

國立臺南大學 112 學年度第 3 次行政會議紀錄

時間：112 年 12 月 13 日(星期三)下午 2 時

地點：誠正大樓 401 國際會議廳

主席：陳校長惠萍

出席：詳如簽到單

記錄：陳慶德

壹、主席報告

- 一、恭喜數位系師生參加教育部 2023 年教育大數據分析競賽獲得銀牌獎，數學系學生參加全國專題競賽獲得優等，也恭喜林玫君教授獲得教育部藝術教學貢獻獎、林建宏老師獲頒臺灣碳材料學會 2023 年傑出服務獎、蒲盈志老師獲頒臺灣碳材料學會 2023 年優秀青年學者獎，這些都是學校的榮譽。
- 二、學校為一個整體，請各級主管於公文簽辦流程時協助費心核閱，提昇公文品質，所謂責任來自權力之前，倫理置於利益之上，與大家互勉之。
- 三、請系所主管協助落實課程精進、師資結構調整及老師開課品質把關與學生權益之相衡等，以確保學校永續發展。

貳、頒獎

(一) 頒發國科會「111 年度大專學生研究計畫研究創作獎」

獲獎單位：

1. 幼兒教育學系(所)：郝羿婷同學、指導教授張麗芬老師。
2. 視覺藝術與設計學系(所)：張玲翎同學、指導教授李香蓮老師。
3. 生物科技學系(所)：孫珮家同學、指導教授曹哲嘉老師。

(二) 頒發「國立臺南大學 112 學年度研究績優系所」

獲獎單位：

1. 研究優良獎：(共 2 名)
 - (1-1). 電機工程學系，領獎人：電機工程學系許正良主任
 - (1-2). 綠色能源科技學系，領獎人：綠色能源科技學系卜一字主任
2. 最佳進步獎：
資訊工程學系，領獎人：資訊工程學系高啟洲主任

參、專案報告

通識教育中心推動跨校通識數位課程、學生自主慕課、與社會實踐微學分課程等方案說明(詳附錄)

通識教育中心 曾繁絹主任

肆、上次會議決議執行情形：准予備查。

提案	案由	提案單位	決議	執行情形
提案一	擬廢止本校獎勵教師研發 e 化教材要點，提請討論。	教務處	照案通過。	核定通過後提醒各系辦並移除網頁上獎勵要點。
提案二	擬修正本校校園防疫工作小組設置要點草案，提請討論。	學務處	<p>一、修正第 2 點如下：</p> <p>二、本工作小組置召集人由副校長擔任，教務長、學務長、總務長、衛生保健組組長、生活輔導組組長、事務組組長、環安組組長、衛生保健組組員、事務組組員、環安組管理師為當然成員，得視疫情邀集各系所組員與相關人員擔任工作小組成員，校內專家學者提供相關建議。</p> <p>二、修正第 4 點如下：</p> <p>四、本工作小組係非常態性之任務編組，得依實際情況，由召集人緊急召開相關</p>	<p>公告實施並更新於學務處衛生保健組網頁及本校法規資料庫。</p> <p>https://osa.nutn.edu.tw/index.php?group=sa4&option=module&lang=cht&task=showlist&id=166&index=1</p> <p>https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx</p>

			會議，進行各項防疫工作之討論。 三、餘照案通過。	
提案三	擬訂定本校校園登革熱防治計畫草案，提請討論。	學務處	照案通過。	公告實施並更新於學務處衛生保健組網頁及本校法規資料庫。 https://osa.nutn.edu.tw/index.php?group=sa4&option=module&lang=cht&task=showlist&id=166&index=1 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx
提案四	擬修正本校校園霸凌防制規定第 9 點草案，提請討論。	學務處	照案通過。	公告實施並更新於學務處生輔組網頁及本校法規資料庫。 https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/WriteLawFile.aspx?f=1120537066_1204_153321.pdf https://osa.nutn.edu.tw/index.php?group=sa2&option=module&lang=cht&task=showlist&id=97&index=2
提案五	擬修正本校場地管理及使用要點「附表一國立臺南大學會議場地收費標準表」草案，提請討論。	總務處	照案通過。	公告實施並更新事務組網頁法規及本校法規資料庫 https://www.nutn.edu.tw/oga/mode02.asp?m=20180509115905538&t=list

				https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx
提案六	擬訂定本校監視系統管理要點草案，提請討論。	總務處	照案通過。	公告實施並更新事務組網頁法規及本校法規資料庫 https://www.nutn.edu.tw/oga/mode02.asp?m=20180509115905538&t=list https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx
提案七	擬修正本校檔案保存價值鑑定小組設置要點第2點草案，提請討論。	總務處	照案通過。	1. 依規定於 112 年 11 月 1 日以本校南大總字第 1120020971 號函陳教育部轉國發會檔案管理局核備在案。 2. 擬依函覆意見簽准於 112 年第 3 次行政會議提案修正。
提案八	擬修正本校輔導中心場地使用管理暨租借要點草案。	輔導中心	一、修正第 5 點如下： 五、場地收費標準比照「國立臺南大學會議場地收費標準表」。 二、修正第 6 點第 1 項第 1 款如下： (一)凡經核准使用場地後，因故停用或更改使用時間，應經本中心核准或另行辦	簽奉核後，學校及本中心網頁公告及實施 法 規 資 料 庫： https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx 中心網頁： https://phpweb3.nutn.edu.tw/counselingcenter/usageForm.php

			理登記借用 手續，已繳 費者可保留 至一年。 三、餘照案通 過。	
提案九	擬修正本校南大學報 指導委員會設置要點 第3點、第4點草案， 提請討論。	研究發展 處	照案通過。	公告實施並更新於研發處學 術發展組法令表格網頁及本 校法規資料庫。 https://www2.nutn.edu.tw/randd/mode02.asp?m=20171005152533106&t=list https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/
臨時動議	擬修正本校補助計畫 配合款補助要點部分 規定草案，提請討論。	研究發展 處	照案通過。	公告實施並更新研發處網頁 法規及本校法規資料庫。 https://www2.nutn.edu.tw/randd/mode02.asp?m=20171005163035577&t=list https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx

伍、提案討論決議彙整(共 8 個提案)

提案一.....	8
提案單位：教務處	
案由：擬訂定本校教師教學實踐研究獎勵實施要點草案，提請討論。	
決議：照案通過，請教務處留意所需經費，預留額度。	
提案二.....	11
提案單位：教務處	
案由：擬修正本校碩士班新生入學獎學金要點第 2 點草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案三.....	15
提案單位：總務處	
案由：擬修正本校環境安全衛生委員會設置要點第 2 點及第 3 點草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案四.....	18
提案單位：總務處	
案由：擬修正本校推動節約能源實施要點第 2 點及第 3 點修正草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案五.....	20
提案單位：總務處	
案由：擬修正本校檔案保存價值鑑定小組設置要點第 9 點草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案六.....	22
提案單位：總務處	
案由：擬修正本校檔案借調作業要點第 13 點草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案七.....	27
提案單位：總務處	
案由：擬修正本校檔案應用申請作業要點第 15 點草案，提請討論。	
決議：照案通過。	
提案八.....	45
提案單位：人事室	

案由：擬訂本校 113 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則。

決議：照案通過。

提案一

提案單位：教務處

案由：擬訂定本校教師教學實踐研究獎勵實施要點草案，提請討論。

說明：

- 一、本校教師教學創新獎勵已實施多年，為配合教育部教學實踐研究計畫之推動，並鼓勵教師延續校內教學成果，鼓勵教師投入教學實踐研究計畫，爰訂定本要點。
- 二、為簡化校內規定，擬將本校「教師教學創新獎勵實施要點」第1點、第5點至第7點部份內容合併於本校「教師教學實踐研究獎勵實施要點」之內，另本校「教師教學創新獎勵實施要點」同時廢止適用。
- 三、檢附「國立臺南大學教師教學實踐研究獎勵實施要點」草案逐點說明表如下。

