</u>	
14. 資金轉投資及其餘紬明細表	<u>14. 無形資產明細表</u>	
15. 無形資產明細表	<u>15. 涉及開發工程之長期投資明細表</u>	
16. 涉及開發工程之長期投資明細表	<u>16. 成本彙總表</u>	
17. 成本彙總表	<u>17. 用人費用彙計表</u>	
<u>18. 員工人數彙計表</u>	<u>18. 員工人數彙計表</u>	
<u>19. 用人費用彙計表</u>	<u>19. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表</u>	
20. 增購及汰舊換新管理用公務車輛明細表	<u>20. 所屬作業單位（或分決算）收支概況表</u>	
21. 所屬作業單位（或分決算）收支概況表	<u>21. 各項費用彙計表</u>	
22. 各項費用彙計表	<u>22. 管制性項目及統計所需項目比較表</u>	
23. 管制性項目及統計所需項目比較表		

四、流程圖：年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項， <u>次年1月15日前報</u> 送主管機關。	四、流程圖：年度決算賸餘超過預算擬保留數及其他重大事項， <u>報</u> 送主管機關。	一、依據中華民國年度總決算附屬單位決算編製要點第7點規定辦理。
五、流程圖：收支 <u>餘絀表</u> 、餘絀 <u>撥補表</u> 、現金 <u>流量表</u> 、平衡表等決算書表。	五、流程圖：收支餘絀 <u>決算表</u> 、餘絀撥補 <u>決算表</u> 、現金流量 <u>決算表</u> 、平衡表等決算書表。	一、依據總決算附屬單位決算編製作業手冊-決算書表名稱修正。
六、流程圖：主計室於次年2月 <u>20</u> 日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）上傳決算資料 次年2月 <u>20</u> 日前將決算資料上傳行政院主計總處	六、流程圖：主計室於次年2月 <u>18</u> 日前透過非營業特種基金歲計會計資訊管理系統（SBA）上傳決算資料 次年2月 <u>18</u> 日前將決算資料上傳行政院主計總處	一、依據中華民國年度總決算附屬單位決算編製要點第12點規定辦理。

#### H06 收入事項審核作業：

修正規定	現行規定	說明
一、流程圖：審核收款書及收據 <u>報核</u> 。	一、流程圖：審核收款書及收據 <u>副聯</u> 。	一、文字修正。

#### H07 採購案件監辦作業：

修正規定	現行規定	說明
一、控制重點一：派員監辦採購(二) <u>公告金額以上之採購，採部分實地及書面審核</u> ，應簽奉機關首長或其授權人員核准。	一、控制重點一：派員監辦採購(二) <u>採書面審核</u> ，部分實地及書面審核，應簽奉機關首長或其授權人員核准。	一、依據機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第4條第1項辦理。
二、控制重點三、監辦採購驗收作業(一)：驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、 <u>貨樣</u> 或竣	二、控制重點三、監辦採購驗收作業(一)：驗收人員應核對交貨數量應與契約規定相符；現場查驗時，驗收單位有無以契約、 <u>樣品</u> 或竣	一、文字修正。

工圖說為依據。	工圖說為依據。	
三、自行評估表-評估重點二、派員監辦採購，應注意下列事項(二) <u>公告金額以上採購，採部分實地及書面審核</u> ，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。	三、自行評估表-評估重點二、派員監辦採購，應注意下列事項(二) <u>採書面審核、部分實地及書面審核</u> ，是否簽奉機關首長或其授權人員核准。	一、依據機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第4條第1項辦理。
四、自行評估表-評估重點四、監辦採購驗收應注意下列事項:(一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符;現場查驗時，驗收單位有無以契約、 <u>貨樣</u> 或竣工圖說為依據。	四、自行評估表-評估重點四、監辦採購驗收應注意下列事項:(一)驗收人員有無核對交貨數量是否與契約規定相符;現場查驗時，驗收單位有無以契約、樣品或竣工圖說為依據。	一、文字修正。

H08 出納會計事務查核作業：

修正規定	現行規定	說明
一、作業程序說明二 (一)1.請出納組出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位 <u>承辦人員及檢查人員</u> 共同簽名。	一、作業程序說明二 (一)1.請出納組出示全部現金，由保管人員進行盤點，檢查人員監盤並將實際盤點現金類別逐一記錄於現金盤點表，由受檢查單位 <u>承辦人員、主管及檢查人員</u> 共同簽名。	一、參考行政院主計總處 DQ20 範本，作業程序說明四(一)規範修正。
二、作業程序說明二 (一)5. 由保管人員編製 <u>現金零用金備查簿</u> ，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。	二、作業程序說明二 (一)5. 由保管人員編製 <u>零用金收支結存報告表</u> ，憑以查核，並將未報銷已付款之單據一併查核，注意是否已蓋付訖章。	一、參考行政院主辦總處 DQ20 範本，作業程序說明四(七)規範修正。
三、作業程序說明三:有價證券及保管品之	三、作業程序說明三:有價證券及保管品之	一、參考行政院主計總處 DQ20 範本，作業

審核作業(一)5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納組是否依規定 <u>即時</u> 通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。	審核作業(一)5. 瞭解有價證券、保管品於到期日或有效期限前，出納組是否依規定 <u>於3個月前</u> 通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。	程序說明五(四)規範酌量修正。
四、作業程序說明三:有價證券及保管品之審核作業(一)8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員 <u>及檢查</u> 人員共同簽名。	四、作業程序說明三:有價證券及保管品之審核作業(一)8. 由檢查人員根據實地盤點結果填寫盤點表，並由受檢查單位承辦人員、 <u>主管及檢查</u> 人員共同簽名。	一、參考行政院主計總處 DQ20 範本，作業程序說明五(一)規範酌量修正。
五、作業程序說明四:自行收納款項收據審核作業(一)2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、 <u>開立日期、總價</u> 、合計金額大寫、摘要(品名)、機關首長、主計主任、經手人等簽章。	五、作業程序說明四:自行收納款項收據審核作業(一)2. 抽檢收據是否依規定要件填寫開立，如繳款人(買受人)、 <u>開立日期、單價、總價、合計金額大寫</u> 、摘要(品名)、機關首長、主計主任、經手人等簽章。	一、依據現行實際作業程序辦理修正。
六、作業程序說明四:自行收納款項收據審核作業(一)4. 自行收納款項收據之領用，應由出納或使用單位填具領用單一式2聯，經 <u>主辦出納或使用</u> 單位主管簽核後，向主計室領用，領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由出納或使用單位存查，並	六、作業程序說明四:自行收納款項收據審核作業(一)4. 自行收納款項收據之領用，應由出納或使用單位填具領用單一式2聯，經 <u>單位主管簽核後</u> ，向主計室領用，領用單第1聯由主計室抽存，第2聯由出納或使用單位存查，並請領用人在自行	一、參考行政院主計總處 DQ20 範本，作業程序說明六(二)規範酌量修正。 二、出納管理手冊三十八條。

請領用人在自行收納款項收據紀錄卡上簽名。	收納款項收據紀錄卡上簽名。	
七、作業程序說明七、保管品及代收款之審核作業(一)3:業務單位收到前項通知,應儘速清理,並於 <u>限</u> <u>期內</u> 將辦理情形簽奉核准後通知主計室辦理帳務處理。	七、作業程序說明七、保管品及代收款之審核作業(一)3:業務單位收到前項通知,應儘速清理,並於 <u>1週內</u> 將辦理情形簽奉核准後通知主計室辦理帳務處理。	一、依據出納管理手冊第11章規定辦理。
八、控制重點四:票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業,應注意(四)出納組應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 <u>前即時</u> 通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。	八、控制重點四:票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業,應注意(四)出納組應於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 <u>3個月前</u> 通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。	一、依據行政院主計總處DQ20作業程序說明五(四)規範酌量修正。
九、使用表單: 一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 <u>二、保管品差額解釋表</u> <u>三、自行收納款項收據</u> <u>四、自行收納款項收據記錄卡</u> <u>五、自行收納款項收據領用單</u> <u>六、現金結存報表(現金日報表、旬報表及月報表)</u> <u>七、金融機構對帳單</u> <u>八、專戶存款差額解釋表</u> <u>九、公庫機關專戶存款收款書</u> <u>十、保管款抽查明細表</u> <u>十一、代收款抽查明細表</u>	九、使用表單: 一、零用金、有價證券及保管品備查簿及明細表 <u>二、金融機構對帳單</u> <u>三、保管品差額解釋表</u> <u>三、自行收納款項收據</u> <u>五、自行收納款項收據記錄卡</u> <u>六、自行收納款項收據領用單</u> <u>七、現金結存報表(現金日報表、旬報表及月報表)</u> <u>八、金融機構對帳單</u> <u>九、專戶存款差額解釋表</u> <u>十、公庫機關專戶存款收款書</u> <u>十一、保管款抽查明細表</u> <u>十二、代收款抽查明細表</u>	一、項次變更。 二、參考行政院主計總處DQ20使用表單及現行實務流程酌量修正。
十、流程圖:二、零用金	十、流程圖:二、零用金	一、參考行政院主計總

審核作業：查核 <u>現金</u> 零用金 <u>備查簿</u> 編製是否合理，已付款單據是否已蓋付訖章	審核作業：查核 <u>零用金收支結存報告表</u> 編製是否合理，已付款單據是否已蓋付訖章	處 DQ20 作業程序四(七)規範修正。
十一、 流程圖：二、零用金審核作業：瞭解零用金保管及使用情形， <u>審視每筆零用金支用上限及內容是否符合規定</u> 。	十一、流程圖：二、零用金審核作業：瞭解零用金保管及使用情形， <u>透過週轉天數評估零用金額度是否恰當</u>	一、文字修正。
十二、 流程圖：二、零用金審核作業：填寫 <u>零用金盤點表</u> ，分別由檢查及受檢人員簽名	十二、流程圖：二、零用金審核作業： <u>填寫查核記錄</u> ，分別由檢查及受檢人員簽名	一、參考行政院主計總處 DQ20 作業程序四(一)規範修正。
十三、流程圖七：保管走及代收款審核作業： <u>限期</u> 內將辦理情形通知主計室	十三、流程圖七：保管走及代收款審核作業： <u>1 週</u> 內將辦理情形通知主計室	一、參考行政院主計總處 DQ20 作業程序五(四)規範修正。
十四、自行評估表四、現金保管查核作業，應注意下列事項：(二)已收款項是否於 <u>銀行到校日存入銀行並於翌日</u> 通知主計室入帳。	十四、自行評估表四、現金保管查核作業，應注意下列事項：(二)已收款項是否於 <u>翌日通知主計室</u> 入帳。	一、參考行政院主計總處 DQ20 控制重點八(一)規範及本校流程作業程序說明六(一)與實際運作情形酌量修正。
十五、自行評估表五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項：(四)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 <u>即時</u> 通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。	十五、自行評估表五、票據、有價證券及保管品等保管情形查核作業，應注意下列事項：(四)出納組是否於票據、有價證券、保管品到期日或有效期限 <u>3 個月前</u> 通知經管業務單位辦理展延、退還或收取本息作業。	一、參考行政院主計總處 DQ20 作業程序五(四)規範酌量修正。
十六、自行評估表七、收款作業之抽查，應注意下列事項：	十六、自行評估表七、收款作業之抽查，應注意下列事項：(一)出	一、參考行政院主計總處 DQ20 控制重點八(一)規範及本校流



(一)出納組是否有經收款項未於 <u>銀行到校日存入銀行並於翌日通知主計室</u> 入帳。	納組是否有經收款項未於 <u>翌日</u> 通知主計室入帳。	程作業程序說明六(一)與實際運作情形酌量修正。
---	--------------------------------	-------------------------

圖書資訊中心

F07 大戲台

修正規定	現行規定	說明
一、 作業程序說明四(四): 演出預告：各單位提供出刊 <u>日</u> 之後3個月的演出訊息(如一月 <u>20日</u> 出刊者，以 <u>一月20日到四月20日</u> 之演出訊息預告為範圍。)	一、 作業程序說明四(四): 演出預告：各單位提供出刊 <u>當月</u> 之後3個月的演出訊息(如 <u>一月</u> 出刊者，以 <u>二、三、四月</u> 之演出訊息預告為範圍。)	一、 為避免刊登「已經結束」的「演出預告」，或是刊登在下一期大戲臺出刊之後才會進行的演出，除了加強收稿時的管控，同時修改規定，標示清楚可預告的時間範圍。

## 國立臺灣戲曲學院文書作業規範修正草案總說明

本作業規範於 100 年 1 月 26 日第 112 次行政會議通過實施，迄今逾 14 年未經修訂，擬配合本校組織規程修正及公文電子化作業，並衡酌本校現況實際作法，爰擬具本修正草案。有關修正要點如下：

- 一、修正法規名稱為「國立臺灣戲曲學院文書處理作業規範」，以符法規內涵。(修正法規名稱)
- 二、配合組織規程修正，總務處文書組修正為秘書室文書組之相關文字。(修正規範伍、六；規範拾壹、三(三))
- 三、機密文書相關規定於文書處理手冊已明列，無須贅述，予以刪除。(修正規範捌、一至四及十二(一))
- 四、有關公文體例及寫作現行法令已有規範，顯重複規範且過於冗長，予以刪除。(修正規範拾、一至五)
- 五、依現行作業權責劃分，修正各單位登記桌權責。(修正規範壹、三；伍、一)
- 六、公文系統已採電子化流程，依現行作業方式取消附件五公文改分單、附件六簽稿會核單、附件七公文展期簽核單、附件十公務電話記錄、附件十二檔案調閱單、附件十三檔案調閱展期申請等表單。(修正規範伍、八；規範陸、二；規範拾、一(六)3；規範拾貳、二(二)(五))

**國立臺灣戲曲學院文書作業規範修正條文對照表**

修正名稱	現行名稱	說 明
國立臺灣戲曲學院文書處理作業規範	國立臺灣戲曲學院文書作業規範	修正法規名稱，以符法規內涵。
修正規定	現行規定	說 明
	<u>壹、目的：為建立本校完善之文書標準化作業制度，俾利全體行政人員處理公文時有所遵循及提升行政效率，特訂定本作業規範。</u>	併入總則一
	<u>貳、依據：行政院「文書處理手冊」、研考會「文書流程管理作業規範」及檔案管理局「檔案法施行細則」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及本校文書處理現況研訂。</u>	併入總則一
<u>壹、總則：</u> <u>一、為建立本校完善之文書標準化作業制度，並有效控管文書處理流程，以提升行政效率，依據「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」、「檔案法施行細則」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及相關規定訂定之。</u> <u>二、本規範用詞，定義如下：</u> (一)所稱『文書』係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡本校與校外單	參、總則： <u>一、本規範所稱『文書』係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡本校與校外單位間或與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關，不論其形式或性質如何，凡可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解者，均屬之。</u> <u>二、本規範所稱『文書處理』，係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部流程，為使本校文書處理作</u>	一、壹、貳合併為總則一，並酌作文字修正。 二、參一、二合併為壹二用詞定義。 三、依權責劃分，刪除單位登記桌公文稽催、加速處理流程及公文時效管控之責。 四、其餘酌作文字修正。

<p>位間或與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關，不論其形式或性質如何，凡可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解者，均屬之。</p> <p>(二)所稱『文書處理』係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部作業流程。</p> <p>三、為有效發揮文書流程管理功能，<u>承辦人員</u>對公文處理之每一流程須負自我管理之責；其主管兼負督導之義務，文書組負公文稽催及公文時效管控之責。</p>	<p><u>業一致化、制度化，並有效控管文書處理流程，除法令或其他行政規則別有規定外，本校文書處理方式，均依本作業規範之規定辦理。</u></p> <p>三、為有效發揮文書流程管理功能，<u>校內每一成員</u>對公文處理的<u>每一流程</u>須負自我管理之責；其主管兼負督導之義務，<u>文書組及各單位登記桌人員</u>負公文稽催、<u>加速處理流程</u>及公文時效管考之責。</p>	
<p><u>貳</u>、文書處理程序規定：</p> <p>一、文書應一律採用由左至右之橫書格式。</p> <p>二、文書之機密性、時間性，由各單位就其業務性質及實際需要，依相關法規規定，自行區分。</p> <p>三、文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。</p> <p>四、各單位收發公文，應採用收發文同號方式。公文製作應於公文系統上<u>創簽或創</u></p>	<p><u>肆</u>、文書處理程序規定：</p> <p>一、文書應一律採用由左至右之橫書格式。</p> <p>二、文書之機密性、時間性，由各單位就其業務性質及實際需要，依相關法規規定，自行區分。</p> <p>三、文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。</p> <p>四、各單位收發公文，應採用收發文同號方式。公文製作應於公文製作系統上<u>編</u></p>	<p>一、新增第五點、第六點，各層級主管應依本校「分層負責明細表」授權核判之規定；及公文核章及發文之態樣。</p> <p>二、序號順修。</p> <p>三、其餘酌作文字修正。</p>

<p><u>稿並取號。</u></p> <p><u>五、為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，校長亦得授權單位主管處理。</u></p> <p><u>六、經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，公文發文並應繕打「依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。</u></p> <p><u>七、文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並記明時間(如1月15日15時15分，縮寫為0115/1515)。</u></p> <p><u>八、各單位公文之傳遞，應以「公文簽收單」(如附件一，請自行雙面列印並裝定成冊使用)簽收為憑，以明責任。</u></p> <p><u>九、會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序處理。</u></p>	<p><u>輯、取號。</u></p> <p><u>五、文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並記明時間(如1月15日15時15分，縮寫為0115/1515)。</u></p> <p><u>六、各單位公文之傳遞，應以「公文簽收簿」(其格式如附件一，請每位行政人員自行雙面列印足頁並裝定成冊使用)簽收為憑，以明責任。</u></p> <p><u>七、會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序處理。</u></p>	
<p><u>參、收文處理規定：(本校公文收文作業流程圖如附件二、電子交換收文作業流程圖如附件三)</u></p> <p><u>一、各單位依規定均應設置登記桌，並由業務主管指定專人負責辦理該單位公文之收發及查詢。</u></p>	<p><u>伍、收文處理規定：(本校公文收文作業流程圖如附件二、本校電子交換收文作業流程圖如附件三)</u></p> <p><u>一、各單位依規定均應設置登記桌，並指定專人，負責辦理該單位公文之收發、稽催、查詢、歸檔等管控業</u></p>	<p><u>一、依現行作業刪除一、四單位登記桌應負責權責。</u></p> <p><u>二、刪除三(二)(四)及六(一)木柵校區總收發(總登記桌)相關文字，並註明一、二級單位登記桌，以符現況。</u></p> <p><u>三、修正六文書組歸屬單位為</u></p>

<p>二、<u>文書處理作業之「公文簽收單」</u>為來往該單位或承辦人之<u>責任紀錄表</u>，其保管年限為十年，以利責任查核。</p> <p>三、公文收發區分為：</p> <p>(一)文書組總收發（包括外收發）。</p> <p>(二)一級單位收發（<u>單位登記桌</u>）。</p> <p>(三)二級單位收發（<u>各單位二級主管登記桌</u>）。</p> <p>四、各<u>單位登記桌</u>人員負責來往各該單位之公文(含第三類電子公文未指名特定人員)之「收發」、「登錄」及「郵件包裹代領轉發」工作。各單位登記桌人員異動時，應知會文書組，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員(單位公文登記桌人員異動申請表如附件四)。</p> <p>五、校長或單位主管交辦之公文，應先送文書組總收文編入文號，並於公文上加註「○○○交辦」。</p> <p>六、<u>秘書室文書組</u>為總收文單位，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)郵寄或傳真紙本公文，由文書組總收文人員於公文管理系統登錄主旨，並視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定</p>	<p><u>務，以防杜有延遲未簽辦、遺失、未依時限歸檔等情節發生。</u></p> <p>二、文書作業之「公文簽收簿」為來往該單位或承辦人之<u>責任記錄表</u>，其保管年限為十年，以利責任查核。</p> <p>三、公文收發區分為：</p> <p>(一)文書組總收發（包括外收發）。</p> <p>(二)<u>木柵校區總收發(總登記桌)</u></p> <p>(三)一級單位收發(登記桌)。</p> <p>(四)二級單位收發(登記桌)。 (本校除總務處各組設登記桌外，其餘二級單位均不設登記桌)。</p> <p>四、各<u>級登記桌</u>人員負責來往各該單位之公文(含第三類電子公文未指名特定人員)之「收發」、「登錄」、「稽催」、「歸檔」、及「郵件包裹代領轉發」工作，<u>並應與文書組、秘書室保持密切聯繫。必要時，文書組得視需要辦理輔導與訓練</u>；各單位登記桌人員異動時，應知會文書組，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員【各單位登記桌含木柵校區總登記桌人員名單另行發文通知各單位及當事人，並張貼於文書組網</p>	<p>秘書室，並刪除(一)電子交換子公文非所列之作業方式。</p> <p>四、本校公文已採電子化作業，爰取消附件五「公文改分單」。</p> <p>五、序號順修。</p> <p>六、其餘酌作文字修正。</p>
---	--	---



<p>其承辦單位及限辦日期，依序編總收文號，並列印公文簽收單，通知各單位登記桌至文書組簽收後，再由該單位登記桌依個人業務職掌於公文管理系統作收文及分發登記後，分送該單位承辦人簽辦。</p> <p>(二)封套上標明機密或指定收件人之函件，以送文簽收單登記，隨到隨送指定之人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。</p> <p>七、同單位承辦人認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員時，經該單位主管裁定後，退還該單位登記桌，改分同單位其他人承辦。</p> <p>八、若承辦人員認為所分之文件，係其他一級單位之業務時，應於 1 個工作日內辦理線上申請「公文改分」，並書明改分原由陳請主任秘書批核，該文業經主任秘書裁定後，由文書組總收文辦理改分發，承辦單位應即時簽收承辦，不得拒絕。</p> <p>九、除最速件隨收隨送外，密件公文、本文及附有實體附件（如：支票、發票、樣品</p>	<p>頁，文書組得依各單位登記桌人員異動通知(單位公文登記桌人員異動申請表如附件四)，隨時更新及張貼於文書組網頁)。</p> <p>五、校長或單位主管交辦之公文，應先送文書組總收文編入文號，並於公文上加註「○○○交辦」。</p> <p>六、總務處文書組為總收文單位，並依下列規定辦理：</p> <p>(一)電子交換公文或郵寄或傳真紙本公文，由文書組總收文人員於公文管理系統登錄主旨及總收文號，並視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定其承辦單位，於公文左上角註明限辦日期及左下角加蓋承辦單位戳，依序編總收文號，並列印公文簽收單，通知各單位登記桌至文書組簽收後，再由該單位登記桌依個人業務職掌於公文管理系統作收文及分發登記後，再分送該單位承辦人簽辦。木柵校區公文由文書組總收發文人員及各單位登記桌人員登錄至公文登記簿，交由餐車駕駛或指定專人(寒暑假期間)送達木柵校區總登記桌人員後，通知該文承辦單位登記桌或人</p>	
--	---	--

<p>等)之公文，均以紙本方式分送各一級單位登記桌簽收辦理。</p> <p>十、總收文號按該年度收發文順序，自公文管理系統中自動逐次編號。</p> <p>十一、承辦單位或人員因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。</p> <p>十二、未經編號之收文，應送文書組總收文補辦總收文編號登記，再行處理。</p> <p>十三、陳核(判)文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾，以一公文夾限夾一份公文為原則。</p> <p>十四、使用公文夾注意事項如下：</p> <p>(一)文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為內部處理速度之識別。</p> <p>(二)密件公文應使用機密文書傳遞<u>專用公文封</u>封裝(可向文書組索取)。</p> <p>(三)公文夾之正面應標明承辦單位名稱。</p> <p>(四)公文夾區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最速件：<u>紅色</u>。</li> <li>2. 速 件：<u>藍色</u>。</li> <li>3. 普通件：<u>白色</u>。</li> </ol>	<p><u>員至聯合辦公室簽收續辦。</u></p> <p>(二)封套上標明機密或指定收件人之函件，以送文簽收單<u>或簿</u>登記，隨到隨送指定之人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。</p> <p>七、同單位(<u>各一級單位及總務處各組內</u>)承辦人認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員時，經該單位主管裁定後，退還該單位登記桌，改分同單位其他人承辦。</p> <p>八、若承辦人員認為所分之文件，係其他一級單位<u>或總務處各組(跨單位)</u>之業務時，<u>請該承辦人上文書組網頁表單欄下載『公文改分單如附件五』並書明改分原由</u>陳請主任秘書批核，該文業經主秘裁定後之<u>承辦單位應即時簽收承辦，不得拒絕，該文請擲交文書組總收文辦理改分發手續。</u></p> <p>九、除最速件隨收隨送外，密件公文、本文及附有實體附件(如：支票、發票、樣品)之公文，均以紙本方式分送各一級單位登記桌簽收</p>	
---	---	--

<p>4. 機密件：<u>黃色</u>。</p> <p>(五)公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相符。</p>	<p>辦理。</p> <p>十、總收文號按該年度收發文順序，自公文管理系統中自動逐次編號。</p> <p>十一、承辦單位或人員因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。</p> <p>十二、未經編號之收文，應送文書組總收文補辦總收文編號登記，再行處理。</p> <p>十三、陳核(判)文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾，以一公文夾限夾一份公文為原則。</p> <p>十四、使用公文夾注意事項如下：</p> <p>(一)文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為內部處理速度之識別。</p> <p>(二)密件公文應使用<u>本校</u>機密文書傳遞公文封封裝(可向文書組索取)。</p> <p>(三)公文夾之正面應標明承辦單位名稱。</p> <p>(四)公文夾區分如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 最速件用<u>紅色</u>。</li> <li>2. 速件用<u>藍色</u>。</li> <li>3. 普通件用<u>白色</u>。</li> <li>4. 機密件用<u>黃色</u>或特製密件公文紙袋(可向文書組索</li> </ol>	
---	--	--

	<p>取)。</p> <p>(五)公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相符。</p>	
<p><u>肆</u>、文稿撰擬、會核規定：</p> <p>一、各級承辦人員處理公文，應負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。</p> <p>二、公文會辦三個單位以上(含)，應使用<u>線上分會辦理</u>，紙本文應於簽稿上核章，並註明簽收時間，以明責任。</p> <p>三、承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前<u>線上</u>申請展期。</p> <p>四、承辦人員對校長或單位主管交辦之案件，或依職責範圍內之事件，認為須以文書宣達或查詢時得自行擬辦。</p> <p>五、承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體，不可模稜兩可或晦澀不清，亦不得未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。</p> <p>六、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。</p> <p>七、承辦人員對毋須答復或辦理之普通文件，得視必要</p>	<p><u>陸</u>、文稿撰擬、會核規定：</p> <p>一、各級承辦人員處理公文，應<u>備便承辦「公文登記簿」登記之，並連同</u>負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。</p> <p>二、公文會辦三個單位以上(含)，應使用「<u>簽稿會核單</u>」(如附件六)，並於簽稿會核單上<u>簽註意見</u>。【公文送會或陳核時以公文簽收簿)為簽收責任依據，務必請簽收者簽註簽收月日時分，如1月17日15時30分簽收，應註明0117/1530及姓名，以明責任】。</p> <p>三、承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前申請展期(公文展期簽核單如附件七)。</p> <p>四、承辦人員對校長或單位主管交辦之案件，或依職責範圍內之事件，認為須以文書宣達或查詢時得自行擬辦。</p> <p>五、承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體，不可模稜兩可，或晦澀不清，亦不得未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避</p>	<p>一、本校公文已採電子化作業，爰刪除二附件六「公文簽稿會核單」及三附件七「公文展期簽核單」。</p> <p>二、序號順修。</p> <p>二、其餘酌作文字及符號修正。</p>

<p>敘明案情簽請存查。</p> <p>八、承辦人員簽擬公文如為密件，應依據公文密件作業規定簽核辦理。</p> <p>九、承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文上書明「附件抽取」字樣及處理情形，並簽名或蓋章，且於用畢後或離職時歸檔。</p> <p>十、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：</p> <p>(一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。</p> <p>(二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。</p> <p>(三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。</p> <p>(四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。</p> <p>(五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明機關全銜，其地址及郵遞區號，應詳細註明。若屬通案則以明確之總稱概括表示。</p> <p>現行對校外各公務機關之發文，除密件(含以上)、核章表單、合約書及附件電子檔逾 1MB，仍以紙本發文</p>	<p>責任。</p> <p>六、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。</p> <p>七、承辦人員對毋須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。</p> <p>八、承辦人員簽擬公文如為密件，應依據公文密件作業規定(本規範第捌條相關規定)簽核辦理。</p> <p>九、承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文上書明「附件抽取」字樣及處理情形，並簽名或蓋章，且於用畢後或離職時歸檔。</p> <p>十、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：</p> <p>(一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。</p> <p>(二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，普通件不必填寫。</p> <p>(三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。</p> <p>(四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。</p> <p>(五)「正本」或「副本」：應分</p>	
---	---	--

<p>外，依規定均以<u>第一類</u>電子公文傳送，為利於電子文順利傳達，公文製作時請確實書明正、副本單位之正確名稱，承辦人可先自教育部公文電子交換入口網站 (<a href="http://edocap.moe.gov.tw">http://edocap.moe.gov.tw</a>) 查詢。</p> <p>(六)「收(發)文字號」：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創號稿件時，由承辦人於公文系統取號。</p> <p>(七)「分類號」及「保存年限」，請參照本校檔案分類及保存年限區分表(如附件十)之規定填列。</p> <p>(八)「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。</p> <p>十一、承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如下：</p> <p>(一)附件應檢點清楚，隨稿附送。</p> <p>(二)附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二。</p> <p>(三)附件如係隨文附送，辦稿時用「檢送」、「檢附」等字樣。</p> <p>(四)如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影本存卷」。</p>	<p>別逐一書明全銜，其地址及郵遞區號，應詳細註明。若屬通案則以明確之總稱概括表示。</p> <p>現行對校外各公務機關之發文，除密件(含以上)、核章表單、合約書及附件電子檔逾 1MB，仍以紙本發文外，依規定均以<u>第二類</u>電子公文傳送，為利於電子文順利傳達，請承辦人於公文製作時確實書明正、副本單位之正確名稱，承辦人可先自教育部公文電子交換入口網站 (<a href="http://140.111.34.64">http://140.111.34.64</a>) 查詢(選→機關群組全銜查詢→輸入該受文機關查詢→或群組選擇查詢)，既可查到收文機關之正確名稱，請各承辦人務必配合辦理，以免無法以電子文發文作業。</p> <p>(六)「收(發)文字號」：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創號稿件時，由承辦人至公文製作系統取號。</p> <p>(七)「分類號」及「保存年限」，請參照本校檔案分類及保存年限區分表(如附件十五)之規定填列。</p> <p>(八)「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層</p>	
---	---	--



<p>(五)如需以抄本或影印本發出，辦稿時應書「抄送」或「檢送xx影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以抄本或影印本發出」。</p> <p>(六)附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。</p> <p>(七)附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「附件另寄」、「封發時，附件請向承辦人員或○○○洽取」字樣。</p> <p>(八)附件如需用印，先送文書組用印。</p> <p>(九)該件公文如有附件，請承辦人自行影印所須發文件數後，交至文書組。</p> <p>(十)附件應併同本文歸檔，並於公文右下角，併同本文及附件由上往下依序編寫頁碼。</p> <p>十二、簽辦公文時，附件如有電子檔，應將檔案上傳系統。</p> <p>十三、簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，清稿後，列印紙本公文連同原稿重新陳核(判)。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。</p> <p>十四、文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，主管應明確批示或另批處理方式。</p>	<p>級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。</p> <p>十一、承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如下：</p> <p>(一)附件應檢點清楚，隨稿附送。</p> <p>(二)附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二。</p> <p>(三)附件，如係隨文附送，辦稿時，用「檢送」、「檢附」等字樣。</p> <p>(四)如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明：「原本隨文發出，抄本或影本存卷」。</p> <p>(五)如需以抄本或影印本發出，辦稿時應書「抄送」或「檢送xx影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以抄本或影印本發出」。</p> <p>(六)附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。</p> <p>(七)附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「附件另寄」、「封發時，附件請向承辦人員或某某洽取」字樣。</p> <p>(八)附件如需用印，先送文書組用印。</p> <p>(九)該件公文，如有附件，請承辦人自行影印所須發文件數後，交至文書組。</p> <p>(十)附件應併同本文歸檔，並於公文右下角，併同本文及附件由上往下依序編寫</p>	
---	---	--

<p>十五、核稿應注意事項如下：</p> <p>(一)核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返。</p> <p>(二)核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處加蓋印章。</p> <p>(三)核稿人員對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。</p>	<p>頁碼。</p> <p>十二、簽辦公文時，附件如有電子檔，應將檔案上傳系統。</p> <p>十三、簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，清稿後，列印紙本公文連同原稿重新陳核(判)。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。</p> <p>十四、文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，主管應明確批示或另批處理方式。</p> <p>十五、核稿應注意事項如下：</p> <p>(一)核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返。</p> <p>(二)核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處加蓋印章。</p> <p>(三)核稿人員對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。</p>	
<p><u>伍</u>、發文處理規定：(本校發文作業流程圖如附件<u>五</u>)</p> <p>一、公文經核決後，應退回原承辦人將公文系統之電子檔公文修正、校對、清稿無誤後，並將公文電子檔傳送</p>	<p><u>柒</u>、發文處理規定：(本校發文作業流程圖如附件<u>八</u>)</p> <p>一、公文經核決後，應退回原承辦人將公文製作系統之電子檔公文修正、校對、清稿無誤，並請承辦人先將公</p>	<p>一、公文無此狀況，刪除二(一)之規定。</p> <p>二、依現行作業修正三公文寄發方式。</p> <p>三、序號順修。</p> <p>二、其餘酌作文字修正。</p>

<p>發文後，再將該紙本原稿送文書組據以發文。<u>若未依規定先將電子檔傳送文書組致無法發文作業，紙本公文稿將退回原承辦人。</u></p> <p>二、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：</p> <p>(一)公文未經核決或漏會者。</p> <p>(二)公文電子檔與紙本公文內容不符者。</p> <p>(三)未將公文電子檔及附件傳送發文者。</p> <p>(四)須郵寄公文，未註明郵遞區號及地址者。</p> <p>(五)公文收發同號時，未附來文及附件者。</p> <p>(六)公文稿件為影本者。</p> <p>(七)公文右上角未核填歸檔檔號、保存年限，公文及附件右下角由上往下未逐頁編寫頁碼者。 編寫頁碼應以鉛筆編寫，<u>首頁加註總頁數（如1/33），雙面列印文件，雙面均須編寫頁碼。</u></p> <p>(八)承辦人未自行影印所須發文件數及歸檔附件者。</p> <p>三、發文附件應由總發文人員隨文封發；重要及時效性公文文件請註明郵寄方式，其餘均以掛號郵件寄發。</p>	<p>文電子檔傳送文書組後，再將該紙本原稿送文書組據以發文，<u>若未依規定先將電子檔傳送文書組者，文書組因無法發文，將該紙本公文稿退回原承辦人。</u></p> <p>二、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：</p> <p>(一)<u>該單位登記桌收文時，未於公文管理系統中作收文及承辦人選取登錄，導致總發文人員無法執行發文作業。</u></p> <p>(二)公文未經核決或漏會者。</p> <p>(三)公文電子檔與紙本公文內容不符者。</p> <p>(四)未將公文電子檔及附件傳送文書組者。</p> <p>(五)須郵寄公文，未註明郵遞區號及地址者。</p> <p>(六)公文收發同號時，未附來文及附件者。</p> <p>(七)公文稿件為影本者。</p> <p>(八)公文右上角未核填歸檔檔號、保存年限，公文及附件右下角由上往下未逐頁編寫頁碼者應退還補辦。 編寫頁碼，應以鉛筆編寫，<u>首頁加註總頁數（如1/33），雙面列印文件，雙面均須編寫頁碼。</u></p>	
--	--	--

<p>四、<u>配合公文電子化作業流程</u>，校內一般性公文(除人事命令、<u>合約</u>、<u>密件</u>及付款有關憑證等重要文件仍以紙本發文外)，其餘均以第三類電子公布欄通報相關人員及單位為原則，不另行列送紙本公文。</p> <p>五、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。</p> <p>六、公文發出後，總發文人員應將原簽、稿及附件整理，<u>每日登記於歸檔清單</u>，<u>並送交檔管人員點收</u>。</p> <p>七、公文如係機密件、開會通知單或有時間性者，總發文人員應特別於封套上標註，以引起受文機關注意。機密件應外加封套，以重保密。</p> <p>八、同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在公文封套上註明文號件數。</p> <p>九、凡體積較大、數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註記「<u>附件另寄</u>」，並應在附件封面書明<u>發文</u>字號之附件同時付郵。</p>	<p>(九)該件公文，如有附件，承辦人未自行影印所須發文件數及歸檔附件者。</p> <p>三、發文附件應由總發文人員隨文封發；<u>現金、收據、支票、匯票、郵票、各種有價證券、人事命令、訴願文件、機密件、合約及計畫等重要公文文件均以掛號郵件寄發</u>，其餘未註明郵寄方式者，以平信寄發。</p> <p>四、<u>為執行教育部節能減紙政策</u>，有關校內一般性公文(除人事命令、合約及付款有關憑證等重要文件仍以紙本發文外)，其餘均以第三類電子公布欄通報相關人員及單位為原則，不另行列送紙本公文。</p> <p>五、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。</p> <p>六、公文發出後，總發文人員應將原簽、稿及附件整理，<u>每週製作歸檔清單一式二份</u>，送檔管人員點收。</p> <p>七、公文如係機密件、開會通知單或有時間性者，總發文人員應特別於封套上標註，以引起受文機關注意。機密件應外加封套，以重保密。</p> <p>八、同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在</p>	
---	--	--

	<p>公文封套上註明文號件數。</p> <p>九、凡體積較大、數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註記附件另寄，並應在附件封面書明<u>某</u>字號之附件同時付郵。</p>	
<p><u>陸</u>、文書作業保密規定：</p> <p><u>一</u>、機密文書之簽辦應注意事項如下：</p> <p>(一)奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。</p> <p>(二)機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之密件公文袋內。</p> <p>(三)機密文書均採紙本簽核公文。</p> <p>(四)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。</p> <p>(五)編輯機密文書應修改主旨填寫為「密不錄由」。</p> <p><u>二</u>、機密文書之傳遞方式：機密文書之分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務承辦人員親自傳遞為原則。如由傳達人員傳送時，須使用保密封套。</p> <p><u>三</u>、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人應完成適當標示。</p>	<p><u>捌</u>、文書作業保密規定：</p> <p><u>一</u>、機密文書區分為<u>國家機密文書</u>及<u>一般公務機密文書</u>。</p> <p><u>二</u>、各單位處理機密文書，除依照<u>國家機密保護法</u>與其<u>施行細則</u>及其他法規外，依<u>本要點</u>規定辦理。</p> <p><u>三</u>、<u>國家機密文書</u>區分為「<u>絕對機密</u>」、「<u>極機密</u>」、「<u>機密</u>」；<u>一般公務機密文書</u>列為「<u>密</u>」等級。</p> <p><u>四</u>、<u>一般公務機密</u>，指本校持有或保管之資訊，除<u>國家機密</u>外，依法令或契約有<u>保密義務</u>者。</p> <p><u>五</u>、機密文書之簽辦應注意事項如下：</p> <p>(一)奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。</p> <p>(二)機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。如不能親自持送，應置於專用之密件公文袋內。</p> <p>(三)機密文書均採紙本簽核公</p>	<p>一、機密文書之定義及分類於文書處理手冊已有規範，無須贅述，爰刪除捌、一至四及十二(一)之規定。</p> <p>二、刪除十二(三)並增列於規範拾貳。</p> <p>三、序號順修。</p> <p>四、其餘酌作文字修正。</p>