決議：照案通過，請教務處留意所需經費，預留額度。

「國立臺南大學教師教學實踐研究獎勵實施要點」逐點說明表

規定內容	說明
一、宗旨 國立臺南大學(以下簡稱本校)為提升教師教學品質，激勵教師教學創新，並延續校內教學成果，以鼓勵教師投入教學實踐研究計畫，特訂定教師教學實踐研究獎勵實施要點。	明定本要點設置之目的
二、申請資格 本校專任、專案教師於當學期主授之正式課程，授課對象為大學部、碩士班(含在職專班)、博士班學生，每位教師於同一年度限申請一件。	明定申請資格
三、評選標準 依「教學實踐研究」規畫內容及進行教學課程實踐為審核標準： (一)主題與計畫目標之關聯性。 (二)內容規劃之創新性及可行性。 (三)預期效益與計畫目標是否切合。 (四)其他相關資料。	明定評選標準
四、申請程序及獎勵 (一)申請日期(二梯次)： 1. 第一梯次：當年度2月1日起至3月30日止。 2. 第二梯次：當年度8月1日起至9月30日止。 (二)申請程序：申請人針對申請之課程填寫申請計畫書於截止日前，逕送教務處。申請計畫書格式由教務處另訂之。 (三)評選：以外審方式，由教務處邀請專業領域學者專家予以審查並提供相關建議。審查表格式由教務處另訂之。 (四)獎勵：凡經通過審查者，獎勵金8,000元。	明定申請程序及獎勵

五、凡通過前開審查者，第一梯次應於當年度7月31日前、第二梯次應於當年度12月10日前繳交成果報告，並應於當年度申請教育部教學實踐研究計畫後核發獎勵金。	明定通過審查者之義務及獎勵金發放時間
六、凡獲教育部教學實踐研究計畫通過者，頒給獎勵金20,000元整；獲教育部教學實踐研究計畫績優計畫者，另頒給獎勵金40,000元整。	明定通過教育部計畫之獎勵
七、本要點所需經費，由本校高等教育深耕計畫經費或其他補助經費支應。	明定經費來源
八、注意事項 (一)申請人應確保所提出申請資料之正確性，如申請資料不齊全，視同未完成申請。 (二)基於評選作業需求，申請人授權評委會得自行複製申請資料之電子檔及書面全文。 (三)得獎者視需要應配合教學宣傳所需之文字及影像之錄製及採訪。	明定申請相關注意事項
九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。	明定本要點之實施及修正方式

「國立臺南大學教師教學實踐研究獎勵實施要點」草案全條文

112年11月21日112學年度第1學期第6次主管會議通過

112年12月13日112學年度第3次行政會議討論

一、宗旨

國立臺南大學(以下簡稱本校)為提升教師教學品質，激勵教師教學創新，並延續校內教學成果，以鼓勵教師投入教學實踐研究計畫，特訂定教師教學實踐研究獎勵實施要點。

二、申請資格

本校專任、專案教師於當學期主授之正式課程，授課對象為大學部、碩士班(含在職專班)、博士班學生，每位教師於同一年度限申請一件。

三、評選標準

依「教學實踐研究」規畫內容及進行教學課程實踐為審核標準：

- (一)主題與計畫目標之關聯性。
- (二)內容規劃之創新性及可行性。
- (三)預期效益與計畫目標是否切合。
- (四)其他相關資料。

四、申請程序及獎勵

- (一)申請日期(二梯次)：1. 第一梯次：當年度2月1日起至3月30日止。2. 第二梯次：當年度8月1日起至9月30日止。
- (二)申請程序：申請人針對申請之課程填寫申請計畫書於截止日前，逕送教務處。申請計畫書格式由教務處另訂之。

(三)評選：以外審方式，由教務處邀請專業領域學者專家予以審查並提供相關建議。審查表格式由教務處另訂之。

(四)獎勵：凡經通過審查者，獎勵金8,000元。

五、凡通過前開審查者，第一梯次應於當年度7月31日前、第二梯次應於當年度12月10日前繳交成果報告，並應於當年度申請教育部教學實踐研究計畫後核發獎勵金。

六、凡獲教育部教學實踐研究計畫通過者，頒給獎勵金20,000元整；獲教育部教學實踐研究計畫績優計畫者，另頒給獎勵金40,000元整。

七、本要點所需經費，由本校高等教育深耕計畫經費或其他補助經費支應。

八、注意事項

(一)申請人應確保所提出申請資料之正確性，如申請資料不齊全，視同未完成申請。

(二)基於評選作業需求，申請人授權評委會得自行複製申請資料之電子檔及書面全文。

(三)得獎者視需要應配合教學宣傳所需之文字及影像之錄製及採訪。

九、本要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

提案二

提案單位：教務處

案由：擬修正本校碩士班新生入學獎學金要點第 2 點草案，提請討論。

說明：

一、為擷節經費並避免碩士班新生重覆領取其他單位獎學金擬修正部分條文。

二、本要點部分條文修正對照表及修正後全條文如下：

決議：照案通過。

「國立臺南大學碩士班新生入學獎學金要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、獎勵對象及各項獎學金條件 (如附表)：</p> <p>(一) 適用本校畢業生：本校畢業生大學<u>每學年</u>學業成績名次列該班前百分之<u>五</u>以內者(含)，核發獎學金 20,000 元。</p> <p>(二) 適用本校畢業生：本校畢業生大學<u>每學年</u>學業成績名次列該班前百分之<u>十</u>以內者(含)，核發獎學金 10,000 元。</p> <p>(三) 適用本校畢業生：本校畢業生大學<u>每學年</u>學業成績名次列該班前百分之<u>四十</u>以內者(含)，核發獎學金 2,000 元。</p> <p>(四) 適用本校及他校畢業生：同學年度同時錄取任一國立臺灣、成功、清華、交大陽明等四所大學相關領域碩士班(不含碩士在職專班)，得申請獎學金 <u>10,000</u> 元，以一次為限。</p> <p>(五) 適用本校及他校畢業</p>	<p>二、獎勵對象及各項獎學金條件 (如附表)：</p> <p>(一) 適用本校畢業生：本校畢業生大學<u>歷年</u>學業成績名次列該班前百分之<u>十</u>以內者(含)，核發獎學金 20,000 元。</p> <p>(二) 適用本校畢業生：本校畢業生大學<u>歷年</u>學業成績名次列該班前百分之<u>二十</u>以內者(含)，核發獎學金 10,000 元。</p> <p>(三) 適用本校畢業生：本校畢業生大學<u>歷年</u>學業成績名次列該班前百分之<u>五十</u>以內者(含)，核發獎學金 2,000 元。</p> <p>(四) 適用本校及他校畢業生：同學年度同時錄取任一國立臺灣、成功、清華、交大陽明等四所大學相關領域碩士班(不含碩士在職專班)，得申請獎學金 <u>20,000</u> 元，以一次為限。</p> <p>(五) 適用本校及他校畢業</p>	<p>一、為擷節經費修正本條文並做部分文字修正，以資明確。</p> <p>二、提高本校畢業生學業成績獲獎名次標準。</p> <p>三、調降同學年度錄取台大、成大、清華等學校之獎學金金額。</p> <p>四、預研究生入學後可申請退還大四修習之研究所學分費。且部分系所另提供預研究生獎學金，避免學校經費集中少數學生，擬刪除預研究生獎學金之條文。</p> <p>五、避免碩士班新生重覆領取其他單位獎學學生，獎學金僅能擇一領取。</p> <p>六、條次修正。</p>

生：同學年度同時錄取任一國立中央、中山、中興、中正、臺師大、政大等六所大學相關領域碩士班(不含碩士在職專班)，得申請獎學金 5,000 元，以一次為限。

(六) 同時符合以上資格或各系、院、其他單位獎勵之獲獎學生，僅能擇一領取。

(七) 除第三、五項獎學金於入學當學期完成註冊程序後一次核發外，其他各項所獲獎學金於入學當學年度(不含暑假七、八月)按十個月平均核發。

生：同學年度同時錄取任一國立中央、中山、中興、中正、臺師大、政大等六所大學相關領域碩士班(不含碩士在職專班)，得申請獎學金 10,000 元，以一次為限。

(六) ~~適用本校及他校畢業生：依本校一貫修讀學、碩學位辦法規定，經各系所甄選通過之預研究生，已預修碩士學位學分，經本校一般生甄試或入學考試錄取者，核發獎學金 3,000 元。~~

(七) 同時符合以上資格之獲獎學生，僅能擇一領取。

(八) 除第三、六項獎學金於入學當學期完成註冊程序後一次核發外，其他各項所獲獎學金於入學當學年度(不含暑假七、八月)按十個月平均核發。

「國立臺南大學碩士班新生入學獎學金要點」修正後全條文

112年3月22日111學年度第6次行政會議訂定
提112年12月13日112學年度第3次行政會議討論

- 一、目的：為獎勵學生就讀本校碩士班，特設置碩士班新生入學獎勵要點。
- 二、獎勵對象及各項獎學金條件（如附表）：
 - （一）適用本校畢業生：本校畢業生大學每學年學業成績名次列該班前百分之五以內者(含)，核發獎學金 20,000 元。
 - （二）適用本校畢業生：本校畢業生大學每學年學業成績名次列該班前百分之十以內者(含)，核發獎學金 10,000 元。
 - （三）適用本校畢業生：本校畢業生大學每學年學業成績名次列該班前百分之四十以內者(含)，核發獎學金 2,000 元。
 - （四）適用本校及他校畢業生：同學年度同時錄取任一國立臺灣、成功、清華、交大陽明等四所大學相關領域碩士班(不含碩士在職專班)，得申請獎學金 10,000 元，以一次為限。
 - （五）適用本校及他校畢業生：同學年度同時錄取任一國立中央、中山、中興、中正、臺師大、政大等六所大學相關領域碩士班(不含碩士在職專班)，得申請獎學金 5,000 元，以一次為限。
 - （六）同時符合以上資格或各系、院、其他單位獎勵之獲獎學生，僅能擇一領取。
 - （七）除第三、五項獎學金於入學當學期完成註冊程序後一次核發外，其他各項所獲獎學金於入學當學年度(不含暑假七、八月)按十個月平均核發。
- 三、獎勵限制：
 - （一）具公費生資格者，不得申請本獎勵。
 - （二）外國籍生、陸生及碩士在職專班學生，不得申請本獎勵。
 - （三）入學當學期辦理保留學籍、休學或未註冊者，取消獎勵資格。入學後辦理休學、退學者，停發獎學金並喪失獎勵資格，復學後不得要求恢復。
- 四、辦理程序：
 - （一）碩士班研究生符合資格者，入學當學期開學一週內檢具相關證明文件向所屬系所提出申請，逾期恕不受理，教務處研究生教務組彙整系所提供之名單及資料後，提交新生入學獎勵審查委員會複審。每學期受獎勵之學生俟完成註冊程序後，再給予核發獎學金。
 - （二）每年依據辦法組成新生入學獎勵審查委員會，成員包括教務長及各學系主任，由教務長擔任召集人。
- 五、經費來源：本獎勵所需經費由本校學生公費及獎勵金或相關計畫支應。
- 六、本要點經行政會議討論通過後，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

【附表】：

國立臺南大學碩士班新生入學獎學金獎勵對象、條件及額度表

獎勵對象	獎勵條件	獎勵額度
本校畢業生	大學每學年學業成績名次列該班前百分之 <u>五</u> 以內者(含)	核發獎學金 20,000 元 (入學當學年度,按十個月平均核發)
	大學每學年學業成績名次列該班前百分之 <u>十</u> 以內者(含)	核發獎學金 10,000 元 (入學當學年度,按十個月平均核發)
	大學每學年學業成績名次列該班前百分之 <u>四十</u> 以內者(含)	核發獎學金 2,000 元 (入學當學期完成註冊程序後一次核發)
本校或他校畢業生	同學年度同時錄取任一國立臺灣、成功、清華、交大陽明等四所大學相關領域碩士班(不含碩士在職專班)	核發獎學金 <u>10,000 元</u> (入學當學年度,按十個月平均核發)
	同學年度同時錄取任一國立中央、中山、中興、中正、臺師大、政大等六所大學相關領域碩士班(不含碩士在職專班)	核發獎學金 <u>5,000 元</u> (入學當學期完成註冊程序後一次核發)
備註	同時符合以上資格或各系、院、其他單位獎勵之獲獎學生,僅能擇一領取。	

提案三

提案單位：總務處

案由：擬修正本校環境安全衛生委員會設置要點第 2 點及第 3 點草案，提請討論。

說明：

- 一、依據職業安全衛生管理辦法第 11 條規定，由雇主視事業單位之實際需要指定下列人員組成委員會：(一)職業安全衛生人員(二)事業內各部門之主管、監督、指揮人員(三)與職業安全衛生有關之工程技術人員 (四)從事勞工健康服務之醫護人員(五)勞工代表，其勞工代表應佔委員人數三分之一以上。
- 二、為符合「職業安全衛生管理辦法」之規定，本校環境安全衛生委員會當然委員 18 人，勞工代表需 9 人，故新增職員代表 1 人。
- 三、餘酌作文字修正，檢附修正草案對照表及修正草案。

決議：照案通過。

「國立臺南大學環境安全衛生委員會設置要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
二、本校「環境安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)之設置， <u>為防止職業災害</u> ，保障師生員工安全與健康，並提昇環境安全衛生管理之效益為目的。	二、本校「環境安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)之設置， <u>以防</u> 止職業災害、保障師生員工安全與健康，並提昇環境安全衛生管理之效益為目的。	酌作文字修正。
三、本委員會委員由下列人員組成，由執行秘書簽請校長聘任之，任期二年。 (一) 校長(兼召集人) (二) 副校長 (三) 總務長(兼副召集人) (四) 教務長 (五) 學務長 (六) 研發長 (七) 各學院院長 (八) 人事室主任 (九) 學務處生活輔導組組長(校安中心) (十) 總務處環安組組長(兼執行秘書) (十一) 總務處事務組組長 (十二) 總務處營繕組組長	三、本委員會委員由下列人員組成，由執行秘書簽請校長聘任之，任期二年。 (一) 校長(兼召集人) (二) 副校長 (三) 總務長(兼副召集人) (四) 教務長 (五) 學務長 (六) 研發長 (七) 各學院院長 (八) 人事室主任 (九) 學務處生活輔導組組長(校安中心) (十) 總務處環安組組長(兼執行秘書) (十一) 總務處事務組組長 (十二) 總務處營繕組組長	本校環境安全衛生委員會當然委員 18 人，勞工代表需 9 人，故新增職員代表 1 人。