<p><u>四、機密性會議資料保密規定：</u> 「機密」之會議資料，應編號分發及登錄其使用人員，會後須當場清點收回，與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。</p> <p><u>五、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：</u> (一)機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。 (二)「機密」等級之變更或解密，由單位主管核定之。 (三)文書機密等級之變更及解密程序規定如下： 1. 經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。 2. 文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。 3. 變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼經登記人蓋章、註記之機密文書機密等級變更或解密紀錄單。 4. 機密文書經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。</p>	<p>文(本校若實施線上簽核公文時亦同)。</p> <p>(四)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。</p> <p>(五)編輯機密文書應修改主旨填寫為「密不錄由」。</p> <p><u>七、機密文書之傳遞方式：</u>機密文書之分文(交辦)、陳核(判)、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務承辦人員親自傳遞為原則。如由傳達人員傳送時，須使用保密封套。</p> <p><u>八、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人應完成適當標示。其解密條件如下：</u> (一)<u>本件於公布時解密。</u> (二)<u>本件至某年某月某日解密。</u> (三)<u>本件於工作完成或會議終了時解密。</u> (四)<u>附件抽存後解密。</u> (五)<u>其他特別條件或另行檢討後辦理解密。</u></p> <p><u>九、機密性會議資料保密規定：</u> 「機密」之會議資料，應編號分發及登錄其使用人員，會後須當場清點收回，與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。</p> <p><u>十、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：</u> (一)機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預</p>	
--	--	--



<p>六、文書一般保密事項規定如下：</p> <p>(一)各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。</p> <p>(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。</p> <p>(三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。</p> <p>(四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交與本案有關之當事人。</p> <p>(五)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。</p> <p>七、機密文書處理作業規定：</p> <p>(一)作業流程(本校機密文書處理作業流程圖如附件六)：</p> <p>1.總收文人員收到機密文書時不拆封，先送秘書室主秘或指定之專人拆封與陳判承辦單位後，送交文書組掛號登錄並將機密文書</p>	<p>為註明或主動檢討辦理。</p> <p>(二)「機密」等級之變更或解密，由單位主管核定之。</p> <p>(三)文書機密等級之變更及解密程序規定如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。</li> <li>2.文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。</li> <li>3.變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼經登記人蓋章、註記之機密文書機密等級變更或解密紀錄單。</li> <li>4.機密文書經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。</li> </ol> <p>十一、文書一般保密事項規定如下：</p> <p>(一)各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。</p> <p>(二)文書之處理，不得隨意散置或出示他人。</p>	
--	--	--

<p>送交承辦單位簽收。承辦單位或承辦人如有逕自收到機密文書時，<u>亦須</u>送總收文人員掛號登錄。</p> <p>2. 創稿案件如屬機密文書時，應由單位主管或指定人員核定機密等級；承辦人員擬稿時，應於文稿書明機密等級、<u>保密期限及解密條件</u>。</p> <p>3. 「絕對機密」、「極機密」及「機密」等級之文書，自簽辦擬稿至發文歸檔，應由承辦人員親自持送、「密」等級之文書依一般作業流程辦理。機密文書陳核時，需密封於機密文書傳遞公文封。</p> <p>4. 機密文書辦理歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於機密檔案專用封套，並於封面填註相關資料、密封及接縫處簽章後，送文書組歸檔。</p> <p>5. 機密文書由文書組專人繕校、用印、封發；封發時文書應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，其封口及接縫處亦同。</p> <p>6. 需發文之「絕對機密」及「極機密」等級文書，由承辦人員或指定人員親自傳遞送達；「機密」及「密」等級校內由文書組人員傳</p>	<p>(三)各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。</p> <p>(四)文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，<u>更</u>不得交與本案有關之當事人。</p> <p>(五)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。</p> <p><u>十二、機密文書處理作業規定：</u></p> <p><u>(一)適用對象：</u></p> <p>1. <u>機密文書區分為：國家機密文書及一般公務機密文書。</u></p> <p>2. <u>國家機密文書區分為：「絕對機密」、「極機密」、「機密」三等級；一般公務機密文書僅得列為「密」等級。</u></p> <p><u>(二)作業流程(本校機密文書處理作業流程圖如附件九)：</u></p> <p>1. 總收文人員收到機密文書時不拆封，先送秘書室主秘或指定之專人拆封與陳判承辦單位後，送交文書組掛號登錄並將機密文書送交承辦單位簽收。承辦單位或承辦人如有逕自收</p>	
--	---	--

<p>遞，校外以雙掛號函件寄送。</p> <p>7. 承辦人員應適時主動檢討已歸檔機密文書之解密或變更機密等級。</p>	<p>到機密文書時，<u>請先送總</u>收文人員掛號登錄。</p> <p>2. 創稿案件如屬機密文書時，應由單位主管或指定人員核定機密等級；承辦人員擬稿時，應於文稿書明機密等級、保密期限<u>或</u>解密條件。</p> <p>3. 「絕對機密」、「極機密」及「機密」等級之文書，自簽辦擬稿至發文歸檔，應由承辦人員親自持送、「密」等級之文書依一般作業流程辦理。機密文書陳核時，需密封於機密文書傳遞公文封。</p> <p>4. 機密文書辦理歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於機密檔案專用封套（<u>請逕向文書組索取</u>），並於<u>專用封套</u>填註相關資料、密封及接縫處簽章後，送文書組歸檔。</p> <p>5. 機密文書由文書組專人繕校、用印、封發；封發時文書應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，其封口及接縫處亦同。</p> <p>6. 需發文之「絕對機密」及「極機密」等級文書，由承辦人員或指定人員親自傳遞送達；「機密」及「密」等級校內由文書組人員傳遞，校外以雙掛號函件寄</p>	
--	---	--

	<p>送。</p> <p>7. 承辦人員應適時主動檢討已歸檔機密文書之解密或變更機密等級。</p> <p><u>(三)本規定如有未盡事宜，悉依行政院「文書處理手冊」規定辦理。</u></p>	
<p><u>柒、各類公文處理期限規定：</u></p> <p>一、一般公文：</p> <p>(一)最速件：1 日。</p> <p>(二)速件：3 日。</p> <p>(三)普通件：6 日。</p> <p>(四)限期公文：</p> <p>1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。</p> <p>2. 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。</p> <p>3. 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(五)涉及政策、法令或多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。</p> <p>(六)專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各單位得視需要自行訂定，<u>並經公文系統線上申請專案管制核准後辦理。</u></p>	<p><u>玖、各類公文處理期限規定：</u></p> <p>一、一般公文：</p> <p>(一)最速件：1 日。</p> <p>(二)速件：3 日。</p> <p>(三)普通件：6 日。</p> <p>(四)限期公文：</p> <p>1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。</p> <p>2. 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。</p> <p>3. 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。</p> <p>(五)涉及政策、法令或多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。</p> <p>(六)專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各單位得視需要自行訂定<u>並專案簽奉核准。</u></p> <p>二、公文限辦日期計算標準，以下列規定計算之。</p>	依現況酌作文字修正

<p>二、公文限辦日期計算標準，以下列規定計算之。</p> <p>(一)「一般公文」、「陳情案件」、「立法委員質詢案件」等三類之計算標準，例假日、國定假日及節日等放假天數應予扣除。</p> <p>(二)「限期公文」、「專案管制案件」、「訴願案件」等三類之計算標準，則包含例假日、國定假日及節日等放假天數。</p>	<p>(一)「一般公文」、「陳情案件」、「立法委員質詢案件」等三類之計算標準，例假日、國定假日及節日等放假天數應予扣除。</p> <p>(二)「限期公文」、「專案管制案件」、「訴願案件」等三類之計算標準，則包含例假日、國定假日及節日等放假天數。</p>	
<p><u>捌、撰擬文書應行注意事項如下：</u></p> <p>一、承辦人接受分文之文書後，應即簽收、擬辦，並於規定之期限內結案。</p> <p>二、承辦人員對本案所有文卷及有關資料，應詳予查閱，以作為擬具處理之依據或參考。各該文卷或資料，必要時應摘要附送，供作主管核決之參考。</p> <p>三、簽具意見應力求簡明具體，不得模擬兩可，尤應避免不提處理意見而僅用「陳核」或「核示」等字樣。</p> <p>四、毋需簽覆或辦理之普通文件及屬於參考性質之副本，得視必要敘明案情簽請存查。</p> <p>五、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應</p>	<p><u>拾、公文製作規範：</u></p> <p><u>一、公文分為「令」、「呈」、「咨」、「函」、「公告」、「其他公文含(書函)、(開會通知單)、(公務電話記錄)」等六種。</u></p> <p><u>(一)令：發佈行政規章，發表人事任免、遷調、獎懲時使用。</u></p> <p><u>(二)呈：對總統有所呈請或報告時使用。</u></p> <p><u>(三)咨：總統與立法院、監察院公文往返使用。</u></p> <p><u>(四)函：處理公務有左列情之一時使用。</u></p> <p><u>1. 上級機關對所屬下級機關有所指示、交辦、批復時。</u></p> <p><u>2. 下級機關對上級機關有所請求或報告時。</u></p> <p><u>3. 同級機關或不相隸屬機關行文時。</u></p> <p><u>4. 民眾與機關學校間的申請</u></p>	<p>一、屬公文寫作範疇，已有公程式條例、公文寫作範例依循，非屬公文流程處理規範，爰刪除公文製作規範一至五文字內容。</p> <p>二、刪除附件十公務電話記錄表單。</p> <p>三、序號順修。</p> <p>四、其餘酌作文字及符號修正。</p>

<p>敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。</p> <p>六、承辦人員擬辦案件時，應依輕重緩急作適當處理，其急要者應儘速辦妥，其他亦應依序辦理，並依規定時限內完成，不得積壓；且於擬辦、會稿、<u>陳核</u>過程中應主動追蹤公文，限期辦結。</p> <p>七、承辦人員對於來文或會辦案件簽擬意見時，如遇情節較繁重或文字較長者，應自行附加簽辦單，宜摘提要點，以眉注方式書於該段文字之上或於重要文句旁，用色筆標示，方便主管核閱。</p> <p>八、擬辦覆文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。</p> <p>九、擬辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章。</p> <p>十、擬辦文稿如有來文，應將原案檢附陳核，不可與原文脫離，務使核稿者對案情內容有所瞭解或作為修改文稿之參考。原文如有必要存查時，承辦人可自行影印。</p> <p>十一、不須掛總收發文號之公</p>	<p><u>與答復時。</u></p> <p>(五)<u>公告</u>：學校就主管業務，向公眾或特定之對象宣佈週知時使用。其方式得張貼於學校佈告欄，或利用報刊等大眾傳播工具為宣布。</p> <p>(六)<u>其他公文</u>：</p> <p>1. <u>書函</u>：於公務未決階段需要磋商、徵詢意見或通報時使用。代替過去之簡便行文表、便函、備忘錄，其適用範圍較函為廣泛，舉凡答復簡單案情，寄送普通文件、書刊，或為一般聯繫、查詢事項行文時均可使用。其性質不如函之正式。</p> <p>2. <u>開會通知單</u>：召集會議時使用。</p> <p>3. <u>公務電話記錄</u>：凡公務上聯繫、洽詢、通知等可以電話簡單正確說明之事項，經通話後，發話人如認為必要，可將通話記錄複寫兩份，以一份送達受話人，雙方附卷，以供查考（公務電話記錄－格式如附件十）。</p> <p>二、公文除上述者外，尚有手令或手諭、簽或報告、箋函或便箋、聘書、證明書、聘僱契約書、提案、記錄等，依身份、公務性質及處理方</p>	
--	--	--



<p>文，由各承辦單位簽擬後自行存查。</p>	<p><u>式等使用之。</u></p> <p><u>三、公文結構及作法說明如下：</u></p> <p><u>(一)發布命令及人事令：</u></p> <p><u>1.發布令：</u></p> <p><u>(1)發布行政規章之令文可</u>  <u>不分段，敘述時動詞一律</u>  <u>在 前，例如：甲：訂定「○</u>  <u>○ ○ 施 行 細 則 」。</u>  <u>乙：修正「○○○辦法」第</u>  <u>○ 條 條 文 。</u>  <u>丙、廢止「○○○辦法」。</u></p> <p><u>(2)多種規章同時發布，可併</u>  <u>入同一令內處理。</u></p> <p><u>(3)發布之方式以公文分行、</u>  <u>或登載於各級政府公報均</u>  <u>可。</u></p> <p><u>2.人事命令：</u></p> <p><u>(1)人事令：分任免、遷調、</u>  <u>獎懲。</u></p> <p><u>(2)人事命令格式由人事主</u>  <u>管機關訂定。</u></p> <p><u>(二)函：</u></p> <p><u>1.函製作要領如下：</u></p> <p><u>(1)文字敘述應儘量使用明</u>  <u>白曉暢，詞意清晰之文字，</u>  <u>以達到公文程式條例第八</u>  <u>條所規定「簡、淺、明、確」</u>  <u>之要求。</u></p> <p><u>(2)文句應正確使用標點符</u>  <u>號。</u></p> <p><u>(3)文內應避免層層套敘來</u>  <u>文，只摘述要點。</u></p> <p><u>(4)應絕對避免使用艱深費</u>  <u>解，無意義或模稜兩可之</u></p>	
-------------------------	---	--

	<p><u>詞句。</u></p> <p><u>(5)應採用語氣肯定，用詞堅定，互相尊重之語詞。</u></p> <p><u>(6)函的結構採用「主旨」、「說明」、「辦法」三段式，案情簡單可用「主旨」一段完成者，勿硬性分割為二段、三段；「說明」、「辦法」兩段段名，均可因事、因案加以活用。</u></p> <p><u>2.分段要領：</u></p> <p><u>(1)「主旨」：為全文精要，以說明行文目的與期望，應力求具體扼要。</u></p> <p><u>(2)「說明」：當案情必須就事實、來源或理由，作較詳細之敘述，無法於「主旨」內容納時，用本段說明。本段段名，可因公文內容改用「經過」、「原因」等其他名稱。</u></p> <p><u>(3)辦法：向受文者提出之具體要求無法在「主旨」內簡述時，用本段列舉。本段段名，可因公文內容改用「建議」、「請求」、「擬辦」、「核示事項」等其他名稱。</u></p> <p><u>(4)各段規格：</u></p> <p><u>①每段均標名段名，段名之上不冠數字，段名之下加冒號「：」。</u></p> <p><u>②「主旨」一段不分項，文字緊接段名書寫。</u></p> <p><u>③「說明」、「辦法」如無項次，</u></p>	
--	--	--

	<p><u>文字緊接段名書寫。</u></p> <p><u>④「說明」、「辦法」其分項條例內容過於繁雜、或含有表格型態時應編列為附件。</u></p> <p><u>3. 製作公文，應遵守以下全形、半形自行標準之規定</u></p> <p><u>(1)分項標號：應另列縮格以全形書寫為一、二、三…，(一)、(二)、(三)……，1、2、3……(1)、(2)、(3)……。</u></p> <p><u>(2)內文</u></p> <p><u>①中文字體及併同於中文使用之標點符號應以全形為之。</u></p> <p><u>②阿拉伯數字，外文字母以及併同於外文使用之標點符號應以半形為之。</u></p> <p><u>(三) 公告：</u></p> <p><u>1. 公告一律使用通俗、簡淺易懂之文字製作，絕對避免使用艱深費解之詞彙。</u></p> <p><u>2. 公告文字必須加註標點符號。</u></p> <p><u>3. 公告內容應簡明扼要，非必要者如機關來文日期、文號及會商研議過程等，不必在公共內層層套用敘述。</u></p> <p><u>4. 公告之結構分為「主旨」、「依據」、「公告事項」(或說明)三段、段名上不冠數字，分段數應加以活用，可用「主旨」一段完成者，不</u></p>	
--	---	--

	<p><u>必勉強湊成兩段、三段。</u></p> <p><u>5. 公告分段要領：</u></p> <p><u>(1)「主旨」：應扼要敘述公告之目的和要求，其文字緊接段名冒號之下書寫。</u></p> <p><u>(2)「依據」：應將公告事件之原由敘明，引導有關法規及條文名稱或機關來函，非必要不敘來文日期、字號，有兩項以上「依據」者，每項應冠數字，並分項條列，另行低格書寫。</u></p> <p><u>(3)「公告事項」(或說明)：</u>  <u>應將公告內容，分項條，例，冠以數字，另行低格書寫，使層次分明，清晰醒目。公告內容僅就「主旨」補充說明事實經過或理由者，改用「說明」為段名，公告如另有附件、附表、簡章、簡則等文件時，僅註明參閱「某某文件」公告事項內不必重複敘述。</u></p> <p><u>6. 公告登載時，得用較大字體簡明標示公告之目的，不署機關首長職稱姓名。</u></p> <p><u>7. 一般工程招標或標購物品等公告，得用表格處理，免三段式。</u></p> <p><u>8. 公告除登載於學校電子公布欄者外，公告張貼學校佈告欄時，必須蓋用學校印信，於公告兩字右側空白位置蓋印，以免字跡模糊。</u></p>	
--	--	--

	<p><u>糊不清。</u></p> <p><u>(四)書函：書函文字用語比照「函」之規定。</u></p> <p><u>四、公文用語規定如左：</u></p> <p><u>(一)期望及目的用語，得視需要酌用「請」、「希」、「查照」、「鑒核」或「核示」、「備查」、「照辦」、「辦理見復」、「轉行照辦」等。</u></p> <p><u>(二)准駁性、建議性、採擇性、判斷性之公文用語，必須明確肯定。</u></p> <p><u>(三)直接稱謂用語</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><u>1.有隸屬關係之機關：上級對下級稱「貴」；下級對上級稱「鈞」；自稱「本」。</u></li> <li><u>2.對無隸屬關係之機關：上級稱「大」；平行稱「貴」；自稱「本」。</u></li> <li><u>3.對機關首長間：上級對下級稱「貴」；自稱「本」；下級對上級稱「鈞長」；自稱「本」。</u></li> <li><u>4.機關(學校或首長)對屬員稱「台端」。</u></li> <li><u>5.機關學校對人民稱「先生」、「女士」或通稱「君」、「台端」；對團體稱「貴」，自稱「本」。</u></li> <li><u>6.行文數機關或單位時，如於文內同時提及，可通稱為「貴機關」或「貴單位」。</u></li> </ol> <p><u>(四)間接稱謂用語</u></p>	
--	--	--

	<p><u>1. 對機關團體稱「全銜」或「簡銜」，如一再提及，必要時得稱「該」；對職員稱「職稱」。</u></p> <p><u>2. 對個人一律稱「先生」、「女士」或「君」。</u></p> <p><u>五、簽稿之撰擬說明如下：</u></p> <p><u>(一) 簽稿之一般原則：</u></p> <p><u>1. 性質：</u></p> <p><u>(1) 簽為幕僚處理公務表達意見，以供上級瞭解案情，並作抉擇之依據。學校內部單位簽辦案件，依分層受權規定核決，簽末不必敘明陳某某長官字樣。</u></p> <p><u>(2) 稿為公文之草本，依規定程序核判後發出。</u></p> <p><u>2. 擬辦方式：</u></p> <p><u>(1) 先簽後稿：</u></p> <p><u>① 制定、訂定、修正、廢止法令案件。</u></p> <p><u>② 有關政策性或重大興革案件。</u></p> <p><u>③ 牽涉較廣，會商未獲結論案件。</u></p> <p><u>④ 擬提決策會議討論案件。</u></p> <p><u>⑤ 重要人事案件。</u></p> <p><u>⑥ 其他性質重要必須先行請示案件。</u></p> <p><u>(2) 簽稿併陳</u></p> <p><u>① 文稿內容須另為說明或對以往處理情形須酌加析之案件。</u></p> <p><u>② 依法准駁，但案情特殊須加</u></p>	
--	---	--



	<p><u>說明之案件。</u></p> <p><u>③須限時辦發不及先行請示之案件。</u></p> <p><u>3. 作業要求：</u></p> <p><u>(1)正確：文字敘述和重要事項記述，為避免錯誤和遺漏，內容主題應避免偏差、歪曲、切忌主觀、偏見。</u></p> <p><u>(2)清晰：文義清楚、肯定。</u></p> <p><u>(3)簡明：用語簡練，詞句曉暢，分段確實，主題鮮明。</u></p> <p><u>(4)迅速：自蒐集資料、整理分析，至提出結論，應在一定時間內完成。</u></p> <p><u>(5)整潔：簽稿均應保持整潔，字體力求端正。</u></p> <p><u>(6)一致：內部各單位撰擬簽稿，文字用語、結構格式應力求一致，同一案情的處理方法不可前後矛盾。</u></p> <p><u>(7)完整：對於每一案件，應作深入廣泛之研究，從各種角度、立場考慮問題，與相關單位協調聯繫。所提意見或辦法應力求週詳具體，適切可行。並備齊各種必需文件，構成完整之幕僚作業，以供上級採擇。</u></p> <p><u>(二) 簽之撰擬：</u></p> <p><u>1. 款式：</u></p> <p><u>(1)先簽後稿：簽應按「主旨」、「說明」、「擬辦」三段式辦理。</u></p> <p><u>(2)簽稿併陳：視情形使用</u></p>	
--	---	--

	<p><u>「簽」如案情簡單，可不分段，以條列式簽擬。</u></p> <p><u>(3)一般存參或案情簡單之文件，得於原件文中空白處簽擬，如案情複雜或需會辦其他單位之案件，得使用公文簽辦單。</u></p> <p><u>2. 撰擬要領：</u></p> <p><u>(1)「主旨」：扼要敘述，概括「簽」之整個目的與擬辦，不分項，一段完成。</u></p> <p><u>(2)「說明」：對案情之來源、經過與有關法規或前案，以及處理方法之分析，作簡要之敘述，並視需要分項條列。</u></p> <p><u>(3)「擬辦」：為「簽」之重點所在，應針對案情，提出具體處理意見，或解決問題之方案，意見較多時分項條列。</u></p> <p><u>(4)簽之各段應截然劃分，「說明」一段不提擬辦意見，擬辦一段不重複「說明」。</u></p> <p><u>(三) 稿之撰擬：</u></p> <p><u>1. 草擬公文按文別應採之結構撰擬。</u></p> <p><u>2. 撰擬參考要領：</u></p> <p><u>(1)按行文事項之性質選用公文名稱，如「令」、「函」、「書函」、「公告」等。</u></p> <p><u>(2)一文之受文者有數機關時，內容大同小異者，同稿</u></p>	
--	--	--

	<p><u>並敘，將不同文字列出，並註明某處文字針對某機關；內容小同大異者，用同一稿面分擬，如以電子方式處理者，可用數稿。</u></p> <p><u>(3)「函」之正文除按規定結構撰擬外，並請注意下列事項：</u></p> <p><u>①定有辦理或復文期限者，請在「主旨」內敘明。</u></p> <p><u>②承轉公文，請摘敘來文要點，不宜在「稿」內書寫「照錄原文，敘至某處」字樣，來文過長仍請盡量摘敘，無法摘敘時可照規定列為附件。</u></p> <p><u>③概括之期望語「請 核示」、「請查照」、「請 照辦」等列入「主旨」，不在「辦法」段內重複；至具體詳細要求有所作為時請列入「辦法」段內。</u></p> <p><u>④「說明」、「辦法」分項條列時，每項表達一意。</u></p> <p><u>⑤文末首長簽署、敘稿時，為簡化起見，首長職銜之下僅書「姓」，名字則以「○○」表示。</u></p> <p><u>⑥須以副本分行者，請在「副本」項下列明；如要求副本收受者作為時，則請在「說明」段內列明。</u></p> <p><u>⑦如有附件，請在「說明」段內敘述附件名稱及份數。</u></p>	
--	--	--

	<p>六、撰擬文書應行注意事項如下：</p> <p>(一)承辦人接受分文之文書後，應即簽收、擬辦，並於規定之期限內結案。</p> <p>(二)承辦人員對本案所有文卷及有關資料，應詳予查閱，以作為擬議處理之依據或參考。各該文卷或資料，必要時應摘要附送，供作主管核決之參考。</p> <p>(三)簽具意見，應力求簡明具體，不得模擬兩可，尤應避免不提處理意見而僅用「陳核」或「核示」等字樣。</p> <p>(四)毋需簽覆或辦理之普通文件及屬於參考性質之副本，得視必要於來文適當位置敘明案情簽請存查。</p> <p>(五)重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。</p> <p>(六)承辦人員擬辦案件時，應依輕重緩急作適當處理，其急要者應儘速辦妥，其他亦應依序辦理，並均依規定時限內完成，不得積壓；且於擬辦、會稿、呈核過程中應主動追蹤公文，務必於限期內辦結。</p> <p>(七)承辦人員對於來文或會辦案件簽擬意見時，如遇情節較繁重或文字較長者應</p>	
--	--	--

	<p>自行附加簽辦單，宜摘提要點，以眉注方式書於該段文字之上或於重要文句旁，用色筆標示，方便主管核閱。</p> <p>(八)擬辦覆文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。</p> <p>(九)擬辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章。</p> <p>(十)擬辦文稿如有來文，應將原案檢附陳核，不可與原文脫離，務使核稿者對案情內容有所瞭解或作為修改文稿之參考。至原文有必要存查時，<u>可由</u>承辦人自行影印。</p> <p>(十一)不須掛總收發文號之公文，由各承辦單位簽擬後自行存查。</p>	
<p><u>玖</u>、公文查催：</p> <p>一、登記桌人員應每日查詢承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文、待歸檔公文處理情形。</p> <p>二、各級承辦人員應隨時注意、查詢主辦、會辦公文流向及時限。</p> <p>三、各級人員公文查催處理方法規定如下：</p> <p>(一)單位主管：</p>	<p><u>拾壹</u>、公文查催：</p> <p>一、登記桌人員應每日查詢承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文、待歸檔公文處理情形。</p> <p>二、各級承辦人員應隨時注意、查詢主辦、會辦公文流向及時限。</p> <p>三、各級人員公文查催程序及處理方法規定如下：</p> <p>(一)單位主管：</p>	<p>一、修正三(三)文書組歸屬單位為秘書室。</p> <p>二、修正四(二)登記桌人員權責。</p> <p>三、序號順修。</p> <p>四、其餘酌作文字修正。</p>

<p>1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，有效預留其他過程處理之時間。</p> <p>2. 部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。</p> <p>3. 提示處理原則或適當調配人力，儘量避免展期；對申請展期之案件，應注意其期限；對<u>檔案管理人員</u>反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。</p> <p>(二)秘書室登記桌人員： 掌握全校陳判未結案件資料，每週對陳核至校長、副校長、主任秘書室等尚未批核案件之停留日數及件數進行統計並分送轉陳參閱，俾提醒加速案件陳判流程。</p> <p>(三)秘書室文書組人員：</p> <p>1. 每月統計全校結案未歸檔、逾期末結案等案件資料陳核，並發<u>函公告</u>周知。</p> <p>2. 每月一次將各單位<u>逾期2週以上之公文稽催通知單</u>送陳各單位主管督導催辦。</p> <p>3. 月彙整、列印<u>重大或逾期案件簽報</u>校長或主任秘</p>	<p>1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，<u>以有效預留其他過程的處理時間</u>。</p> <p>2. 部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。</p> <p>3. 提示處理原則或適當調配人力，儘量避免展期；對申請展期之案件，應注意其期限；對<u>登記桌人員</u>反映承辦人員逾期案件未辦理展期者，應即妥適處理。</p> <p>(二)秘書室登記桌人員： 掌握全校陳判未結案件資料，每週對陳核至校長、副校長、主任秘書室等尚未批核案件之停留日數及件數進行統計並分送轉陳參閱，俾提醒加速案件陳判流程。</p> <p>(三)總務處文書組人員：</p> <p>1. 每月統計全校結案未歸檔、逾期末結案等案件資料陳核，並發<u>稽催通知單</u>。</p> <p>2. 每月一次將各單位公文稽催通知單送陳各單位主管督導催辦。</p> <p>3. 月彙整、列印公文稽催通知單送<u>秘書室</u>以供公文管考參考。</p> <p>(四)各單位登記桌：</p> <p>1. <u>管制及登記</u>本單位承、會</p>	
---	--	--



<p>書核閱，以供獎懲參考。</p> <p>(四)各單位登記桌：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <u>應隨時注意文書組傳送之公文，立即進行點收及分辦。</u></li> <li>2. 管制及登記本單位承、會辦案件之處理流程及結果。</li> </ol> <p>(五)承辦人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應把握簽辦期限，儘速簽擬意見送出。</li> <li>2. 對經辦案件自簽辦之日起至發文、歸檔之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或相關單位(會辦及陳核單位)反映處理。</li> </ol>	<p>辦案件之處理流程及結果。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. <u>每週列印待辦公文、逾期未辦畢公文及待歸檔公文查詢清單，陳核各單位主管並辦理查催，對承辦人員屆期案件未辦理展期者，應提醒承辦人員並報請單位主管處理。</u></li> </ol> <p>(五) 承辦人員：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 應把握簽辦期限，儘速簽擬意見送出。</li> <li>2. 對經辦案件自簽辦之日起至發文、歸檔之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或相關單位(會辦及陳核單位)反映處理。</li> </ol>	
<p><u>拾、文書檔案歸檔、調閱及銷毀作業規定</u>：(本校檔案管理作業流程圖如附件<u>七</u>)</p> <p>一、檔案歸檔作業：</p> <p>(一)以本校總收、總發及<u>創簽</u>、創稿公文為限，其餘文件應留存各承辦單位。</p> <p>(二)各單位承辦人將經核判並辦理完成之公文，<u>送交文書組，並登錄於文書組公文歸檔清單(如附件八)</u>。檔案管理人員點收無誤後，<u>於該清單蓋章</u>。</p> <p>(三)點收作業注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 案件與歸檔上登錄不符</li> </ol>	<p><u>拾貳、文書檔案歸檔、調閱及銷毀作業規定</u>：(本校檔案管理作業流程圖如附件<u>十一</u>)</p> <p>一、檔案歸檔作業：</p> <p>(一)以本校總收、總發及創稿公文為限，其餘文件應留存各承辦單位。</p> <p>(二)各單位承辦人將經核判並辦理完成之公文，登錄於<u>各單位公文處理簿(或公文簽收簿)</u>，<u>送交文書組</u>。檔案管理人員點收無誤後，<u>並於該公文處理簿(或公文簽收簿)蓋上歸</u></p>	<p>一、修正一(一)歸檔公文增列創簽。</p> <p>二、依現況修正一(二)公文歸檔作業流程。</p> <p>三、依現況調案申請紙本改線上作業，並需經主任秘書核准，爰刪除二(二)附件十二「檔案調閱單」及二(五)附件十三「檔案調閱展期申請單」。</p> <p>四、序號順修。</p> <p>五、其餘酌作文字及符號修正。</p>

<p>者，立即更正或補正，始得點收歸檔。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. 歸檔文件以正本為之，如有污損或字跡模糊不清者，應退還補正。</li> <li>3. 未經核判並辦理完成公文，應退還補辦。</li> <li>4. 發文稿有漏判、漏印及附件不齊全者，應退還補辦。</li> <li>5. 歸檔文件中如附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回承辦單位處理。</li> <li>6. 公文右上角未核填歸檔檔號、保存年限，公文及附件右下角由上往下未逐頁編寫頁碼者，應退還補辦。</li> <li>7. 編寫頁碼，應以鉛筆編寫，首頁加註總頁數（如1/33），雙面列印文件，雙面均須編寫頁碼。</li> <li>8. 附件與原文合併裝訂為原則，如遇過大或過多不便裝訂時，可另行存置，惟應於附件上註明收發文號，並在原文上加蓋附件戳章及編號，以資指引便於檢調。</li> </ol> <p>(四)文件以每一發文稿及其相關來文或附件、或存查文件為一件。整理時，應依時間先後依序整理，並以公文紙A4規格標準為宜，過大、過寬或有破損及皺摺，應立即修補或整平等相關</p>	<p><u>檔章</u>。</p> <p>(三)點收作業注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 案件與歸檔上登錄不符者，立即更正或補正，始得點收歸檔。</li> <li>2. 歸檔文件以正本為之，如有污損或字跡模糊不清者，應退還補正。</li> <li>3. 未經核判並辦理完成公文，應退還補辦。</li> <li>4. 發文文稿有漏判、漏印、附件不齊全者，應退還補辦。</li> <li>5. 歸檔文件中如附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回承辦單位處理。</li> <li>6. 公文右上角未核填歸檔檔號，保存年限，公文及附件右下角由上往下未逐頁編寫頁碼者應退還補辦。</li> <li>7. 編寫頁碼，應以鉛筆編寫，首頁加註總頁數（如1/33），雙面列印文件，雙面均須編寫頁碼。</li> <li>8. 附件要與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置，惟應於附件上註明收發文號，並在原文上加蓋附件戳章及編號，以資指引便於檢調。</li> </ol> <p>(四)文件以每一發文稿及其相關來文或附件、或存查文件為一件。整理時，應依時間先後依序整理，<u>文件大</u></p>	
--	--	--

<p>作業。</p> <p>(五)檔案管理人應依「本校檔案分類暨保存年限區分表」(如附件<u>十</u>)整理分類，並逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性，如有誤植或漏判應協助補列後，再將其輸入電腦系統。</p> <p>(六)裝釘上架注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入檔案卷前確認歸檔公文之分類號、卷冊號、目次號、保存年限等條件。</li> <li>2. 檔案排架作業按單位、日期順序排列，並以直立為原則。</li> <li>3. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。</li> <li>4. 檔案保管場所應經常保持乾燥，並加強通風設備。</li> </ol> <p>二、檔案調閱作業：</p> <p>(一)借調或調用檔案者，得先行查詢與確認其借調檔案範圍後，應依調卷申請程序辦理調案。</p> <p>(二)業務承辦人員如有必要調卷案件時，應<u>線上</u>填具「<u>調案申請</u>」，並經主任秘書核准後，由文書組辦理調閱作業。</p> <p>(三)調卷非主管業務案件時，應先由單位主管核章後，送會原承辦人及業務主管同意。</p> <p>(四)調卷人不得於檔案管理人</p>	<p><u>小長短</u>，應以公文紙 A4 規格標準為宜，過大、過寬或有破損及皺摺，應立即修補或整平等相關作業。</p> <p>(五)檔案管理人應依「本校檔案分類暨保存年限區分表」(如附件<u>十五</u>)整理分類，並逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性，如有誤植或漏判應協助補列後，再將其<u>分類號、保存年限等條件</u>輸入電腦系統。</p> <p>(六)裝釘上架注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 入檔案卷前確認歸檔公文之分類號、卷冊號、目次號、保存年限等條件。</li> <li>2. 檔案排架作業按單位、日期順序排列，並以直立為原則。</li> <li>3. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。</li> <li>4. 檔案保管場所應經常保持乾燥，並加強通風設備。</li> </ol> <p>二、檔案調閱作業：</p> <p>(一)借調或調用檔案者，得先行查詢與確認其借調檔案範圍後，應依調卷申請程序辦理調案。</p> <p>(二)業務承辦人員如有必要調卷案件時，應填具「<u>檔案調閱單</u>」(如附件十二)，並經主管核章後始得向文書組調閱。</p>	
---	--	--

<p>進行調卷時逕行檢取或翻閱案件。</p> <p>(五)調卷案件以十五天為限，屆期如繼續使用，應<u>線上</u>填具「<u>調案展期申請</u>」，借出檔案如有急用，得隨時催還。</p> <p>(六)檔案歸還後，應在調案單註明還案日期，以備查考。</p> <p>(七)調借案卷人員不得有洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，違者依法議處。</p> <p>三、檔案銷毀作業：</p> <p>(一)檔案之保存期限區分為永久保存及定期保存兩種。</p> <p>(二)文書組檔管人員依公文之重要性，參考本校檔案分類暨保存年限區分表選定其保存年限，定期檢出屆滿保存年限之檔案並製作「國立臺灣戲曲學院擬銷毀檔案目錄」送承辦單位表示意見。</p> <p>(三)本校檔案保存年限區分為永久、50年、30年、25年、20年、10年、5年、3年。</p> <p>(四)若承辦單位認為有繼續保存必要者，應簽註理由及延長保存年限後擲回文書組，以作為日後修訂「檔案分類暨保存年限區分表」之參考。</p> <p>(五)將各承辦單位擲回之擬銷</p>	<p>(三)調卷非主管業務案件時，應先由單位主管核章後，送會原承辦人及業務主管同意。</p> <p>(四)調卷人不得於檔案管理人進行調卷時逕行檢取或翻閱案件。</p> <p>(五)調卷案件以十五天為限，屆期如繼續使用，應填具「<u>檔案調閱展期申請單</u>」(如附件十三)提出申請，借出檔案如有急用，得隨時催還。</p> <p>(六)檔案歸還後，應在調案單註明還案日期，以備查考。</p> <p>(七)調借案卷人員不得有洩洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，違者依法議處。</p> <p>三、檔案銷毀作業：</p> <p>(一)檔案之保存期限區分為永久保存及定期保存兩種。</p> <p>(二)文書組檔管人員依公文之重要性，參考本校檔案分類暨保存年限區分表選定其保存年限，定期檢出屆滿保存年限之檔案並製作「國立臺灣戲曲學院擬銷毀檔案目錄」送承辦單位表示意見。</p> <p>(三)本校檔案保存年限區分為永久、50年、30年、25年、20年、10年、5年、3年。</p> <p>(四)若承辦單位認為有繼續保</p>	
---	---	--

<p>毀檔案目錄重新整理、造冊並製作檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫(如附件<u>九</u>)陳校長核可後，函教育部轉檔管局審核。</p> <p>(六)依承辦單位將需延長保存年限之公文，經文書組重新修訂、整理上架。</p> <p>(七)接獲檔管局核准銷毀回函後，文書組依銷毀目錄逐件抽取待銷毀檔案。</p> <p>(八)銷毀時依媒體型式選用適當之銷毀方法，會同秘書室人員監毀，辦理銷毀作業。</p> <p>(九)文書組將已銷毀檔案之目錄及核准銷毀文件永久保存。</p>	<p>存必要者，應簽註理由及延長保存年限後擲回文書組，以作為日後修訂「檔案分類暨保存年限區分表」之參考。</p> <p>(五)將各承辦單位擲回之擬銷毀檔案目錄重新整理、造冊並製作檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫(如附件<u>十四</u>)呈校長核可後，函教育部轉檔管局審核。</p> <p>(六)依承辦單位將需延長保存年限之公文，經文書組重新修訂、整理上架。</p> <p>(七)接獲檔管局核准銷毀回函後，文書組依銷毀目錄逐件抽取待銷毀檔案。</p> <p>(八)銷毀時依媒體型式選用適當之銷毀方法，會同秘書室人員監毀，辦理銷毀作業。</p> <p>(九)文書組將已銷毀檔案之目錄及核准銷毀文件永久保存。</p>	
<p><u>拾壹、獎懲規定：</u></p> <p>一、對於公文處理時效，文書組應每月檢討一次，並視需要對重大或逾期案件，簽報校長或<u>主任秘書</u>核閱。</p> <p>二、有下列情事之一者，應專案簽報議處，並移請該單位主管<u>加強督導：</u></p> <p>(一)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。</p>	<p><u>拾參、考核獎懲：</u></p> <p>一、對於公文處理時效，文書組應每月檢討一次，並視需要對重大或逾期案件，簽報校長或<u>主秘</u>核閱。</p> <p>二、<u>文書組對於承辦人員有積壓延誤情事者，應按情節輕重簽報議處。</u></p> <p>三、<u>文書處理考核，文書組得每年一次就下列各項製作報</u></p>	<p>一、文書處理考核難以客觀認定，考績亦非以此為評分標準，不宜據以列為考甲、乙之參考，爰刪除三、四考核之相關規定。</p> <p>二、二納入獎懲規定二(二)之議處項目。</p> <p>三、序號順修。</p> <p>四、其餘酌作文字、符號修正。</p>