<p>(十三) 學務處衛生保健組組長</p> <p>(十四) 教師代表三人、職員代表<u>五</u>人、學生代表一人</p> <p>(十五) 得因應專業需要，聘請校外專家學者若干人</p> <p>本委員會成員至少應有二位具備毒性及關注化學物質毒理、運作技術、災防或管理等相關專長擔任之。</p>	<p>(十三) 學務處衛生保健組組長</p> <p>(十四) 教師代表三人、職員代表<u>四</u>人、學生代表一人</p> <p>(十五) 得因應專業需要，聘請校外專家學者若干人</p> <p>本委員會成員至少應有二位具備毒性及關注化學物質毒理、運作技術、災防或管理等相關專長擔任之。</p>	
---	---	--

「國立臺南大學環境安全衛生委員會設置要點」修正後全條文

98 年 10 月 21 日 98 學年度第 1 學期第 2 次行政會議訂定
 103 年 9 月 2 日 環境安全衛生委員會議修正通過
 107 年 3 月 12 日 環境安全衛生委員會議修正通過
 107 年 4 月 18 日 107 年第 2 學期第 7 次行政會議修正通過
 109 年 9 月 29 日 109 年第 3 次環境安全衛生委員會議修正通過
 109 年 12 月 16 日 109 學年度第 3 次行政會議修正通過
 112 年 10 月 2 日 112 年第 3 次環境安全衛生委員修正通過
 112 年 12 月 13 日 112 學年度第 3 次行政會議討論

- 一、本設置要點依據「職業安全衛生管理辦法」第十條、第十一條、第十二條規定訂定之。
- 二、本校「環境安全衛生委員會」(以下簡稱本委員會)之設置，為防止本校職業災害，保障師生員工安全與健康，並提昇環境安全衛生管理之效益為目的。
- 三、本委員會委員由下列人員組成，由執行秘書簽請校長聘任之，任期二年。
 - (一) 校長(兼召集人)
 - (二) 副校長
 - (三) 總務長(兼副召集人)
 - (四) 教務長
 - (五) 學務長
 - (六) 研發長
 - (七) 各學院院長
 - (八) 人事室主任
 - (九) 學務處生活輔導組組長(校安中心)
 - (十) 總務處環安組組長(兼執行秘書)
 - (十一) 總務處事務組組長
 - (十二) 總務處營繕組組長

(十三)學務處衛生保健組組長

(十四)教師代表三人、職員代表五人、學生代表一人

(十五)得因應專業需要，聘請校外專家學者若干人

本委員會成員至少應有二位具備毒性及關注化學物質毒理、運作技術、災防或管理等相關專長擔任之。

四、本委員會之任務如下：

(一) 審議本校環安衛法規相關規定事項。

(二) 審議本校環安衛年度相關工作計畫。

(三) 審議本校毒性及關注化學物質運作及管理各項規定。

(四) 審議本校輻射防護運作及管理各項規定。

五、本委員會每三個月開會一次為原則，必要時得召開臨時會議，委員會開會時得邀請相關人員列席或提供專業諮詢。

六、本設置要點如有未盡事宜，悉依「職業安全衛生法」及相關附屬法規辦理。

七、本設置要點經行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案四

提案單位：總務處

案由：擬修正本校推動節約能源實施要點第 2 點及第 3 點修正草案，提請討論。

說明：

- 一、依據行政院頒訂「加強政府機關及學校節約能源措施」之規定，特訂定本校「推動節約能源實施要點」。
- 二、為配合行政院執行「政府機關及學校用電效率管理計畫」，並促進全校各單位落實節能減碳政策，擬修正「國立臺南大學推動節約能源實施要點」：草案第 2 點增列推動小組成員及草案第 3 點增列主要任務。
- 三、檢附修正草案對照表及修正草案。

決議：照案通過。

「國立臺南大學推動節約能源實施要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
<p>二、為推動各項節約能源措施，本校須成立「節約能源推動小組」(以下簡稱「推動小組」)，由副校長擔任召集人，<u>主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、教育學院院長、人文學院院長、理工學院院長、環境與生態學院院長、藝術學院院長、管理學院院長、主計室主任、人事室主任、體育室主任、圖書館館長、通識教育中心主任、電子計算機中心主任、學務處衛保組組長、總務處事務組組長、總務處保管組組長、總務處環安組組長</u>為推動小組成員，<u>並得簽請校長聘任校內外專家擔任小組成員</u>。推動小組並設置能源管理人員一名，由營繕組人員兼任之。</p>	<p>二、為推動各項節約能源措施，本校須成立「節約能源推動小組」(以下簡稱「推動小組」)，由副校長擔任召集人，教務長、學務長、總務長、研發長、教育學院院長、人文學院院長、理工學院院長、環境與生態學院院長、藝術學院院長、管理學院院長、主計室主任、人事室主任、體育室主任、圖書館館長、通識教育中心主任、電子計算機中心主任、學務處衛保組組長、總務處事務組組長、總務處保管組組長以及總務處環安組組長為推動小組成員。推動小組並設置能源管理人員一名，由營繕組人員兼任之。</p>	<p>推動小組成員增列 <u>主任秘書、國際長及簽請校長聘任校內外專家</u>。</p>
<p>三、推動小組為本校實施節約能源之權責組織，其主要任務如下： (一)訂定本校節約能源目標、措施與工作計畫。 (二)督導與協調各單位執行節約能源措施。 (三)定期評估節約能源執行成果與效益。</p>	<p>三、推動小組為本校實施節約能源之權責組織，其主要任務如下： (一)訂定本校節約能源目標、措施與工作計畫。 (二)督導與協調各單位執行節約能源措施。 (三)定期評估節約能源執行成果與效益。</p>	<p>推動小組主要任務增列(四)<u>其他有關節約能源之事項</u>。</p>

(四)其他有關節約能源之事項。		
-----------------	--	--

「國立臺南大學推動節約能源實施要點」修正後全條文

97年5月22日 第二次環安衛委員會審議通過
97年6月18日 第9次行政會議通過
99年12月27日 節約能源推動委員會修正通過
103年11月25日 節約能源推動委員會修正通過
105年11月23日 節約能源推動委員會修正通過
106年12月18日 節約能源推動委員會修正通過
111年9月27日 節約能源推動委員會審議修正
112年6月21日 111學年度第8次行政會議通過
112年10月17日 節約能源推動委員會審議修正
112年12月13日 112學年度第3次行政會議討論

- 一、本校為落實政府節約能源政策，特依據行政院所頒「加強政府機關及學校節約能源措施」之規定，訂定本校「推動節約能源實施要點」(以下簡稱「本要點」)。
- 二、為推動各項節約能源措施，本校須成立「節約能源推動小組」(以下簡稱「推動小組」)，由副校長擔任召集人，主任秘書、教務長、學務長、總務長、研發長、國際長、教育學院院長、人文學院院長、理工學院院長、環境與生態學院院長、藝術學院院長、管理學院院長、主計室主任、人事室主任、體育室主任、圖書館館長、通識教育中心主任、電子計算機中心主任、學務處衛保組組長、總務處事務組組長、總務處保管組組長、總務處環安組組長為推動小組成員，並得簽請校長聘任校內外專家擔任小組成員。推動小組並設置能源管理人員一名，由營繕組人員兼任之。
- 三、推動小組為本校實施節約能源之權責組織，其主要任務如下：
 - (一)訂定本校節約能源目標、措施與工作計畫。
 - (二)督導與協調各單位執行節約能源措施。
 - (三)定期評估節約能源執行成果與效益。
 - (四)其他有關節約能源之事項。
- 四、節約能源執行單位負責人為各院、系與行政單位主管，負責執行由推動小組制定之節約能源計畫與措施；並採責任分區制度管理所屬空間之空調使用與照明區域之電源開關。
- 五、推動小組每年開會2次，進行節約能源措施之制定與評核，必要時得召開臨時會議。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後施行，修正時亦同。