<p>(二)<u>無故積壓公文致延誤事機者。</u></p> <p>(三)<u>無故拒收公文或對承辦公文延不簽收逾 2 日者。</u></p> <p>(四)<u>陳核公文，經書面查催後，仍未送核批；或經核批後，遲未處理者。</u></p> <p>(五)<u>對逾期待辦公文經催辦，仍未辦理展期者。</u></p> <p>(六)<u>應辦案件而簽存查，屬情節重大者。</u></p> <p>(七)<u>違反其他文書處理規定而屬情節重大者。</u></p> <p>(八)<u>延遲 10 日未辦理公文歸檔，且經文書組發催促歸檔通知後 10 日，仍置之不理，嚴重影響檔管人員歸檔作業者。</u></p>	<p><u>表績效，簽報校長予以獎勵【記嘉獎壹至貳次】：</u></p> <p>(一)<u>就承辦人及單位登記桌負責人進出公文處理速度。</u></p> <p>(二)<u>就承辦人及單位登記桌負責人承辦公文數量。</u></p> <p><u>四、公文處理經檢核為優良之人員，簽請鈞長核批後，移請該單位主管及考績委員會優先列為考列甲等之參考名單，以資鼓勵。</u></p> <p><u>五、有下列情事之一者，應專案簽報議處並移請該單位主管及考績委員會優先列為年度考列乙等之參考名單，以昭炯戒：</u></p> <p>(一)<u>損毀、棄置、遺失公文或檔案者。</u></p> <p>(二)<u>無故拒收公文、或對承辦公文延不簽收逾 2 日者。</u></p> <p>(三)<u>陳核公文，經書面查催後，仍未送核批；或經核批後，遲未處理者。</u></p> <p>(四)<u>對逾期待辦公文經催辦，仍未辦理展期者。</u></p> <p>(五)<u>應辦案件而簽存查，屬情節重大者。</u></p> <p>(六)<u>違反其他文書處理規定而屬情節重大者。</u></p> <p>(七)<u>延遲 10 日未辦理公文歸檔，且經文書組發催促歸檔通知後 10 日，仍置之不理，嚴重影響檔管人員歸檔作業者。</u></p>	
--	---	--



<p><u>拾貳</u>、本作業規範如有未盡事宜，悉依行政院「文書處理手冊」及相關規定辦理。</p>		<p>一、增列條文。</p>
<p><u>拾參</u>、本作業規範經行政會議通過，並簽奉校長核准後實施；<u>修正</u>時亦同。</p>	<p><u>拾肆</u>、本作業規範提請行政會議討論通過並簽奉校長核准後實施，<u>修訂</u>時亦同。</p>	<p>一、序號順修。 二、酌作文字、符號修正。</p>

# 國立臺灣戲曲學院文書處理作業規範(修正草案)

100 年 1 月 26 日第 112 次行政會議通過

100.02.08 戲曲總字第 1000000974 號函

114 年 2 月 26 日第 374 次行政會議通過

## 壹、總則：

一、為建立本校完善之文書標準化作業制度，並有效控管文書處理流程，以提升行政效率，依據「文書處理手冊」、「文書流程管理作業規範」、「檔案法施行細則」、「機關檔案保存年限及銷毀辦法」及相關規定訂定之。

## 二、本規範用詞，定義如下：

(一)所稱「文書」係指處理公務或與公務有關之全部文書。凡本校與校外單位間或與人民往來之公文書，本校內部通行之文書，以及公文以外之文書而與公務有關，不論其形式或性質如何，凡可供聽、讀、閱覽或藉助科技得以閱讀或理解者，均屬之。

(二)所稱「文書處理」係指文書自收文或交辦起至發文、歸檔止之全部作業流程。

三、為有效發揮文書流程管理功能，承辦人員對公文處理之每一流程須負自我管理之責；其主管兼負督導之義務，文書組人員負公文稽催及公文時效管控之責。

## 貳、文書處理程序規定：

一、文書應一律採用由左至右之橫書格式。

二、文書之機密性、時間性，由各單位就其業務性質及實際需要，依相關法規規定，自行區分。

三、文書處理，應以隨到隨辦、隨辦隨送為原則，不得拖延、積壓、損毀或遺失。

四、各單位收發公文，應採用收發文同號方式。公文製作應於公文系統上創

簽或創稿並取號。

五、為加速文書處理，各單位辦理職掌範圍內之文書，應依本校「分層負責明細表」之規定，由各層級主管依授權核判。分層負責明細表未規定之事項，校長亦得授權單位主管處理。

六、經授權代判之公文，應加蓋「代為決行」章戳，公文發文並應繕打「依分層負責規定授權單位主管決行」字樣。

七、文書處理過程中之有關人員，應於文面適當位置蓋章或簽名，並記明時間（如 1 月 15 日 15 時 15 分，縮寫為 0115/1515）。

八、各單位公文之傳遞，應以「公文簽收單」（如附件一，請自行雙面列印並裝定成冊使用）簽收為憑，以明責任。

九、會辦之文件，受會單位應視同速件，並依收發文程序處理。

參、收文處理規定：（本校公文收文作業流程圖如附件二、電子交換收文作業流程圖如附件三）

一、各單位依規定均應設置登記桌，並由業務主管指定專人負責辦理該單位公文之收發及查詢。

二、文書處理作業之「公文簽收單」為來往該單位或承辦人之責任紀錄表，其保管年限為十年，以利責任查核。

三、公文收發區分為：

（一）文書組總收發（包括外收發）。

（二）一級單位收發（各單位登記桌）。

（三）二級單位收發（各單位二級主管登記桌）。

四、各單位登記桌人員負責來往各該單位之公文（含第三類電子公文未指名特定人員）之「收發」、「登錄」及「郵件包裹代領轉發」工作。各單位登記桌人員異動時，應知會文書組，並應將其業務有關事項詳細交代接辦人員（單位公文登記桌人員異動申請表如附件四）。

五、校長或單位主管交辦之公文，應先送文書組總收文編入文號，並於公文上加註「○○○交辦」。

六、秘書室文書組為總收文單位，並依下列規定辦理：

(一)郵寄或傳真紙本公文，由文書組總收文人員於公文管理系統登錄主旨，並視公文之時間性、重要性、依本校之組織與職掌，判定其承辦單位及限辦日期，依序編總收文號，並列印公文簽收單，通知各單位登記桌至文書組簽收後，再由該單位登記桌依個人業務職掌於公文管理系統作收文及分發登記後，分送該單位承辦人簽辦。

(二)封套上標明機密或指定收件人之函件，以送文簽收單登記，隨到隨送指定之人員點收處理。公文封面未標明機密字樣，經拆封後如發現其內容有保密之必要，應作機密文件處理。

七、同單位承辦人認為所分文件，非其辦理之業務，須改分另一承辦人員時，經該單位主管裁定後，退還該單位登記桌，改分同單位其他人承辦。

八、若承辦人員認為所分之文件，係其他一級單位之業務時，應於 1 個工作日內辦理線上申請「公文改分」，並書明改分原由陳請主任秘書批核，該文業經主任秘書裁定後，由文書組總收文辦理改分發，承辦單位應即時簽收承辦，不得拒絕。

九、除最速件隨收隨送外，密件公文、本文及附有實體附件（如：支票、發票、樣品等）之公文，均以紙本方式分送各一級單位登記桌簽收辦理。

十、總收文號按該年度收發文順序，自公文管理系統中自動逐次編號。

十一、承辦單位或人員因故遺失業經收文編號之公文，經原發文機關補發後要求補辦收文手續時，仍應沿用原收文日期及原收文號。

十二、未經編號之收文，應送文書組總收文補辦總收文編號登記，再行處理。

十三、陳核（判）文件應視其速別、性質、密等分別使用公文夾，以一公文夾限夾一份公文為原則。

十四、使用公文夾注意事項如下：

(一)文書處理之過程中，均應使用公文夾，並以公文夾顏色做為內部處理速度之識別。

(二)密件公文應使用本校機密文書傳遞專用公文封封裝（可向文書組索取）。

(三)公文夾之正面應標明承辦單位名稱。

(四)公文夾區分如下：

1. 最速件：紅色。
2. 速 件：藍色。
3. 普通件：白色。
4. 機密件：黃色。

(五)公文夾之應用，必須與夾內文書之性質相符。

肆、文稿撰擬、會核規定：

- 一、各級承辦人員處理公文，應負責保管業務有關之參考資料，於職務異動時列入移交。
- 二、公文會辦三個單位以上(含)，應使用線上分會辦理，紙本文應於簽稿上核章，並註明簽收時間，以明責任。
- 三、承辦人員不能如期辦竣之案件，應依規定在預定結案日期屆滿前線上申請展期。
- 四、承辦人員對校長或單位主管交辦之案件，或依職責範圍內之事件，認為須以文書宣達或查詢時，得自行擬辦。
- 五、承辦人員簽具意見時，應力求簡明具體，不可模稜兩可，或晦澀不清，亦不得未擬意見而僅用「陳核」或「請示」等字樣，以圖規避責任。
- 六、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- 七、承辦人員對毋須答復或辦理之普通文件，得視必要敘明案情簽請存查。
- 八、承辦人員簽擬公文如為密件，應依據公文密件作業規定簽核辦理。
- 九、承辦人員對於來文之附件，有抽取應用之必要者，應於來文上書明「附件抽取」字樣及處理情形，並簽名或蓋章，且於用畢後或離職時歸檔。
- 十、承辦人員編輯稿件時，應填下列各項：
  - (一)「文別」：按照公文程式條例之類別及有關規定填列。
  - (二)「速別」：係指希望受文單位辦理之速別，填「最速件」或「速件」等，

普通件不必填寫。

(三)「密等及解密條件」：填寫密等，解密條件於其後以括弧註記，如非密件，則不必填列。

(四)「附件」：應註明名稱及數量或其他有關字樣。

(五)「正本」或「副本」：應分別逐一書明機關全銜，其地址及郵遞區號，應詳細註明。若屬通案則以明確之總稱概括表示。

現行對校外各公務機關之發文，除密件(含以上)、核章表單、合約書及附件電子檔逾 1MB，仍以紙本發文外，依規定均以第一類電子公文傳送，為利於電子文順利傳達，公文製作時請確實書明正、副本單位之正確名稱，承辦人可先自教育部公文電子交換入口網站(<http://edocap.moe.gov.tw>)查詢。

(六)「收(發)文字號」：總收文號於收文時由系統自動編列。如為創號稿件時，由承辦人於公文系統取號。

(七)「分類號」及「保存年限」，請參照本校檔案分類及保存年限區分表(如附件十)之規定填列。

(八)「先簽後稿」、「簽稿並陳」、「以稿代簽」及「決行層級」等擬稿說明，須於公文製作同時註記。

十一、承辦人員辦稿時，處理附件應注意事項如下：

(一)附件應檢點清楚，隨稿附送。

(二)附件有二種以上時，應分別標以附件一、附件二...

(三)附件如係隨文附送，辦稿時用「檢送」、「檢附」等字樣。

(四)如需以原本發出，而原本僅一份時，應註明「原本隨文發出，抄本或影本存卷」。

(五)如需以抄本或影印本發出，辦稿時應書「抄送」或「檢送○○影印本」等字樣，並註明「原本存卷，另以抄本或影印本發出」。

(六)附件以正本為限，副本如含附件，應註明「含附件」。

(七)附件如不及或不能隨稿附送時，應註明「附件另寄」、「封發時，附件請向承辦人員或○○○洽取」字樣。



(八)附件如需用印，先送文書組用印。

(九)該件公文如有附件，請承辦人自行影印所須發文件數後，交至文書組。

(十)附件應併同本文歸檔，並於公文右下角，由上往下依序編寫頁碼。

十二、簽辦公文時，附件如有電子檔，應將檔案上傳系統。

十三、簽稿如有修改，應於修改處蓋職名章，修改過多時，應退回承辦人員清稿，清稿後列印紙本公文連同原稿重新陳核(判)。已在簽稿上簽章，而未簽註意見者，視為同意。

十四、文書陳核時應於稿面適當位置蓋章，承辦人員擬有二種以上意見備供採擇者，主管應明確批示或另批處理方式。

十五、核稿應注意事項如下：

(一)核稿人員對案情不甚明瞭時，可隨時洽詢承辦人員，或以電話詢問，避免用簽條往返。

(二)核稿時如有修改，應注意勿將原字句塗抹，僅加勾勒，從旁添註，並於修改處加蓋印章。

(三)核稿人員對於下級簽擬或經辦之稿件，認為不當者，應就原稿批示或改正，不宜輕易發回重擬。

伍、發文處理規定：(本校發文作業流程圖如附件五)

一、公文經核決後，應退回原承辦人將公文製作系統之電子檔公文修正、校對、清稿無誤，並將公文電子檔傳送發文後，再將該紙本原稿送文書組據以發文。若未依規定先將電子檔傳送文書組致無法發文作業，紙本公文稿將退回原承辦人。

二、公文發文如有下列情形之一者，應退回承辦單位補正：

(一)公文未經核決或漏會者。

(二)公文電子檔與紙本公文內容不符者。

(三)未將公文電子檔及附件傳送發文者。

(四)須郵寄公文，未註明郵遞區號及地址者。

(五)公文收發同號時，未附來文及附件者。

(六)公文稿件為影本者。

(七)公文右上角未核填歸檔檔號、保存年限，公文及附件右下角由上往下未逐頁編寫頁碼者。

編寫頁碼應以鉛筆編寫，首頁加註總頁數(如 1/33)，雙面列印文件，雙面均須編寫頁碼。

(八)承辦人未自行影印所須發文件數及歸檔附件者。

三、發文附件應由總發文人員隨文封發；重要及時效性公文文件請註明郵寄方式，其餘均以掛號郵件寄發。

四、配合公文電子化作業流程，校內一般性公文(除人事命令、合約、密件及付款有關憑證等重要文件仍以紙本發文外)，其餘均以第三類電子公布欄通報相關人員及單位為原則，不另行列送紙本公文。

五、適合電子交換之公文，應以電子交換發文為原則。

六、公文發出後，總發文人員應將原簽、稿及附件整理，每日登記於歸檔清單，並送交檔管人員點收。

七、公文如係機密件、開會通知單或有時間性者，總發文人員應特別於封套上標註，以引起受文機關注意。機密件應外加封套，以重保密。

八、同一受文機關之公文，除最速件應提前封發外，其餘普通件得併封發出，並在公文封套上註明文號件數。

九、凡體積較大、數量過多之附件需另寄者，應在公文附件項下註記「附件另寄」，並應在附件封面書明發文字號之附件同時付郵。

陸、文書作業保密規定：

一、機密文書之簽辦應注意事項如下：

(一)奉交辦或分辦過程中，不得讓不應知悉人員窺視或翻閱。

(二)機密文書之陳判、送會，應由主管人員或承辦人員親自持送。

如不能親自持送，應置於專用之密件公文袋內。

(三)機密文書均採紙本簽核公文。

(四)機密文書如非必要，應儘量免用或減少副本。

(五)編輯機密文書應修改主旨填寫為「密不錄由」。

二、機密文書之傳遞方式：機密文書之分文（交辦）、陳核（判）、送會、送繕、退稿、歸檔等流程，以業務承辦人員親自傳遞為原則。如由傳達人員傳送時，須使用保密封套。

三、經核定機密等級、解密條件之文書，承辦人應完成適當標示。

四、機密性會議資料保密規定：「機密」之會議資料，應編號分發及登錄其使用人員，會後須當場清點收回，與會人員如需留用時，應辦理借用簽收。

五、處理文書機密等級之變更或解密，其權責劃分如下：

（一）機密等級變更或解密，由承辦人員於區分密等時預為註明或主動檢討辦理。

（二）「機密」等級之變更或解密，由單位主管核定之。

（三）文書機密等級之變更及解密程序規定如下：

1. 經核定變更原機密等級或解密後，應通知有關機關。

2. 文書機密等級之附加變更或解密標示者，屆時即照標示自動變更或解密，保管單位或人員並即辦理有關手續。

3. 變更機密等級或解密者，應將案卷封面及文件上原有機密等級之註記以雙線劃去，並於明顯處浮貼經登記人蓋章、註記之機密文書機密等級變更或解密紀錄單。

4. 機密文書經解密後應照普通案件放置保管。非經解密者不得銷毀，解密後，其銷毀方式，須依檔案法及相關規定辦理。

六、文書一般保密事項規定如下：

（一）各單位人員對於本單位持有及保管之文書，除依法得予公開者外，應遵守公務員服務法第四條之規定，絕對保守秘密，不得洩漏，退職後亦同。

（二）文書之處理，不得隨意散置或出示他人。

（三）各級人員經辦案件，無論何時，不得以職務上之秘密作私人談話資料。非經辦人員不得查詢業務範圍以外之公務事件。

（四）文書之核判、會簽、會稿時，不得假手本機關以外之人員，亦不得交

與本案有關之當事人。

(五)職務上不應知悉或不應持有之公文資料，不得探悉或持有。因職務而持有無需歸檔之機密文書，應保存於辦公處所，並隨時檢查。

七、機密文書處理作業規定：(本校機密文書處理作業流程圖如附件六)

(一)作業流程：

1. 總收文人員收到機密文書時不拆封，先送秘書室主任秘書或指定之專人拆封與陳判承辦單位後，送交文書組掛號登錄並將機密文書送交承辦單位簽收。承辦單位或承辦人如有逕自收到機密文書時，亦須送總收文人員掛號登錄。
2. 創稿案件如屬機密文書時，應由單位主管或指定人員核定機密等級；承辦人員擬稿時，應於文稿書明機密等級、保密期限及解密條件。
3. 「絕對機密」、「極機密」及「機密」等級之文書，自簽辦擬稿至發文歸檔，應由承辦人員親自持送、「密」等級之文書依一般作業流程辦理。機密文書陳核時，需密封於機密文書傳遞公文封。
4. 機密文書辦理歸檔時，承辦人員應檢齊所有文件封裝於機密檔案專用封套，並於封面填註相關資料、密封及接縫處簽章後，送文書組歸檔。
5. 機密文書由文書組專人繕校、用印、封發；封發時文書應封裝於雙封套內，內封套左上角加蓋機密等級，其封口及接縫處亦同。
6. 需發文之「絕對機密」及「極機密」等級文書，由承辦人員或指定人員親自傳遞送達；「機密」及「密」等級校內由文書組人員傳遞，校外以雙掛號函件寄送。
7. 承辦人員應適時主動檢討已歸檔機密文書之解密或變更機密等級。

柒、各類公文處理期限規定：

一、一般公文：

(一)最速件：1 日。

(二)速 件：3 日。

(三)普通件：6 日。

(四)限期公文：

1. 來文或依其他規定訂有期限之公文，應依其規定期限辦理。
2. 來文訂有期限者，如受文機關收文時已逾文中所訂期限者，該文得以普通件處理時限辦理。
3. 變更來文所訂期限者，須聯繫來文機關確認。

(五)涉及政策、法令或多方會辦、分辦，且需 30 日以上方可辦結之複雜案件，得申請為專案管制案件。

(六)專案管制案件或其他特殊性案件之處理時限，各單位得視需要自行訂定，並經公文系統線上申請專案管制核准後辦理。

二、公文限辦日期計算標準，以下列規定計算之。

- (一)「一般公文」、「陳情案件」、「立法委員質詢案件」等三類之計算標準，例假日、國定假日及節日等放假天數應予扣除。
- (二)「限期公文」、「專案管制案件」、「訴願案件」等三類之計算標準，則包含例假日、國定假日及節日等放假天數。

捌、撰擬文書應行注意事項如下：

- 一、承辦人接受分文之文書後，應即簽收、擬辦，並於規定之期限內結案。
- 二、承辦人員對本案所有文卷及有關資料，應詳予查閱，以作為擬具處理之依據或參考。各該文卷或資料，必要時應摘要附送，供作主管核決之參考。
- 三、簽具意見應力求簡明具體，不得模擬兩可，尤應避免不提處理意見而僅用「陳核」或「核示」等字樣。
- 四、毋需簽覆或辦理之普通文件及屬於參考性質之副本，得視必要敘明案情簽請存查。
- 五、重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示



或當面請示後，再行簽辦。

- 六、承辦人員擬辦案件時，應依輕重緩急作適當處理，其急要者應儘速辦妥，其他亦應依序辦理，並依規定時限內完成，不得積壓；且於擬辦、會稿、陳核過程中應主動追蹤公文，限期辦結。
- 七、承辦人員對於來文或會辦案件簽擬意見時，如遇情節較繁重或文字較長者，應自行附加簽辦單，宜摘提要點，以眉注方式書於該段文字之上或於重要文句旁，用色筆標示，方便主管核閱。
- 八、擬辦覆文或轉行之稿件，應將來文機關之發文日期及字號敘入說明內，以便查考。
- 九、擬辦人員對於來文之附件，有抽存待辦之必要者，應於來文上書明「附件抽存」字樣，並簽名或蓋章。
- 十、擬辦文稿如有來文，應將原案檢附陳核，不可與原文脫離，務使核稿者對案情內容有所瞭解或作為修改文稿之參考。原文如有必要存查時，承辦人可自行影印。
- 十一、不須掛總收發文號之公文，由各承辦單位簽擬後自行存查。

#### 玖、公文查催：

- 一、登記桌人員應每日查詢承辦公文、待辦公文、逾期未辦畢公文、待歸檔公文處理情形。
- 二、各級承辦人員應隨時注意、查詢主辦、會辦公文流向及時限。
- 三、各級人員公文查催處理方法規定如下：

##### （一）單位主管：

1. 確實督促屬員之公文於其可使用時間內辦出，有效預留其他過程處理之時間。
2. 部屬差假，應指定業務代理人並督促其確實負起代理責任，於期限內辦妥公文。
3. 提示處理原則或適當調配人力，儘量避免展期；對申請展期之案件，應注意其期限；對檔案管理人員反映承辦人員逾期案件未辦



理展期者，應即妥適處理。

(二)秘書室登記桌人員：

掌握全校陳判未結案件資料，每週對陳核至校長、副校長、主任秘書室等尚未批核案件之停留日數及件數進行統計並分送轉陳參閱，俾提醒加速案件陳判流程。

(三)秘書室文書組人員：

1. 每月統計全校結案未歸檔、逾期末結案等案件資料陳核，並發函公告周知。
2. 每月一次將各單位逾期 2 週以上之公文稽催通知單送陳各單位主管督導催辦。
3. 月彙整、列印重大或逾期案件簽報校長或主任秘書核閱，以供獎懲參考。

(四)各單位登記桌：

1. 應隨時注意文書組傳送之公文，立即進行點收及分辦。
2. 管制及登記本單位承、會辦案件之處理流程及結果。

(五)承辦人員：

1. 應把握簽辦期限，儘速簽擬意見送出。
2. 對經辦案件自簽辦之日起至發文、歸檔之日止應負各流程查催之責，如查催發生困難情事，應以書面向單位主管或相關單位(會辦及陳核單位)反映處理。

拾、文書檔案歸檔、調閱及銷毀作業規定：(本校檔案管理作業流程圖如附件七)

一、檔案歸檔作業：

- (一)以本校總收、總發及創簽、創稿公文為限，其餘文件應留存各承辦單位。
- (二)各單位承辦人將經核判並辦理完成之公文，送交文書組，並登錄於文書組公文歸檔清單(如附件八)。檔案管理人員點收無誤後，於該清單蓋章。
- (三)點收作業注意事項：

1. 案件與歸檔上登錄不符者，立即更正或補正，始得點收歸檔。
  2. 歸檔文件以正本為之，如有污損或字跡模糊不清者，應退還補正。
  3. 未經核判並辦理完成公文，應退還補辦。
  4. 發文文稿有漏判、漏印及附件不齊全者，應退還補辦。
  5. 歸檔文件中如附有現金或有價證券及其他貴重物品等，應退回承辦單位處理。
  6. 公文右上角未核填歸檔檔號、保存年限，公文及附件右下角由上往下未逐頁編寫頁碼者，應退還補辦。
  7. 編寫頁碼，應以鉛筆編寫、首頁加註總頁數(如 1/33)，雙面列印文件，雙面均須編寫頁碼。
  8. 附件要與原文合併裝訂為原則，如遇過大、過多不便裝訂時，可另行存置，惟應於附件上註明收發文號，並在原文上加蓋附件戳章及編號，以資指引便於檢調。
- (四)文件以每一發文稿及其相關來文或附件、或存查文件為一件。整理時，應依時間先後依序整理，並以公文紙 A4 規格標準為宜，過大、過寬或有破損及皺摺，應立即修補或整平等相關作業。
- (五)檔案管理人應依「本校檔案分類暨保存年限區分表」(如附件十)整理分類，並逐件查核案件之分類號及保存年限之正確性，如有誤植或漏判應協助補列後，再將其分類號、保存年限等條件輸入電腦系統。
- (六)裝釘上架注意事項：
1. 入檔案卷前確認歸檔公文之分類號、卷冊號、目次號、保存年限等條件。
  2. 檔案排架作業按單位、日期順序排列，並以直立為原則。
  3. 檔案架應預留架位空間，以利後續檔案排架。
  4. 檔案保管場所應經常保持乾燥，並加強通風設備。

## 二、檔案調閱作業：

- (一)借調或調用檔案者，得先行查詢與確認其借調檔案範圍後，應依調卷

申請程序辦理調案。

- (二)業務承辦人員如有必要調卷案件時，應線上填具「調案申請」，並經主任秘書核准後，由文書組辦理調閱作業。
- (三)調卷非主管業務案件時，應先由單位主管核章後，送會原承辦人及業務主管同意。
- (四)調卷人不得於檔案管理人進行調卷時逕行檢取或翻閱案件。
- (五)調卷案件以十五天為限，屆期如繼續使用，應線上填具「調案展期申請」，借出檔案如有急用，得隨時催還。
- (六)檔案歸還後，應在調案單註明還案日期，以備查考。
- (七)調借案卷人員不得有洩洩密、拆散、塗改、抽換、增損、轉借及遺失等情事，違者依法議處。

### 三、檔案銷毀作業：

- (一)檔案之保存期限區分為永久保存及定期保存兩種。
- (二)文書組檔管人員依公文之重要性，參考本校檔案分類暨保存年限區分表選定其保存年限，定期檢出屆滿保存年限之檔案並製作「國立臺灣戲曲學院擬銷毀檔案目錄」送承辦單位表示意見。
- (三)本校檔案保存年限區分為永久、50年、30年、25年、20年、10年、5年、3年。
- (四)若承辦單位認為有繼續保存必要者，應簽註理由及延長保存年限後擲回文書組，以作為日後修訂「檔案分類暨保存年限區分表」之參考。
- (五)將各承辦單位擲回之擬銷毀檔案目錄重新整理、造冊並製作檔案銷毀目錄及檔案銷毀計畫(如附件九)陳校長核可後，函教育部轉檔管局審核。
- (六)依承辦單位將需延長保存年限之公文，經文書組重新修訂、整理上架。
- (七)接獲檔管局核准銷毀回函後，文書組依銷毀目錄逐件抽取待銷毀檔案。
- (八)銷毀時依媒體型式選用適當之銷毀方法，會同秘書室人員監毀，辦理銷毀作業。

(九)文書組將已銷毀檔案之目錄及核准銷毀文件永久保存。

拾壹、獎懲規定：

- 一、對於公文處理時效，文書組應每月檢討一次，並視需要對重大或逾期案件，簽報校長或主任秘書核閱。
- 二、有下列情事之一者，應專案簽報議處，並移請該單位主管加強督導：
  - (一)損毀、棄置、遺失公文或檔案者。
  - (二)無故積壓公文致延誤事機者。
  - (三)無故拒收公文、或對承辦公文延不簽收逾2日者。
  - (四)陳核公文，經書面查催後，仍未送核批；或經核批後，遲未處理者。
  - (五)對逾期待辦公文經催辦，仍未辦理展期者。
  - (六)應辦案件而簽存查，屬情節重大者。
  - (七)違反其他文書處理規定而屬情節重大者。
  - (八)延遲10日未辦理公文歸檔，且經文書組發催促歸檔通知後10日，仍置之不理，嚴重影響檔管人員歸檔作業者。

拾貳、本作業規範如有未盡事宜，悉依行政院「文書處理手冊」及相關規定辦理。

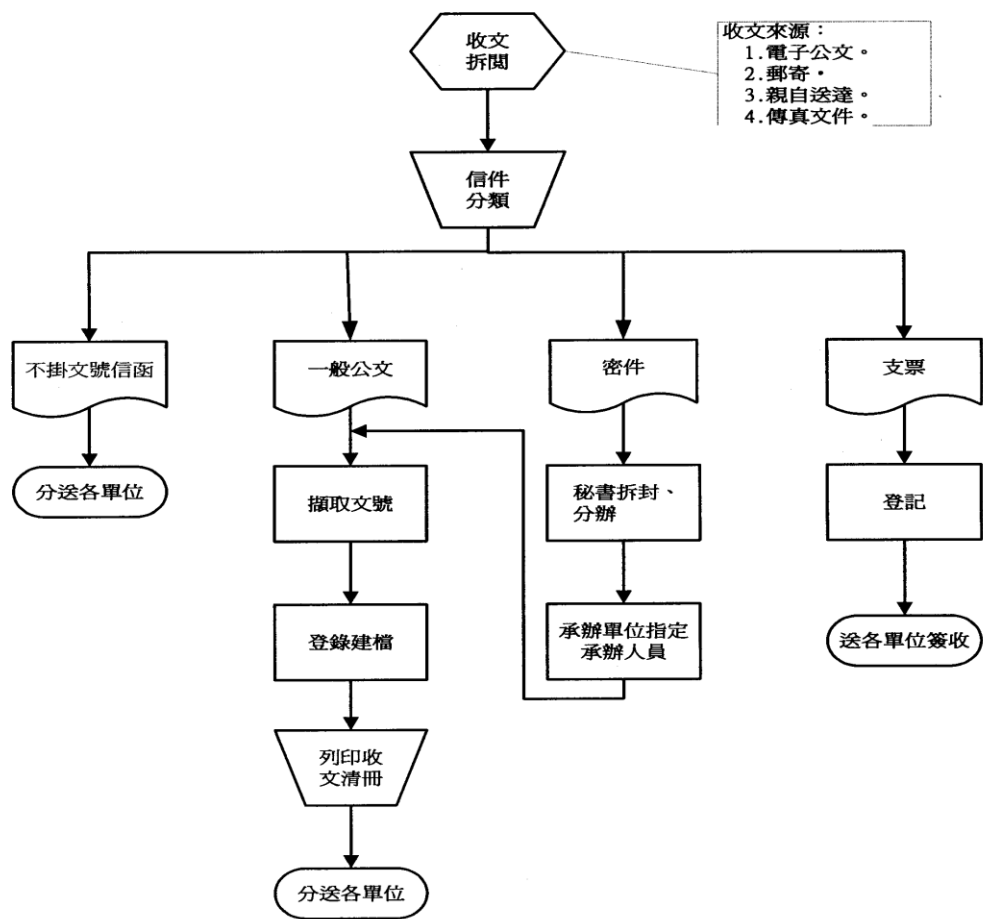
拾參、本作業規範經行政會議通過，並簽奉校長核准後實施；修正時亦同。

附件一

國立臺灣戲曲學院公文簽收單			
文件內容(摘要或收發文號)	收件單位	收件人簽章	簽收日期

附件二

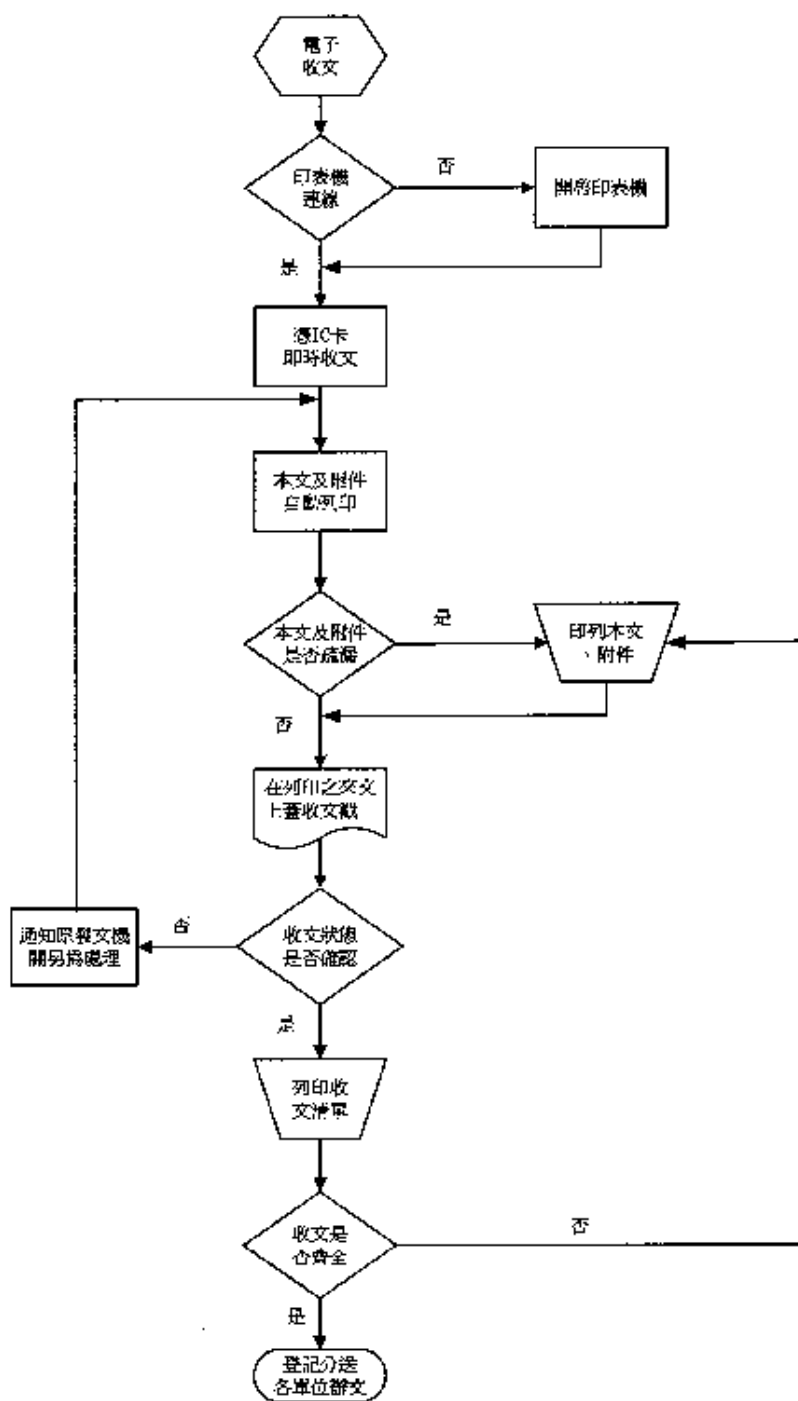
國立臺灣戲曲學院 【收文流程】





### 附件三

#### 國立臺灣戲曲學院【電子交換收文流程】



附件四

單位公文登記桌人員異動申請表

填表單位：

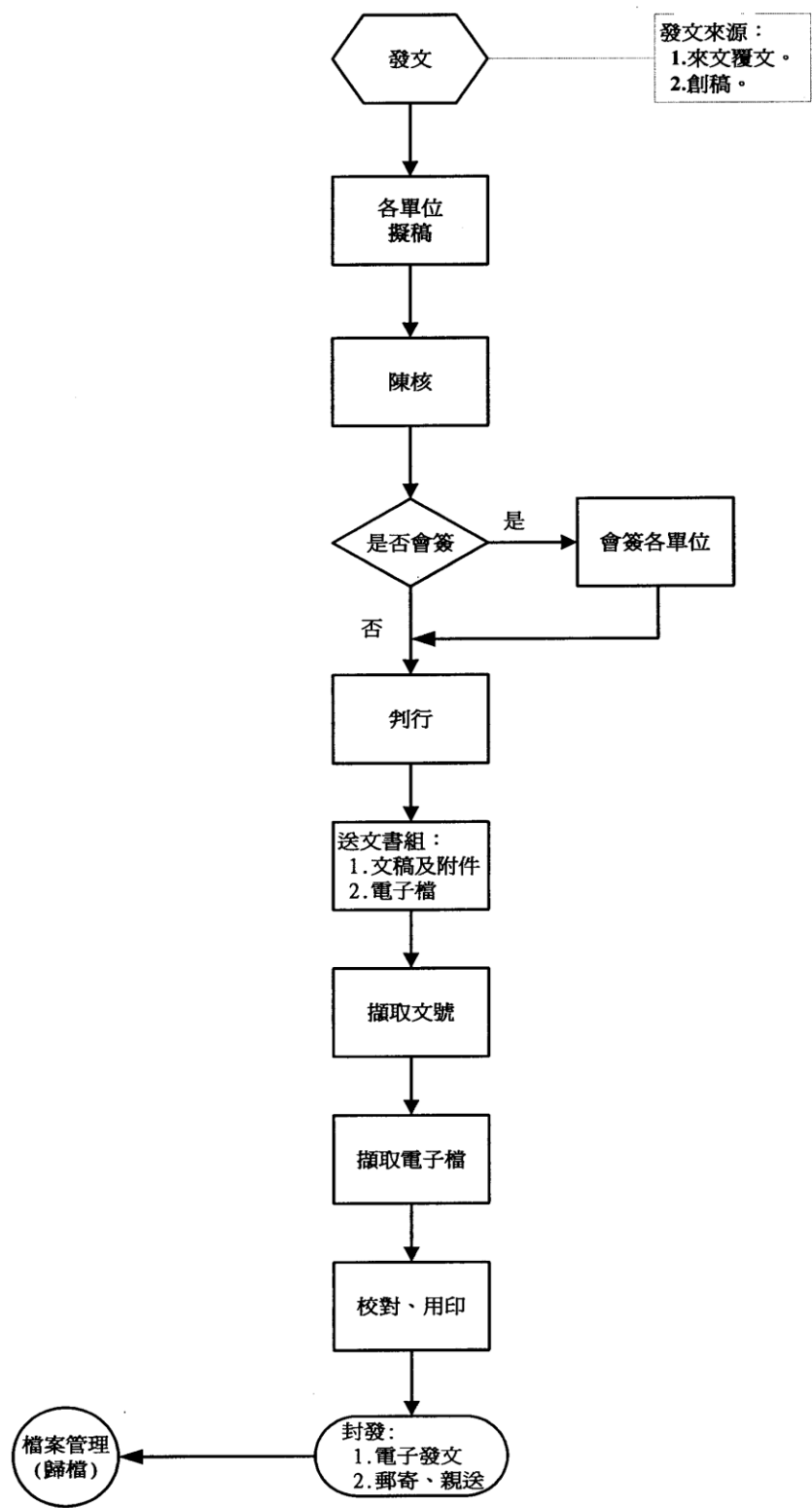
申請日期：

登記桌人員	是否是代理人	異動原因	備註
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	
		新增 取消	

單位主管簽章：

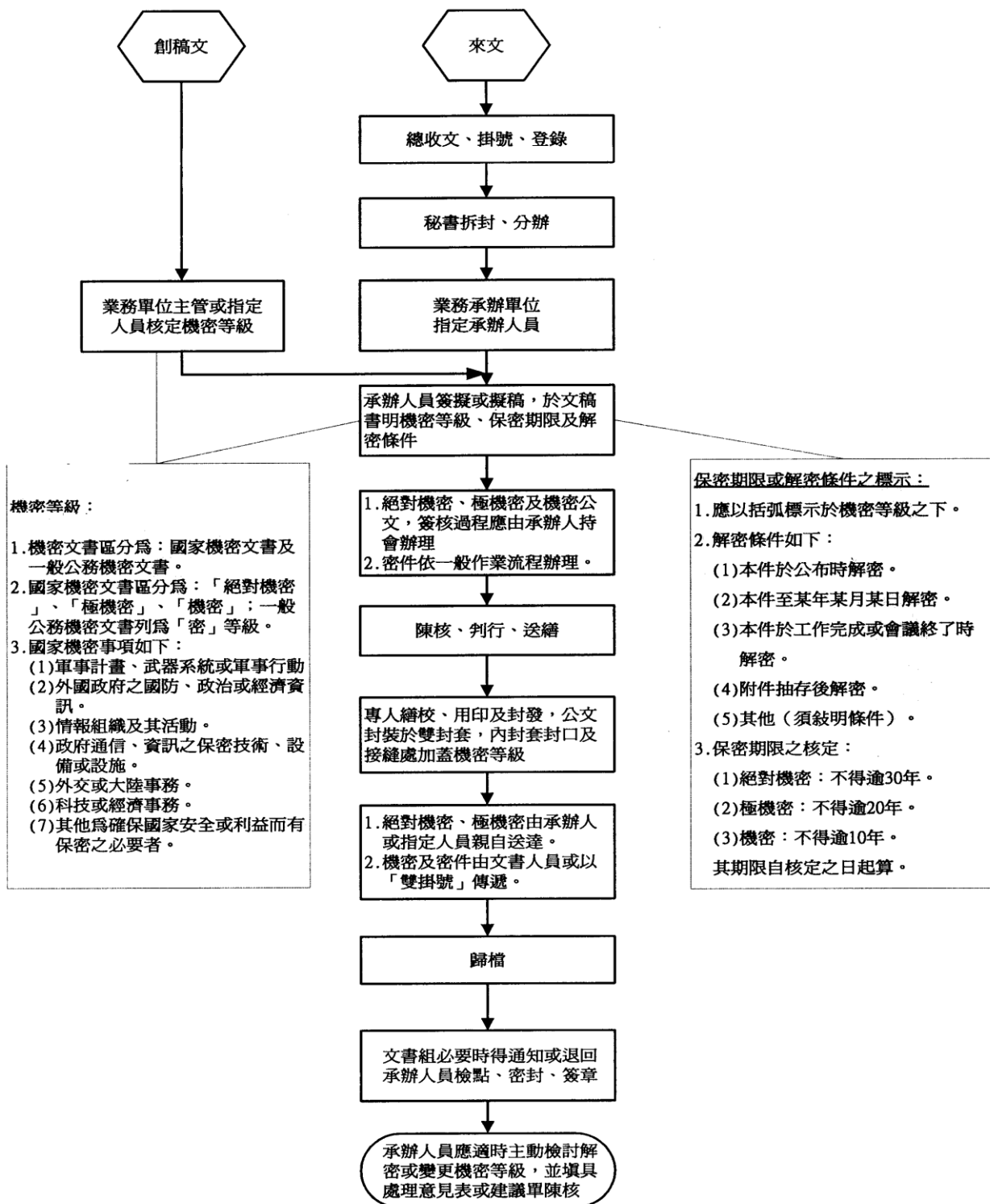
附件五

國立臺灣戲曲學院 【發文流程】



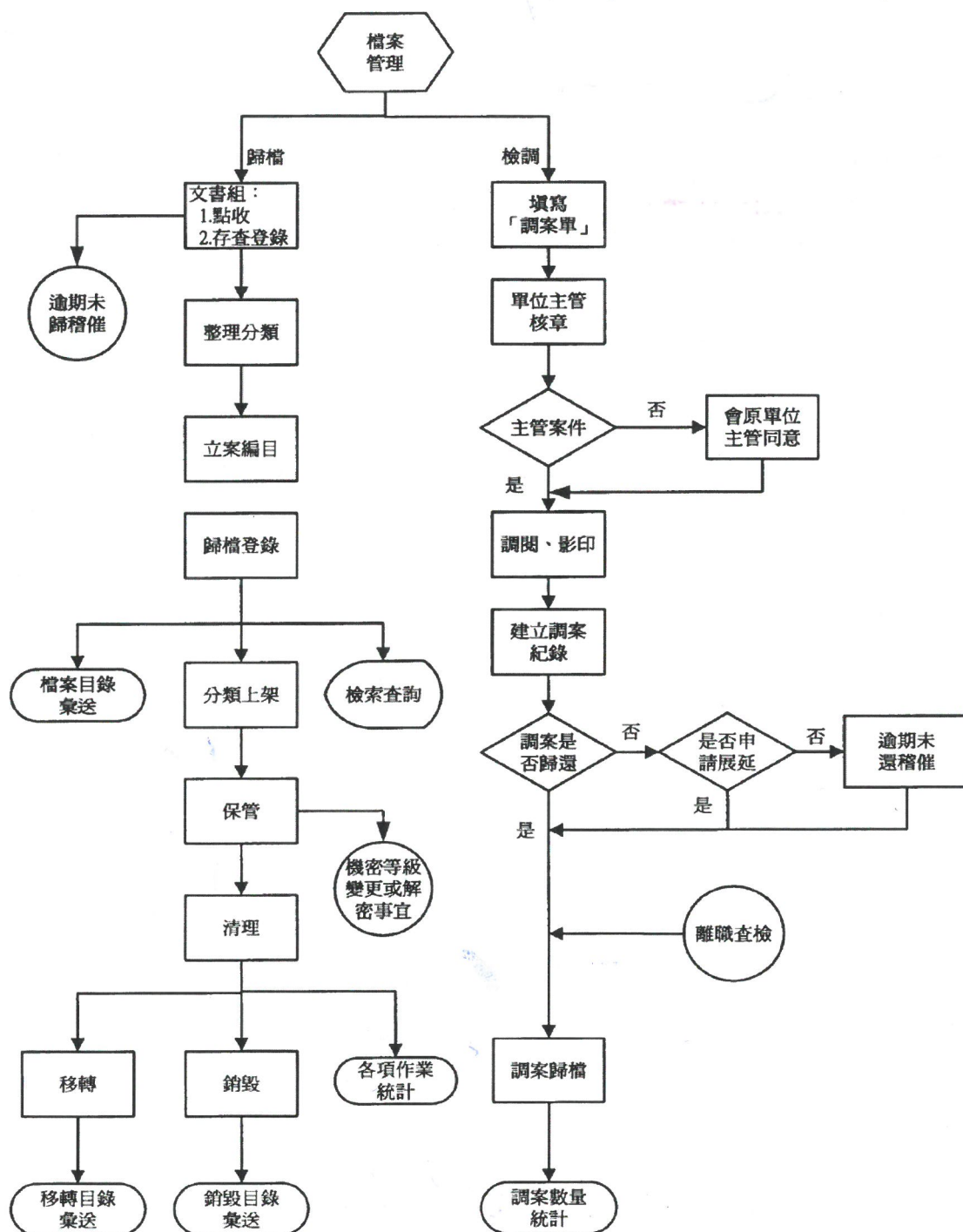
## 附件六

### 國立臺灣戲曲學院 【機密文書處理流程】



# 附件七

## 國立臺灣戲曲學院 【檔案管理流程】



附件八

國立臺灣戲曲學院 ○○○年度紙本公文歸檔清單						
編號	單位代號	文號	頁數	附件	送件時間	送件人簽名
1					/	
2					/	
3					/	
4					/	
5					/	
6					/	
7					/	
8					/	
9					/	
10					/	
11					/	
12					/	
13					/	
14					/	
15					/	
16					/	
17					/	
18					/	
19					/	
20					/	

檔案管理人員：

日期： 年 月 日



## 附件九

國立臺灣戲曲學院檔案銷毀計畫表

中華民國 年 月 日

銷毀檔案現況說明	擬銷毀檔案件數	擬銷毀檔案附件數	擬銷毀檔案現在存放地點
銷毀檔案作業說明	擬銷毀時間	擬銷毀地點	擬銷毀方式
備註			
填表說明	<p>一、凡經機關首長核准銷毀之檔案，應填具本表並檢附「檔案銷毀目錄」，依規定程序送交檔案管理局審核。</p> <p>二、如有擬提供文史機關使用之檔案，應於備註欄說明擬提供文史機關名稱及檔案件數。</p>		

# 國立臺灣戲曲學院檔案分類及保存年限區分表

經檔管局108年10月2日檔微字第1080002228號函核准通過

分類號			類目名稱	內容描述	保存年限	清理處置	基準項目編號	備註	立案 (新編案次)
類	綱	目							
01			秘書類						
01	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關秘書業務(含政風)之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	010701-1 061301-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關秘書業務(含政風)之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	010701-2 010701-3 061301-2 061301-3		
01	02		綜合業務						
		01	校務會議	校務會議與校務發展會議之資料、紀錄及校務報告等相關文件	永久	機關永久保存	200101-1 200101-2		
		02	內部稽核	本校內部稽核之擬定計畫、蒐集稽核佐證資料、稽核紀錄及執行過程等相關文件	20	依規定程序銷毀			01案:內部控制 02案:內部稽核 03案:開源節流
		03	公共關係	國(議)會及媒體聯繫、新聞稿、記者會、民意代表拜會、訪視活動資料、紀錄;其他機關、團體或個人聯繫、參訪活動及一般婚喪喜慶之邀請函、賀卡、請柬、題辭、出刊序、輓聯等相關文件	3	依規定程序銷毀	060401-2 060402 060404		

		04	監察案件	採購案件綜合分析報告；公職人員利益衝突迴避案件審查與裁罰之辦理情形、報表及其相關公文；一般交查(辦)案件之計畫、報告及其相關公文	10	依規定程序銷毀	010202 010206 010302-2		
		05	慶典活動	校慶、畢業典禮及其他慶典活動策劃、執行、會議資料與紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	201306	本校校慶刊物及成果出版品應永久保存1份	
		06	實習劇團	實習劇團之發展計畫訂定、團務會議及紀錄、演出企劃與執行、經營管理、申請經費補助、經費核銷、宣傳及推廣交流等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
		07	各項委員會事務	校務會議下各項委員會及性別平等委員會之設置、委員聘任、會議資料及紀錄(含促進性別平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理、會議資料及紀錄)；校務會議、校務發展委員會等委員聘任之相關文件	25	依規定程序銷毀	200101-4 200101-5 201401-1 201401-2 201401-3	不含校務基金管理委員會	
01	03		校史沿革及歷史文物	學校沿革、校史簡介；歷史文物、圖像(如校旗、校歌、校服及畢業紀念冊等)及影像等相關資料	永久	機關永久保存	201201 201202		
01	04		研考						
		01	例行性計畫追蹤管制	例行性計畫、交辦案件之追蹤管制相關文件	5	依規定程序銷毀	060203-2		
		02	例行性計畫績效評估	例行性計畫工作考核(成)及績效評估相關文件	10	依規定程序銷毀	060203-4		
		03	教育統計	收受他機關有關專案計畫之教育相關統計文件及資料	5	依規定程序銷毀			

		04	施政計畫	本校中長程施政計畫、年度施政計畫、施政方針、施政綱要、施政報告、中長程個案計畫及重要專案計畫之編擬相關文件	永久	機關永久保存	060201-1		
01	05		評鑑訪視	校務評鑑與訪視、自我評鑑及學門(包括系、學位學程、學術、專案)評鑑之規劃、執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3		
01	06		政風						
		01	案件調查及處理	肅貪專案、重要交查(辦)案件；刑事責任:貪瀆、洩密案件之調查、刑事責任及檢舉貪瀆案件獎金申請；蒐報政風貪瀆、洩密資料、查處洩密或違規資料；行政責任:違反行政規定之調查及行政責任懲處之計畫、報告及其相關公文	20	屆期後鑑定	010302-1 010304-1 010304-2 010403-1 010403-2		
		02	公職人員財產申報	公職人員財產申報、實質審查、裁罰之辦理情形及其相關公文；公職人員財產申報之統計報表	20	依規定程序銷毀	010205-1 010205-2		
		03	檢舉案件	貪瀆案件、一般政風檢舉案件等相關文件	10	依規定程序銷毀	010303-1 010303-2		
		04	預防業務宣導	公務機密維護工作法令宣導之計畫、執行資料、紀錄及其相關公文；預防業務定期統計表	3	依規定程序銷毀	010208 010404		
		05	廉政宣導、陳情請願及視察督導	廉政宣導及社會參與、通報與協處陳情請願、駐區視察工作報告及加強考核人員考核報告之報告、報表及其相關公文	3	依規定程序銷毀	010209 010504 010603		

01	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關秘書業務(含政風)之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
02			教務類						
02	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關教務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
02	02		綜合業務						
		01	教務會議	教務會議資料及紀錄等相關文件	20	屆期後鑑定	200201		
		02	系所增設及調整	校內教學單位增設及調整等相關文件	永久	機關永久保存	200107		
02	03		課務處理						
		01	課程標準及授課鐘點	課表安排及規劃、選(修)申請及授課鐘點核算等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-3		
		02	課程與教學研究	課程研訂、規劃、申請及核定；課程發展委員會、課程評鑑委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；教學會議紀錄等相關文件	永久	機關永久保存			

		03	教學評量	教學評量、教學意見表或滿意度調查等相關文件	10	依規定程序銷毀	200204-4		
		04	教師專業成長	教師專業發展、教學發展諮詢、教師申請補助、教學助理培訓；教學發展諮詢委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；教師進修、訓練及教學觀摩等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		05	學藝活動及競賽	學藝活動及競賽之計畫、報名資料及成果等相關文件	3	依規定程序銷毀			
		06	教育部獎(補助)	教育部獎(補助)助教學設備業務之教育計畫申請、執行、請款、核銷、追蹤管制及成果等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬教育部獎(補助)助教育計畫之計畫及成果，應永久保存	
		07	學習成就評量	學習成就評量計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制、題庫及相關資料	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
		08	教育實習	教育實習、實習評量成績、折抵教育實習課程學分等相關文件	永久	機關永久保存	200602-1		
		09	教學活動	教學活動(含課後輔導、補救教學)及寒暑假學藝活動之例行性計畫、執行、核銷及成果等相關資料	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
		10	校際選課	校際選課申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀			
02	04		招生與註冊						



	01	招生入學	招生名額總量規劃；校內招生委員會之委員聘任、會議資料及紀錄；簡章編製及各學制班別招生試務等相關文件	10	依規定程序銷毀	200209-1 200209-2 200209-3		
	02	學籍管理	學籍表、成績冊及評量表、學籍異動名冊、新生名冊、畢(結)業生名冊及公費生名冊等相關資料	永久	機關永久保存	200206		
	03	成績及學分管理	成績繳交、更正、考核、抵免及學分抵免等相關文件	20	依規定程序銷毀	200207		
	04	公費賠償	公費生申請、學費減免、償還、展緩及結算等相關文件	20	依規定程序銷毀	200211-3		
	05	轉系(科)	校內轉系(科)就讀之處理、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀	200208-1		
	06	統計報表	辦理或收受有關招生與註冊業務之各項統計資料等相關文件	5	依規定程序銷毀			
	07	升學考試	升學考試(含升部評鑑、直升)之規劃、認定、申請及通知等相關文件	10	依規定程序銷毀			
	08	一般註冊事務	學生入學、轉學、休學、保留入學資格、國外學歷之處理、認定、申請及通知；註冊、復學、修業年限之通知及表冊；學雜費徵收標準研訂、調整及報部核定等相關文件	10	依規定程序銷毀			
	09	退學	學生退學及開除學籍之認定處理及通知等相關文件	20	屆期後鑑定	200208-2		
	10	招生宣傳	招生宣導；收受校外招生及考試簡章與資訊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200209-3 200209-4		

		11	證明文件核發	學生歷年成績證明單、學期成績證明單、在學證明、修業證明書、學生證及畢業證書和(補)發等相關文件	3	依規定程序銷毀	200214		
02	05		出版	本校出版品編印、發行過程及管理等相关文件；收受他機關編印出版品及管理圖書與刊物之相關文件	10	依規定程序銷毀	060102-2 060102-3	1. 本校出版品、定稿文件及電子檔者，應永久保存 2. 凡屬著作財產權授權相關文件者，應永久保存	01案:一般出版品 02案:學刊學報
02	06		進修推廣						
		01	在職進修	在職專班之年度計畫、開設及管理等相关文件	10	依規定程序銷毀			
		02	推廣教育	推廣教育之活動及輔導等相关文件	5	依規定程序銷毀	201102		
		03	研習與培訓	辦理或收受有關進修推廣業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀			
		04	招生宣導	進修推廣業務之招生宣導等相关文件	5	依規定程序銷毀	200209-3		
02	07		教學資源中心						
		01	專案計畫	教育部獎(補)助教學資源中心業務之教育計畫之計畫及成果；申請、執行、請款、核銷、及追蹤管制及成果等相关文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬教育部獎(補)助教育計畫之計畫及成果，應永久保存	

		02	中等教育學程	中等教育之師培教育專業課程規劃及管理等相关文件	50	依規定程序銷毀	200601-3		
		03	研習與培訓	辦理或收受他機關有關教學資源中心業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀			
		04	華語文教育	辦理或收受有關華語文教育之研究、課程安排及執行等相关文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研究報告及電子檔者，應永久保存	
02	08		研習與培訓	辦理或收受有關教務業務之教師訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀			
02	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關教務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
03			學務類						
03	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關學務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相关紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關學務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
03	02		學生事務會議	學生事務會議資料及紀錄等相关文件	10	依規定程序銷毀	200301		
03	03		生活輔導						

		01	訓育委員會會議	訓育委員會會議之設置、委員聘用、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		02	學生生活教育輔導	學生中輟、賃居、寒暑假生活；外籍生、陸生、僑生輔導活動等生活教育輔導、計畫、實施與宣導相關文件	5	依規定程序銷毀			
		03	學雜費減免	就學優待減免申請、處理及退費等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-4		
		04	學生宿舍管理	學生宿舍申請、分配及核准；宿舍定期檢修、一般管理及維護等相關文件	5	依規定程序銷毀	200306 061205-2		
		05	學生重大獎懲	學生重大獎懲(涉退學及開除學籍等個人權益)之相關資料	20	屆期後鑑定	200302-2		
		06	學生一般獎懲	學生一般獎懲及操行評量之相關資料	10	依規定程序銷毀	200302-1		
		07	導師聘任及會議	導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304		
		08	學生兵役	學生兵役緩徵、延長修業年限、儘後召集、原因消滅、預備軍(士)官考選及在學役男出境申請等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-2 200312-3		
03	04		課外活動指導						
		01	訓育教育	學生品德、環保、人權、童軍、民主法治、性別教育等教育輔導與宣導相關文件	5	依規定程序銷毀			

		02	社團活動	學生校內外活動、社團活動申請補助計畫之編擬、經費申請、核撥、執行與核銷；學生社團評鑑、學生會及其他自治組織活動等相關文件	5	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
		03	文教活動	學生校內外文教活動之計畫、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		04	獎(助)學金	學生獎(助)學金、申請、審議紀錄、核定名單及請領清冊等相關文件	5	依規定程序銷毀	200303-3		
		05	助學貸款	助學貸款、急難救助之通知、申請書及核定名單；就學優待減免申請、處理及退費；工讀生管理及工讀金分配等相關文件	10	依規定程序銷毀	200303-1 200303-2 200303-4 200303-5		
		06	校外教學	學生校外教學計畫、輔導及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀			
03	05		學校體育						
		01	體育教學	體育教學及管理、輔導與宣導等相關文件	10	依規定程序銷毀	200901		
		02	體育活動及競賽	體育活動與競賽、訓練之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	5	依規定程序銷毀	200902		
		03	體育設施管理	運動場地、體育器材管理維護及使用紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200903		
03	06		衛生保健						

		01	衛生保健	衛生保健及護理工作研習；大專校院衛生統計；健康檢查及衛生輔導作業、他機關衛生保健機關法規釋例、學生體檢(測)、健康基本資料及傷病護理紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		02	疾(傷)病處理	重大傷病及法定傳染病護理紀錄	15	依規定程序銷毀	200310-1		
		03	環境衛生	衛生保健之計畫、活動、輔導、會議、紀錄及報告；防疫作為、整潔競賽等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		04	平安保險	外籍生、陸生及僑生民健保；僑生傷病醫療保險加(退)保；學生平安保險加(退)保、理賠處理紀錄及契約等相關文件	10	依規定程序銷毀	200310-2 200503-1 200503-2		
03	07		諮商輔導						
		01	輔導及諮商	學生個案輔導諮商、團體輔導諮商輔導之處理紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200305-2		
		02	輔導活動	輔導與諮商之計畫、活動、會議、紀錄及報告(含研習、訓練、觀摩)等相關文件	3	依規定程序銷毀	200305-3		
		03	學生申訴及救濟	學生陳情、向學校提出申訴、向行政機關和法院提訴願、起訴、上訴之處理及紀錄；國家賠償案件調查、蒐證及協議等相關文件	20	屆期後鑑定	200311-1 200311-2 200311-3		
		04	性別平等及生命教育	性別平等及生命教育等相關文件	5	依規定程序銷毀			



		05	親職教育	家庭教育之活動、推廣及親師座談會等相關文件	3	依規定程序銷毀			
		06	特殊教育推動委員會	特殊教育推動委員會之委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀	200305-1		
		07	導師事務	導師聘任、導師輔導資源及活動、知能研習、優良導師評選、導師會議及紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	200304		
		08	學生差勤	學生差勤申請及核准等相關文件	5	依規定程序銷毀	200307		
03	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關學務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
04			總務類						
04	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	061301-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關總務業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	061301-2 061301-3		
04	02		總務會議	總務會議資料及紀錄等相關文件	10	依規定程序銷毀			
04	03		文書及檔案管理						

		01	印信啟用及製 換發	本校印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單	永久	機關永久 保存	060504-1		
		02	用印申請	收受他機關之印信申請、啟用、製換發、繳銷及印模單；本校用印申請單	5	依規定程 序銷毀	060504-2 060504-3	用印申請單經認證 電子型式者，保存 年限亦同，如紙本 與經認證電子型式 併存時，紙本保存 年限得調降	
		03	行政會議	行政會議資料、紀錄等相關文件	永久	機關永久 保存	200101-3		
		04	重要檔案管理	檔案移交清冊及交接紀錄；檔案分類及保存年限 區分表訂定與修正；檔案銷毀計畫、銷毀目錄、 移轉目錄、銷毀及移轉核准函；文號、檔號對照 表及相關文件	永久	機關永久 保存	060603-1 060604-1 060606-1 061301-1		

		05	一般檔案管理	檔案點收、逾期歸檔案件稽催表（單）；調案紀錄卡（單）；機關或民眾申請借閱檔案；本校或他收受機關目錄彙送、檔案立案編目、檔案保存修護、檔案複製、庫房管理、檔案應用等管理事項之簿冊、紀錄等相關文件	5	依規定程序銷毀	060601 060602-1 060602-2 060606-2 060606-3	1. 檔案點收相關表（單）及調案紀錄卡（單）經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 2. 機關間借調及調用者，保存年限自檔案歸還之日起算 3. 調案紀錄卡（單）保存至借調檔案銷毀或移轉	
		06	一般文書管理	本校收發文紀錄（含機密文書專設文簿）、公文登錄簿；公文流程管理；年度發文代字及一般文書管理之綜合性、周知性相關文件	15	依規定程序銷毀	060501-1 060502 060503-1 060503-2	收發文紀錄經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降	
		07	檔案清查及鑑定	檔案清查計畫、報告、盤點及銷毀執行；檔案鑑定之會議資料、鑑定報告、鑑定分析單及相關文件	20	依規定程序銷毀	060604-3 060605	辦理檔案銷毀、移轉及區分表編訂所撰擬之鑑定報告，應永久保存	
		08	移文單	移文單、各項傳遞簽收紀錄	1	依規定程序銷毀	060501-2		
04	04		採購						

		01	未達巨額金額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)過程所產生之未達巨額金額採購文件	10	依規定程序銷毀	060702	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算	01案:勞務採購 02案:財務採購 03案:工程採購
		02	巨額採購	自本校開始計畫至廠商完成契約責任期間(含未得標廠商及流標或廢標)過程所產生之巨額採購採購文件	30	依規定程序銷毀	060701-1 060701-2	1.營繕工程契約保存年限比照建物使用年限 2.屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算	01案:勞務採購 02案:財務採購 03案:工程採購 04案:劇藝教學大樓 新建工程
		03	終止或解除契約，且未重行辦理招標	自本校開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20	依規定程序銷毀	060703	保存年限自終止或解除契約之日起算	
		04	取消採購	自本校開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10	依規定程序銷毀	060704	保存年限自取消採購之日起算	
		05	採購爭議處理	採購爭議(含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等)等相關文件	20	屆期後鑑定	060707		
		06	研習與培訓	辦理或收受他機關有關採購業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀			

		07	一般採購管理	本校採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等周知性文件	3	依規定程序銷毀	060708-1		
04	05		營繕管理						
		01	災害破壞及建築物安全	本校遭受各種天然或人為災害、破壞事件紀錄；各項建築物公共安全設施檢查及改善紀錄等相關文件	15	依規定程序銷毀	061201-1 061202-1		
		02	公共及消防安全	辦理或收受他機關有關各項公共安全(建築物除外)、消防設施檢查、演練及竊盜防範紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061202-1 061202-2		
		03	美化、綠化	美化、綠化等管理維護事項紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203		
04	06		事務管理						
		01	辦公處所管理	辦公處所配置、清潔、能源節約等管理維護事項紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	061203		
		02	通訊管理	傳真、電話、電信網路之申裝與使用紀錄及管控等相關文件	3	依規定程序銷毀	061204	本類目相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降	

		03	車輛(場)管理	派車單、里程登記表、消耗油料登記表、用油量使用紀錄、油料購存及保養維修；驗車紀錄；肇事及理賠紀錄；停車場管理、出租、借用及收益等紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	061101 061102 061103 060902-3	1. 肇事及理賠紀錄保存年限自善後處理完畢之日起算 2. 車輛使用及維護相關表(單)經認證電子型式者，保存年限亦同，如紙本與經認證電子型式併存時，紙本保存年限得調降 3. 停車場管理等紀錄保存年限自契約屆滿之日起算	
		04	防護團研習與培訓	本校主辦有關防護團業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件	5	依規定程序銷毀	060106-1		
		05	輔建(購)住宅	輔助購置(配售)住宅貸款公文、表冊及事證資料	30	依規定程序銷毀	041001		
		06	環境保護規劃	環保、綠色大學、節能減碳、垃圾減量之規劃及執行；資源回收及再利用等相關文件	10	依規定程序銷毀	201001-1 201001-2		
		07	場所及勞工安全衛生管理	化學物質管理；實驗場所之計畫訂定、執行及管理；一般體格及健康檢查；勞工健康、職災及衛生安全之計畫訂定、執行及管理；配合職業安全衛生主管機關辦理勞動檢查相關文件	10	依規定程序銷毀	201002 201003-1 201003-3 201003-4 201003-5	毒性化學物質管理及處理屬重大或特殊個案，清理處置為屆期後鑑定	



		08	工作檢核	事務管理各項工作(含內、外部查核事項，如上級機關查考)檢查、考核之紀錄、報告及相關文件	3	依規定程序銷毀	060105		
04	07		保管						
		01	不動產管理	本校不動產取得（來源含接收、徵收、購置、撥入、受贈、新登錄、沒收、接管、其他）、登記及減損（含撥出、報廢、贈與、移交、毀損、其他）等紀錄及相關文件	永久	機關永久保存	060902-1		
		02	動產管理	本校動產取得（含撥入、受贈、購置、孳生、接管、其他）、登記、減損（含撥出、報廢、贈與、移交、損失、其他）等動產相關文件	10	依規定程序銷毀	060901-1	保存年限自管理機關完成減損程序後起算	
		03	宿舍管理	宿舍之借用、分配、清查、移交、老舊眷舍檢討、收回補助補償及占用宿舍騰空等排除訴訟、糾紛處理、行政救濟等相關文件	30	屆期後鑑定	061205-1 061206		
		04	校長宿舍管理	校長宿舍定期檢修、一般管理維護等相關文件	3	依規定程序銷毀	061205-2		
		05	財產增減報表	本校動產奉准報廢之變賣及估價作業；管理機關財產報告；不動產及動產之盤點、保養、維修及管理之紀錄及相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-4 060901-5 060901-7 060901-10 060902-4 060902-6		
		06	物品管理	物品收發、保管、借用、報廢、廢品整理、變賣、利用、轉撥及銷毀等相關文件	3	依規定程序銷毀	061001 061002 061003	屬非消耗性物品者，保存年限自物品報廢之日起算	

		07	場地及財物租借	內部單位或外部單位場地、財物之借用、收費、管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	060901-3 060902-3	保存年限自契約屆滿之日起算	
04	08		出納						
		01	各項費用扣繳	扣繳各種稅款、捐款、貸款、保險費及借支等款項相關文件	7	依規定程序銷毀	060801		
		02	收付款作業	現金、票據、有價證券、保管品、各項押標金、保證金及保固金等收付款紀錄、表單等相關文件	10	依規定程序銷毀	060802	1. 保存至相關會計憑證銷毀 2. 有約定保固案件者，保存至保固期滿後3年	
		03	出納帳表	機關員工薪津發放清冊；現金出納備查簿、零用金備查簿、存庫保管品備查簿、保管品紀錄簿、保管品月報表、傳票遞送簿、銀行往來帳、催收欠款單及其他各種收支等相關文件	10	依規定程序銷毀	060803-1 060803-2	保存至相關會計憑證或相關會計帳簿及重要備查簿銷毀	
		04	一般出納管理	印鑑登記更換、領取公庫支票人員異動及一般出納會辦事項等相關文件	3	依規定程序銷毀	060804		01案:一般出納管理 02案:代收款專戶
04	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關總務業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
05			研發類						
05	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關研發業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		

		02	他機關法規	他機關制（訂）定與修正有關研發業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
05	02		研究與交流						
		01	學術研究成果	學術研究計畫研究成果等相關文件	永久	機關永久保存	200402-1		
		02	專利申請及核准	專利申請及核准等相關文件	永久	機關永久保存	200403-1		
		03	學術研究計畫與交流	學術研究計畫之申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
		04	研討會及留學申請	辦理或收受他機關有關研討會及留學申請等相關文件	10	依規定程序銷毀		本校研討會報告或論文集應永久保存1份	
		05	校際締結	姊妹校之締結及簽約等相關文件	永久	機關永久保存	200501-1		
		06	國內文化交流	國內文化(教)交流(含華語文)之聯繫及接待參訪等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		07	國際合作	國際交流合作、簽約、聯繫及接待參訪；交換學生、遊學之申請及處理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算	
		08	校務發展	校務發展計畫及成果報告等相關文件	永久	機關永久保存	200102		

		09	校務發展諮詢	校務發展諮詢、財務募集及規劃資料等相關文件	10	依規定程序銷毀			
05	03		產學合作						
		01	實習輔導	學生實習之生活津貼請領及核發；實習推介、遴選實習機構及簽約；實習進度追蹤及其它實習相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算	
		02	產學合作	產學合作之申請、執行、簽約、請款、核銷、追蹤管制及專利申請之費用核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200404	1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬專利申請及核准者，應永久保存	
		03	就業輔導	就業、職涯發展及徵才輔導活動之計畫、活動、會議、紀錄及報告等相關文件	3	依規定程序銷毀	200212		
		04	技能檢定	輔導學生參加技能檢定之相關文件	3	依規定程序銷毀			
		05	校友服務	傑出校友申請及頒授；校友會運作、校友服務活動、座談會及校友之動態更新等相關文件	30	依規定程序銷毀	201304-1 201304-2		

		06	教師產業研習 (究)	教師進行產業研習或研究之執行、簽約、請款、核銷等相關文件	15	依規定程序銷毀	200406	1.屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 3.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
05	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關研發業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
06			人事類						
06	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	041401-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關人事業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	041401-2 041401-3		
06	02		綜合業務						
		01	校長遴選	校長遴選公告、審查、選定及報部備查；校長遴選委員會委員聘任、會議資料及紀錄等相關文件	永久	機關永久保存	200104-1 200104-2		
		02	校長交接	校長交接公文及表冊	20	屆期後鑑定	040102		
06	03		組織編制						

		01	組織法規	本校或所屬機關（構）組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、處務規程、辦事細則及分層負責明細表公文	永久	機關永久保存	040201		
		02	職務歸系	職務歸系（含機關名稱、代號、職務編號或所在單位異動與職務說明書）與註銷公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040203		
		03	員額編制及現有員額	請增、精簡預算員額、現有員額等公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040204		
		04	身心障礙原住民進用	身心障礙人員及原住民進用統計報表	5	依規定程序銷毀	040416 040417		
06	04		人力計畫						
		01	人力評鑑	人力評鑑公文及表冊	20	依規定程序銷毀	040205		
		02	教師評鑑	教師評鑑之規劃、執行、追蹤、檢討改進等相關文件	25	依規定程序銷毀	200407-1		01案:教務處教師評鑑 02案:人事室教師評鑑
06	05		遴用敘薪						
		01	教師甄選	教師甄選會議設置、委員聘任、會議紀錄公文及表冊；遴用合格非現職人員等相關文件	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2 040403		
		02	教師敘薪	教師待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀	040901		
		03	教師聘用、升等	教育人員任用資格申請及證書核發；教師遴聘、升等、審定；現職人員改派、職務異動等相關文件	50	依規定程序銷毀			



		04	甄審委員會	甄審委員會設置、委員聘任、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2		
		05	職員敘薪	職員待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀	040901		
		06	職員派免遷調	陞任、外補、派免；他機關商調及派免通知公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040402-1 040402-2		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		07	職員任用審查	職員審定函、任用資格申請及證書核發；現職人員改派、職務異動公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040404-1		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		08	職員送審及動態登記	公務人員送審、動態登記及任用（免）通知公文及表冊	5	依規定程序銷毀	040404-2		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		09	團員聘用	本校附設綜藝團、京劇團之團員等任用資格申請及證書核發；遴聘、升等、審定及異動等相關文件	50	依規定程序銷毀			
		10	團員敘薪	本校附設綜藝團、京劇團之團員待遇支給公文及薪俸表冊	10	依規定程序銷毀			
		11	約聘僱人員管理	約聘僱人員聘僱計畫、名冊、契約書及離職儲金等公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040406 041203		01案:計畫約聘僱人員 02案:一般約聘僱人員

		12	留職停薪	留職停薪、復職公文及表冊	50	依規定程序銷毀	040405		01案:計畫約聘僱人員 02案:一般約聘僱人員
		13	職務代理	現職人員代理、僱用非現職職務代理人公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040413		
06	06		考試						
		01	任用計畫	提報年度需用考試錄取人員計畫、缺額調查、各類考試會議公文、資料及表冊	10	依規定程序銷毀	040301		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		02	分發訓練	公務人員各等級考試錄取人員分發、訓練(實務訓練及基礎訓練)、請證、改分配、延訓補訓公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040302		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		03	晉升考試	各種晉升官等(資位)考試公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040303		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
06	07		兼課(職)及借調						
		01	派(聘)兼	派(免)兼、聘(免)兼與任務編組公文及表冊;教職員及外聘教師等兼職公文	20	依規定程序銷毀			
		02	兼職費	兼職費用之列管、發放公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040904		

		03	借調	借調公文	10	依規定程序銷毀	040412		
06	08		校教評會議	教師評審委員會設置、委員聘任、會議紀錄公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040401-1 040401-2		
06	09		考核獎懲						
		01	考績（成）	年終、另予、專案考績（成）、成績考核、績效考評及考績通知公文、表冊及事證資料	50	依規定程序銷毀	040502-1 040502-2		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		02	平時考核	平時考核、通知公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040503		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		03	重大獎懲	一次記二大過(功)懲處(獎勵)；懲戒處分、因案停職、先行停職、復職及免職之公文、表冊及事證資料；獎懲建議函（含機關或個人來函）	50	依規定程序銷毀	040504-1 040504-2 040504-3 040506 040507		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		04	一般獎懲	一次記一大功（過）以下獎懲公文及表冊；獎懲建議函	10	依規定程序銷毀	040505-1 040505-2		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警

		05	模範及績優人員	選拔與表揚模範公務人員、公務人員傑出貢獻獎、各類績優（楷模）人員選拔、表揚公文及事證資料	15	依規定程序銷毀	040509 040510		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		06	獎章	請核頒功績獎章、楷模獎章、服務獎章、體育獎章、專業獎章公文及事證資料	50	依規定程序銷毀	040508-3		
		07	不適任人員	不適任人員公文及表冊	30	依規定程序銷毀			
		08	考績委員會	考績委員會、成績考核委員會等之設置、會議紀錄、改選等公文及表冊	25	依規定程序銷毀	040501-1 040501-2		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
06	10		保障						
		01	兩性工作平權	促進性別及身心障礙人員工作權平等措施、性騷擾防治、申訴救濟補助處理公文及表報	25	依規定程序銷毀	040801		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		02	申訴案件	提起申訴、再申訴公文及事證資料	10	依規定程序銷毀	040804		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		03	涉訟案件	因公涉訟輔助公文	20	屆期後鑑定	040805		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警

		04	復審、再審 議、司法救濟	提起復審、再審議或向司法機關請求救濟公文及 事證資料	20	屆期後鑑 定	040803-1 040803-2		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛 警
06	11		差假						
		01	緩召	緩召公文及名冊	5	依規定程 序銷毀	040701		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛 警
		02	差勤、休（ 請）假	差勤、休（請）假公文、表冊及事證資料	5	依規定程 序銷毀	040702		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛 警
		03	國民旅遊卡	國民旅遊卡差假及請款資料	3	依規定程 序銷毀	040703		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛 警
06	12		訓練進修						
		01	各項訓練	升任官等訓練、行政中立訓練、性別主流化訓 練、專業訓練、一般管理訓練及政策性訓練等各 項訓練公文、表冊及事證資料	5	依規定程 序銷毀	040602	考試錄取人員分發 訓練適用分類號 060602	01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛 警
		02	國內外進修	入學進修、選修學分與專題研究公文及資料	10	依規定程 序銷毀	040603		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛 警

		03	出國考察	選派出國考察公文及報告	10	依規定程序銷毀	040604	本校出國考察報告應永久保存1份	01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		04	品德修養及工作激勵	各項演講、講習、研討會與專書閱讀寫作等活動公文	5	依規定程序銷毀	040605		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
06	13		待遇福利保險						
		01	加給	職務加給、技術或專業加給、地域加給之給與及數額審定等公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040902		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		02	各項獎(勵)金	年終工作獎金(年終慰問金)、年終考績獎金、另予考績獎金、專案考績獎金、績效獎金與其他工作獎(勵)金之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	040903		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		03	其他給與	婚、喪、生育、子女教育、進修、休假等補助與未休假加班費請領及證明文件	10	依規定程序銷毀	040905		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		04	急難及指定用途貸款	急難及指定用途貸款公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041002		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警



		05	福利互助	福利互助公文、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041003		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		06	慰問金	因公受傷、殘廢或死亡公文、申請書及事證資料	10	依規定程序銷毀	041004		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		07	文康活動	各式文康活動與競賽計畫及公文	3	依規定程序銷毀	041005		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		08	身心健康檢查與諮商	身心健康檢查與心理諮商公文	3	依規定程序銷毀	041006		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		09	公教人員保險	公教人員保險加(退)保、保險俸級異動與請領現金給付之公文、申請書、表冊及事證資料	10	依規定程序銷毀	041101		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		10	全民健康保險	全民健康保險加(退)保與投保金額調整之公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041103		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
06	14		退休資遣撫卹						

		01	一次退休	申請一次退休（職）金審（核）定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041201-2		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		02	月退休、年撫卹、月撫慰	申請月退休（職）、年撫卹及月撫慰金審（核）定及給與公文及表件	50	屆期後鑑定	041201-1 041204-1 041205-1	屬終身請領月撫慰金、年撫卹金者，應審酌個案需要延長保存年限	01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		03	一次撫慰(卹)	申請一次撫慰(卹)金審定及給與公文及表件	10	依規定程序銷毀	041204-2 041205-2		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		04	資遣	資遣案件審（核）定及給與公文及表件	50	依規定程序銷毀	041202		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		05	離職退費	中途離職、因案免職或失蹤人員請領退撫基金自繳費用（含離職儲金）公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041203		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		06	補繳退撫基金年資	補繳退撫基金年資公文及表冊	50	依規定程序銷毀	041206		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		07	退撫基金繳款	一般例行造冊（含轉出、轉入等異動）公文及表冊	10	依規定程序銷毀	041207		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警