提案五

提案單位：總務處

案由：擬修正本校檔案保存價值鑑定小組設置要點第 9 點草案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部臺教秘(四)字第 1120113007 號函及 109 年 8 月 5 日國家發展委員會檔案管理局檔秘字第 1090023834B 號令辦理。
- 二、查檔案法施行細則原第 26 條「各機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定時，應將該規定送交檔案中央主管機關備查。」業於 109 年 8 月 5 日檔管局以檔秘字第 1090023834B 號令修正發布刪除爰配合本次擬修正第 9 點，內容如對照表。

擬辦：行政會議通過後公布實施。

決議：照案通過。

「國立臺南大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定， <u>並函送國家發展委員會檔案管理局備查</u> 後實施，修正時亦同。	依教育部臺教秘(四)字第 1120113007 號函及 109 年 8 月 5 日國家發展委員會檔案管理局檔秘字第 1090023834B 號令配合修正。

「國立臺南大學檔案保存價值鑑定小組設置要點」修正後全條文

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 2 次行政會議通過

中華民國 100 年 7 月 6 日 檔案管理局檔企字第 1000003087 號核備

中華民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 6 月 25 日 檔案管理局檔企字第 1010002839 號核備

中華民國 107 年 10 月 17 日 107 學年度第 2 次行政會議修正通過

中華民國 107 年 12 月 3 日 檔案管理局檔微字第 1070006818 號核備

中華民國 112 年 10 月 18 日 112 學年度第 2 次行政會議修正通過

中華民國 112 年 12 月 13 日 112 學年度第 3 次行政會議討論

- 一、國立臺南大學（以下簡稱本校），為辦理檔案保存價值鑑定，提升檔案管理效能，特依檔案法施行細則第13條及檔案保存價值鑑定規範第11點訂定本要點。
- 二、本小組置召集人一人，由本校副校長擔任；小組成員包括本校教務長、學務長、總務長、研發長、圖書館館長、主任秘書、人文學院院長、文化與自然資源學系主任組成之。
- 三、本小組置執行秘書一人，由總務處文書組組長擔任，本小組幕僚作業由總務處文書組派員辦理。
- 四、本小組遇有下列情形，應由召集人召開檔案價值鑑定會議：
 - （一）修訂檔案保存年限區分表，認有必要者。
 - （二）檔案銷毀、移轉或應用產生疑義或發生爭議者。
 - （三）檔案因年代久遠難以判定其保存年限者。
 - （四）受贈、受託保管或收購私人或團體所有珍貴文書認有必要者。
- 五、本小組會議應有全體成員過半數之出席始得開會；其決議應有出席成員過半數之同意行之；正反意見同數時，由主席裁決之。
- 六、成員應親自出席會議。不克出席時，得指派代表。前項指派之代表列入出席人數，並參與會議發言及表決。
- 七、本小組於必要時得邀請相關機關人員、學者專家及檔案關係人列席會議。
- 八、本小組所需經費由總務處年度相關預算支應。
- 九、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

提案六

提案單位：總務處

案由：擬修正本校檔案借調作業要點第 13 點草案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部臺教秘(四)字第 1120113007 號函及 109 年 8 月 5 日國家發展委員會檔案管理局檔秘字第 1090023834B 號令辦理。
- 二、查檔案法施行細則原第 26 條「各機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定時，應將該規定送交檔案中央主管機關備查。」業於 109 年 8 月 5 日檔管局以檔秘字第 1090023834B 號令修正發布刪除爰配合本次擬修正第 13 點，內容如對照表。

擬辦：行政會議通過後公布實施。

決議：照案通過。

「國立臺南大學檔案借調作業要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定， <u>並函送國家發展委員會檔案管理局備查</u> 後實施，修正時亦同。	依教育部臺教秘(四)字第 1120113007 號函及 109 年 8 月 5 日國家發展委員會檔案管理局檔秘字第 1090023834B 號令配合修正。

「國立臺南大學檔案借調作業要點」修正後全條文

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 2 次行政會議通過

中華民國 100 年 7 月 6 日 檔案管理局檔企字第 1000003087 號核備

中華民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 6 月 25 日 檔案管理局檔企字第 1010002839 號核備

中華民國 112 年 12 月 13 日 112 學年度第 3 次行政會議討論

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為辦理本校各單位或他機關因業務需要借調已歸檔之檔案，依機關檔案檢調作業要點、機關檔案管理作業手冊訂定「國立臺南大學檔案借調作業要點」(以下簡稱本要點)，除法令別有規定外，依本要點辦理。
- 二、借調閱檔案以件為單位，提供影印複製本為原則，交與調案人或其指定人，並依調案單逐件清點，並且在調案單(如附件)上簽名。
- 三、借調閱檔案如為原件，不得遺失、轉借、塗改、更改、抽換檔案，應於調案期限內歸還。
- 四、借調檔案已裝訂成卷且無法拆卷時，得整卷借出並於調案單上註記卷數，檔案借調閱期限30天，如須繼續使用，應提出展期申請，展期期限以三次為限，每次均為10天，屆期仍需使用檔案者，應先行歸還檔案後，再依規定辦理借調。
- 五、借調檔案以與承辦業務有關者為限，借調分一般檔案、機密檔案二種：
 - (一)借調一般檔案，應由調案人填寫調案單，借調之檔案為本單位主管業務時，調案單須經本單位主管以上核章，借調之檔案為非主管業務時，應先經本單位主管以上核章後，送會主管業務單位主管以上會章後辦理。
 - (二)機密檔案調閱:應經業務承辦單位主管核准。但屬國家機密者，除辦理該機密事項業務者外，應經原核定機關或其上級機關有核定權責人員書面授權或核准。
- 六、本校因應特殊業務性質之原承辦人員離職後，為利業務交接需要而調閱已歸檔之電子影像檔案或電子公文檔案，應由接交該業務之承辦人員專簽，先經本單位主管以上有核定權責長官核准後，送總務處文書組設定調閱檔案使用權限，並保留相關調閱資料。
- 七、對於逾期未歸還之檔案，總務處文書組檔案管理人員應定期辦理稽催；經洽催三次仍不歸還時，簽請權責長官處理。
- 八、歸還之檔案經總務處文書組檔案管理人員詳細查檢無誤後，於調案單上註記歸還日期，始將調案單返還調案人，如有違反第三點所定情事時，應於調案紀錄上載明事由，並簽報機關權責長官議處，其調案單不予退還。
- 九、他機關調用本校檔案時，應來函載明法律依據、調用目的及調用期間，請求本校提供。但其他法令另有規定者，不在此限。
- 十、他機關來函由本校相關業務單位辦理調案及審核，並簽請校長或其授權人核准，核准後，由本校相關業務單位通知總務處文書組配合辦理後續調取原件、複製檔案、歸檔、檔案應用統計等相關事宜。
- 十一、他機關調用檔案之調用期間，遇有調案人職務異動時，應請業務單位列印清冊列入職務移交事項，移、接交人確認無誤蓋章後，一份送總務處文書組登錄。
- 十二、他機關使用檔案結案後，歸還相關業務單位，業務單位點交歸還文書組。
- 十三、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

單位備查)

調案單

調案申請年月		調案單	調案人姓名	單位主管	備註	
					<input type="checkbox"/> 原案	<input type="checkbox"/> 複製品
序號	檔號	收發文號	案由或案名		應歸還日期 年 月 日	
1					_____頁 頁(件)	_____頁 (件)
2					_____頁 頁(件)	_____頁 (件)
展期申請原因：						
序號	檔號	收發文號	案由或案名		展期後應歸還日期	調案人 單位主管
1						
2						
3						
借調非承辦單位業務案件、機密案件請填寫以下欄位，依機關檔案管理作業手冊：機密檔案複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。						
機關首長或授權人		承辦業務主管		單位主管		承辦人
填表說明：*借調機密案件者，以與承辦業務有關者為限並經單位主管核准。*因業務需要，需借調並攜出原件者，請先經單位主管核准，展期次數不得超過3次。*依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註					簽收日期	