		08	退休照護	核發年節特別照護金、長青座談及退休志工服務公文及表件	10	依規定程序銷毀	041209-1 041209-2		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
		09	延長服務	申請延長服務審(核)定公文及表件	10	依規定程序銷毀	041201-3		01案:人事室 02案:主計室 03案:軍訓室 04案:技工友及駐衛警
06	15		人事資料管理						
		01	人事服務	編印員工服務手冊、通訊錄(職員錄)、法令宣導、識別證、申請在(離)職證明文件等公文及資料	5	依規定程序銷毀	041302-1 041302-2	本校員工服務手冊及通訊錄(職員錄)應永久保存1份	
		02	人事業務資訊化	推動人事行政資訊化公文及資料	5	依規定程序銷毀	041304		
		03	人事資料相關表報	各類人事資料異動及更新等統計表報	5	依規定程序銷毀	041303		
06	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關人事業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
07			主計類						
07	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	030501-1		

		02	他機關法規	他機關制（訂）定與修正有關主計業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	030501-2 030501-3		
07	02		預算						
		01	預算編製與審核	概算書及預算案書；單位及附屬單位預算書；補辦預算；收受中央及地方政府之總預算書、特別預算書及附屬單位預算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀		本校之單位及附屬單位預算書應永久保存1份	
		02	預算分配及保留	預算分配、流用及保留之申請及核定等相關文件	10	依規定程序銷毀	030102 030103		
07	03		會計						
		01	會計制度	各種會計制度設計、核定及其研商過程之相關文件	20	依規定程序銷毀	030201-2		
		02	會計科目	會計科目增修（刪）之相關文件	10	依規定程序銷毀	030201-3		
		03	會計簿籍	單位會計及附屬單位會計簿籍(含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊)之相關文件	10	依規定程序銷毀	030202-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理	

		04	會計憑證	原始憑證、記帳憑證之相關文件	2	依規定程序銷毀	030202-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，除有關債權債務及因案應續予保存者外，應依會計法第83、84條及審計法第27條規定辦理	
		05	日報及月報	單位及附屬單位、分會計及附屬單位分會計報告屬日報、月報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）	3	依規定程序銷毀	030203-4	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理	
		06	季報、半年報及年報	單位及附屬單位會計報告屬季報、半年報、年報（含機器處理會計資料之貯存體暨處理手冊）之相關文件	10	依規定程序銷毀	030203-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理	
		07	內部審核	本校內部審核計畫、檢查及報告之相關文件	5	依規定程序銷毀	030204-1		
		08	審計機關審核	審計機關審核會計報告、原始憑證及半年結算等審核通知暨查詢、核准之相關文件	10	依規定程序銷毀	030204-2		
07	04		決算						

		01	決算編製	單位及附屬單位決算書；收受中央及地方政府總決算書、特別決算書及附屬單位決算綜計表之相關文件	10	依規定程序銷毀	030301-2 030301-3	1. 本校之單位及附屬單位決算書應永久保存1份 2. 保存年限自總決算公布、公告或令行日起算，屆滿保存年限後，應依會計法第84條規定辦理	
		02	決算審核	收受總決算及特別決算審核報告；單位及附屬單位決算與分決算審定書、審計機關之審核通知與核准通知、民意機關對決算之審議意見、行政機關回復辦理情形之相關文件	10	依規定程序銷毀	030302-1 030302-2	保存年限自總決算公布、公告或令行日起算	
07	05		統計						
		01	統計報告	機關編製之各種統計報告相關文件	10	依規定程序銷毀	030405-1	本校統計報告應永久保存1份	
		02	公務統計資料	機關辦理公務統計原始表冊及相關文件	5	依規定程序銷毀	030404-1	1. 保存年限自統計報告編竣日起算 2. 經錄入電子計算機儲存媒體者亦同	
07	06		校務基金管理委員會						
		01	校務基金管理委員會設置	校務基金管理委員會設置等相關文件	永久	機關永久保存	200103-1		



		02	校務基金管理委員會會議	校務基金管理委員會會議資料、校務基金運用、自籌、募款及紀錄等相關文件	20	依規定程序銷毀	200103-2		
		03	校務基金管理委員會之委員聘任	校務基金管理委員會之委員聘任等相關文件	15	依規定程序銷毀	200103-3		
07	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關主計業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
08			軍訓類						
08	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關軍訓業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關軍訓業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
08	02		軍訓教育						
		01	全民國防教育	全民國防教育教學活動(含軍官團)活動管理、輔導及宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀	200312-1		
		02	校園安全	校園安全維護、緊急事件通報、處理與安全教育、演習之計畫、紀錄及報告等相關資料	5	依規定程序銷毀	201006		
		03	春暉宣導	品德、法治反毒(紫錐花運動)及拒菸宣導等相關文件	5	依規定程序銷毀			

08	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關軍訓業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
09			藝文中心						
09	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關藝文中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關藝文中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
09	02		綜合業務						
		01	藝文活動	辦理或收受他機關有關劇藝下鄉、校園巡演、畢業製作、學期製作、系展、社區藝術展演及各項展演(覽)藝文活動之宣傳、計畫及執行等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		02	碧湖劇場	碧湖劇場演出節目安排及場地維護等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		03	志工管理	藝文中心志工之招募、培訓及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀			
09	03		展演業務						

		01	國內外演出	本校國內外演出之展演規劃、宣傳邀約、僑胞宣慰、教學示範、座談交流、活動售票、娛樂稅申報及校外連線售票簽約等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算	
		02	導覽服務	文物館外賓導覽之規劃與安排等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		03	媒體採訪	藝文展演之媒體採訪及拍攝安排等相關文件	3	依規定程序銷毀			
		04	巡迴推廣活動	社區藝術展演巡迴推廣之活動計畫及執行等相關文件	5	依規定程序銷毀			
09	04		技術服務						
		01	場館租借	辦理或收受他機關有關演出場館之租借管理及支援教學等相關文件	10	依規定程序銷毀			
		02	場館設備維護	演出場地設備之規劃、評估、出借、維護等之相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算	
09	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關藝文中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
10			圖書資訊類						
10	01		法令規章						

		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關圖書資訊業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
10	02		採訪編目						
		01	圖書採購	圖書、期刊、資料庫等蒐集取得(包括訂購規劃、贈送與交換)等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算	
		02	圖書編目	圖書、期刊、資料庫等分類及編目等相關文件	10	依規定程序銷毀	200703		
		03	智慧財產權法令宣導	校園維護智慧財產權法令宣導及校園保護智慧財產權行動方案資料填報等相關文件	3	依規定程序銷毀			
		04	視聽資料管理	視聽服務、視聽資料管理、視聽器材管理與維護等相關文件	5	依規定程序銷毀			
10	03		閱覽典藏						
		01	閱覽典藏	典藏環境維護、館藏清點、書庫管理及流通閱覽等相關文件	5	依規定程序銷毀	200704		

		02	館際合作	辦理與他機關圖書資源共享之合作契約、規劃、館藏發展及圖書流通等相關文件	20	依規定程序銷毀		1. 館際合作簽約之保存年限自契約屆滿之日起算 2. 屬館藏發展政策相關文件者，清理處置為屆期後鑑定	
		03	參考諮詢	參考諮詢服務、資料庫推廣及電子資源使用與管理等相關文件	5	依規定程序銷毀	200705		
		04	研究輔導	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之工作計畫、研究發展、創新創意措施及品質管理等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬本校研究報告及電子檔者，應永久保存	
		05	推廣活動及志工管理	圖書館館藏之推廣活動及參訪導覽服務；志工招募、培訓及管理等相关文件	5	依規定程序銷毀			
10	04		資訊管理						
		01	資源管理	軟硬體資訊資源之整合規劃、維護、管理及相關諮詢等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算	
		02	校務資訊系統	校務資訊系統、網頁、無障礙網頁之規劃、建置、維護、管理與應用等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算	

		03	學術研究計畫	圖書資訊業務之學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
		04	專利申請費用核銷	圖書資訊業務之專利申請費用核銷等相關文件	10	依規定程序銷毀	200403-3	1. 屬專利申請及核准者，應永久保存 2. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
		05	競賽、研習與培訓	辦理或收受有關圖書資訊業務之訓練及講習計畫、報告、會議資料及相關文件；辦理或收受他機關有關圖書資訊業務之競賽活動等相關文件	5	依規定程序銷毀			
		06	數位學習服務	遠距、網路等數位學習與教學平臺規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200802		
10	05		視訊媒體						



		01	多媒體	藝術相關資訊電子化之規劃、建置及維護管理；教學多媒體製作、建教合作及教育推廣等相關文件	10	依規定程序銷毀		1. 屬簽約者，保存年限自契約屆滿之日起算 2. 屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算 3. 本校出版品、定稿文件及電子檔者，應永久保存	
		02	資訊倫理及安全	資訊倫理及安全管理、規劃、維護及建置等相關文件	10	依規定程序銷毀	200804		
		03	校園網路	校園網路系統、電子郵件系統等規劃、維護及建置之相關文件	10	依規定程序銷毀	200803	屬採購含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算	
10	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關圖書資訊業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
11			通識教育中心						
11	01		法令規章						

		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關通識教育中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		
		02	他機關法規	他機關制(訂)定與修正有關通識教育中心業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
11	02		學術研究計畫	通識教育中心業務之學術研究計畫申請、執行、請款、核銷及追蹤管制等相關文件	10	依規定程序銷毀	200402-2	1. 屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2. 屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
11	03		通識教育	通識教育之規劃、教學、活動(含高中職以上服務學習)等相關文件	10	依規定程序銷毀	200205		
11	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關通識教育中心業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
12			戲劇類						
12	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關戲劇業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		

		02	他機關法規	他機關制（訂）定與修正有關戲劇業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
12	02		京劇學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關京劇學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習(應邀)演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
		02	評鑑及訪視	京劇學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3		
12	03		民俗技藝學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關民俗技藝學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習(應邀)演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
		02	評鑑及訪視	民俗技藝學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3		
12	04		戲曲音樂學系						

		01	系科業務	辦理或收受有關戲曲音樂學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習(應邀)演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
		02	評鑑及訪視	戲曲音樂學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3		
12	05		歌仔戲學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關歌仔戲學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習(應邀)演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
		02	評鑑及訪視	歌仔戲學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3		
12	06		劇場藝術學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關劇場藝術學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習(應邀)演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	

		02	評鑑及訪視	劇場藝術學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3		
12	07		客家戲學系						
		01	系科業務	辦理或收受有關客家戲學系之教學與宣導活動、演講、申請經費補助、器材設備管理、招生宣導、實習(應邀)演出及撰寫研究計畫等相關文件	10	依規定程序銷毀		1.屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀 2.屬本校研究成果及電子檔者，應永久保存	
		02	評鑑及訪視	客家戲學系學位學程評鑑、學術評鑑、專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制、檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀	200110-1 200110-2 200110-3		
12	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關戲劇業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			
13			團體類						
13	01		法令規章						
		01	本校法規	本校制(訂)定與修正有關團體業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)相關公文及法制作業過程之計畫、意見諮詢與機關協商等相關紀錄	永久	機關永久保存	201601-1		

		02	他機關法規	他機關制（訂）定與修正有關團體業務之法律、命令、行政規則、解釋令(函)、研修法令意見徵詢、法規宣導及相關文件	5	依規定程序銷毀	201601-2 201601-3		
13	02		京劇團						
		01	劇團業務	京劇團之發展計畫訂定、團務會議及紀錄、演出企劃與執行、經營管理、申請經費補助、經費核銷、宣傳及推廣交流等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
		02	評鑑及訪視	京劇團專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制及檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀			
13	03		綜藝團						
		01	劇團業務	綜藝團之發展計畫訂定、團務會議及紀錄、演出企劃與執行、經營管理、申請經費補助、經費核銷、宣傳及推廣交流等相關文件	10	依規定程序銷毀		屬經費核銷者，保存至相關會計憑證銷毀	
		02	評鑑及訪視	綜藝團專業評鑑、自我評鑑及校務訪視之執行、追蹤、管制及檢討改進等相關文件	15	依規定程序銷毀			
13	04		其他團體						
		01	教師會	爭取教師權益、促進教師進修與聯誼、理監事推舉；會員大會之會議資料及紀錄等相關公文及表件	10	依規定程序銷毀			



		02	膳食團	餐飲開辦、衛生督導、從業人員訓練及相關紀錄等相關文件	3	依規定程序銷毀	201005		
13	99		其他	辦理、層轉或收受他機關有關團體業務之一般、周知性相關文件	3	依規定程序銷毀			

## 國立臺灣戲曲學院組織規程部分條文修正草案 總說明

本校為十二年一貫制學校，為因應特殊學制部級與屬性所需，同時符合現況與時俱進，爰擬具本校組織規程部分條文修正草案，其修正要點如下：

- 一、修正高職以下教評會委員人數、組成與產生方式等相關事項，明定於本校高職以下教評會設置要點另定之，以統一文字體例，避免冗贅。（修正條文第二十二條）
- 二、為符現況與法制，修正本校現行校園環境、衛生及安全維護委員會名稱為「校園職業安全衛生管理委員會」。（修正條文第二十四條）
- 三、其餘酌作文字修正。（修正條文第二十三條、第二十六條）

## 國立臺灣戲曲學院組織規程部分條文修正草案對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第二十二條 本校設校級及系(中心)級教師評審委員會，採二級二審制：</p> <p>一、校級教師評審委員會(以下簡稱校級教評會)，由副校長及講師級以上教師(專業技術人員)代表若干人組成之，必要時得借重校外專家學者參與審查。任期二年，由校長或校長指定委員一人為召集人兼主席。校級教評會設置辦法另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。</p> <p>二、系(中心)級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)，由各學系系主任、通識教育中心中心主任、各學系(通識教育中心)講師級以上教師(專業技術人員)代表若干人組成之。系級教評會設置要點另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。</p> <p>前項各級教評會，其職責為評審有關教師之聘任、聘期、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、改聘、合聘、升等、延長服務、休假、離校研究進修、獎勵學術研究及其他依法令應予審(評)議事項等。</p> <p>本校高職以下教師，參照高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法之規定設高職以下教師評審委員會(以下簡稱高職以下教評會)，由校長、家長會或家長</p>	<p>第二十二條 本校設校級及系級教師評審委員會，採二級二審制：</p> <p>一、校級教師評審委員會，由副校長及講師以上教師代表若干人組成之，必要時得借重校外專家學者參與審查。任期二年，副校長為召集人兼主席。校級教師評審委員會設置辦法另定，經校務會議通過後實施。</p> <p>二、系級教師評審委員會，由各學系系主任、通識教育中心中心主任、各學系(通識教育中心)講師以上教師代表若干人組成之。系級教師評審委員會設置要點另定，經校務會議通過後實施。</p> <p>前項各級教師評審委員會，其職責為評審有關教師之聘任、聘期、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、改聘、合聘、升等、延長服務、休假、離校研究進修、獎勵學術研究及其他依法令應予審(評)議事項等。</p> <p>高職部以下教師依教育部「高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法」之規定設「高職以下教師評審委員會」。委員總額十五人，校長、家長會代表、教師會代表各一人為當然委員，餘由高職以下教師票選產生之。委員中未兼行政職之教師不得少於總額之二分之一。</p>	<p>第一、二項酌作文字修正。第三項關於本校高職以下教評會之設置，配合第一項校級及系級教評會之組成規定，有關高職以下教評會委員人數、組成與產生方式等相關事項，修正明定於本校高職以下教評會設置要點另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施之規定，以統一文字體例，避免冗贅。</p>

<p>代表、教師會代表及高職以下教師代表若干人組成之。 <u>高職以下教評會設置要點另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。</u></p>		
<p>第二十三條 本校設教師申訴評議委員會，處理教師相關申訴案件，教師申訴評議委員會設置辦法另<u>定之</u>，經校務會議通過<u>陳請校長核定</u>後實施。</p>	<p>第二十三條 本校設教師申訴評議委員會，處理教師相關申訴案件，教師申訴評議委員會設置辦法另<u>訂</u>，經校務會議通過後實施。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>第二十四條 本校設下列各種委員會及小組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、校務研究發展設計委員會。</li> <li>二、課程委員會。</li> <li>三、招生委員會。</li> <li>四、學術出版委員會。</li> <li>五、推廣教育審查小組。</li> <li>六、職員甄審委員會。</li> <li>七、校園<u>職業安全衛生管理</u>委員會。</li> <li>八、內部稽核小組。</li> <li>九、展演藝術委員會。</li> <li>十、學生事務委員會。</li> <li>十一、獎助學金管理委員會。</li> <li>十二、圖書資訊發展委員會。</li> <li>十三、實習輔導委員會。</li> <li>十四、校務基金管理委員會。</li> <li>十五、性別平等教育委員會。</li> </ol> <p>必要時得增設其他各種委員會及<u>小組</u>，其組織<u>章程</u>或設置辦法經校務會議通過<u>陳請校長核定</u>後實施。</p>	<p>第二十四條 本校設下列各種委員會及小組：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、校務研究發展設計委員會。</li> <li>二、課程委員會。</li> <li>三、招生委員會。</li> <li>四、學術出版委員會。</li> <li>五、推廣教育審查小組。</li> <li>六、職員甄審委員會。</li> <li>七、校園<u>環境、衛生及安全維護</u>委員會。</li> <li>八、內部稽核小組。</li> <li>九、展演藝術委員會。</li> <li>十、學生事務委員會。</li> <li>十一、獎助學金管理委員會。</li> <li>十二、圖書資訊發展委員會。</li> <li>十三、實習輔導委員會。</li> <li>十四、校務基金管理委員會。</li> <li>十五、性別平等教育委員會。</li> </ol> <p>必要時得增設其他各種委員會，其組織<u>規</u>程或設置辦法經校務會議通過後實施。</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、依據教育部校園職業安全衛生管理制度輔導團隊之建議，以及一百十三年四月十日本校一一二學年度第二學期校園環境、衛生及安全維護委員會會議之決議更正本委員會名稱，為符現況與法制，爰配合修正第一項第七款委員會名稱為「校園職業安全衛生管理委員會」。</li> <li>二、第二項酌作文字修正。</li> </ol>
<p>第二十六條 校務會議之代表，名額分配及產生方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，包括<u>專科以上</u>教師、高職及中小學教師。</li> <li>二、研究人員代表至少一人。</li> <li>三、職（團）員、警衛、技工友代表至少一人。</li> </ol>	<p>第二十六條 校務會議之代表，名額分配及產生方式如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，包括<u>大學</u>教師、高職及中小學教師。</li> <li>二、研究人員代表至少一人。</li> <li>三、職（團）員、警衛、技工友代表至少一人。</li> </ol>	<p>酌作文字修正。</p>

<p>四、學生代表不得少於全體會議人員之十分之一。</p> <p>前項各款之代表由選舉產生，學生代表由學院部選舉產生。除學生代表之選舉由學生事務處辦理外，其餘代表之選舉由秘書室統籌辦理。</p> <p>本校校務會議組織章程另定之，經校務會議通過<u>陳請校長核定</u>後實施。</p>	<p>四、學生代表不得少於全體會議人員之十分之一。</p> <p>前項各款之代表由選舉產生，學生代表由學院部選舉產生。除學生代表之選舉由學生事務處辦理外，其餘代表之選舉由秘書室統籌辦理。</p> <p>本校校務會議組織章程另定之，經校務會議通過後實施。</p>	
---	--	--

# 國立臺灣戲曲學院組織規程部分條文修正草案

- 第二十二條 本校設校級及系(中心)級教師評審委員會，採二級二審制：
- 一、校級教師評審委員會(以下簡稱校級教評會)，由副校長及講師級以上教師(專業技術人員)代表若干人組成之，必要時得借重校外專家學者參與審查。任期二年，由校長或校長指定委員一人為召集人兼主席。校級教評會設置辦法另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。
  - 二、系(中心)級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)，由各學系系主任、通識教育中心中心主任、各學系(通識教育中心)講師級以上教師(專業技術人員)代表若干人組成之。系級教評會設置要點另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。
- 前項各級教評會，其職責為評審有關教師之聘任、聘期、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、改聘、合聘、升等、延長服務、休假、離校研究進修、獎勵學術研究及其他依法令應予審(評)議事項等。
- 本校高職以下教師，參照高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法之規定設高職以下教師評審委員會(以下簡稱高職以下教評會)，由校長、家長會或家長代表、教師會代表及高職以下教師代表若干人組成之。高職以下教評會設置要點另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。
- 第二十三條 本校設教師申訴評議委員會，處理教師相關申訴案件，教師申訴評議委員會設置辦法另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。
- 第二十四條 本校設下列各種委員會及小組：
- 一、校務研究發展設計委員會。
  - 二、課程委員會。
  - 三、招生委員會。
  - 四、學術出版委員會。
  - 五、推廣教育審查小組。
  - 六、職員甄審委員會。
  - 七、校園職業安全衛生管理委員會。
  - 八、內部稽核小組。
  - 九、展演藝術委員會。
  - 十、學生事務委員會。
  - 十一、獎助學金管理委員會。
  - 十二、圖書資訊發展委員會。
  - 十三、實習輔導委員會。
  - 十四、校務基金管理委員會。
  - 十五、性別平等教育委員會。
- 必要時得增設其他各種委員會及小組，其組織章程或設置辦法經校務會議通過陳請校長核定後實施。
- 第二十六條 校務會議之代表，名額分配及產生方式如下：
- 一、教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，包括專科以上教師、高職及中小學教師。
  - 二、研究人員代表至少一人。
  - 三、職(團)員、警衛、技工友代表至少一人。



四、學生代表不得少於全體會議人員之十分之一。

前項各款之代表由選舉產生，學生代表由學院部選舉產生。除學生代表之選舉由學生事務處辦理外，其餘代表之選舉由秘書室統籌辦理。

本校校務會議組織章程另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。

# 國立臺灣戲曲學院組織規程

## (修正後全條文)

民國九十五年十一月十三日教育部台技(四)字第○九五○一六八二五二號函核定  
民國九十六年一月三十一日考試院考授銓法三字第○九六二七五二一四九號函核備  
民國九十六年十一月十三日教育部台技(二)字第○九六二七五二一四九號函核定  
民國九十七年八月八日教育部台技(二)字第○九七一五五五四○號函核定  
民國九十七年十月一日考試院考授銓法三字第○九七二九八二六三○號函核備  
民國九十九年十一月十八日教育部台技(二)字第○九九○一九五○五五號函核定  
民國一百零二年八月二十三日考試院考授銓法三字第○一〇〇三三一三二四二號函核備  
民國一百零二年八月二十三日教育部台教技(二)字第○一〇二〇一二八〇八〇號函核定  
民國一百零三年一月二十八日考試院考授銓法四字第○一〇三三七六二一二九號函核備  
民國一百零三年七月三日考試院考授銓法五字第○一〇三三八六一九一〇號函核備  
民國一百零七年二月五日教育部臺教技(二)字第○一〇六〇一七三七四六號函核定  
民國一百零七年三月十四日考試院考授銓法四字第○一〇七四三二八九一號函核備  
民國一百零九年十月五日教育部臺教技(二)字第○一〇九〇一三〇五四三號函准予核定  
第二條、第四條、第五條、第八條、第十二條、第十五條、第十六條、第二十條、第二十二條、第二十四條、第二十六條及第二十八條修正條文  
民國一百零九年十一月二十五日教育部臺教技(二)字第○一〇九〇一六四八九〇號函准予核定第十四條修正條文  
民國一百一十年五月二十一日教育部臺教技(二)字第○一一〇〇〇六七四二一號函准予核定第二條、第三條、第四條、第五條、第七條、第八條、第十二條、第十四條、第十五條、第十六條、第二十二條、第二十四條、第二十五條、第二十六條、第二十八條修正條文，及第八條之一、第八條之二新增條文  
民國一百一十年六月十六日考試院考授銓法四字第○一〇五三六〇二五六號函核備  
民國〇〇〇年〇月〇日教育部臺教技(〇)字第〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇號函准予核定第〇條、第〇條、第〇條及第〇條修正條文

- 第一條 本規程依大學法、藝術教育法及有關規定訂定之。
- 第二條 本校定名為國立臺灣戲曲學院(以下簡稱本校)，實施學院、高職、國民中小學一貫制學制，以發揚傳統文化、培植傳統表演藝術研究及創作人才，促進國際藝術文化交流為宗旨。
- 第三條 本校採一貫制學制、資源共享為原則，設下列各學系：  
一、京劇學系。  
二、民俗技藝學系。  
三、戲曲音樂學系。  
四、歌仔戲學系。  
五、劇場藝術學系。  
六、客家戲學系。  
各學系一貫制教學者得視實際需要分組教學。  
學系及附設單位之設立、變更或停辦，應經校務會議通過，並報請教育部核定。
- 第四條 本校設通識教育中心，掌理本校通識教育事項。置中心主任一人，並得視需要置職員若干人，其設置辦法另定之。
- 第五條 本校置校長一人，綜理校務。首任校長由教育部組織遴選委員會選任。校長之產生、連任，依下列方式辦理：  
一、新任：新任校長之產生，應於現任校長任期屆滿十個月前，由本校組成校長遴選委員會，經公開徵求程序遴選出校長後，由教育部聘任之。校長遴選委員會各類成員之比例與產生方式如下：

(一) 校務會議推選之學校代表占全體委員總額五分之一。

(二) 校務會議推選之校友代表及社會公正人士占全體委員總額五分之一。

(三) 其餘委員由教育部推薦之代表擔任之。

本款各目代表於推選時，應酌列候補人員。第一目學校代表應包含教師代表，其人數不得少於三分之二。遴選委員會依校長遴選辦法之程序召開會議進行遴選工作。校長遴選辦法另訂，並經校務會議通過，陳校長核定後實施。

二、續任：校長任期屆滿一年前，應依教育部辦理國立大學校長續任評鑑作業要點規定，經教育部徵詢並函請本校於一個月內提報校務說明書，供教育部辦理續任評鑑，並於教育部評鑑結果送達後召開校務會議，參酌教育部所送之評鑑結果並對於續任校長行使同意權。校務會議開會時，由教授（或副教授）代表中，推選一人主持會議。該次校務會議須有三分之二以上校務會議代表出席始得開議，若校長獲得校務會議出席人員二分之一以上同意，則報請教育部續聘。若校長未獲二分之一以上同意，則依校長遴選辦法規定重新遴選。

第 六 條 本校置副校長一人，襄助校長處理校務，並推動學術研究。

第 七 條 各學系置系主任一人，主持學系系務。適用一貫制之學系得置副系主任一人。

第 八 條 本校設下列各單位：

一、教務處：掌理註冊、教學、進修推廣及其他教務事項。置教務長一人，分設註冊組、教學組、進修推廣組及教學資源中心。各組置組長一人，中心置主任一人，職員若干人。

二、學生事務處：掌理生活輔導、課外活動、衛生保健、諮商輔導、體育等事項。置學生事務長一人，分設軍訓與生活輔導組、課外活動組、衛生保健組、諮商輔導組、體育組等五組。各組置組長一人，職員若干人。軍訓與生活輔導組另置教官若干人，其資格、遴選介派遷調辦法依教育部規定辦理。

三、總務處：掌理事務、出納、保管、營繕、環安及其他總務事項。置總務長一人，分設事務組、出納組、保管組、營繕組、環安組等五組。各置組長一人，職員若干人。

四、研究發展處：負責研究發展等相關業務。置研發長一人，分設研究企劃組、產學合作組、國際交流組等三組。各置組長一人，職員若干人。

五、秘書室：辦理文書、秘書、研究規劃、公關事務、研考等事務。置主任秘書一人，分設文書組、秘書組等二組。各置組長一人，職員若干人。

六、藝文中心：負責教學單位及附設團隊之表演及技術相關業務。置中心主任一人，分設展演組、技術組等二組。各置組長一人，職員若干人。

七、圖書資訊中心：負責搜集教學研究資料，提供資訊服務及管理。置中心主任一人，分設採訪編目組、典藏閱覽組、出版組、系統組、網路組等五組。各置組長一人，職員若干人。

本校因教學、研究、實驗、推廣、輔導等需要並得增設各委員會或中心。前項委員會或中心之設置辦法另定之，經校務會議通過後實施。

本校辦事細則另定之。

第八條之一 本校設人事室，置主任一人，專員、組員若干人，依法辦理相關人事管理事項。

第八條之二 本校設主計室，置主任一人，專員、組員若干人，依法掌理相關歲計、會計、統計事項。

第九條 本校各學系、單位、中心所置職員，包括專門委員、秘書、技正、專員、輔導員、組員、技士、技佐、助理員、辦事員、書記。  
本校得置護理師、護士。

第十條 校長任期四年，得續聘一次，任期由八月一日或二月一日起聘為原則。

第十一條 校長去職方式如下：

一、任期屆滿，不再續聘。

二、自請辭職。

三、其他原因離職。

校長因重大失職事由，經校務會議代表四分之一以上之連署提出解聘案，經校務會議代表四分之三以上出席，及出席代表三分之二以上議決通過，報請教育部解聘。

校長任期屆滿十個月前決定不續任或不續聘，或因故出缺後二個月內，應組成校長遴選委員會，辦理校長遴選工作。

第十二條 副校長之任期以配合校長之任期為原則。

副校長由校長聘請副教授或相當副教授以上之教師兼任，並得以契約方式進用校外具企業高階經理人、中央民意代表或直轄市民意代表等十年以上工作資歷者擔任；惟不得由職員兼任之。

第十三條 校長因故不能視事時，由副校長代行其職務，副校長亦不能視事時由教務長、學生事務長、總務長依序代理之，並報請教育部核准。

校長因故辭職或出缺時，依前項順序代理其職務至新任校長選出就職為止，並報請教育部核准。

前項代理人員原職務任期不受第十二條及第十五條限制。

第十四條 本校各學系、通識教育中心主管，由各該學系、通識教育中心就副教授以上教師或副教授級以上之專業技術人員中薦選一人至二人報請校長擇聘之。其薦選要點由各學系、通識教育中心會議訂定，報請校長核備。各學系、通識教育中心第一任主管由校長遴聘之。

各學系、通識教育中心主管採任期制，以三年為原則，得連選連任一次。

各學系得置副系主任一人，由校長遴聘講師以上教師、同級以上之專業技術人員、具擔任同級教師或專業技術人員資格之其他專任教師兼任。副系主任任期以配合系主任之任期為原則，如因重大事由，得由校長於任期屆滿前免除其兼任職務。

第十五條 教務長、學生事務長、研發長由校長聘請助理教授以上人員兼任或同級以上之專業技術人員、研究人員兼任。任期以三年為原則，得連任一次。

主任秘書、總務長、圖書資訊中心主任、藝文中心主任由校長聘請助理教授以上人員兼任或同級以上之專業技術人員、研究人員兼任或由職員擔任之。由教師兼任者，其任期以三年為原則，得連任一次。

人事室主任、主計室主任分別依有關法令規定任用之。

第十六條 本校各單位分組辦事之組長、教學資源中心主任或與組長相當層級主管，由校長聘請講師以上教師或同級以上之專業技術人員、研究人員、具擔任同級

教師或專業技術人員資格之其他專任教師兼任，組長並得由職員擔任之。學生事務處軍訓與生活輔導組組長亦得由軍訓教官兼任之。

第十七條 本校教師分教授、副教授、助理教授、講師四級。經學系、通識教育中心、校教師評審委員會審議通過後，提請校長聘任之。

第十八條 本校為提昇教學與研究水準得設講座，主持教學研究工作。講座設置要點經校務會議通過後實施。

第十九條 本校為提昇教學與研究水準得置特聘教授。特聘教授設置辦法經校務會議通過後實施。

第二十條 本校得延聘研究人員從事研究計劃及專業技術人員擔任教學工作。研究人員及專業技術人員之聘任依有關規定辦理。

第二十一條 本校教師之聘任為初聘、續聘及長期聘任，其聘任本公平公正、公開之原則，於傳播媒體或學術刊物刊載資訊。

初聘、續聘期限及長期聘任資格等有關規定依相關法律規定辦理。

本校並應建立教師評鑑制度，對於教師之教學、研究、輔導及服務成效進行評鑑，作為教師升等、續聘、長期聘任、停聘、不續聘及獎勵之重要參考。

前項評鑑方法、程序及具體措施等規定另訂之，經校務會議審議通過後實施。

第二十二條 本校設校級及系(中心)級教師評審委員會，採二級二審制：

一、校級教師評審委員會(以下簡稱校級教評會)，由副校長及講師級以上教師(專業技術人員)代表若干人組成之，必要時得借重校外專家學者參與審查。任期二年，由校長或校長指定委員一人為召集人兼主席。校級教評會設置辦法另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。

二、系(中心)級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)，由各學系系主任、通識教育中心中心主任、各學系(通識教育中心)講師級以上教師(專業技術人員)代表若干人組成之。系級教評會設置要點另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。

前項各級教評會，其職責為評審有關教師之聘任、聘期、解聘、停聘、不續聘、資遣原因認定、改聘、合聘、升等、延長服務、休假、離校研究進修、獎勵學術研究及其他依法令應予審(評)議事項等。

本校高職以下教師，參照高級中等以下學校教師評審委員會設置辦法之規定設高職以下教師評審委員會(以下簡稱高職以下教評會)，由校長、家長會或家長代表、教師會代表及高職以下教師代表若干人組成之。高職以下教評會設置要點另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。

第二十三條 本校設教師申訴評議委員會，處理教師相關申訴案件，教師申訴評議委員會設置辦法另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。

第二十四條 本校設下列各種委員會及小組：

一、校務研究發展設計委員會。

二、課程委員會。

三、招生委員會。

四、學術出版委員會。

五、推廣教育審查小組。

六、職員甄審委員會。

七、校園職業安全衛生管理委員會。

八、內部稽核小組。



- 九、展演藝術委員會。
- 十、學生事務委員會。
- 十一、獎助學金管理委員會。
- 十二、圖書資訊發展委員會。
- 十三、實習輔導委員會。
- 十四、校務基金管理委員會。
- 十五、性別平等教育委員會。

必要時得增設其他各種委員會及小組，其組織章程或設置辦法經校務會議通過陳請校長核定後實施。

第二十五條 本校設校務會議，議決校務重大事項，以校長、副校長、教師代表、學術與行政主管、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表組織之。教師代表、研究人員代表、職員代表、學生代表及其他有關人員代表由選舉產生，其任期二年，連選得連任。

校務會議由校長召開，每學期至少召開一次；經校務會議應出席人員五分之一以上請求召開臨時校務會議時，校長應於十五日內召開之。

校務會議必要時，得設各種委員會或專案小組，處理校務會議交議事項。

第二十六條 校務會議之代表，名額分配及產生方式如下：

一、教師代表人數不得少於全體會議人員之二分之一，包括專科以上教師、高職及中小學教師。

二、研究人員代表至少一人。

三、職（團）員、警衛、技工友代表至少一人。

四、學生代表不得少於全體會議人員之十分之一。

前項各款之代表由選舉產生，學生代表由學院部選舉產生。除學生代表之選舉由學生事務處辦理外，其餘代表之選舉由秘書室統籌辦理。

本校校務會議組織章程另定之，經校務會議通過陳請校長核定後實施。

第二十七條 本校校務會議審議下列事項：

一、校務研究發展計畫及預算。

二、組織規程及各種重要章則。

三、學系及附設機構之設立、變更與停辦。

四、教務、學生事務、總務、研究及其他校內重要事項。

五、有關教學評鑑辦法之研議。

六、校務會議所設委員會或專案小組之決議事項。

七、會議提案及校長交議事項。

第二十八條 本校另設下列會議：

一、行政會議：由校長、副校長、教務長、學生事務長、總務長、研發長、主任秘書、各教學單位主管及其他行政主管組織之，以校長為主席，討論本校重要行政事項。

二、教務會議：由教務長、學生事務長、總務長、研發長、各教學單位主管、通識教育中心中心主任、教務處各組組長、教學資源中心主任組織之。以教務長為主席，討論教務有關事項。必要時得通知相關學生代表列席。

三、學生事務會議：由學生事務長、教務長、總務長、研發長、各教學單位主管、通識教育中心中心主任、學生事務處各組組長、學生代表組



織之。以學生事務長為主席，討論學生事務與獎懲有關事項。學生事務會議必要時得邀請導師及有關單位主管列席。

四、總務會議：由總務長、各教學單位主管、通識教育中心中心主任、總務處各組組長組織之。以總務長為主席，討論總務有關事項。必要時得邀請教務長、學生事務長及有關單位主管參加，並通知學生代表列席。

五、各學系、通識教育中心會議：以系主任（中心主任）、教授、副教授、助理教授、講師及有關教師組織之。系主任（中心主任）為主席，討論本學系（中心）教學研究及其他有關學系（中心）務事項。

第二十九條 本校得增設與校務運作有關之其他各種會議，其設置辦法或設置要點除依相關法令規定外，經校務會議通過陳請校長核定後實施。

第三十條 本校各級職員，除主計、人事人員之任用另有規定外，均由校長任用之。

第三十一條 本校教職員員額編制表另定並報請教育部核定後實施，職員員額編制表應函送考試院核備。

第三十二條 本校得依實際需要設學生實習團隊，其設立及管理辦法由本校擬訂之。本校得設京劇團、綜藝團及各表演團隊。

第三十三條 本校得輔導學生成立自治社團，處理學生在校學習、生活與權益有關事項，其設置辦法另訂之。

第三十四條 本校學生對於個人所受之懲處不服時，可向學校提出申訴。為處理學生申訴案件，學校應成立學生申訴評議委員會，由教師、學生代表及專業人士組成，其設置辦法另訂之。

第三十五條 本校學生之權利義務事項，應依大學法、大學法施行細則、本規程及依據本規程所訂定之各種辦法規範之。

第三十六條 本規程經校務會議通過報請教育部核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣戲曲學院系級教師評審委員會設置及作業 要點修正草案總說明

為完備本校專科以上教師評審之審級制並衡酌現況與時俱進，爰擬具「國立臺灣戲曲學院系級教師評審委員會設置及作業要點」（以下簡稱本要點）修正草案，其修正要點如下：

- 一、衡酌本校實際現況，修正本要點名稱為「國立臺灣戲曲學院系(中心)級教師評審委員會設置及作業要點。」(修正名稱)
- 二、為課予系級教評會委員責任與義務，增訂委員累積三次無故不出席會議，得解除職務之規定，另修正審議委員本人及相關親屬事項應自行迴避之規定。(修正規定第四點)
- 三、修正系級教評會得開議及決議人數與情形之規定，以及增訂教師涉教師法第十四條至第十六條、第十八條之情形，免經系級教評會，逕提本校教師評審委員會審議之規定。(修正規定第五點)
- 四、明定本要點未盡事宜，依相關法令之規定辦理。(修正規定第十一點)
- 五、其餘酌作文字修正。(修正規定第一點至第三點、第六點至第十點、第十二點)

# 國立臺灣戲曲學院系級教師評審委員會設置及作業 要點修正草案對照表

修正名稱	現行名稱	說明
國立臺灣戲曲學院系(中心)級教師評審委員會設置及作業要點。	國立臺灣戲曲學院系級教師評審委員會設置及作業要點。	衡酌本校實際現況，名稱酌作修正。
修正規定	現行規定	說明
一、為建立本校專科以上教師評審之審級制，依本校組織規程第二十二條第一項第二款規定，訂定本校系(中心)級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)設置及作業要點(以下簡稱本要點)。	一、為建立專科以上教師評審二級制，依教育部規定及本校組織規程第二十二條第一項第二款規定，訂定本校系級教師評審委員會設置及作業要點(簡稱本要點)。	酌作文字修正。
二、系級教評會置委員五人至七人，以系(中心)主任為當然委員，並擔任會議召集人兼主席；其餘委員就本系(中心)講師級以上專任教師(專業技術人員)遴選產生，必要時得與相關系(中心)聯合組成，委員任期為二年，連選得連任。委員人數及遴選方式由各系(中心)簽請校長核定後辦理。	二、系級教師評審委員會置委員五人至七人，以系主任為當然委員，並擔任會議召集人及主席；其餘委員就本系講師以上教師遴選產生之，必要時得與相關系聯合組成，委員任期為二年，連選得連任。委員人數及委員遴選方式由各系簽請校長核定辦理。	酌作文字修正。
三、系級教評會審議下列事項： (一)關於教師聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣原因之認定等事項。 (二)關於教師延長服務及改聘審查事項。 (三)關於教授休假研究事項。 (四)關於教師出國講學、研究、進修事項。 (五)關於教師學術研究、服務貢獻等事項。	三、系級教師評審委員會審議下列事項： (一)關於教師聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣原因之認定等事項。 (二)關於教師延長服務及改聘審查事項。 (三)關於教授休假研究事項。 (四)關於教師出國講學、研究、進修事項。 (五)關於教師學術研究、服	酌作文字修正。

(六)其他有關教師應行評審事項之審議。	務貢獻等事項。 (六)其他有關教師應行評審事項之審議	
<p>四、系級<u>教評會</u>開會時，各委員均應親自出席，<u>不得委託他人代理，如累積三次無故不出席會議，經系級教評會決議得逕予解除委員職務，由候補委員遞補。</u></p> <p><u>系級教評會審議有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避；主席缺席時，由委員互推一人擔任之。</u></p>	<p>四、系級<u>教師評審委員</u>會開會時，各委員均應親自出席，<u>但遇有關委員本人或其配偶、三親等內親屬提會評審事項時，應自行迴避；主席缺席時，由委員互推一人擔任之。</u></p>	<p>一、為利系級教評會運作並課予委員責任與義務，增訂委員累積三次無故不出席會議，得解除職務之規定。</p> <p>二、修正現行規定但書有關係級教評會審議委員本人及相關親屬事項應自行迴避之規定，並移列至修正規定第二項。</p>
<p>五、系級<u>教評會</u>開會時，應有<u>全體委員二分之一以上</u>出席始得開議。<u>但專任教師（專業技術人員）之聘任、升等、評鑑之審查等重要事項，應有委員三分之二以上委員出席。</u></p> <p><u>系級教評會決議以共識決為原則，出席委員達致共識時，得免予投票，視為全體同意。如未能達成共識，應有出席委員二分之一以上之同意始得決議，惟涉及專任教師（專業技術人員）之聘任、升等、評鑑之審查等重要事項，應有出席委員三分之二以上同意始得決議，並將審議結果提交本校教師評審委員會複核。</u></p> <p><u>專任教師（專業技術人員）之解聘、不續聘、停聘、資遣之出席及決議門檻應依教師法相關規定辦理。</u></p> <p><u>教師（專業技術人員）涉教師法第十四條至第十六條、第十八條之情形，免經</u></p>	<p>五、系級<u>教師評審委員</u>會開會時，應有委員<u>三分之二以上</u>出席始得開議，<u>議決事項應有出席委員二分之一以上之同意；但升等事項，應有出席委員三分之二以上之同意，並將審議結果提交本校教師評審委員會複核。</u></p> <p><u>專任教師（專業技術人員）之解聘、不續聘、停聘、資遣之出席及決議門檻應依教師法相關規定辦理。</u></p>	<p>一、修正系級教評會得開議及決議人數與情形之規定。</p> <p>二、為簡化行政作業並掌握時效，增訂教師（專業技術人員）涉教師法第十四條至第十六條、第十八條之情形，免經系級教評會，逕提本校教師評審委員會審議之規定。</p>

<p><u>系級教評會，逕提本校教師評審委員會審議。</u></p> <p><u>系級教評會為第一項決議時，應行迴避之委員不列入出席及表決人數計算。</u></p>		
<p>六、各系(中心)擬<u>新聘</u>教師，系級<u>教評會</u>應就申請者之教學、研究等成果辦理評審，其中專門著作(含學位論文)應送請校外學者專家評審，必要時並得另組成評審小組審議之。評審小組由系級教評會<u>推舉委員</u>三人及推薦校外學者專家二人，合計五人組成之，<u>其開議及決議人數，依前點第一項及第二項之規定辦理。</u></p>	<p>六、各系擬<u>聘任新進</u>教師，系級<u>教師評審委員會</u>應就申請者之教學、研究等成果辦理評審，其中專門著作(含學位論文)應送請校外學者專家評審。必要時並得另組成評審小組審議之。評審小組由<u>各系教評會委員推舉</u>三人及<u>由系級教師評審委員會</u>推薦校外學者專家二人，合計五人組成之，<u>開會時應有三分之二以上人數出席始得開議，議決事項應有出席人數三分之二以上之同意。</u></p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>七、各系(中心)依本要點規定<u>新聘</u>教師辦理遴聘作業時，應依「專科以上學校教師資格審定辦法」及相關規定，先行辦理國外學歷查證。</p>	<p>七、各系依本要點規定<u>聘任新進</u>教師辦理遴聘作業時應依「專科以上學校教師資格審定辦法」及相關規定，先行辦理國外學歷查證。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>八、系級<u>教評會</u>開會時，應作詳細會議紀錄，其需送本校教師評審委員會複審案件，應將會議紀錄影本連同相關資料表件於規定時間內送本校教師評審委員會複審。</p>	<p>八、系級<u>教師評審委員會</u>開會時，應作詳細會議紀錄，其需送本校教師評審委員會複審案件，應將會議紀錄影本連同相關資料表件於規定時間內送本校教師評審委員會複審。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>九、系級<u>教評會</u>開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。</p>	<p>九、系級<u>教師評審委員會</u>開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p>十、系級<u>教評會</u>委員均為無給職。</p>	<p>十、系級<u>教師評審委員會</u>委員均為無給職。</p>	<p>酌作文字修正。</p>
<p><u>十一、本要點未盡事宜，依相關法令之規定辦理。</u></p>		<p>一、<u>本點新增。</u> 二、明定本要點未盡事宜，依相關法令之規定辦理。</p>

<p><u>十二</u>、本要點經本校校務會議通過，陳請校長<u>核定後</u>實施，修正時亦同。</p>	<p><u>十一</u>、本要點<u>應</u>經本校校務會議通過，陳請校長<u>發布</u>實施，修正時亦同。</p>	<p>點次遞移並酌作文字修正。</p>
---	--	---------------------



# 國立臺灣戲曲學院系(中心)級教師評審委員會設置及作業要點(修正後全規定)

九十七年四月二日第一次校務會議修正通過  
九十九年六月十五日第二學期第四次校務會議追認通過  
一百十三年八月二十日一一三學年度第一學期第一次校務會議臨時會議修正通過  
一百十四年〇月〇日〇〇〇學年度第〇學期第〇次校務會議修正通過

- 一、為建立本校專科以上教師評審之審級制，依本校組織規程第二十二條第一項第二款規定，訂定本校系(中心)級教師評審委員會(以下簡稱系級教評會)設置及作業要點(以下簡稱本要點)。
- 二、系級教評會置委員五人至七人，以系(中心)主任為當然委員，並擔任會議召集人兼主席；其餘委員就本系(中心)講師級以上專任教師(專業技術人員)遴選產生，必要時得與相關系(中心)聯合組成，委員任期為二年，連選得連任。委員人數及遴選方式由各系(中心)簽請校長核定後辦理。
- 三、系級教評會審議下列事項：
  - (一)關於教師聘任、聘期、升等、解聘、停聘、不續聘及資遣原因之認定等事項。
  - (二)關於教師延長服務及改聘審查事項。
  - (三)關於教授休假研究事項。
  - (四)關於教師出國講學、研究、進修事項。
  - (五)關於教師學術研究、服務貢獻等事項。
  - (六)其他有關教師應行評審事項之審議。
- 四、系級教評會開會時，各委員均應親自出席，不得委託他人代理，如累積三次無故不出席會議，經系級教評會決議得逕予解除委員職務，由候補委員遞補。  
系級教評會審議有關委員本人或其配偶、前配偶、四親等內之血親或三親等內之姻親或曾有此關係者之事項時，應自行迴避；主席缺席時，由委員互推一人擔任之。
- 五、系級教評會開會時，應有全體委員二分之一以上出席始得開議。但專任教師(專業技術人員)之聘任、升等、評鑑之審查等重要事項，應有委員三分之二以上委員出席。  
系級教評會決議以共識決為原則，出席委員達致共識時，得免予投票，視為全體同意。如未能達成共識，應有出席委員二分之一以上之同意始得決議，惟涉及專任教師(專業技術人員)之聘任、升等、評鑑之審查等重要事項，應有出席委員三分之二以上同意始得決議，並將審議結果提交本校教師評審委員會複核。  
專任教師(專業技術人員)之解聘、不續聘、停聘、資遣之出席及決議門檻應依教師法相關規定辦理。  
教師(專業技術人員)涉教師法第十四條至第十六條、第十八條之情形，免經系級教評會，逕提本校教師評審委員會審議。  
系級教評會為第一項決議時，應行迴避之委員不列入出席及表決人數計算。
- 六、各系(中心)擬新聘教師，系級教評會應就申請者之教學、研究等成果辦理評審，其中專門著作(含學位論文)應送請校外學者專家評審，必要時並得另組成評審小組審議之。評審小組由系級教評會推舉委員三人及推薦校外學者專家二人，合計五人組成之，其開議及決議人數，依前點第一項及第二項之規定辦理。
- 七、各系(中心)依本要點規定新聘教師辦理遴聘作業時，應依「專科以上學校教師資格審定辦法」及相關規定，先行辦理國外學歷查證。

- 八、系級教評會開會時，應作詳細會議紀錄，其需送本校教師評審委員會複審案件，應將會議紀錄影本連同相關資料表件於規定時間內送本校教師評審委員會複審。
- 九、系級教評會開會時，得視需要邀請有關單位及人員列席報告或說明。
- 十、系級教評會委員均為無給職。
- 十一、本要點未盡事宜，依相關法令之規定辦理。
- 十二、本要點經本校校務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣戲曲學院專任教師聘約第十四點及兼任教師 聘約第八點修正草案總說明

查現行本校專任教師聘約第十四點及兼任教師聘約第八點規定中誤將「性別平等工作法」誤繕為「性別工作平等法」，爰擬具相關規定修正草案並酌作文字修正。

## 國立臺灣戲曲學院專任教師聘約第十四點修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十四、教師應遵守性別平等教育法、校園性別事件防治準則、性別 <u>平等工作</u> 法、性騷擾防治法、國立臺灣戲曲學院校園性別事件防治要點及國立臺灣戲曲學院工作場所性騷擾與性別歧視防治處理要點等相關法令規定。	十四、教師應遵守性別平等教育法、校園性別事件防治準則、性別 <u>工作平等</u> 法、性騷擾防治法、國立臺灣戲曲學院校園性別事件防治要點及國立臺灣戲曲學院工作場所性騷擾與性別歧視防治處理要點等相關法令規定。	酌作文字修正。

# 國立臺灣戲曲學院專任教師聘約 (修正後全規定)

九十六年三月二十一日第五次校務會議通過  
九十八年二月二十五日第一次校務會議通過  
一百零一年七月二日一百學年度第二學期臨時校務會議通過  
一百零九年五月二十七日本校一〇八學年度第二學期第一次校務會議修正通過  
一百十三年八月二十日本校一一三學年度第一學期第一次校務會議修正通過  
〇〇〇年〇〇月〇〇日本校〇〇〇學年度第二學期第〇次校務會議修正通過

- 一、本聘約依據「教師法」暨相關法令規定訂定之。
- 二、教師應依照教育目標、專業倫理、保持教育中立，依法維護學生受教權益。教師並應尊重性別平等，維護學生人身安全。
- 三、教師之聘任及聘期依教師法第三章訂定之。
- 四、教師應依照課表準時上下課，因故請假須依照規定辦理補課或覓相關合格教師代理。
- 五、教師於應聘期間，應從事教學、研究、進修、服務與輔導，並配合學校教學或業務需要，有到校服務之義務。
- 六、教師授課科目應依相關法令規定，以專業專才及公平原則妥適編排。授課時數由學校根據相關法規或現況制定編配原則後，視需要經校務會議決議後施行之，修改時亦同。
- 七、教師在校內兼任與教育有關之其他職務時得酌減授課時數，其標準依前條程序訂定之。
- 八、教師不得兼任法令規定以外之職務，如有兼任校外課程情事，應事先簽請校長同意，每週不得超過規定時數，並依規定辦理請假手續。
- 九、教師有擔任導師或其他校務行政工作之義務。高職以下未兼任行政職務教師寒暑假期間應返校服務及研究進修至少2日。
- 十、教師在服務期間不得無故離職，如有特殊情事請辭者，須於一個月內書面通知學校，經校長同意後始得離職，並將聘書送回人事室註記實際聘期。聘約期限屆滿後，不再應聘時亦同。
- 十一、教師接到聘書後，應於十日內將應聘書送回，否則以不應聘論，並將聘書送回註銷。
- 十二、教師之權利、義務、待遇、進修及研究、退休、撫卹、離職、資遣、保險、申訴及訴訟等均依教師法及相關法令規定辦理。
- 十三、教師因故意過失，誣控濫告或發佈不實消息等不法行為致侵害學校權益，損及學校校譽者，應提交教師評審委員會審議並負損害賠償及相關法律責任。學校因故意或過失肇致教師權益受損，應負損害賠償及相關法律、行政責任。
- 十四、教師應遵守性別平等教育法、校園性別事件防治準則、性別平等工作法及性騷擾防治法、國立臺灣戲曲學院校園性別事件防治要點及國立臺灣戲曲學院工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關法令規定。
- 十五、校長或各級專任教師與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。  
校長或各級專任教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。  
校長或各級專任教師發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。

校長或各級專任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。

十六、教師不應有教師法、高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法、校園霸凌防制準則、公立高級中學以下學校教師成績考核辦法、國立臺灣戲曲學院教師及教育人員輔導與管教學生辦法，以及本校相關規定所訂有關不當管教之行為。

十七、教師對外承接補助、委託或產學合作計畫，應依本校行政程序及相關法規辦理，不得有未透過學校行政作業而私自承接之情事。

十八、本校新聘講師、助理教授須於六年內提出升等。但有下列情形之一者得延後提出升等年限：

(一)女性教師因懷孕分娩者，每次得延後二年。

(二)女性教師如懷孕流產者，每次得延後一年。

(三)兼任本校一、二級主管累計每滿一年，得延後一年，但至多以六年為限。

(四)因遭受重大變故或配偶生產或奉准辦理留職停薪者，得檢具證明經各級教師評審委員會核可後，延後二年。

教師於前項規定期限內未提出升等者，依下列規定辦理：

(一)一百零一學年度起新聘之講師、助理教授，未於前項規定期限提出升等者，視為評鑑未通過，得續聘一次，不得晉薪、申請休假研究、在校內超支鐘點費及校外兼課、兼職。續聘第一年，仍未能提出升等者，視為違反聘約情節重大，經學院部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，報請主管教育行政機關核准後，不予續聘。

(二)一百學年度(含)以前已聘任之講師、助理教授，未於前項規定期限提出升等者，不得晉薪、申請休假研究、在校內超支鐘點費及校外兼課、兼職。

十九、本約定要項如有未盡事宜，悉依教師法、教育人員任用條例及有關法令規定辦理。

二十、本聘約經校務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。



# 國立臺灣戲曲學院兼任教師聘約第八點修正草案 對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>八、兼任教師應遵守專科以上學校兼任教師聘任辦法、高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法、性別平等教育法、校園性別事件防治準則、性別<u>平等</u>工作法、性騷擾防治法、國立臺灣戲曲學院校園性別事件防治要點及國立臺灣戲曲學院工作場所性騷擾與性別歧視防治處理要點等相關法令規定，並於每學期檢附通過二小時之性別平等教育訓練課程之研習證明，同時配合相關單位參加有關性別平等教育訓練活動。</p> <p>前項所稱通過二小時之性別平等教育訓練課程之研習證明，有效期限為一年，期滿應重行取得研習時數證明。</p>	<p>八、兼任教師應遵守專科以上學校兼任教師聘任辦法、高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法、性別平等教育法、校園性別事件防治準則、性別<u>工作平等</u>法、性騷擾防治法、國立臺灣戲曲學院校園性別事件防治要點及國立臺灣戲曲學院工作場所性騷擾與性別歧視防治處理要點等相關法令規定，並於每學期檢附通過二小時之性別平等教育訓練課程之研習證明，同時配合相關單位參加有關性別平等教育訓練活動。</p> <p>前項所稱通過二小時之性別平等教育訓練課程之研習證明，有效期限為一年，期滿應重行取得研習時數證明。</p>	酌作文字修正。

# 國立臺灣戲曲學院兼任教師聘約 (修正後全規定)

九十六年三月二十一日第十六次校務會議通過  
一百十三年八月二十日本校一一三學年度第一學期第一次校務會議修正通過  
〇〇〇年〇〇月〇〇日本校〇〇〇學年度第二學期第〇次校務會議修正通過

- 一、任公職者，每週兼課時數依教育部規定最多以不超過四小時為原則，至其他因配合需要特聘之人員其每週兼課時數另定。
- 二、兼任教師應按規定時間到校授課，不得無故缺席、遲到或早退，如因故缺課時，應向所屬各科辦理請假手續，並擇期補課，連續請假達四週以上者，移送教評會依相關規定辦理。
- 三、兼任教師非經所屬各系同意，不得私自請人代課。
- 四、兼任教師對於學生心理、品德、生活、言行，隨時隨地均應擔負輔導之責任。教師並應尊重性別平等，維護學生人身安全。
- 五、兼任教師在聘期內中途欲辭職者，應於一個月以前申請，經本校同意後始准離職，並將聘書送回人事室註記實際聘期。
- 六、接到聘書後，請於十日內將應聘書繳回人事室，否則以不應聘論，並將聘書退還註銷。
- 七、兼課鐘點費以實際授課時數計算發給，但本校團員兼任者，其兼課鐘點費配合團員聘用契約規定發給。
- 八、兼任教師應遵守專科以上學校兼任教師聘任辦法、高級中等以下學校兼任代課及代理教師聘任辦法、性別平等教育法、校園性別事件防治準則、性別平等工作法、性騷擾防治法、國立臺灣戲曲學院校園性別事件防治要點及國立臺灣戲曲學院工作場所性騷擾防治措施、申訴及懲戒要點等相關法令規定，並於每學期檢附通過二小時之性別平等教育訓練課程之研習證明，同時配合相關單位參加有關性別平等教育訓練活動。  
前項所稱通過二小時之性別平等教育訓練課程之研習證明，有效期限為一年，期滿應重行取得研習時數證明。
- 九、各級兼任教師與未成年學生，在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。  
各級兼任教師於執行教學、指導、訓練、評鑑、管理、輔導學生或提供學生工作機會而有地位、知識、年齡、體力、身分、族群、或資源之不對等權勢關係時，與成年學生在與性或性別有關之人際互動上，不得發展以性行為或情感為基礎等有違專業倫理之關係。  
各級兼任教師發現其與學生之關係有違反前二項專業倫理之虞，應主動迴避及陳報學校或學校主管機關處理。  
各級兼任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。
- 十、兼任教師不應有教師法、高級中等以下學校教師解聘不續聘停聘或資遣辦法、校園霸凌防制準則、公立高級中學以下學校教師成績考核辦法、國立臺灣戲曲學院教師及教育人員輔導與管教學生辦法，以及本校相關規定所訂有關不當管教之行為。
- 十一、本聘約未盡事宜，依據教育部有關法令辦理。
- 十二、本聘約經校務會議通過陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣戲曲學院校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項之附表修正總說明

依行政院一百十三年十二月三十日院授人給字第一一三四〇〇二五二三號函，自一百十四年一月一日起中央機關(構)及公立學校約用人員之月薪應高於最低工資一點一倍，為符現況與時俱進，爰擬具本校校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項之附表修正草案，其修正要點如下：

- 一、依秘書室一百十三年十二月二十六日一一三五〇〇五五一五號奉核簽案，調整性別平等相關業務人員薪資起敘。(附表一「國立臺灣戲曲學院助理薪級表」備註說明二)
- 二、配合約用人員之月薪應高於最低工資一點一倍，爰調整專科以下至學士二級學歷薪級等級。(附表一「國立臺灣戲曲學院助理薪級表」及附表二「國立臺灣戲曲學院廚房工作人員及營養師薪資表」)

附表 1 國立臺灣戲曲學院助理薪級表(修正對照表)

修	正	規	定	現	行	規	定	說	明																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																										
<div>薪級（資）對照表（單位：新臺幣/元）</div> <table><tr><th>等級</th><th>薪點</th><th>薪給</th><th colspan="3">等級(對照薪點)</th></tr><tr><td>26</td><td>437</td><td>57,933</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>427</td><td>56,607</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>417</td><td>55,282</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>23</td><td>407</td><td>53,956</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>397</td><td>52,630</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>387</td><td>51,305</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>377</td><td>49,979</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>367</td><td>48,653</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>358</td><td>47,460</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>349</td><td>46,267</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>340</td><td>45,074</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>331</td><td>43,881</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>322</td><td>42,688</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>313</td><td>41,494</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>304</td><td>40,301</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>295</td><td>39,108</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>286</td><td>37,915</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>277</td><td>36,722</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>272</td><td>36,361</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>267</td><td>35,693</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>262</td><td>35,024</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>257</td><td>34,356</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>252</td><td>33,687</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>247</td><td>33,019</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>242</td><td>32,351</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>237</td><td>31,682</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			等級	薪點	薪給	等級(對照薪點)			26	437	57,933				25	427	56,607				24	417	55,282				23	407	53,956				22	397	52,630				21	387	51,305				20	377	49,979				19	367	48,653				18	358	47,460				17	349	46,267				16	340	45,074				15	331	43,881				14	322	42,688				13	313	41,494				12	304	40,301				11	295	39,108				10	286	37,915				9	277	36,722				8	272	36,361				7	267	35,693				6	262	35,024				5	257	34,356				4	252	33,687				3	247	33,019				2	242	32,351				1	237	31,682				<div>備 註</div> <p>一、工作性質：     助理工作性質為處理一般文書、事務業務及所在單位承辦業務。</p> <p>二、薪資起敘： （一）依職務之工作內容、職責程度及學經歷等級核敘薪級，並由各該學歷（一級或二級）等級之最低薪級起敘。 （二）新進人員核敘薪級之薪資如低於最低工資 1.1 倍，則以最低工資 1.1 倍或最接近且高於之薪給核敘薪級。 （三）因夜間輪值勤務，宿舍管理員以各該學歷等級及工作職責繁重程度之最低薪級加 3 級起敘。校安人員取得教育部校安人員合格證書，以各該學歷等級之最低薪級加 3 級起敘，取得符合校安工作職能證照由用人單位專案簽核提出申請後，每種證照每月加給 500 元，最高以 6 種 3,000 元為上限。 （四）<u>承辦性別平等業務以各該學歷等級之最低薪級加 3 級起敘。通過教育部大專校院校園性別事件調查專業人員培訓，由用人單位專案簽核提出申請後，初階、進階之研習時數證明，每月可加薪新臺幣 1,000 元，高階之研習時數證明，每月可加薪新臺幣 2,000 元，最高以 3 階段 4,000 元為上限。</u></p> <p>三、晉級原則： （一）服務滿 1 年且年終考評考列良好以上，並符合下列資格條件之一者，晉薪級 1 級：     1、最近 2 年年終考評列「優良」。     2、最近 3 年年終考評 1 年列「優良」、2 年列「良好」。     3、最近 5 年年終考評列「良好」，且最近 1 年無懲處、曠職或遲到早退紀錄。 （二）服務未滿 1 年者不予晉級。 （三）年度晉級人數以不超過助理總人數 75%為原則。</p> <p>四、薪資提敘： （一）新進人員試用期滿，表現優良者，職前曾於他機關(構)任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，學歷等級相當之服務成績優良且連續滿 1 年之年資得予併計，最高提敘 3 年，溯自到職日生效。（註） （二）提敘由用人單位專案簽核提出申請並以 1 次為限，最遲應於報到日起 3 個月內提出，逾期提出申請者，自校長核定之日生效，不得追溯。 （三）本表修正施行前已在職人員，其職前於他機關(構)性質相近、服務成績優良之年資得比照辦理；有關年資採計方式與申請程序依前二款之規定辦理。</p> <p>五、學歷改敘： （一）任職期間取得較高學歷且工作表現優良，得經用人單位專案簽核提出申請，自校長核定改聘之日起改以同等級較高學歷(例如：學士二級改敘碩士二級、學士一級改敘碩士一級等)之最低薪級起薪。 （二）如原支薪級高於學歷改敘後之最低薪級時，按原支報酬對照新學歷相當薪級換敘。</p> <p>六、對照換敘：     本表實施前已進用之人員，按其原支報酬之薪酬對照本表換敘。</p> <p>七、薪點折合率： （一）本表薪級等級第 1 級依最低工資 1.1 倍或最接近且高於之薪給核敘薪級，第 2 級起薪點折合率依軍公教待遇調薪比率作調整。薪級等級第 1 至第 8 級薪點折合率為每薪點折合新臺幣 133.68 元；第 9 至第 26 級，薪點折合率為每薪點折合新臺幣 132.57 元。 （二）薪點折合率四捨五入計算至小數點第二位，折合薪給金額四捨五入計算至整數。</p> <p>八、本表俟 114 年中央政府總預算通過後，溯自 114 年 1 月 1 日起實施。</p>			<div>薪級（資）對照表（單位：新臺幣/元）</div> <table><tr><th>等級</th><th>薪點</th><th>薪給</th><th colspan="3">等級(對照薪點)</th></tr><tr><td>32</td><td>437</td><td>57,933</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>31</td><td>427</td><td>56,607</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>30</td><td>417</td><td>55,282</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>29</td><td>407</td><td>53,956</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>28</td><td>397</td><td>52,630</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>27</td><td>387</td><td>51,305</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>26</td><td>377</td><td>49,979</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>25</td><td>367</td><td>48,653</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>24</td><td>358</td><td>47,460</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>23</td><td>349</td><td>46,267</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>22</td><td>340</td><td>45,074</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>21</td><td>331</td><td>43,881</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>20</td><td>322</td><td>42,688</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>19</td><td>313</td><td>41,494</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>18</td><td>304</td><td>40,301</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>17</td><td>295</td><td>39,108</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>16</td><td>286</td><td>37,915</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>15</td><td>277</td><td>36,722</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>14</td><td>272</td><td>36,059</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>13</td><td>267</td><td>35,396</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>262</td><td>34,733</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>257</td><td>34,070</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>10</td><td>252</td><td>33,408</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>9</td><td>247</td><td>32,745</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>8</td><td>242</td><td>32,351</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>7</td><td>237</td><td>31,682</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>6</td><td>232</td><td>31,014</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>5</td><td>227</td><td>30,345</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>4</td><td>224</td><td>29,944</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>3</td><td>221</td><td>29,543</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>2</td><td>218</td><td>29,142</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td colspan="2">最低工資</td><td></td><td></td><td></td></tr></table>			等級	薪點	薪給	等級(對照薪點)			32	437	57,933				31	427	56,607				30	417	55,282				29	407	53,956				28	397	52,630				27	387	51,305				26	377	49,979				25	367	48,653				24	358	47,460				23	349	46,267				22	340	45,074				21	331	43,881				20	322	42,688				19	313	41,494				18	304	40,301				17	295	39,108				16	286	37,915				15	277	36,722				14	272	36,059				13	267	35,396				12	262	34,733				11	257	34,070				10	252	33,408				9	247	32,745				8	242	32,351				7	237	31,682				6	232	31,014				5	227	30,345				4	224	29,944				3	221	29,543				2	218	29,142				1	最低工資					<div>備 註</div> <p>一、工作性質：     助理工作性質為處理一般文書、事務業務及所在單位承辦業務。</p> <p>二、薪資起敘： （一）依職務之工作內容、職責程度及學經歷等級核敘薪級，並由各該學歷（一級或二級）等級之最低薪級起敘。 （二）新進人員核敘薪級之薪資如低於最低工資，則以最低工資或最接近且高於最低工資之薪給核敘薪級。 （三）因夜間輪值勤務，宿舍管理員以各該學歷等級及工作職責繁重程度之最低薪級加 3 級起敘。校安人員取得教育部校安人員合格證書，以各該學歷等級之最低薪級加 3 級起敘，取得符合校安工作職能證照由用人單位專案簽核提出申請後，每種證照每月加給 500 元，最高以 6 種 3000 元為上限。</p> <p>三、晉級原則： （一）服務滿 1 年且年終考評考列良好以上，並符合下列資格條件之一者，晉薪級 1 級：     1、最近 2 年年終考評列「優異」。     2、最近 3 年年終考評 1 年列「優異」、2 年列「良好」。     3、最近 5 年年終考評列「良好」，且最近 1 年無懲處、曠職或遲到早退紀錄。 （二）服務未滿 1 年者不予晉級。 （三）年度晉級人數以不超過助理總人數 75%為原則。</p> <p>四、薪資提敘： （一）新進人員試用期滿，表現優良者，職前曾於他機關(構)任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，學歷等級相當之服務成績優良且連續滿 1 年之年資得予併計，最高提敘 3 年，溯自到職日生效。（註） （二）提敘由用人單位專案簽核提出申請並以 1 次為限，最遲應於報到日起 3 個月內提出，逾期提出申請者，自校長核定之日生效，不得追溯。 （三）本表修正施行前已在職人員，其職前於他機關(構)性質相近、服務成績優良之年資得比照辦理；有關年資採計方式與申請程序依前二款之規定辦理。</p> <p>五、學歷改敘： （一）任職期間取得較高學歷且工作表現優良，得經用人單位專案簽核提出申請，自校長核定改聘之日起改以同等級較高學歷(例如：學士二級改敘碩士二級、學士一級改敘碩士一級、高中職改敘專科二級等)之最低薪級起薪。 （二）如原支薪級高於學歷改敘後之最低薪級時，按原支報酬對照新學歷相當薪級換敘。</p> <p>六、對照換敘：     本表實施前已進用之人員，按其原支報酬之薪酬對照本表換敘。</p> <p>七、薪點折合率： （一）本表薪級等級第 1 級依基本工資支給，第 2 級起薪點折合率依軍公教待遇調薪比率作調整。薪級等級第 2 至第 8 級薪點折合率為每薪點折合新臺幣 133.68 元；第 9 至第 32 級，薪點折合率為每薪點折合新臺幣 132.57 元。 （二）薪點折合率四捨五入計算至小數點第二位，折合薪給金額四捨五入計算至整數。</p> <p>八、本表俟 114 年中央政府總預算通過後，溯自 114 年 1 月 1 日起實施。</p>		
等級	薪點	薪給	等級(對照薪點)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
26	437	57,933																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
25	427	56,607																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
24	417	55,282																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
23	407	53,956																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
22	397	52,630																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
21	387	51,305																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
20	377	49,979																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
19	367	48,653																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
18	358	47,460																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
17	349	46,267																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
16	340	45,074																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
15	331	43,881																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
14	322	42,688																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
13	313	41,494																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
12	304	40,301																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11	295	39,108																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
10	286	37,915																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9	277	36,722																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8	272	36,361																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
7	267	35,693																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
6	262	35,024																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
5	257	34,356																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
4	252	33,687																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
3	247	33,019																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
2	242	32,351																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	237	31,682																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
等級	薪點	薪給	等級(對照薪點)																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
32	437	57,933																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
31	427	56,607																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
30	417	55,282																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
29	407	53,956																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
28	397	52,630																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
27	387	51,305																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
26	377	49,979																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
25	367	48,653																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
24	358	47,460																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
23	349	46,267																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
22	340	45,074																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
21	331	43,881																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
20	322	42,688																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
19	313	41,494																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
18	304	40,301																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
17	295	39,108																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
16	286	37,915																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
15	277	36,722																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
14	272	36,059																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
13	267	35,396																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
12	262	34,733																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
11	257	34,070																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
10	252	33,408																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
9	247	32,745																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
8	242	32,351																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
7	237	31,682																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
6	232	31,014																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
5	227	30,345																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
4	224	29,944																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
3	221	29,543																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
2	218	29,142																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
1	最低工資																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		



附表 2 國立臺灣戲曲學院廚房工作人員及營養師薪資表(修正對照表)

修 正 規 定					現 行 規 定					明 說
人員類別	資格條件	薪給	工作性質	備註	人員類別	資格條件	薪給	工作性質	備註	配合約用人員之月薪應高於最低工資 1.1 倍，爰修正文字
廚房工作人員	一級主廚	52,033~65,023 元	除二級主廚工作、菜單開立規劃的能力、菜單研發、善於成本分析與食材控制運用、廚房機具保養等督導管理。	具中餐烹飪乙級證照、HACCP 證照	廚房工作人員	一級主廚	52,033~65,023 元	除二級主廚工作、菜單開立規劃的能力、菜單研發、善於成本分析與食材控制運用、廚房機具保養等督導管理。	具中餐烹飪乙級證照、HACCP 證照	
	二級主廚	39,002~52,004 元	食材成本的控管能力對食材優劣有敏銳觀察力。食材衛生管理且食材分切、烹調、儲藏、配膳品質及廚房清潔衛生執行與管理	具中餐烹飪證照丙級以上		二級主廚	39,002~52,004 元	食材成本的控管能力對食材優劣有敏銳觀察力。食材衛生管理且食材分切、烹調、儲藏、配膳品質及廚房清潔衛生執行與管理	具中餐烹飪證照丙級以上	
	具烹飪證照副廚	39,002~41,604 元	襄助主廚餐廚管理	具烹飪證照丙級以上		具烹飪證照副廚	39,002~41,604 元	襄助主廚餐廚管理	具烹飪證照丙級以上	
	駕駛廚工	39,002~41,604 元	木柵學生午晚餐飯菜之運送、水果之清洗分切定位、送木柵內湖往返公文、餐車裝箱上下車、車子之一級保養與清洗、木柵校區廚房餐廳清潔維護、臨時交辦事項。	具烹飪證照丙級以上並備有駕照		駕駛廚工	39,002~41,604 元	木柵學生午晚餐飯菜之運送、水果之清洗分切定位、送木柵內湖往返公文、餐車裝箱上下車、車子之一級保養與清洗、木柵校區廚房餐廳清潔維護、臨時交辦事項。	具烹飪證照丙級以上並備有駕照	
	素食廚師	39,002~41,604 元	素食烹調與米食烹調、素食食材衛生管理且食材分切、烹調、儲藏、配膳品質素食區清潔衛生執行與管理。	具烹飪證照丙級以上		素食廚師	39,002~41,604 元	素食烹調與米食烹調、素食食材衛生管理且食材分切、烹調、儲藏、配膳品質素食區清潔衛生執行與管理。	具烹飪證照丙級以上	
	具烹飪證照廚工	33,803~36,495 元	廚工	具烹飪證照丙級以上		具烹飪證照廚工	33,803~36,495 元	廚工	具烹飪證照丙級以上	
	廚房助理	31,682~33,803 元	廚房助手	身心障礙優先錄用		廚房助理	起薪依每月最低工資~33,803 元	廚房助手	身心障礙優先錄用	
營養師	一級營養師	52,033~65,023 元	1.監廚。2.推廣午餐教育。3.負責食品安全衛生的規範執行與監督工作。4.HACCP 系統的規劃、執行與監督。5.食品衛生安全教育訓練之規劃。6.訪視食材供應商。7.辦理廠商招標等行政工作。	大學以上領有營養師證照、HACCP 證照、中餐烹調乙級證照	營養師	一級營養師	52,033~65,023 元	1.監廚。2.推廣午餐教育。3.負責食品安全衛生的規範執行與監督工作。4.HACCP 系統的規劃、執行與監督。5.食品衛生安全教育訓練之規劃。6.訪視食材供應商。7.辦理廠商招標等行政工作。	大學以上領有營養師證照、HACCP 證照、中餐烹調乙級證照	
	二級營養師	39,002~52,004 元	審核菜單、把關食材和監督廚房流程等行政工作。	大學以上領有營養師證照		二級營養師	39,002~52,004 元	審核菜單、把關食材和監督廚房流程等行政工作。	大學以上領有營養師證照	
備註	一、依類別、資格條件及工作性質等核薪。 二、依服務優良等事績，專案報請調增薪資，其比例為 3%~5%以內；依服務勤惰懲處等事件，專案報請調降薪資，其比例為 3%~5%以內。前述調增或調降薪資，應於其範圍以內調整之。 三、新進人員到職服務未滿 1 年，不得調整薪資。 四、本表俟 114 年中央政府總預算通過後，溯自 114 年 1 月 1 日起實施。				備註	一、依類別、資格條件及工作性質等核薪。 二、依服務優良等事績，專案報請調增薪資，其比例為 3%~5%以內；依服務勤惰懲處等事件，專案報請調降薪資，其比例為 3%~5%以內。前述調增或調降薪資，應於其範圍以內調整之。 三、新進人員到職服務未滿 1 年，不得調整薪資。 四、本表俟 114 年中央政府總預算通過後，溯自 114 年 1 月 1 日起實施。				

# 國立臺灣戲曲學院校務基金進用工作人員計薪原則及注意事項

九十六年二月十四日第十四次行政會議通過  
九十九年九月二十九日第一〇四次行政會議通過  
一百零三年一月十五日第一八一次行政會議通過  
一百零六年一月十一日第二五二次行政會議通過  
一百零六年七月十九日第二六五次行政會議通過  
一百零六年十二月二十日第二七三次行政會議通過  
一百零七年五月二日第二八〇次行政會議通過  
一百零九年十一月十八日第三二二次行政會議通過  
一百零九年十一月二十五日第六十次校務基金管理委員會通過  
一百一十年十二月十五日第三三六次行政會議通過  
一百一十一年三月十六日第六十四次校務基金管理委員會通過  
一百一十一年十月十九日第三四六次行政會議通過  
一百一十一年十一月二十三日第六十五次校務基金管理委員會通過  
一百一十二年十一月十五日第三五九次行政會議通過  
一百一十二年十一月二十二日第六十七次校務基金管理委員會通過  
一百一十三年十一月二十日本校第三七一次行政會議通過  
一百一十三年十一月二十七日第七十次校務基金管理委員會通過  
一百一十四年二月二十六日本校第三七四次行政會議通過  
一百一十四年三月十二日第七十一次校務基金管理委員會通過

- 一、本校各單位得因業務需要，並視工作性質、資格條件等簽准後得以校務基金進用工作人員（助理、廚房工作人員及營養師），報酬按月支給。工作期間未滿一個月者，依實際上班日數支給日薪。
- 二、每日上班以八小時為原則，如有特殊情形者，得另案簽辦。
- 三、按月計薪人員依「勞動基準法」規定給假；請事假期間不給工資（依教育部九十六年十二月十日台人（一）字第〇九六〇一七九八七八號函辦理）。
- 四、按月計薪人員其勞保、健保、年終獎金及相關事項等，依相關規定辦理。
- 五、各單位簽准進用之工作人員，相關之工作內容、職責、報酬、進用期間等權利義務事項，應以契約明訂。
- 六、由專案計畫經費聘用之臨時人員給薪依計畫規定辦理，未規定者得綜合考量工作內容、專業技能、預期績效表現及學經歷年資等因素，經專案簽准後，另訂支給數額。
- 七、按月計薪人員給薪原則依所附各類人員薪級表計支；薪級表未規定人員，得依其所具專業資格，簽准後，另訂支給數額。
- 八、校務基金進用工作人員之調薪幅度，得比照全國軍公教員工待遇調整比率調整。
- 九、本注意事項經本校行政會議及校務基金管理委員會會議審議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。