明不核准。 *因業務需要借調非主管案件時，先經本單位主管核准後，送會承辦業務主管同意。

第二聯（調案人收

國立臺南大學公文

調案編號：

保存年限：3年

執)

調案單

調案申請年月		調案單	調案人姓名	單位主管	備註	
					<input type="checkbox"/> 原案	<input type="checkbox"/> 複製品
序號	檔號	收發文號	案由或案名		應歸還日期 年 月 日	
1					_____頁 頁(件)	_____頁 (件)
2					_____頁 頁(件)	_____頁 (件)
展期申請原因：						
序號	檔號	收發文號	案由或案名		展期後應歸還日期	調案人 單位主管
1						
2						
3						
借調非承辦單位業務案件、機密案件請填寫以下欄位，依機關檔案管理作業手冊：機密檔案複製品應視同原件妥善保管，無繼續使用之必要時，應即銷毀。						
機關首長或授權人		承辦業務主管		單位主管		承辦人

<p>填表說明：*借調機密案件者，以與承辦業務有關者為限並經單位主管核准。*因業務需要，需借調並攜出原件者，請先經單位主管核准，展期次數不得超過3次。*依規定未予核准調案之檔案，請於備註欄內註明不核准。*因業務需要借調非主管案件時，先經本單位主管核准後，送會承辦業務主管同意。</p>	簽收日期
--	------

提案七

提案單位：總務處

案由：擬修正本校檔案應用申請作業要點第 15 點草案，提請討論。

說明：

- 一、依教育部臺教秘(四)字第 1120113007 號函及 109 年 8 月 5 日國家發展委員會檔案管理局檔秘字第 1090023834B 號令辦理。
- 二、查檔案法施行細則原第 26 條「各機關因應業務需要訂定檔案管理作業有關規定時，應將該規定送交檔案中央主管機關備查。」業於 109 年 8 月 5 日檔管局以檔秘字第 1090023834B 號令修正發布刪除爰配合本次擬修正第 15 點，內容如對照表。

擬辦：行政會議通過後公布實施。

決議：照案通過。

「國立臺南大學檔案應用申請作業要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定， <u>並函送國家發展委員會檔案管理局備查</u> 後實施，修正時亦同。	依教育部臺教秘(四)字第 1120113007 號函及 109 年 8 月 5 日國家發展委員會檔案管理局檔秘字第 1090023834B 號令配合修正。

「國立臺南大學檔案應用申請作業要點」修正後全條文

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 2 次行政會議通過

中華民國 100 年 7 月 6 日 檔案管理局檔企字第 1000003087 號核備

中華民國 101 年 5 月 16 日 100 學年度第 7 次行政會議修正通過

中華民國 101 年 6 月 25 日 檔案管理局檔企字第 1010002839 號核備

中華民國 112 年 12 月 13 日 112 學年度第 3 次行政會議討論

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為辦理民眾申請閱覽、抄錄或複製本校檔案(以下簡稱申請應用檔案)等應用事項,依檔案法第十七條規定訂定本要點。
- 二、申請本校之檔案應用,以提供複製品為原則,有使用原件之必要者,應於申請書(附件一-1)載明其事由,並簽署切結書(附件一-2),親自送持或書面通訊方式送達本校,經審核後辦理之。
- 三、申請應用檔案,有檔案法第十八條、行政程序法第四十六條第二項或政府資訊公開法第十八條第一項各款情形之一者,本校得拒絕其申請。
- 四、申請應用本校檔案為民眾者,申請人應親自辦理,但申請人不能親自辦理者,得委任辦理,並提委任書(附件一-3),未成年人應由其法定代理人代為辦理。
- 五、申請案由相關業務單位辦理調案及審核,並應於檔案應用申請書掛號之日起三十日內審畢並將審核完成之結果通知申請人,同時通知總務處文書組配合辦理後續閱覽、複製檔案、郵寄服務、閱件、收費、還卷歸檔、檔案應用統計等相關事宜。
- 六、申請應用程序不符或要件不備,經通知申請人補正者,應於七日內補正,屆期不補正或不能補正者,得駁回其申請;其有補正資料者,自申請人補正之日重行起算三十日之期間。
- 七、因檔案老舊不堪翻閱而無法提供應用時,檔管單位應於審核表(附件一-4)上註記,本校於必要時,得暫不提供申請,俟完成檔案修復後,再予以開放應用」。
- 八、本校業務單位承辦人員為審核檔案應用之申請借調檔案原件時,依「國立臺南大學檔案借調作業要點」辦理。
- 九、申請人應於收受審核通知書(附件一-5)之日起三十日內至本校應用檔案,並預先與總務處文書組承辦人員聯絡,以資準備;其應用檔案時,應出示審核通知書及備有本人照片之身分證明文件,至指定處所為之,經檔案管理人員收驗審核通知書及身分證明文件或委任書,並填妥切結書及閱覽室使用登記表(附件一-6),始得進入閱覽處所。
- 十、提供應用之檔案,內容含有限制應用之事項者,應依下列方式,僅就其他部分提供之:
 - (一) 檔案可拆卷者,將不宜提供之部分抽離後提供應用。
 - (二) 檔案不可拆卷者,將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。檔案管理人員應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單(附件一-7),告知申請人。
- 十一、申請應用之檔案,不得攜出指定閱覽處所,並應於當日歸還;其未能於當日應用完畢者,總務處文書組承辦人員應於檔案應用簽收單上註記應用情形後先辦理還卷,並與申請人約定日期,另日再行調閱應用。
- 十二、檔案應用完畢,總務處文書組承辦人員應當場檢視申請人歸還檔案之完整性及是否有不當破壞情形;其有污損、破壞等不當使用情形,應於檔案應用簽收單註記後,依檔案法第二十六

條及相關法令辦理；檔案經點收後，申請人始得領回身分證明文件。

十三、 申請人閱覽完畢應依檔案管理局所定檔案閱覽抄錄複製收費標準(附件一-8)，向本校總務處出納組繳納費用。

前項之收費，出納人員應開立收據交與申請人；檔案管理人員併同檔案複製品及身分證明文件交與申請人。

另需提供郵寄服務者，郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元；由文書組檔案管理人員收取該費用後，代向總務處出納組繳納，併同檔案複製品寄發給申請人。

十四、 本校開放應用檔案時間為星期一至星期五，上午九時至下午四時，但不包括例假日及國定假日；若有其他特殊原因停止開放時，另行公告週知。

十五、 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

(附件一-1)

國立臺南大學檔案應用申請書 申請書編號：由本校填寫

姓名	出生年月日及身分證明文件字號	住(居)所、聯絡電話	
申請人		地址： 電話： e-mail：	
※代理人 與申請人之關係 ()		地址： 電話：(H) (0)	
※法人、團體、事務所或營業所名稱： 地址： (管理人或代表人資料請填於上項申請人欄位)			
序號	檔號	檔案名稱或內容要旨	申請項目(可複選) 【閱覽、抄錄】 【複製】
1			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
※序號：_____有使用檔案原件之必要，事由：_____			
申請目的： <input type="checkbox"/> 歷史考證 <input type="checkbox"/> 學術研究 <input type="checkbox"/> 事證稽憑 <input type="checkbox"/> 業務參考 <input type="checkbox"/> 權益保障 <input type="checkbox"/> 其他(請敘明目的)：_____			
此致 國立臺南大學			
申請人簽章：		※代理人簽章：	申請日期： 年 月 日