附表 1

國立臺灣戲曲學院助理薪級表

薪級（資）對照表（單位：新臺幣/元）							備 註	
等級	薪點	薪給	等級(對照薪點)			博 士 級	<div>一、工作性質： 助理工作性質為處理一般文書、事務業務及所在單位承辦業務。</div> <div>二、薪資起敘：</div> <div>(一)依職務之工作內容、職責程度及學經歷等級核敘薪級，並由各該學歷(一級或二級)等級之最低薪級起敘。</div> <div>(二)新進人員核敘薪級之薪資如低於最低工資 1.1 倍，則以最低工資 1.1 倍或最接近且高於之薪給核敘薪級。</div> <div>(三)因夜間輪值勤務，宿舍管理員以各該學歷等級及工作職責繁重程度之最低薪級加 3 級起敘。校安人員取得教育部校安人員合格證書，以各該學歷等級之最低薪級加 3 級起敘，取得符合校安工作職能證照由用人單位專案簽核提出申請後，每種證照每月加給 500 元，最高以 6 種 3,000 元為上限。</div> <div>(四)承辦性別平等業務以各該學歷等級之最低薪級加 3 級起敘。通過教育部大專校院校園性別事件調查專業人員培訓，由用人單位專案簽核提出申請後，初階、進階之研習時數證明，每月可加薪新臺幣 1,000 元，高階之研習時數證明，每月可加薪新臺幣 2,000 元，最高以 3 階段 4,000 元為上限</div> <div>三、晉級原則：</div> <div>(一)服務滿 1 年且年終考評考列良好以上，並符合下列資格條件之一者，晉薪級 1 級： 1、最近 2 年年終考評列「優良」。</div> <div>2、最近 3 年年終考評 1 年列「優良」、2 年列「良好」。</div> <div>3、最近 5 年年終考評列「良好」，且最近 1 年無懲處、曠職或遲到早退紀錄。</div> <div>(二)服務未滿 1 年者不予晉級。</div> <div>(三)年度晉級人數以不超過助理總人數 75%為原則。</div> <div>四、薪資提敘：</div> <div>(一)新進人員試用期滿，表現優良者，職前曾於他機關(構)任公職或公民營事業機構與所任職務性質相近，學歷等級相當之服務成績優良且連續滿 1 年之年資得予併計，最高提敘 3 年，溯自到職日生效。(註)</div> <div>(二)提敘由用人單位專案簽核提出申請並以 1 次為限，最遲應於報到日起 3 個月內提出，逾期提出申請者，自校長核定之日生效，不得追溯。</div> <div>(三)本表修正施行前已在職人員，其職前於他機關(構)性質相近、服務成績優良之年資得比照辦理；有關年資採計方式與申請程序依前二款之規定辦理。</div> <div>五、學歷改敘：</div> <div>(一)任職期間取得較高學歷且工作表現優良，得經用人單位專案簽核提出申請，自校長核定改聘之日起改以同等級較高學歷(例如：學士二級改敘碩士二級、學士一級改敘碩士一級等)之最低薪級起薪。</div> <div>(二)如原支薪級高於學歷改敘後之最低薪級時，按原支報酬對照新學歷相當薪級換敘。</div> <div>六、對照換敘：</div> <div>本表實施前已進用之人員，按其原支報酬之薪酬對照本表換敘。</div> <div>七、薪點折合率：</div> <div>(一)本表薪級等級第 1 級依最低工資 1.1 倍或最接近且高於之薪給核敘薪級，第 2 級起薪點折合率依軍公教待遇調薪比率作調整。薪級等級第 1 至第 8 級薪點折合率為每薪點折合新臺幣 133.68 元；第 9 至第 26 級，薪點折合率為每薪點折合新臺幣 132.57 元。</div> <div>(二)薪點折合率四捨五入計算至小數點第二位，折合薪給金額四捨五入計算至整數。</div> <div>八、本表俟 114 年中央政府總預算通過後，溯自 114 年 1 月 1 日起實施。</div>	
26	437	57,933						
25	427	56,607						
24	417	55,282						
23	407	53,956						
22	397	52,630						
21	387	51,305						
20	377	49,979			碩 士 一 級			
19	367	48,653						
18	358	47,460						
17	349	46,267						
16	340	45,074			學 士 一 級			
15	331	43,881						
14	322	42,688						
13	313	41,494			學 士 二 級			
12	304	40,301						
11	295	39,108						
10	286	37,915						
9	277	36,722	專 科 以 下					
8	272	36,361						
7	267	35,693						
6	262	35,024						
5	257	34,356						
4	252	33,687						
3	247	33,019						
2	242	32,351						
1	237	31,682						

(註)「新進人員」係指初次且未曾於本校任職之人員；「職前」年資係指於本校任職前之年資。

附表 2

國立臺灣戲曲學院廚房工作人員及營養師薪資表

人員類別	資格條件	薪給	工作性質	備註
廚房工作人員	一級主廚	52,033~65,023 元	除二級主廚工作、菜單開立規劃的能力、菜單研發、善於成本分析與食材控制運用、廚房機具保養等督導管理。	具中餐烹飪乙級證照、HACCP 證照
	二級主廚	39,002~52,004 元	食材成本的控管能力對食材優劣有敏銳觀察力。食材衛生管理且食材分切、烹調、儲藏、配膳品質及廚房清潔衛生執行與管理	具中餐烹飪證照丙級以上
	具烹飪證照副廚	39,002~41,604 元	襄助主廚餐廚管理	具烹飪證照丙級以上
	駕駛廚工	39,002~41,604 元	木柵學生午晚餐飯菜之運送、水果之清洗分切定位、送木柵內湖往返公文、餐車裝箱上下車、車子之一級保養與清洗、木柵校區廚房餐廳清潔維護、臨時交辦事項。	具烹飪證照丙級以上並備有駕照
	素食廚師	39,002~41,604 元	素食烹調與米食烹調、素食食材衛生管理且食材分切、烹調、儲藏、配膳品質素食區清潔衛生執行與管理。	具烹飪證照丙級以上
	具烹飪證照廚工	33,803~36,495 元	廚工	具烹飪證照丙級以上
	廚房助理	31,682~33,803 元	廚房助手	身心障礙優先錄用
營養師	一級營養師	52,033~65,023 元	1.監廚。2.推廣午餐教育。3.負責食品安全衛生的規範執行與監督工作。4.HACCP 系統的規劃、執行與監督。5.食品衛生安全教育訓練之規劃。6.訪視食材供應商。7.辦理廠商招標等行政工作。	大學以上領有營養師證照、HACCP 證照、中餐烹調乙級證照
	二級營養師	39,002~52,004 元	審核菜單、把關食材和監督廚房流程等行政工作。	大學以上領有營養師證照
備註	一、依類別、資格條件及工作性質等核薪。 二、依服務優良等事績，專案報請調增薪資，其比例為 3%~5% 以內；依服務勤惰懲處等事件，專案報請調降薪資，其比例為 3%~5% 以內。前述調增或調降薪資，應於其範圍以內調整之。 三、新進人員到職服務未滿 1 年，不得調整薪資。 四、本表俟 114 年中央政府總預算通過後，溯自 114 年 1 月 1 日起實施。			

## 國立臺灣戲曲學院約聘人員聘用契約書修正草案總說明

查契約置「連帶保證人」條款，過去主要見於私法上金錢往來之債權債務契約。惟，因應現今資訊發達時代與社會環境變遷，有關一般人員進用所訂定之契約，實無附加「連帶保證人」條款之必要，爰擬具本校約聘人員聘用契約書修正草案，刪除現行有關「連帶保證人」條款之規定，以與時俱進，有關修正要點如下：

- 一、刪除有關連帶保證人之內容與規定。(現行規定第五點、乙方連帶保障人署名)
- 二、其餘點次遞移。(修正規定第五點至第十六點)

## 國立臺灣戲曲學院約聘人員聘用契約書修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本聘用契約，由左列當事人雙方同意訂定之。 聘用人：國立臺灣戲曲學院（以下簡稱甲方）。 受聘人： （以下簡稱乙方）。	一、本聘用契約，由左列當事人雙方同意訂定之。 聘用人：國立臺灣戲曲學院（以下簡稱甲方）。 受聘人： （以下簡稱乙方）。	本點未修正。
二、聘用期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，契約期滿，未經甲方通知續約者，不再續聘。	二、聘用期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，契約期滿，未經甲方通知續約者，不再續聘。	本點未修正。
三、工作內容與標準：住宿生生活管理、學生宿舍管理及其他臨時交辦事項等工作。工作時數依據管理員宿舍工作時數計算表。	三、工作內容與標準：住宿生生活管理、學生宿舍管理及其他臨時交辦事項等工作。工作時數依據管理員宿舍工作時數計算表。	本點未修正。
四、聘用報酬：在約聘僱期間內，由甲方依核定報酬薪點 000 點折合支給乙方新臺幣 0 萬 0 仟 0 佰 0 拾 0 元整。	四、聘用報酬：在約聘僱期間內，由甲方依核定報酬薪點 000 點折合支給乙方新臺幣 0 萬 0 仟 0 佰 0 拾 0 元整。	本點未修正。
	五、乙方連帶保證人應具本校編制內專任公教人員身分，保證乙方在聘用期間內遵守有關法令及約定事項，如有違背，致甲方受損害時，保證人應負賠償責任，並放棄先訴抗辯權。	<u>本點刪除。</u>
<u>五</u> 、乙方之權利： （一）乙方依本契約及相關法令規定，享有支領報酬及其他給與之權利。 （二）乙方依相關法令規定，享有參加勞工保險及全民健康保險之權利。 （三）乙方之工作與休息時間，依「公務員服	<u>六</u> 、乙方之權利： （一）乙方依本契約及相關法令規定，享有支領報酬及其他給與之權利。 （二）乙方依相關法令規定，享有參加勞工保險及全民健康保險之權利。 （三）乙方之工作與休息時間，依「公務員服	點次遞移。

<p>務法」及相關規定辦理。但甲方非屬行政機關，或甲方業務性質特殊者，乙方之工作與休息時間應依甲方規定辦理。</p> <p>(四) 乙方享有依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定請假之權利。</p>	<p>務法」及相關規定辦理。但甲方非屬行政機關，或甲方業務性質特殊者，乙方之工作與休息時間應依甲方規定辦理。</p> <p>(四) 乙方享有依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定請假之權利。</p>	
<p><u>六</u>、乙方之義務：</p> <p>(一) 乙方於約聘期間，有接受甲方工作上之指派調遣，及遵守甲方所訂人事管理規定之義務。</p> <p>(二) 乙方應遵守「公務員服務法」、「公務人員行政中立法」及其他相關法令規定。</p> <p>(三) 甲方變更乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。</p> <p>(四) 乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。</p> <p>(五) 乙方於約聘期間，如有完成其職務上之著作(指著作權法第五條所稱著作)，其著作財產權歸甲</p>	<p><u>七</u>、乙方之義務：</p> <p>(一) 乙方於約聘期間，有接受甲方工作上之指派調遣，及遵守甲方所訂人事管理規定之義務。</p> <p>(二) 乙方應遵守「公務員服務法」、「公務人員行政中立法」及其他相關法令規定。</p> <p>(三) 甲方變更乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。</p> <p>(四) 乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。</p> <p>(五) 乙方於約聘期間，如有完成其職務上之著作(指著作權法第五條所稱著作)，其著作財產權歸甲</p>	<p>點次遞移。</p>

方所有。	方所有。	
<p><u>七</u>、乙方違反義務之責任：</p> <p>(一) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務者，甲方得依人事管理規定予以懲處或為其他適當之處置。</p> <p>(二) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任。但不可歸責於乙方者，不在此限。</p> <p>(三) 乙方違反相關法令規定，涉及刑事責任者，甲方應依法移送檢察官或司法警察機關偵辦。</p> <p>(四) 乙方在約聘期間內，應按日到公，如有遲到或早退一次者，扣每日報酬五分之一。</p>	<p><u>八</u>、乙方違反義務之責任：</p> <p>(一) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務者，甲方得依人事管理規定予以懲處或為其他適當之處置。</p> <p>(二) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任。但不可歸責於乙方者，不在此限。</p> <p>(三) 乙方違反相關法令規定，涉及刑事責任者，甲方應依法移送檢察官或司法警察機關偵辦。</p> <p>(四) 乙方在約聘期間內，應按日到公，如有遲到或早退一次者，扣每日報酬五分之一。</p>	點次遞移。
<p><u>八</u>、有下列情事之一者，甲方得終止契約：</p> <p>(一) 乙方曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。</p> <p>(二) 乙方違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，造成嚴重不良後果，或乙方就甲方所指派之工作，顯然不能勝任。</p> <p>(三) 乙方之工作為擔任</p>	<p><u>九</u>、有下列情事之一者，甲方得終止契約：</p> <p>(一) 乙方曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。</p> <p>(二) 乙方違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，造成嚴重不良後果，或乙方就甲方所指派之工作，顯然不能勝任。</p> <p>(三) 乙方之工作為擔任</p>	點次遞移。



<p>職務代理人，於職務代理原因提前消滅時。</p> <p>(四) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，情節重大。</p>	<p>職務代理人，於職務代理原因提前消滅時。</p> <p>(四) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，情節重大。</p>	
<p><u>九</u>、乙方在約聘期間，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第三條規定，每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由本校提撥作為公提儲金。依照考試院與行政院107年8月28日會銜發布修正之「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定，自107年7月1日起聘僱者，應依勞工退休金條例第7條第2項規定，以自願提繳對象提繳退休金(雇主及個人提繳率均應為6%)；107年6月30日前在職且選擇提繳勞退者，依勞工退休金條例等相關規定辦理。</p>	<p><u>十</u>、乙方在約聘期間，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第三條規定，每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由本校提撥作為公提儲金。依照考試院與行政院107年8月28日會銜發布修正之「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定，自107年7月1日起聘僱者，應依勞工退休金條例第7條第2項規定，以自願提繳對象提繳退休金(雇主及個人提繳率均應為6%)；107年6月30日前在職且選擇提繳勞退者，依勞工退休金條例等相關規定辦理。</p>	點次遞移。
<p><u>十</u>、乙方在受聘期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、及公務人員保險之規定，其於約聘期限屆滿離職、或經本校同意於約聘期限屆滿前離職、或在受聘期間內，因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲</p>	<p><u>十一</u>、乙方在受聘期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、及公務人員保險之規定，其於約聘期限屆滿離職、或經本校同意於約聘期限屆滿前離職、或在受聘期間內，因公、因病或意外死亡</p>	點次遞移。

金本息金。提繳勞退者， 乙方依勞工退休金條例 等相關規定辦理。	者，發給公、自提儲金 本息金。提繳勞退者， 乙方依勞工退休金條 例等相關規定辦理。	
<u>十一</u> 、乙方因違反契約所定義 務而經本校予以解聘， 或未經本校同意而於 聘用契約屆滿前離職 者，僅發給自提儲金之 本息。提繳勞退者，乙 方依勞工退休金條例 等相關規定辦理。	<u>十二</u> 、乙方因違反契約所定義 務而經本校予以解聘， 或未經本校同意而於 聘用契約屆滿前離職 者，僅發給自提儲金之 本息。提繳勞退者，乙 方依勞工退休金條例 等相關規定辦理。	點次遞移。
<u>十二</u> 、乙方應於簽約後十日 內，檢具本契約書至本 校總務處辦理參加勞 工保險及全民健康保 險。	<u>十三</u> 、乙方應於簽約後十日 內，檢具本契約書至本 校總務處辦理參加勞 工保險及全民健康保 險。	點次遞移。
<u>十三</u> 、本契約自雙方簽字之 日起效，約滿即日失 效，約期中乙方如因特 別事故必須於約滿前離 職時，應於一個月前提 出申請，經甲方同意並 依規定辦理離職手續 後，始得離職，否則致 生損害時，應負賠償責 任。提繳勞退者，甲、 乙雙方欲終止勞動契 約，應依勞工退休金條 例等相關規定辦理。	<u>十四</u> 、本契約自雙方簽字之 日起效，約滿即日失 效，約期中乙方如因特 別事故必須於約滿前離 職時，應於一個月前提 出申請，經甲方同意並 依規定辦理離職手續 後，始得離職，否則致 生損害時，應負賠償責 任。提繳勞退者，甲、 乙雙方欲終止勞動契 約，應依勞工退休金條 例等相關規定辦理。	點次遞移。
<u>十四</u> 、甲乙雙方應遵守性別 工作平等法、性別平等 教育法等性別平等相關 法規及教育基本法規 範。有下列情事之一 者，甲方得終止契約： （一）犯性侵害犯罪防 治法第 2 條第 1	<u>十五</u> 、甲乙雙方應遵守性別 工作平等法、性別平等 教育法等性別平等相關 法規及教育基本法規 範。有下列情事之一 者，甲方得終止契約： （一）犯性侵害犯罪防 治法第 2 條第 1	點次遞移。

<p>項所定之罪，經有罪判決確定。</p> <p>(二) 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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。</p> <p>(三) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。</p> <p>(四) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。</p>	<p>項所定之罪，經有罪判決確定。</p> <p>(二) 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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。</p> <p>(三) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。</p> <p>(四) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。</p>	
<u>十五</u> 、本契約要項如有未盡事宜，依有關法令辦理。	<u>十六</u> 、本契約要項如有未盡事宜，依有關法令辦理。	點次遞移。
<u>十六</u> 、本契約書一式四份，甲乙雙方各執一份，餘由甲方轉存有關單位。	<u>十七</u> 、本契約書一式四份，甲乙雙方各執一份，餘由甲方轉存有關單位。	點次遞移。
	<p>乙方連帶保證人：</p> <p>身分證字號：</p> <p>住址：</p> <p>電話：</p>	<u>刪除。</u>

## 國立臺灣戲曲學院約聘人員聘用契約書 (修正後全規定)

一、本聘用契約，由左列當事人雙方同意訂定之。

聘用人：國立臺灣戲曲學院（以下簡稱甲方）。

受聘人：（以下簡稱乙方）。

二、聘用期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，契約期滿，未經甲方通知續約者，不再續聘。

三、工作內容與標準：住宿生生活管理、學生宿舍管理及其他臨時交辦事項等工作。工作時數依據管理員宿舍工作時數計算表。

四、聘用報酬：在約聘僱期間內，由甲方依核定報酬薪點 000 點折合支給乙方新臺幣 0 萬 0 仟 0 佰 0 拾 0 元整。

五、乙方之權利：

（一）乙方依本契約及相關法令規定，享有支領報酬及其他給與之權利。

（二）乙方依相關法令規定，享有參加勞工保險及全民健康保險之權利。

（三）乙方之工作與休息時間，依「公務員服務法」及相關規定辦理。但甲方非屬行政機關，或甲方業務性質特殊者，乙方之工作與休息時間應依甲方規定辦理。

（四）乙方享有依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定請假之權利。

六、乙方之義務：

（一）乙方於約聘期間，有接受甲方工作上之指派調遣，及遵守甲方所訂人事管理規定之義務。

（二）乙方應遵守「公務員服務法」、「公務人員行政中立法」及其他相關法令規定。

（三）甲方變更乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。

（四）乙方如因特別事故須於約聘期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。

（五）乙方於約聘期間，如有完成其職務上之著作（指著作權法第五條所稱著作），其著作財產權歸甲方所有。

七、乙方違反義務之責任：

（一）乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務者，甲方得依人事管理規定予以懲處或為其他適當之處置。

（二）乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任。但不可歸責於乙方者，不在此限。

（三）乙方違反相關法令規定，涉及刑事責任者，甲方應依法移送檢察官或司法警察機關偵辦。

（四）乙方在約聘期間內，應按日到公，如有遲到或早退一次者，扣每日報酬五分之一。

八、有下列情事之一者，甲方得終止契約：

（一）乙方曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。

（二）乙方違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，造成嚴重不良後果，或乙方就甲方所指派之工作，顯然不能勝任。

(四) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，情節重大。

- 甲方：國立臺灣戲曲學院  
代表人：

乙方：  
 身分證字號：  
 住址：  
 電話：

265

# 國立臺灣戲曲學院約僱人員僱用契約書修正草案總說明

查契約置「連帶保證人」條款，過去主要見於私法上金錢往來之債權債務契約。惟，因應現今資訊發達時代與社會環境變遷，有關一般人員進用所訂定之契約，實無附加「連帶保證人」條款之必要，爰擬具本校約僱人員僱用契約書修正草案，刪除現行有關「連帶保證人」條款之規定，以與時俱進，有關修正要點如下：

- 一、刪除有關連帶保證人之內容與規定。(現行規定第五點、乙方連帶保障人署名)
- 二、其餘點次遞移。(修正規定第五點至第十六點)



## 國立臺灣戲曲學院約僱人員僱用契約書修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本僱用契約，由左列當事人雙方同意訂定之。 僱用人：國立臺灣戲曲學院（以下簡稱甲方）。 受僱人：（以下簡稱乙方）。	一、本僱用契約，由左列當事人雙方同意訂定之。 僱用人：國立臺灣戲曲學院（以下簡稱甲方）。 受僱人：（以下簡稱乙方）。	本點未修正。
二、僱用期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，契約期滿，未經甲方通知續約者，不再續聘。	二、僱用期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，契約期滿，未經甲方通知續約者，不再續聘。	本點未修正。
三、工作內容與標準：0000	三、工作內容與標準：0000	本點未修正。
四、僱用報酬：在約聘僱期間內，由甲方依核定報酬薪點 000 折合支給乙方新臺幣 0 萬 0 仟 0 佰 0 拾 0 元整。	四、僱用報酬：在約聘僱期間內，由甲方依核定報酬薪點 000 折合支給乙方新臺幣 0 萬 0 仟 0 佰 0 拾 0 元整。	本點未修正。
	<b>五、乙方連帶保證人應具本校編制內專任公教人員身分，保證乙方在僱用期間內遵守有關法令及約定事項，如有違背，致甲方受損害時，保證人應負賠償責任，並放棄先訴抗辯權。</b>	<b><u>本點刪除。</u></b>
<b>五</b> 、溢領報酬之處理方式：甲方依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」與該辦法附件「約僱人員報酬標準表」、行政院所定薪點折合率及相關法令規定，支給乙方報酬及其他給與。如有違反上開法令規定，致乙方有溢領報酬或其他給與之情事者，乙方應無條件返還所溢領之數額予甲方。但法令另有規定，且乙方有工	<b>六</b> 、溢領報酬之處理方式：甲方依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」與該辦法附件「約僱人員報酬標準表」、行政院所定薪點折合率及相關法令規定，支給乙方報酬及其他給與。如有違反上開法令規定，致乙方有溢領報酬或其他給與之情事者，乙方應無條件返還所溢領之數額予甲方。但法令另有規定，且乙方有工	點次遞移。

作事實及不可歸責乙方，已支給乙方之酬金得免予追繳。	作事實及不可歸責乙方，已支給乙方之酬金得免予追繳。	
<p><u>六</u>、乙方之權利：</p> <p>(一) 乙方依本契約及相關法令規定，享有支領報酬及其他給與之權利。</p> <p>(二) 乙方依相關法令規定，享有參加勞工保險及全民健康保險之權利。</p> <p>(三) 乙方之工作與休息時間，依「公務員服務法」及相關規定辦理。但甲方非屬行政機關，或甲方業務性質特殊者，乙方之工作與休息時間應依甲方規定辦理。</p> <p>(四) 乙方享有依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定請假之權利。</p>	<p><u>七</u>、乙方之權利：</p> <p>(一) 乙方依本契約及相關法令規定，享有支領報酬及其他給與之權利。</p> <p>(二) 乙方依相關法令規定，享有參加勞工保險及全民健康保險之權利。</p> <p>(三) 乙方之工作與休息時間，依「公務員服務法」及相關規定辦理。但甲方非屬行政機關，或甲方業務性質特殊者，乙方之工作與休息時間應依甲方規定辦理。</p> <p>(四) 乙方享有依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定請假之權利。</p>	點次遞移。
<p><u>七</u>、乙方之義務：</p> <p>(一) 乙方於僱用期間，有接受甲方工作上之指派調遣，及遵守甲方所訂人事管理規定之義務。</p> <p>(二) 乙方應遵守「公務員服務法」、「公務人員行政中立法」及其他相關法令規定。</p> <p>(三) 甲方變更乙方所擔</p>	<p><u>八</u>、乙方之義務：</p> <p>(一) 乙方於僱用期間，有接受甲方工作上之指派調遣，及遵守甲方所訂人事管理規定之義務。</p> <p>(二) 乙方應遵守「公務員服務法」、「公務人員行政中立法」及其他相關法令規定。</p> <p>(三) 甲方變更乙方所擔</p>	點次遞移。

<p>任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。</p> <p>(四) 乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。</p> <p>(五) 乙方於受僱期間，如有完成其職務上之著作(指著作權法第五條所稱著作)，其著作財產權歸甲方所有。</p>	<p>任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。</p> <p>(四) 乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。</p> <p>(五) 乙方於受僱期間，如有完成其職務上之著作(指著作權法第五條所稱著作)，其著作財產權歸甲方所有。</p>	
<p><u>八</u>、乙方違反義務之責任：</p> <p>(一) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務者，甲方得依人事管理規定予以懲處或為其他適當之處置。</p> <p>(二) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任。但不可歸責於乙方者，不在此限。</p> <p>(三) 乙方違反相關法令規定，涉及刑事責任者，甲方應依法移送檢察官或司法警察機關偵辦。</p> <p>(四) 乙方在約僱期間內，應按日到公，如有遲到或早退一次</p>	<p><u>九</u>、乙方違反義務之責任：</p> <p>(一) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務者，甲方得依人事管理規定予以懲處或為其他適當之處置。</p> <p>(二) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任。但不可歸責於乙方者，不在此限。</p> <p>(三) 乙方違反相關法令規定，涉及刑事責任者，甲方應依法移送檢察官或司法警察機關偵辦。</p> <p>(四) 乙方在約僱期間內，應按日到公，如有遲到或早退一次</p>	<p>點次遞移。</p>

者，扣每日報酬五分之一。	者，扣每日報酬五分之一。	
<p><b>九</b>、有下列情事之一者，甲方得終止契約：</p> <p>(一) 甲方僱用乙方違反「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第四條之規定。</p> <p>(二) 乙方曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。</p> <p>(三) 乙方違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，造成嚴重不良後果，或乙方就甲方所指派之工作，顯然不能勝任。</p> <p>(四) 乙方之工作為擔任職務代理人，於職務代理原因提前消滅時。</p> <p>(五) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，情節重大。</p>	<p><b>十</b>、有下列情事之一者，甲方得終止契約：</p> <p>(一) 甲方僱用乙方違反「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第四條之規定。</p> <p>(二) 乙方曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。</p> <p>(三) 乙方違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，造成嚴重不良後果，或乙方就甲方所指派之工作，顯然不能勝任。</p> <p>(四) 乙方之工作為擔任職務代理人，於職務代理原因提前消滅時。</p> <p>(五) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，情節重大。</p>	點次遞移。
<p><b>十一</b>、乙方在約僱期間，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第三條規定，每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由本校提撥作為公提儲金。依照考試院與行政院 107 年 8 月 28 日會銜發布修正</p>	<p><b>十一</b>、乙方在約僱期間，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第三條規定，每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由本校提撥作為公提儲金。依照考試院與行政院 107 年 8 月 28 日會銜發布修正之</p>	點次遞移。

之「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定，自 107 年 7 月 1 日起聘僱者，應依勞工退休金條例第 7 條第 2 項規定，以自願提繳對象提繳退休金(雇主及個人提繳率均應為 6%)；107 年 6 月 30 日前在職且選擇提繳勞退者，依勞工退休金條例等相關規定辦理。	「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定，自 107 年 7 月 1 日起聘僱者，應依勞工退休金條例第 7 條第 2 項規定，以自願提繳對象提繳退休金(雇主及個人提繳率均應為 6%)；107 年 6 月 30 日前在職且選擇提繳勞退者，依勞工退休金條例等相關規定辦理。	
<u>十一</u> 、乙方在受僱期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、及公務人員保險之規定，其於約僱期限屆滿離職、或經本校同意於約僱期限屆滿前離職、或在受僱期間內，因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息金。	<u>十二</u> 、乙方在受僱期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、及公務人員保險之規定，其於約僱期限屆滿離職、或經本校同意於約僱期限屆滿前離職、或在受僱期間內，因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息金。	點次遞移。
<u>十二</u> 、乙方因違反契約所定義務而經本校予以解僱，或未經本校同意而於僱用契約屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。	<u>十三</u> 、乙方因違反契約所定義務而經本校予以解僱，或未經本校同意而於僱用契約屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。	點次遞移。
<u>十三</u> 、乙方應於簽約後十日內，檢具本契約書至本校總務處辦理參加勞工保險及全民健康保險。	<u>十四</u> 、乙方應於簽約後十日內，檢具本契約書至本校總務處辦理參加勞工保險及全民健康保險。	點次遞移。
<u>十四</u> 、甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。有下列情事之一者，甲方得終止契約：	<u>十五</u> 、甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。有下列情事之一者，甲方得終止契約：	點次遞移。

<p>(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。</p> <p>(二)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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。</p> <p>(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。</p> <p>(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。</p>	<p>(一)犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。</p> <p>(二)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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。</p> <p>(三)受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。</p> <p>(四)經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。</p>	
<u>十五</u> 、本契約要項如有未盡事宜，依有關法令辦理。	<u>十六</u> 、本契約要項如有未盡事宜，依有關法令辦理。	點次遞移。
<u>十六</u> 、本契約書一式四份，甲乙雙方各執一份，餘由甲方轉存有關單位。	<u>十七</u> 、本契約書一式四份，甲乙雙方各執一份，餘由甲方轉存有關單位。	點次遞移。
	<p>乙方連帶保證人：</p> <p>身分證字號：</p> <p>住址：</p> <p>電話：</p>	<u>刪除。</u>



## 國立臺灣戲曲學院約僱人員僱用契約書 (修正後全規定)

一、本僱用契約，由左列當事人雙方同意訂定之。

僱用人：國立臺灣戲曲學院（以下簡稱甲方）。

受僱人：（以下簡稱乙方）。

二、僱用期間：自中華民國 年 月 日起至 年 月 日止，契約期滿，未經甲方通知續約者，不再續聘。

三、工作內容與標準：0000

四、僱用報酬：在約聘僱期間內，由甲方依核定報酬薪點 000 折合支給乙方新臺幣 0 萬 0 仟 0 佰 0 拾 0 元整。

五、溢領報酬之處理方式：甲方依「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」與該辦法附件「約僱人員報酬標準表」、行政院所定薪點折合率及相關法令規定，支給乙方報酬及其他給與。如有違反上開法令規定，致乙方有溢領報酬或其他給與之情事者，乙方應無條件返還所溢領之數額予甲方。但法令另有規定，且乙方有工作事實及不可歸責乙方，已支給乙方之酬金得免予追繳。

六、乙方之權利：

（一）乙方依本契約及相關法令規定，享有支領報酬及其他給與之權利。

（二）乙方依相關法令規定，享有參加勞工保險及全民健康保險之權利。

（三）乙方之工作與休息時間，依「公務員服務法」及相關規定辦理。但甲方非屬行政機關，或甲方業務性質特殊者，乙方之工作與休息時間應依甲方規定辦理。

（四）乙方享有依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定請假之權利。

七、乙方之義務：

（一）乙方於僱用期間，有接受甲方工作上之指派調遣，及遵守甲方所訂人事管理規定之義務。

（二）乙方應遵守「公務員服務法」、「公務人員行政中立法」及其他相關法令規定。

（三）甲方變更乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。

（四）乙方如因特別事故須於僱用期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。

（五）乙方於受僱期間，如有完成其職務上之著作（指著作權法第五條所稱著作），其著作財產權歸甲方所有。

八、乙方違反義務之責任：

（一）乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務者，甲方得依人事管理規定予以懲處或為其他適當之處置。

（二）乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任。但不可歸責於乙方者，不在此限。

（三）乙方違反相關法令規定，涉及刑事責任者，甲方應依法移送檢察官或司法警察機關偵辦。

（四）乙方在約僱期間內，應按日到公，如有遲到或早退一次者，扣每日報酬五分之一。

**九、有下列情事之一者，甲方得終止契約：**

- (一) 甲方僱用乙方違反「行政院與所屬中央及地方各機關約僱人員僱用辦法」第四條之規定。
- (二) 乙方曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。
- (三) 乙方違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，造成嚴重不良後果，或乙方就甲方所指派之工作，顯然不能勝任。
- (四) 乙方之工作為擔任職務代理人，於職務代理原因提前消滅時。
- (五) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，情節重大。

**十、**乙方在約僱期間，依「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」第三條規定，每月按月支報酬之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由聘僱人員於每月報酬中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由本校提撥作為公提儲金。依照考試院與行政院 107 年 8 月 28 日會銜發布修正之「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定，自 107 年 7 月 1 日起聘僱者，應依勞工退休金條例第 7 條第 2 項規定，以自願提繳對象提繳退休金(雇主及個人提繳率均應為 6%)；107 年 6 月 30 日前在職且選擇提繳勞退者，依勞工退休金條例等相關規定辦理。

**十一、**乙方在受僱期間，不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法、及公務人員保險之規定，其於約僱期限屆滿離職、或經本校同意於約僱期限屆滿前離職、或在受僱期間內，因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金本息金。

**十二、**乙方因違反契約所定義務而經本校予以解僱，或未經本校同意而於僱用契約屆滿前離職者，僅發給自提儲金之本息。

**十三、**乙方應於簽約後十日內，檢具本契約書至本校總務處辦理參加勞工保險及全民健康保險。

**十四、**甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。有下列情事之一者，甲方得終止契約：

- (一) 犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。
- (二) 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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。
- (三) 受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。
- (四) 經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

**十五、**本契約要項如有未盡事宜，依有關法令辦理。

**十六、**本契約書一式四份，甲乙雙方各執一份，餘由甲方轉存有關單位。

甲方：國立臺灣戲曲學院  
代表人：

乙方：  
身分證字號：  
住址：  
電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

# 國立臺灣戲曲學院附設京劇團綜藝團約聘人員聘用契約書 部分規定修正草案總說明

查契約置「連帶保證人」條款，過去主要見於私法上金錢往來之債權債務契約。惟，因應現今資訊發達時代與社會環境變遷，有關一般人員進用所訂定之契約，實無附加「連帶保證人」條款之必要，爰擬具本校附設京劇團綜藝團約聘人員聘用契約書部分規定修正草案，刪除現行有關「連帶保證人」條款之規定，以與時俱進，有關修正要點如下：

- 一、刪除有關連帶保證人之內容與規定。（現行規定第十七點、乙方連帶保障人署名）
- 二、其餘點次遞移。（修正規定第十七點至第二十二點）

國立臺灣戲曲學院附設 京劇團  
綜藝團 約聘人員聘用契約書

部分規定修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
	<b>十七、</b> 乙方連帶保證人須具本校團員或專任公教人員身分。	<u>本點刪除。</u>
<b>十七、</b> 乙方有演出、協助教學或服務等相關工作之義務，依規定上班時間內不另支領授課鐘點費及工作費、加班費等。	<b>十八、</b> 乙方有演出、協助教學或服務等相關工作之義務，依規定上班時間內不另支領授課鐘點費及工作費、加班費等。	點次遞移。
<b>十八、</b> 乙方應甲方業務需要以甲方名義演出之著作財產權歸屬甲方所有，惟乙方經獲甲方同意者不在此限。	<b>十九、</b> 乙方應甲方業務需要以甲方名義演出之著作財產權歸屬甲方所有，惟乙方經獲甲方同意者不在此限。	點次遞移。
<b>十九、</b> 甲、乙雙方應遵守「公務人員任用法」第二十六條第一項迴避任用之規定（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。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任用）。乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避聘（僱）用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得以	<b>二十、</b> 甲、乙雙方應遵守「公務人員任用法」第二十六條第一項迴避任用之規定（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。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任用）。乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避聘（僱）用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得以	點次遞移。

違反本契約情節重大 撤銷聘（僱）用契約。	違反本契約情節重大 撤銷聘（僱）用契約。	
<u>二十</u> 、甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。有下列情事之一者，甲方得終止契約： （一）犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。 （二）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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 （三）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。 （四）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。	<u>二十一</u> 、甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。有下列情事之一者，甲方得終止契約： （一）犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。 （二）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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。 （三）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。 （四）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。	點次遞移。
<u>二十一</u> 、本契約要項如有未盡事宜，依有關法令辦理。	<u>二十二</u> 、本契約要項如有未盡事宜，依有關法令辦理。	點次遞移。
<u>二十二</u> 、本契約式三份，期滿後自動解約，甲、乙方各執一份。另一份	<u>二十三</u> 、本契約一式三份，期滿後自動解約，甲、乙方各執一份。另一	點次遞移。

由京劇團 綜藝團收存。	份由京劇團 綜藝團收存。	
	乙方連帶保證人： 身分證字號： 住址： 電話：	<u>刪除。</u>



# 國立臺灣戲曲學院附設京劇團綜藝團約聘人員聘用契約書 (修正後全規定)

立合約人：國立臺灣戲曲學院（以下簡稱甲方）基於業務需要聘用 君（以下簡稱乙方）為  
（年功 級），茲經雙方同意訂定條款如下：

一、聘用期間：自民國 年 月 日起至民國 年 月 日止；契約期滿未經甲方通知續約者，不再續聘。

二、工作內容與標準：

（一）有關專業技藝表演、教學或服務及其相關各項業務。（二）其他交辦事項。

三、聘用報酬：在約聘期間內甲方依規定支給乙方酬金新台幣 000 元整，並於每月月底發給。

四、乙方之權利：

（一）乙方依本契約及相關法令規定，享有支領報酬及其他給與之權利。

（二）乙方依相關法令規定，享有參加勞工保險及全民健康保險之權利。

（三）乙方之工作與休息時間，依「公務員服務法」及相關規定辦理。但甲方非屬行政機關，或甲方業務性質特殊者，乙方之工作與休息時間應依甲方規定辦理。

（四）乙方享有依「行政院與所屬中央及地方各機關聘僱人員給假辦法」規定請假之權利。

五、乙方之義務：

（一）乙方於約聘期間，有接受甲方工作上之指派調遣，及遵守甲方所訂人事管理規定之義務。

（二）乙方應遵守「公務員服務法」、「公務人員行政中立法」及其他相關法令規定。

（三）甲方變更乙方所擔任之工作或本契約終止時，乙方應將其經管事務交代清楚。

（四）乙方如因特別事故須於約聘期滿前先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意後始得離職。

（五）乙方於約聘期間，如有完成其職務上之著作（指著作權法第五條所稱著作），其著作財產權歸甲方所有。

六、乙方違反義務之責任：

（一）乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務者，甲方得依人事管理規定予以懲處或為其他適當之處置。

（二）乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，致甲方受有損害者，乙方應負損害賠償責任。但不可歸責於乙方者，不在此限。

（三）乙方違反相關法令規定，涉及刑事責任者，甲方應依法移送檢察官或司法警察機關偵辦。

（四）乙方在約聘期間內，應按日到公，如有遲到或早退一次者，扣每日報酬五分之一。

七、有下列情事之一者，甲方得終止契約：

（一）乙方曠職繼續達四日，或一年內曠職累積達十日。

（二）乙方違法執行職務、怠於執行職務或其他失職行為，造成嚴重不良後果，或乙方就甲方所指派之工作，顯然不能勝任。

(三) 乙方之工作為擔任職務代理人，於職務代理原因提前消滅時。

(四) 乙方違反相關法令規定或本契約所定之義務，情節重大。

八、(一) 乙方依「聘用人員聘用條例」及「國立臺灣戲曲學院附設京劇團及綜藝團團員待遇表」聘用及支給報酬。乙方於聘用期間依「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定，每月應按月支薪資之百分之十二提存儲金，其中百分之五十由乙方於每月薪資中扣繳作為自提儲金；另百分之五十由甲方提撥戶作為公提儲金。甲乙方雙方所提之公、自提儲金，由甲方在公民營銀行或郵局開立專戶儲存孳息，並按人分戶列帳管理。乙方在聘用期間，依規定不適用公務人員俸給法、考績法、退休法、撫卹法。契約期滿，乙方離職時不得請求支付資遣費或其他任何補貼，中途離職亦同。

(二) 依照考試院與行政院 107 年 8 月 28 日會銜發布修正之「各機關學校聘僱人員離職給與辦法」規定，自 107 年 7 月 1 日起聘僱者，應依勞工退休金條例第 7 條第 2 項規定，以自願提繳對象提繳退休金(雇主及個人提繳率均應為 6%)；107 年 6 月 30 日前在職且選擇提繳勞退者，同上所述規定辦理。

九、乙方於聘用期間應遵守公務員服務法及甲方訂定<sup>京劇團  
綜藝團</sup>團員服務規範簡則之規定，如有違背依相關規定辦理。

十、乙方於聘用期間願接受甲方工作上之指派調遣及下列任務，並負履行義務，無故不履行者，視同違約：

(一) 甲方為提高技藝品質與水準，所訂定之訓練、進修計畫及任務編組。

(二) 甲方安排之各項演出、排練、錄影與教學或服務等任務，演出場次另訂之。

十一、聘用期間甲方得依所訂定附設京劇團綜藝團評鑑要點及其評鑑作業說明辦理年度評鑑，乙方評鑑內容為專業技能、工作績效、教學或服務、出勤、獎懲…等，並依其評鑑成績決定升降級及續聘與否；另如有重大違失應即解聘。

十二、聘用期滿前乙方如因特別事故必須先行離職時，應於一個月前提出申請，經甲方同意並依規定辦理離職手續後，始得離職。甲方因組織變更、單位裁併得於聘用期滿前解約。提繳勞退者，甲、乙雙方欲終止勞動契約，應依勞工退休金條例等相關規定辦理。

十三、乙方因契約期限屆滿離職，或經甲方同意提前離職，或在聘用期間因公、因病或意外死亡者，發給公、自提儲金之本息。前項死亡人員公、自提儲金本息，其遺族領受順序依民法繼承編之規定辦理。提繳勞退者，乙方依勞工退休金條例等相關規定辦理。

十四、乙方因違反契約之規定並經甲方予以停聘、或未經甲方之同意於聘用期限屆滿前逕自離職者，僅發給自提儲金之本息。提繳勞退者，乙方依勞工退休金條例等相關規定辦理。

十五、乙方請領公、自提儲金本息之權利，自離職或死亡之次月起，經過五年不行使而消滅。但因不可抗力之事由，致不能行使者，自該請求權可行使時起算。提繳勞退者，乙方依勞工退休金條例等相關規定辦理。

十六、第十四點規定離職人員不發給之公提儲金本息及因逾請領時效而未領之公、自提儲金本

息，均由甲方解繳國庫。提繳勞退者，乙方依勞工退休金條例等相關規定辦理。

十七、乙方有演出、協助教學或服務等相關工作之義務，依規定上班時間內不另支領授課鐘點費及工作費、加班費等。

十八、乙方應甲方業務需要以甲方名義演出之著作財產權歸屬甲方所有，惟乙方經獲甲方同意者不在此限。

十九、甲、乙雙方應遵守「公務人員任用法」第二十六條第一項迴避任用之規定（各機關長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得在本機關任用，或任用為直接隸屬機關之長官。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任用）。乙方承諾（如後附具結書）非屬前項應迴避聘（僱）用之人員，如有違反，或有不實情事，致使甲方誤信而有損害之虞者，甲方得以違反本契約情節重大撤銷聘（僱）用契約。

二十、甲乙雙方應遵守性別工作平等法、性別平等教育法等性別平等相關法規及教育基本法規範。有下列情事之一者，甲方得終止契約：

（一）犯性侵害犯罪防治法第 2 條第 1 項所定之罪，經有罪判決確定。

（二）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性侵害、性騷擾或性霸凌行為屬實者。

（三）受兒童及少年性剝削防制條例規定處罰，或受性騷擾防治法第 20 條或第 25 條規定處罰者。

（四）經各級社政主管機關依兒童及少年福利與權益保障法第 97 條規定處罰者。

二十一、本契約要項如有未盡事宜，依有關法令辦理。

二十二、本契約一式三份，期滿後自動解約，甲、乙方各執一份。另一份由京劇團、綜藝團收存。

甲 方：國立臺灣戲曲學院  
代 表 人：

乙 方：  
身 分 證 字 號：  
住 址：  
電 話：

中 華 民 國 年 月 日

## 國立臺灣戲曲學院圖書資訊發展委員會組織辦法部分規定修正草案總說明

「國立臺灣戲曲學院圖書資訊發展委員會組織辦法」自民國 103 年 4 月 16 日第 187 次行政會議修正通過後實施至今。今參照各指標性大學的圖書館委員會組織法規，爰擬具本要點部分規定修正草案，針對委員會組織與運作進行調整，是以強化委員會的運作效能，並確保法規符合當前管理需求，減少行政負擔並提升決策效率。

本次修正要點：

- 一、修正條文文字，強調圖書與資訊並重發展。(修正規定第一條和第四條)
- 二、將主任委員由校長調整為副校長，以提升委員會運作效率，並協助校長更有效地分擔管理責任。(修正規定第二條)
- 三、刪除當然委員之規定，以精簡委員會組成架構。(修正規定第二條)
- 四、將原條文中會議召開頻率從每學期一次修正為每年一次，以符實際需求與行政作業之現況。(修正規定第五點)

# 國立臺灣戲曲學院圖書資訊發展委員會組織辦法部分規定修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
第一條 本校為促進圖書資訊業務發展，有效運用設備經費預算，並提升圖書資訊服務品質，加強圖書資訊中心和全校師生之意見溝通，特組織圖書資訊發展委員會（以下簡稱「本委員會」）。	第一條 本校為促進圖書典藏業務發展，有效運用設備經費預算，並提升圖書典藏服務品質，加強圖書資訊中心和全校師生之意見溝通，特組織圖書委員會（以下簡稱「本委員會」）。	酌作文字修正。
第二條 本委員會由副校長擔任主任委員，主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各系科主任、通識教育中心中心主任、圖書資訊中心中心主任、藝文中心中心主任、各團團長、主計室主任、人事主任、教師會代表共同組成之。任期均為一年，連選得連任之。	第二條 本委員會由校長擔任主任委員，副校長、教務長、學務長、總務長、研發長、各系科主任、通識教育中心中心主任、圖書資訊中心中心主任、藝文中心中心主任、各團團長、主任秘書、主計室主任、人事主任為當然委員，另各系於系務會議中遴選教師代表一人，共同組成之。除主任委員及當然委員外，其他委員任期均為一年，連選得連任之。	一、經參照各指標性大學的圖書館委員會組織法規，將主任委員由校長調整為副校長，旨在提升委員會運作效率，並協助校長更有效地分擔管理責任。  二、將「各系於系務會議中遴選教師代表一人」修正為「教師會代表」  三、當然委員之規定刪除，並明確保留主任委員的設置，以精簡委員會組成架構。  四、酌作文字修正。
第三條 本委員會置秘書一人，由圖書資訊中心中心主任兼任之。	第三條 本委員會置秘書一人，由圖書資訊中心主任兼任之。	酌作文字修正。
第四條 本委員會任務如下： 一、圖書資訊業務發展諮詢。 二、圖書資訊資源徵集諮	第四條 本委員會審議下列事項： 一、圖書典藏年度發展計畫方向。 二、各類圖書資訊資源蒐集	酌作文字修正，強調圖書與資訊業務並重發展。

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
<u>詢。</u> 三、圖書 <u>資訊</u> 經費分配建 議。 四、圖書 <u>資訊</u> 重要政策及管 理辦法建議。 五、 <u>教職員生與圖書資訊中</u> <u>心之協調事項。</u> 六、 <u>其他有關圖書資訊服務</u> <u>之建議事項。</u>	及選購方針。 三、圖書經費 <u>預算</u> 分配。 四、圖書重要政策及管理辦 法。 五、 <u>協調與溝通師生員工與</u> <u>圖資中心間之有關事務。</u> 六、 <u>其它有關圖書業務建議</u> <u>事項。</u>	
第五條 本委員會每 <u>年</u> 召開 會議一次，必要時得召開臨 時會議。	第五條 本委員會每 <u>學期</u> 召 開會議一次，必要時得召開 臨時會議。	按照現今業務需求，一 年召開一次會議即 可，故修正該委員會召 開頻率為每年一次。



# 國立臺灣戲曲學院圖書資訊發展委員會組織辦法

## (修正後全規定)

民國 96 年 1 月 10 日第 12 次行政會議通過

民國 103 年 4 月 16 日第 187 次行政會議修正通過

民國 114 年 0 月 00 日第 000 次行政會議修正通過

第一條 本校為促進圖書資訊業務發展，有效運用設備經費預算，並提升圖書資訊服務品質，加強圖書資訊中心和全校師生之意見溝通，特組織圖書資訊發展委員會（以下簡稱「本委員會」）。

第二條 本委員會由副校長擔任主任委員，主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、各系科主任、通識教育中心中心主任、圖書資訊中心中心主任、藝文中心中心主任、各團團長、主計室主任、人事主任、教師會代表共同組成之。任期均為一年，連選得連任之。

第三條 本委員會置祕書一人，由圖書資訊中心中心主任兼任之。

第四條 本委員會任務如下：

- 一、圖書資訊業務發展諮詢。
- 二、圖書資訊資源徵集諮詢。
- 三、圖書資訊經費分配建議。
- 四、圖書資訊重要政策及管理辦法建議。
- 五、教職員生與圖書資訊中心之協調事項。
- 六、其他有關圖書資訊服務之建議事項。

第五條 本委員會每年召開會議一次，必要時得召開臨時會議。

第六條 本委員會開會時，得邀請有關單位人員列席。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺灣戲曲學院保護智慧財產權小組設置要點部分規定修正草案總說明

「國立臺灣戲曲學院保護智慧財產權小組設置要點」自民國 97 年 1 月 30 日第 37 次行政會議通過後開始實施，今為配合教育部「大專校院執行『校園保護智慧財產權行動方案』自評表」之檢核指標要求，並參照各指標性大學的保護智慧財產權小組組織法規，爰擬具本要點部分規定修正草案，提升組織運作效能與會議實務需求，以確保小組組成及會議安排符合規範並切合實際運作情形。

本次修正要點如下：

- 一、增列學生會會長為小組委員，並刪除二級長官為小組委員（修正要點第二條）
- 二、將小組召集人由校長調整為副校長，以提升小組運作效率，並協助校長更有效地分擔管理責任。（修正規定第三條）
- 三、調整會議召開次數，改為每年召開一次會議，以符實際需求與行政作業之現況。（修正要點第五條）

## 國立臺灣戲曲學院保護智慧財產權小組設置要 點部分規定修正草案對照表

修 正 規 定	現 行 規 定	說 明
第二條 本小組設置委員，由副校長、主任秘書、圖資中心中心主任、教務長、學務長、總務長、研發長、各學系主任、通識教育中心中心主任、各團團長、學生會會長共同組成，任期1年。	第二條 本小組設置委員，由 <u>校長</u> 、副校長、主任秘書、圖資中心主任、教務長、學務長、總務長、研發長、各學系主任、通識教育中心主任、 <u>諮商輔導組組長</u> 、 <u>生活輔導組組長</u> 、 <u>京劇團團長及綜藝團團長</u> 共同組成，任期1年。	<p>一、因會議召集人修正為副校長，故調整委員名單。</p> <p>二、依據「大專校院執行『校園保護智慧財產權行動方案』自評表」檢核指標，將學生會會長作為學生代表納入小組委員，以增強學生參與並促進決策多元性。</p> <p>三、經考量小組委員組成架構，刪除二級長官參與，以精簡小組規模，提高運作效率。</p> <p>四、酌作文字修正。</p>
第三條 本小組置召集人1人、執行秘書1人，由 <u>副校長</u> 擔任召集人，圖資中心 <u>中心</u> 主任為執行秘書	第三條 本小組置召集人1人、執行秘書1人，由 <u>校長</u> 擔任召集人，圖資中心主任為執行秘書	<p>一、經參照各指標性大學的保護智慧財產權小組組織法規，將召集人由校長調整為副校長，旨在提升小組運作效率，並協助校長更有效地分擔管理責任。</p> <p>二、酌作文字修正。</p>
第五條 本小組每 <u>年</u> 至少召開1次，必要時召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。	第五條 本小組每 <u>學期</u> 至少召開1次，必要時召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。	按照現今業務需求，一年召開一次會議即可，故修正該小組會議召開頻率為每年一次，減少行政資源投入。

## 國立臺灣戲曲學院保護智慧財產權小組設置要點 (修正後全規定)

民國 97 年 1 月 30 日第 37 次行政會議通過

民國 114 年 0 月 00 日第 000 次行政會議修正通過

- 第一條 為保護及遵守智慧財產權，本校設置保護智慧財產權小組（以下簡稱本小組）。
- 第二條 本小組設置委員，由副校長、主任秘書、圖資中心中心主任、教務長、學務長、總務長、研發長、各學系主任、通識教育中心中心主任、各團團長、學生會會長共同組成，任期 1 年。
- 第三條 本小組置召集人 1 人、執行秘書 1 人，由副校長擔任召集人，圖資中心中心主任為執行秘書。
- 第四條 本小組任務如下：  
一、協助訂定教職員工生遵守智慧財產權相關規範措施。  
二、規劃宣導、說明有關智慧財產權相關法令規定。  
三、其他有關智慧財產權之保護事項。
- 第五條 本小組每年至少召開 1 次，必要時召開臨時會議，開會時得邀請有關單位人員列席。
- 第六條 本小組之成員為無給職。
- 第七條 本小組決議採多數決，以本小組過半數成員之出席使得開議，出席成員過半數始得決議。
- 第八條 本章程經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

簽

民國114年1月17日

於京劇學系

主旨：為本學系高二甲班劉 同學，開立醫生診斷證明申請免賠公費轉學乙案，簽請核示。

說明：

- 一、本學系高二甲班劉 同學，因身體不適就醫，經醫生診斷為憂鬱症，醫囑為該生可能無法勝任運動或術科等課程，建議轉換學習環境（詳如附件一醫院診斷證明）。
- 二、本案擬依據本校轉、退學學生公費賠償規定第三條第三項第三款內容所列（如附件二），簽文提報待長官批核閱後提報本校行政會議討論。
- 三、為顧及該生學習權益及保護該生健康成長，擬請諮商輔導組、衛保組、生輔組協助提供相關意見及資訊。
- 四、本案如蒙核可通過，擬請教務處協助辦理後續相關事宜，所擬當否？敬請核示。

會辦單位：教務處、諮商輔導組、軍訓與生活輔導組、衛生保健組、主計室

第一層決行

承辦單位

團員 劉幼茹 0117  
1029

京劇學系 張宇喬 0117  
系主任 1111

團員 劉幼茹 0117  
1614

京劇學系 張宇喬 0120  
系主任 1607

團員 劉幼茹 0121  
1615

京劇學系 張宇喬 0122  
系主任 1206

團員 劉幼茹 0122  
1516

內會/會辦單位

經查國泰醫療財團法人國泰綜合醫院為醫學中心等級醫療院所，精神科醫師開立憂鬱症診斷證明書，醫囑目前情緒低落、頭痛、心悸、無法專心等症狀，可能無法勝任運動或術科等課程，建議轉換學習環境。依據本校學生公費賠償第三條第三項第三款，因突發疾病致無法繼續就讀，後續依行政會議決議結果辦理。

護理師 蔣靜瑤 0121  
0810

決行

專門委員 楊晏甄 0124  
1008

專門委員 楊晏甄 0124  
1008

代  
校長 李揚 0203  
1046





主旨：為本學系高二甲班劉 同學，開立醫生診斷證明申請免

京劇學系張宇喬<sup>0123</sup>  
系主任<sup>1153</sup>

助理 賴妍蓁<sup>0121</sup>  
<sup>0854</sup>

補充說明：奉核准後由本  
系提報行政會議討論

京劇學系張宇喬<sup>0121</sup>  
組長<sup>1036</sup>

團員 劉幼茹<sup>0123</sup>  
<sup>1616</sup>

京劇學系張宇喬<sup>0123</sup>  
系主任<sup>1643</sup>

- 一、尊重醫囑、當事人及監護人意願。
- 二、奉核後請副知。

專案諮商 鍾珊<sup>0121</sup>  
心理師<sup>1056</sup>

學生事務長 吳健普<sup>0121</sup>  
<sup>1248</sup>

諮商輔導組 王慧琳<sup>0121</sup>  
組長<sup>1249</sup>

學生事務長 吳健普<sup>0121</sup>  
<sup>1251</sup>

衛生保健組 陳秉蓁<sup>0121</sup>  
組長<sup>1415</sup>

學生事務長 吳健普<sup>0121</sup>  
<sup>1504</sup>

- 一、經查本校公費賠償規定第三點第三項第三款免賠全數公費：「因練功、演出嚴重受傷或突發疾病、意外傷害致無法繼續就讀，須由區域醫院以上與病因相關診別出具診斷證明，若性質特殊案件依各業務權責單位專案簽准後，經行政會議審查通過者，可免償還已受領之公費。」
- 二、後續依行政會議決議結果辦理。
- 三、奉核後請副知。

組員 柯佳良<sup>0121</sup>  
<sup>0952</sup>

註冊組 劉文祺<sup>0121</sup>  
組長<sup>1335</sup>



主旨：為本學系高二甲班劉 同學，開立醫生診斷證明申請免

教務長 張旭南	0121 1428
---------	--------------

組員 張玉珍	0123 1332
--------	--------------

主計室 楊馥菁	0123 1514
---------	--------------



# 國泰綜合醫院

## 診斷證明書

診字第 Q-114-001106 號

姓名	劉	性別	女	職業	
年齡	17 歲	民國 年 月 日生	出生地		
住址	免填				
應診日期	自 民國 114 年 01 月 15 日 共 1 日		科別	精神科	
	至 民國 114 年 01 月 15 日		病歷號碼	00194XXXX	
病名	憂鬱症(以下空白)				
醫師囑言	目前情緒低落、頭痛、心悸、無法專心等症狀，可能無法勝任運動或術科等課程，建議轉換學習環境(以下空白)				

◎本證明書須加蓋本院印章否則無效◎

以上病人經本院醫師診斷屬實特予證明

國泰醫療財團法人國泰綜合醫院

台北市大安區仁愛路四段280號

電話：886 2-2708-2121

院長 簡志誠



診治醫師：張景瑞

醫師證書字號：醫字第014965號



中華民國 114 年 01 月 15 日



## 國立臺灣戲曲學院休、轉、退學學生公費賠償規定

89年5月24日教育部台(89)技(四)字第89057156號函備查

92年2月10日教育部台技四字第09107557號函核備

98年5月27日第2學期第2次校務會議修正通過

98年6月12日教育部台技(四)字第0980096514號函備查

經101.06.20本校100學年度第2學期第1次校務會議修正通過

經102.01.18本校101學年度第1學期第1次校務會議修正通過

102年2月4日教育部臺教技(四)字第1020018467號函備查

經104.06.24本校103學年度第2學期第1次校務會議修正通過

104年7月14日教育部臺教技(四)字第1040093137號函備查

經109.05.27本校108學年度第2學期第1次校務會議修正通過

109年6月16日教育部臺教技(四)字第1090081058號函備查

經110.12.15本校110學年度第1學期第1次校務會議修正通過

經111.09.28本校111學年度第1學期第1次校務會議修正通過

112年1月30日教育部臺教技(四)字第1120003047號函備查

一、為激勵學生專心向學、修養品德，並規範休、轉、退學生賠償準則，訂定本規定。

二、本校國小、國中及高職部學生在法定修業年限內享有公費待遇，中途因各項因素休學或轉、退學者，均適用本規定。

三、賠償方式依下列規定辦理：

(一) 賠償全數公費

1. 自願申請轉、退學者，或勒令退學者，賠償已受領之全數公費，但轉系科或經單獨招生再考入本校其他系科繼續就讀者除外。
2. 故意造成評鑑成績不及格，或無故不參加評鑑考試者，賠償已受領之全數公費。

(二) 賠償二分之一公費

符合前款項須賠償全數公費者，若因家長或監護人合於中低收入戶標準，得檢具社會局(課)出具之中低收入戶證明向本校提出申請，經審查屬實者，得減免應賠公費之二分之一。

(三) 免賠全數公費

1. 公費生因死亡、重大疾病，可免償還已受領之公費。
2. 經評鑑不適合繼續接受專業教育而輔導轉、退學者，免予償還已受領之公費。
3. 因練功、演出嚴重受傷或突發疾病、意外傷害致無法繼續就讀，

須由區域醫院以上與病因相關診別出具診斷證明，若性質特殊案件依各業務權責單位專案簽准後，經行政會議審查通過者，可免償還已受領之公費。

4. 符合第一款須賠償全數公費者，如因家長、監護人或法定代理人合於低收入戶標準，得檢具社會局(課)出具之低收入戶證明向本校提出申請，經審查屬實者，得免賠全數公費。

(四) 高職公費生申請休學者，應賠償當學期受領之公費，復學時得再享公費待遇。

#### 四、賠償公費內容及計算方式：

(一) 賠償公費項目包含伙食費、書籍費及制服費。

(二) 賠償費用依年度預算金額，自學生入學註冊之日起至離校之日止，按年計算；不足一年部分，按月計算；不足一月部分，按日計算。

五、休、轉、退學學生及其家長、監護人或法定代理人如無力賠償費用時，應依公費生入學行政契約書之規定辦理。

#### 六、公費賠償程序：

學生、家長、監護人或法定代理人收到休學或轉、退學通知時，應即向本校辦理賠償手續，逾時一個月者，以拒絕或逃避賠償論，本校得循法律途徑向家長、監護人或法定代理人索賠。

七、賠償款項為一次繳清，不得採分期付款。凡應償還公費而未償還者，本校依法追繳，追繳方式如下：

(一) 通知家長償還公費，並告知其逾期將移送法院處理。

(二) 移送法院訴追。

八、休、轉、退學學生經核定後，賠償款項依法辦理繳庫。

九、為使學生家長、監護人或法定代理人瞭解本規定，並同意遵守配合，本校需於新生入學時請家長、監護人或法定代理人填具公費生入學行政契約書，始同意學生入學。

十、本規定經校務會議通過後實施，並陳報教育部備查；修正時亦同。



簽

民國114年2月12日

於京劇學系

主旨：檢陳本學系113學年第2學期第1次系務會議紀錄，簽請核示。

說明：

- 一、113學年度第2學期第1系務會議於114年2月12日中午12點於戲曲大樓5樓召開（如附件一、二）
- 二、本會議討論共三案由，案由一：114學年度甄聘代理老師乙案，提請確認？決議：五名代理老師的需求，系上全體老師懇請校方及鈞長能夠理解並支持此次甄選的規劃（如附件三）。案由二、有關國小部是否停辦招生乙案，提請討論？決議：配合校方未來發展規劃計畫，鑑請校方爭取相關配套措施：1、增設「藝才班」，2、爭取增設「戲曲研究所」（如附件四）。案由三：修訂徐增壽文教基金會獎助學金條文，提請討論？決議：照案通過（詳如附件五、六）。
- 三、本案如蒙奉核可，擬請人事室辦理協助代理老師甄選公告等相關事宜，所擬當否？敬請核示

會辦單位：人事室

第一層決行

承辦單位

團員 劉幼茹 0212  
1729

京劇學系 系主 張宇喬 0213  
1413

團員 劉幼茹 0214  
0944

京劇學系 系主 張宇喬 0214  
1036

內會/會辦單位

- 一、有關代理教師聘期係屬一年一聘，請各單位於聘約到期前應先經核准增聘再提會審議。

- 二、奉核後請副知。

專 員林芷安 0214  
1111

人事室 主任 陳政宏 0214  
1135

決行

專門 委員 楊晏甄 0214  
1202

主任秘書徐宗鴻 0214  
1547

- 一、有關5名代理老師，請考量各系師資名額衡平性再行討論。

- 二、國小部是否停招案，原則同意，惟請再行討論相關配套措施。

校 長李 揚 0217  
1057



京劇學系  
1145000581

國立臺灣戲曲學院京劇學系  
113 學年度第 2 學期第 1 次系務會議紀錄

一、開會時間：114 年 2 月 12 日(三)中午 12:00

二、開會地點：戲曲大樓 5 樓

三、主持人：張主任宇喬

四、出席者：京劇系全體教師

報告事項：

1. 113 學年度第 2 期學期行事曆如有須變動請通知系辦（附件一）。

2. 本學期高職以下考試：

期中考：高三班 3 月 24 日～28 日，學科 3 月 31 日、4 月 1 日，高二班以下  
4 月 7 日～11 日，學科 4 月 15、16 日、國三模擬考 4 月 17、18 日。

期末考：高三班 4 月 22 日～24 日，學科 5 月 1、2 日，高二班以下 6 月 15  
日～20 日，學科 6 月 26、27 日。

3. 114 年度校慶預訂 4 月 19 日（六）舉辦、21 日（一）補休假。

4. 本學期校園巡迴演出任務及各項演出活動，將麻煩各位老師幫忙協助完成。

5. 教學進度請老師於開學兩周內完成填寫。

五、討論議案：

案由一：114 學年度甄聘代理老師乙案，提請確認？

說 明：113 學年度甄選 5 位代理，授聘期限於 114 年 7 月到期，有關後續

114 年甄選代理內容（如附件二）。



決議：學校的發展方向及推廣需求，京劇學系正積極參與校外活動與演出推廣，如校園巡演、社區互動等，這些活動雖為學校帶來正面影響，但也對師資調度提出更高的靈活性需求。因此，增加代理代課老師的人數，將有助於我們在內部課程與外部活動間找到更平衡的分配方式。最後，五名老師的需求並非臨時或過於冗餘的安排，而是基於實際教學需求的深入考量。我們希望以充足的師資，支持學生穩定發展，同時維持學系教學與活動的一貫高水準，為校方增添更多榮耀，系上全體老師懇請校方及鈞長能夠理解並支持此次甄選的規劃。

案由二：有關國小部是否停辦招生乙案，提請討論？

說明：現在因招生少子化，國小部招生現有京劇系與民藝系兩系，民藝系已提出停招國小部，系上擬請商議討論，會議現場張旭南老師撥放簡報現場解說分析（詳如簡報說明）。

決議：配合校方未來發展規劃計畫，鑑請校方爭取相關配套措施：

- 1、於全國小學尋找適合戲曲表演發展的國小增設「藝才班」，提早挖掘具有潛能之人才作輔助訓練，以期快速適應學校術科課程。
- 2、戲曲教育可向上延伸，爭取增設「戲曲研究所」，延長專業人才的品質與成熟。

案由三：修訂徐增壽文教基金會獎助學金條文，提請討論？

說明：徐增壽文教基金會於年初來電告知，捐贈之獎學金額希本系修訂提高學生獎助金額，並於當年學期結束前全數核撥給予學生，同意 113 學

年度第 2 學期舉辦最後一次清唱大賽，114 學年度後獎學金不再支援  
辦理任何比賽獎助學金，有關修正內文請詳閱（附件三）。

決 議：照案通過。

六、臨時動議：現場張宇喬主任與全體專任老師說明課堂教學注意事項及老師  
處理性平、霸凌等注意事項。

散 會

## 京劇學系教育學制發展探討

### 一、「科班」走向「戲校」

- (一)「富連成科班」(1904—1948) 6歲以上、10歲以下入班；7年滿師，回班效力1年；共計8年。  
※「藝徒學堂」對科班的影響(職業教育前身)
- (二)「中華戲曲專科學校」(1930—1940)兩種紀錄：1、學制6年，招收10歲至13歲具有初小文化程度的男、女生(中文百科)。；2、新式教育理念，需7年卒業、高小畢業程度入校(中國戲曲學者李如茹發表的《理想、視野、規範：戲曲教育的實踐：北平市私立中國高級戲曲職業學校2019)。

### 二、台灣京劇教育的啟動

- (一)軍中劇隊「幼年班」、「復興劇校」私立體制同「富連成科班」體制。
- (二)從1969至1970年間，歷時4年結論，1970年10月20日「聯合報」〈立院教育委員會 建議整理發展國劇 對復興劇校體制及教學 作成結論 提報院會〉國小2年、初中3年、高中3年之8年體制。由教育部制定國劇學校制度與課程標準，完成《劇藝學校國劇科課程標準》，教育部於民國78年頒布實施。復興劇校改國立、三軍幼年班轉型為劇校。

### 三、京劇學系學制延展三階段

- 「復興劇校」8年制(教育部頒訂學制與課程標準)
- 「國立臺灣戲曲專科學校」10年制(學校依藝術教育法設立一貫制教學計畫)
- 「國立臺灣戲曲學院」12年制(學校依藝術教育法設立一貫制教學計畫)

### 四、中國大陸現行京劇教育學制

- (一)中國戲曲學院附屬中等戲曲學校「戲曲表演專業」，學制6年，考生年齡12歲。(官網)
- (二)北京戲曲藝術職業學院「京劇系」開辦中職、高職兩個辦學層次。(官網)
- (三)上海戲劇學院附屬戲曲學校「京劇表演專業」，學制6年。(官網)
- (四)天津藝術職業學院中專層次與高職層次，各3年，共6年。(壹讀及中文百科)



## 學制探討

維持12年學制?	調整為10年學制?
<b>S (Strength)優勢</b> 維繫傳統專業制度 人體結構律動與統合訓練較易	<b>S (Strength)優勢</b> 學制結構與階段性清楚 與學校各系學制統一
<b>W (Weakness)劣勢</b> 招生不易 與家長對子女階段性的規劃不同	<b>W (Weakness)劣勢</b> 招生未知數 未能提早開發表演潛能
<b>O (Opportunity)機會</b> 人才訓練時期較長與專業成熟度	<b>O (Opportunity)機會</b> 爭取增設戲曲研究所，延伸高等教育， 打磨具品質之專業人才。
<b>T (Threat)威脅</b> 國際兒童權利公約入國內法，對兒童教育需有更專業的方式。	<b>T (Threat)威脅</b> 疑未能有足夠時間訓練人才銜接就業市場。

## 配套?

- 一、改變學制則需須於全國小學尋找適合戲曲表演發展的國小增設「藝才班」，提早挖掘具有潛能之人才作輔助訓練，以期快速適應學校術科課程。(需爭取教育部補助經費)
- 二、世界人口壽命增長，大學階段學生對藝術的領悟較深，京劇教育可向上延伸，爭取增設「戲曲研究所」，延長專業人才的品質與成熟度的培養。

簽

民國113年6月13日

於民俗技藝學系

主旨：有關本系112學年度第6次系務會議紀錄，簽請核示。

說明：

一、會議時間：民國 112 年 6 月 12 日(星期三)12時整。

二、會議地點：嘯雲樓四樓系辦公室

三、主席：吳主任品儀

四、旨揭會議紀錄、簽到表，如附件1。

五、主席報告計有兩項：

(一)本系表演組組長京嵐老師請辭，未來演出由主任統整，視演出需求安排執行部級。主任負責學院部節目，副主任負責高職以下節目，跨部級則逐案討論主責分工。

(二)本系大三取消參與秋季公演，已與相關單位及一級主管說明，另案簽辦辦理高教深耕經費返還。

六、副主任報告計有兩項：

(一)高職以下教師業於113年6月11日週二中午討論招生員額酌減及高職排課協調，報告內容詳如會議紀錄。

(二)國小部新學年學科課程需與京劇系國小部合班上課，後續將再進行學術科排課協調。

七、本次討論計有五案：

(一)有關 112 優良導師提名，決議：經表決，學院部由張京嵐老師當選，高職部為彭書相老師。名單提交學務處諮輔組。

(二)有關 113-114 學年度校務會議代表選舉，決議：本系員額分配採學院正取 2 名備取 1 名，高職正取 1 名備取 1 名。經表決，本系由李曉蕾老師(9 票)、程育君老師(9 票)、彭書相老師(6 票)當選，備取依序為陳俊安老師(6 票)、田國華老師(5 票)。名單提交秘書室彙整。



(三)有關本系減少招生員額討論，決議：本系國小部停招，自國中部開始招生，招生員額自30人下修為25人。學院部招生員額則自28人調降為 25人。決議經表決全數同意通過，續提招生委員會議討論。

(四)有關本系捲揚機管理疑義，決議：編列預算定期檢修，並加裝監視器，另規劃高空安全專題課程、建立借用申請流程。

(五)有關演出與課程場地協調問題，決議：系上借用時間固定，皆盡量避免影響特技團團務，希望持續保持溝通，並保有彈性。

#### 八、本次臨時動議計有一案：

(一)提供一套本系教師著作贈予中國雜技家協會，決議：同意，暑期本系師生前往中國北京市國際藝術學校暨中國雜技團研習交流時，由程育君老師協助轉交。

擬辦：如奉核可，賡續辦理後續事宜。

會辦單位：諮商輔導組、註冊組、招生辦公室

第一層決行

承辦單位

助理張莉婕 0614  
1629

民俗技藝學系  
系主任吳品儀 0614  
1648

補充說明七第(三)目，並一併修改會議紀錄議題討論提案二內文。

助理張莉婕 0618  
1637

民俗技藝學系  
系主任吳品儀 0619  
1610

依教務處簽見辦理。

助理張莉婕 0626  
1922

民俗技藝學系  
系主任吳品儀 0627  
1417

內會/會辦單位

奉核後請副知。

組員江宣儀 0617  
1431

諮商輔導組  
組長劉詩敏 0617  
1801

學生事務長吳健普 0618  
1233

決行

專門委員 楊晏甄 0627  
1506

主任秘書 陳金鳳 0628  
0934

閱

校長李揚 0628  
1007



主旨：有關本系112學年度第6次系務會議紀錄，簽請核示。

- 一、有關國小部停招等招生員額減少案，因非僅招生名額總額內流用調整，經洽技職司表示需先行報部同意後，再於每學年度招生名額填報時減少相關員額。

- 二、奉核後請副知。

註冊組 組長 劉文祺 06201433

經洽詢技職司回覆：倘學系有停招需求，應提出完整分析評估報告，並經校務會議達成校內共識，再行送出。

教務長 蘇秀婷 06201553

執行長 葉獻仁 06201745

副校長 敖國珠 06211229

# 國立臺灣戲曲學院

## 民俗技藝學系 112 學年度第 6 次系務會議紀錄

一、會議時間：民國 113 年 6 月 12 日(星期三) 12 時整

二、會議地點：嘯雲樓四樓系辦公室

線上連結：<https://meet.google.com/pxu-fkti-mdf>

三、主席：吳主任品儀

紀錄：張莉婕

四、出席人員：如簽到表

五、列席人員：如簽到表

六、主席報告：

1. 本系表演組組長京嵐老師請辭說明。感謝京嵐老師的付出，未來學院演出由主任統整，視演出需求安排執行部級。主任負責學院部節目，副主任負責高職以下節目，跨部級則逐案討論主責分工。
2. 本系大三取消參與秋季公演，已與相關單位及一級主管說明，另案簽辦辦理高教深耕經費返還。

七、副主任報告：

1. 有關招生員額酌減及高職排課，113 年 6 月 11 日(二)中午高職以下教師已先進行初步討論，討論結果說明。招生現場接收許多家長反饋，包含家長對學習階段中斷的顧慮、生活管理能力欠佳、小學端多數不樂見本校入校宣傳等，皆顯示國小部招生於今所面臨的困境。再透過學習成效評估，國一插班生在質的把關上，後續學習表現優劣與小五入學生相比，無必然關係。同意續聘洪康捷老師，再與教師商議授課時間是否調整。
2. 因國小部招生人員不足，新學年研議學科課程需與京劇系國小部合班上課，後續將再進行學術科排課協調。

八、議題討論：

**提案一：有關 112 優良導師提名，提請討論。**

說明 1：依據本校中華民國 113 年 5 月 16 日戲曲學字第 1135001749 號函辦理，如附件。優良導師遴選與獎勵辦法獎勵辦法、學院部/高職以下優良導師推薦表、學院部/高職以下優良導師具體事蹟參考表如附件。

說明 2：獲得優良導師獎者，二年內不予重複推薦。

110 學年度獲選名單：吳咏璇老師(高職以下)李曉蕾老師(學院)。

111 學年度獲選名單：陳信名老師(高職以下)張文美老師(學院)。

決議：學院部提名張京嵐老師，以 12 票同意通過。高職部提名彭書相老師、黃于珈老師，經表決彭書相老師 7 票，黃于珈老師 6 票，由彭

書相老師當選。

**提案二：有關 113-114 學年度校務會議代表選舉，提請討論。**

說明 1：依據本校中華民國 113 年 5 月 16 日戲曲秘字第 1135001838 號函辦理，如附件。

決議：本系員額分配採學院正取 2 名備取 1 名，高職正取 1 名備取 1 名。經表決，本系由李曉蕾老師(9 票)、程育君老師(9 票)、彭書相老師(6 票)當選，備取依序為陳俊安老師(6 票)、田國華老師(5 票)。

**提案三：有關本系減少招生員額討論，提請討論。**

說明 1：鑒於教師們對招生現場及教學觀察，考量高空及特技教學的安全性，目前生師比高，降低教學量能，影響師生教學安全，故整體評估後提案討論。其餘說明詳副主任報告事項一。

決議：本系國小部停招，自國中部開始招生，招生員額自 30 人下修為 25 人。學院部招生員額則自 28 人調降為 25 人。決議經表決全數同意通過，續提招生委員會討論。

**提案四：有關本系捲揚機管理疑義，提請討論。**

決議：編列預算於每學期期末檢修一次，檢修廠商請老師們會後推薦。針對捲揚機使用範圍加裝監視器，以利安全及管理，請田國華老師協助。教育方面，規劃於學院部安排高空安全專題課程，增強學生高空安全意識。高空器材借用申請，請行政協助擬稿，檢修規範等相關表單，請田國華老師協助提供。

**提案五：有關演出與課程場地協調問題，提請討論。**

決議：本系上學期辦理金獎大賽，下學期高三、大二、大三固定分別借用中興堂一次，加上高職部每學期借用三次執行實習演出，其餘皆盡量避免影響特技團團務，希望持續保持溝通，並保有彈性。

**九、臨時動議：**

**提案一：是否可提供一套本系教師著作，致贈給中國雜技家協會。**

決議：同意，暑期本系師生前往中國北京市國際藝術學校暨中國雜技團研習交流時，由程育君老師協助轉交。請有著作出版的教師，提供兩本給育君老師。

## 民俗技藝學系國小部停招四點分析

1. 少子化影響
2. 家長對孩子學業銜接顧慮
3. 國小入學和國中入學於學習評估上無明顯差距
4. 小學生生活管理尚需陪伴與引導

# 114 年 2 月 26 日 第 374 次行政會議 簽到單

應到 26 人/實到 25 人

職 稱	簽 名	職 稱	簽 名
校 長/李 揚	李 揚	戲曲音樂學系 系主任/陳鄭港	陳鄭港
副校長/敖國珠	敖國珠	戲曲音樂學系 副系主任/吳岳庭	吳岳庭
主任秘書/徐宗鴻	徐宗鴻	歌仔戲學系 系主任/陳孟亮	陳孟亮
教務長/張旭南	張旭南	歌仔戲學系 副系主任/袁福倡	袁福倡
學務長/吳健普	吳健普	劇場藝術學系 系主任/林宜毓	林宜毓
總務長/蘇秀婷	蘇秀婷	劇場藝術學系 副系主任/高至謙	
研發長/林顯源	林顯源	客家戲學系 系主任/劉麗株	劉麗株
圖書資訊中心主任 黃一峰	黃一峰	客家戲學系 副系主任/陳芝后	陳芝后
藝文中心中心主任 舒應雄	舒應雄	京劇團團長 張作楷	張作楷
通識教育中心主任 黃偉揚	黃偉揚	綜藝團團長 王動員	王動員
京劇學系 系主任/張宇喬	張宇喬	人事室主任 陳政宏	陳政宏
京劇學系 副系主任/楊敬明	楊敬明	主計室主任 楊馥菁	楊馥菁
民俗技藝學系 系主任/吳品儀	吳品儀	專門委員/楊晏甄	楊晏甄
民俗技藝學系 副系主任/彭書相	彭書相	京劇團	潘俊輝