國立臺南大學檔案應用申請書填寫須知

- 一、 ※標記者，請依需要加填，其他欄位請填具完整。
- 二、 身分證明文件字號請填列身分證字號或護照號碼。
- 三、 代理人如係意定代理者，請檢具委任書(如附件)；如係法定代理者，請檢具相關證明文件影本。申請案件屬個人隱私資料者，請檢具身分關係證明文件。
- 四、 法人、團體、事務所或營業所請附登記證影本。
- 五、 申請本校檔案有檔案法第十八條所定情形之一者，本機關得予駁回。
- 六、 閱覽、抄錄或複製檔案，應於本校所定時間及場所為之。
- 七、 申請人閱覽、抄錄或複製檔案，應保持檔案資料之完整，並不得有下列行為：
 - (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
 - (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
 - (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。
- 八、 閱覽、抄錄或複製檔案收費標準：詳有關資料。
- 九、 申請書填具後，得以親送或書面通訊方式送國立臺南大學。

地址：台南市樹林街 2 段 33 號

電話：06-2133111 轉 430-433

傳真：06-2144409

切 結 書

本人已就後附之「國立臺南大學檔案申請應用閱覽須知」第六點、第七點、第八點規定，閱讀完畢充分瞭解其內容，保證遵守規定，如有違反，願負相關法令責任。

申 請 人：

(簽名蓋章)

中 華 民 國 年 月 日

請注意依據：「國立臺南大學檔案申請應用閱覽須知」

六、申請人進入閱覽處所，應注意下列事項：

- (一) 禁止飲食、吸煙、大聲喧嘩。
- (二) 不得破壞環境整潔。
- (三) 經申請人於檔案應用簽收單簽名後，將檔案交付申請人使用。
- (四) 抄寫檔案時以使用鉛筆或可攜式電腦為限。
- (五) 禁止攜帶私人物品，私人物品請交由檔案人員保管。
- (六) 未經檔案人員允許禁止擅自接用電源；未經申請核准，不得擅自錄影(音)、攝影。
- (七) 本校提供之應用器材應妥慎維護，不得破壞，違反者，依法應負損害賠償責任。
- (八) 如有必要離開閱覽處所者，應將檔案交由檔案人員保管，應用影像系統者應完成登出作業。

七、申請人應用檔案，應保持檔案資料完整，不得有下列行為：

- (一) 添註、塗改、更換、抽取、圈點或污損檔案。
- (二) 拆散已裝訂完成之檔案。
- (三) 以其他方法破壞檔案或變更檔案內容。

八、申請人有前二點所列情形，本校得停止其應用及記錄之，並依有關法令規定處理；若其涉及刑事責任者，移送該管檢察機關偵辦。

(附件一-3)

委任書

本人因

不克為

案

親至國立臺南大學閱覽、抄錄、複製資料，

特委任

代為辦理。

姓名或名稱	委任人姓名	受委任人姓名
性別		
出生年月日		
身分證字號		
職業		
地址		
聯絡電話		

此致

國立臺南大學

委任人

簽章

受委任人

簽章

中華民國

年

月

日

收文日期： 年 月 日
南大 字第 號

(附件一-4)

國立臺南大學檔案應用申請審核表(甲)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					業務單位 是否陪同	
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能提供頁碼	依檔案 法第 十八條	依行政 程序法 第四十 六條	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文款項	其他	是	否
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													

應用服務時間及場所：中華民國 年 月 日 星期 午 時於本校檔案應用處所

審核結果：如申請表之審核欄，同意提供應用 件，暫無法提供應用 件。

審核說明：

承辦人：

組長：

主管：

校長：

(本單一式三聯 甲聯承辦單位隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

(附件一-5) 國立臺南大學檔案應用申請審核結果通知表 (丙)

序號	收發文字號 (檔管單位填寫)	可提供應用(可複選)					暫無法提供應用原因 (詳見背面並填註條文款項)					備註
		複製 品供 閱	原件 供閱	提供 複製	全部 提供 頁數	不能提供頁碼	依檔案 法第 十八條	依行政 程序法 第四十 六條	依政府 資訊公 開法第 十八條	條文款項	其他	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

應用服務時間及場所：中華民國 年 月 日 星期 午 時於本校檔案應用處所

注意事項及收費標準：

- 一、經核准檔案應用者，請持本審核通知書並備身分證明文件(身分證、駕照或護照)，至本校閱覽室(地址：台南市樹林街二段33號)應用檔案，並請於行前三日前與承辦人聯絡，以資準備。
服務電話：(06) 2133111 轉 433
- 二、不服本校審核決定者，得自本審核通知書送達翌日起三十日內，繕具訴願書向行政院提起訴願。
- 三、應用收費標準：依後附「檔案閱覽抄錄複製收費標準」收費。
◎複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費用以實支數額計算，每次並加收處理費用新臺幣五十元。
複製費用__元、郵資__元及手續費50元，共計新臺幣__元。
請於 年 月 日前以現金袋或郵政匯票(匯票抬頭—國立臺南大學)寄交本校文書組(地址：台南市樹林街二段33號，請信封外註明：檔案應用費用)。

(本單一式三聯 甲聯承辦單位隨文存檔 乙聯檔管人員存查 丙聯申請人存查)

◎檔案法

第十七條

第十八條 檔案有下列情形之一者，各機關得拒絕前條之申請：

- 一、有關國家機密者。
- 二、有關犯罪資料者。
- 三、有關工商秘密者。
- 四、有關學識技能檢定及資格審查之資料者。
- 五、有關人事及薪資資料者。
- 六、依法令或契約有保密之義務者。
- 七、其他為維護公共利益或第三人之正當權益者。

◎行政程序法

第四十六條（申請閱覽卷宗） 當事人或利害關係人得向行政機關申請閱覽、抄寫、複印或攝影有關資料或卷宗。但以主張或維護其法律上利益有必要者為限。

行政機關對前項之申請，除有下列情形之一者外，不得拒絕：

- 一、行政決定前之擬稿或其他準備作業文件。
- 二、涉及國防、軍事、外交及一般公務機密，依法規規定有保密之必要者。
- 三、涉及個人隱私、職業秘密、營業秘密，依法規規定有保密之必要者。
- 四、有侵害第三人權利之虞者。
- 五、有嚴重妨礙有關社會治安、公共安全或其他公共利益之職務正常進行之虞者。

前項第二款及第三款無保密必要之部分，仍應准許閱覽。

當事人就第一項資料或卷宗內容關於自身之記載有錯誤者，得檢具事實證明，請求相關機關更正。

◎政府資訊公開法

第十八條 政府資訊屬於下列各款情形之一者，應限制公開或不予提供之：

- 一、經依法核定為國家機密或其他法律、法規命令規定應秘密事項或限制、禁止公開者。
- 二、公開或提供有礙犯罪之偵查、追訴、執行或足以妨害刑事被告受公正之裁判或有危害他人生命、身體、自由、財產者。
- 三、政府機關作成意思決定前，內部單位之擬稿或其他準備作業。但對公益有必要者，得公開或提供之。
- 四、政府機關為實施監督、管理、檢（調）查、取締等業務，而取得或製作監督、管理、檢（調）查、取締對象之相關資料，其公開或提供將對實施目的造成困難或妨害者。
- 五、有關專門知識、技能或資格所為之考試、檢定或鑑定等有關資料，其公開或提供將影響其公正效率之執行者。
- 六、公開或提供有侵害個人隱私、職業上秘密或著作權人之公開發表權者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 七、個人、法人或團體營業上秘密或經營事業有關之資訊，其公開或提供有侵害該個人、法人或團體之權利、競爭地位或其他正當利益者。但對公益有必要或為保護人民生命、身體、健康有必要或經當事人同意者，不在此限。
- 八、為保存文化資產必須特別管理，而公開或提供有減失或減損其價值之虞者。
- 九、公營事業機構經營之有關資料，其公開或提供將妨害其經營上之正當利益者。但對公益有必要者，得公開或提供之。

政府資訊含有前項各款限制公開或不予提供之事項者，應僅就其他部分公開或提供之。

(附件一-6)

國立臺南大學檔案管理單位閱覽室使用登記簿

年度

編號	日期		到訪時間	離開時間	姓名	出生年月日	身分證明文件字號	目的 (可複選)			通訊處 電話
	月	日						應用檔案	電腦查詢	其他 (請敘明)	
1											Tel:
2											Tel:
3											Tel:
4											Tel:
5											Tel:
6											Tel:
7											Tel:
8											Tel:
9											Tel:

(附件一-7)

國立臺南大學檔案應用簽收單 共二聯 (第一聯文書組備查、第二聯申請人收執)

申請人：	約定應用日期： 年 月 日
申請書編號： 共 頁	應用時間：起 時 分
承辦人：	迄 時 分

序號	檔號/收發文字號	案由/案名	應用方式	還卷註記	頁數	續閱日期
1			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
2			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
3			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
4			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
5			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
6			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
7			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
8			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
9			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		
10			<input type="checkbox"/> 閱覽 <input type="checkbox"/> 抄錄 <input type="checkbox"/> 複製	<input type="checkbox"/> 閱畢 <input type="checkbox"/> 續閱		

申請人確認借調檔案內容、頁數及件數無誤簽收：

檔管人員點驗：

日期： 年 月 日

附註：

提供應用之檔案，內容含有限制應用之事項者，應依下列方式，僅就其他部分提供之。

- (一) 檔案可拆卷者，將不宜提供之部分抽離後提供應用。
- (二) 檔案不可拆卷者，將不宜提供之部分適當隱藏或遮蓋後影印提供應用。
- (三) 檔案管理單位應將檔案部分抽離、隱藏或遮蓋情形註記於檔案應用簽收單告知申請人。

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局檔秘字第 0002054-7 號令發布

中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局

檔應字第 09300046581 號令修正

中華民國 102 年 2 月 6 日檔案管理局

檔應字第 10200125343 號令修正

中華民國 107 年 9 月 20 日

國家發展委員會檔案管理局

檔應字第 1070013511B 號令修正

中華民國 108 年 10 月 22 日

國家發展委員會檔案管理局

檔應字第 1080014299B 號令修正

中華民國 111 年 12 月 30 日

國家發展委員會檔案管理局

檔應字第 1110019735B 號令修正

- 第一條 本標準依檔案法第二十一條、政治檔案條例第十三條第一項及規費法第十條規定訂定之。
- 第二條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，依本標準之規定收費。但政治檔案以外之檔案，於其他法令另有規定者，得依其規定收費。
- 第三條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第四條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費，並以機關現有設備製作提供之。民眾自備手機、照相機或攝影機等設備，經機關同意翻拍或攝影檔案者，依前條規定收取閱覽、抄錄之費用。
- 第五條 複製檔案，以電子郵件傳送或電子儲存媒體交付者，檔案格式及電子儲存媒體耗材費用由機關決定；如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第五條之一 政治檔案中遭逮捕、調查、偵查、起訴、通緝、審判、執行或其他受公權力侵害之人（以下簡稱檔案當事人），申請其所涉案件之政治檔案，免收閱覽、抄錄費用；同一檔案免收一次複製費、耗材費、郵遞費及處理費。複製方式以紙張黑白列印或電子儲存媒體擇一交付。
前項檔案當事人死亡時，由其配偶或民法第一千一百三十八條各款所定繼承人申請者，亦同。
申請人複製國家檔案依本條中華民國一百零八年十月二十二日修正施行前規定免收之費用，已於一百年七月十四日至一百零二年二月八日之期間內付費者，得檢具該繳費收據或複製檔案申請退費。
- 第六條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第七條 本標準自發布日施行。

檔案閱覽抄錄複製收費標準表

(<https://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1634&p=67>)

檔案複製收費標準表(本表供參考，實際收費以檔管局現行標準計收)

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	紙張	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度200dpi以下	每幅十元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度201dpi以上	每幅二十五元	
檔案複製	照片	影印機黑白複印	B4尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度300dpi以下	每幅十五元	1.適用依申請需求辦理數位化者。 2.檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 3.利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度301dpi以上	每幅三十元	

服務類型	外觀形式	複製或 交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案 外觀形式為計價單 位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	大圖	電子郵件 傳送或電 子儲存媒 體交付	圖像檔解析度 300dpi 以下	換算成 A3幅數，每 幅五十元	1.適用依申請需求 辦理數位化者。 2.大圖係指大於 A3(不含 A3)尺寸 以上。 3.大圖以 A3幅數計 價，如不及一幅以 一幅計。 4.檔案格式無法以 解析度辨識者，依 左列最低解析度 之收費標準計價。 5.利用電子郵件或 電子儲存媒體交 付者，應確保交付 檔案之安全性。
			圖像檔解析度 301dpi 以上	換算成 A3幅數，每 幅七十元	
檔案複製	微縮片	紙張黑白 列印輸出	B4尺寸以下	每頁五元	1. 適用依申請需求 辦理數位化者。 2. 檔案格式無法以 解析度辨識者， 依左列最低解析 度之收費標準計 價。 3. 利用電子郵件或 電子儲存媒體交 付者，應確保交 付檔案之安全 性。
			A3尺寸	每頁七元	
		電子郵件 傳送或電 子儲存媒 體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	每幅二十元	
			圖像檔解析度 201dpi 以上	每幅四十元	
服務類型	外觀形式	複製或 交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為 計價單位，以新臺幣計價)	備註
檔案複製	錄音帶	電子郵件	影音檔(得	一小時以內每卷二百十元	1.適用依申請需求

		傳送或電子儲存媒體交付	採 WAV 或 MP3 等格式)	二小時以內每卷四百零五元 三小時以內每卷六百零五元 超過三小時者，每超過一小時，每卷加收一百六十元，不足一小時以一小時計算	辦理數位化者。 2. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
檔案複製	錄影帶	電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	影音檔(得採 MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內每卷三百元 二小時以內每卷五百元 三小時以內每卷七百五十元 超過三小時者，每超過一小時，每卷加收二百五十元，不足一小時以一小時計算	1. 適用依申請需求辦理數位化者。 2. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
檔案複製	電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 尺寸以下	每頁二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
			A3 尺寸	每頁三元	
		電子郵件傳送或電子儲存媒體交付	圖像檔解析度 200dpi 以下	換算成 A4 幅數，每幅二元	1. 適用已完成數位化或原生電子形式之檔案者。 2. 如不及一幅以一幅計。 3. 檔案格式無法以解析度辨識者，依左列最低解析度之收費標準計價。 4. 利用電子郵件或電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
			圖像檔解析度 201dpi 以上	換算成 A4 幅數，每幅六元	
影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2 或 AVI 等格式)	一小時以內一百五十五元	二小時以內二百五十五元			
	三小時以內三百九十元				
超過三小時者，每超過一小時加收一百元，不足一小時以一小時計算					

服務類型	外觀形式	複製或交付方式	複製格式	收費標準(依原檔案外觀形式為計價單位，以新臺幣計價)	備註
------	------	---------	------	----------------------------	----

增值使用	圖像資料	電子儲存 媒體交付	圖像檔解析度200dpi 以上	換算成 A4幅數，每幅 五百十五元	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖像資料係指紙質類檔案、攝影類檔案之數位檔及原生性電子類文字影像檔案。 2. 如屬學術研究或各級政府及所屬機關、學校間協助事項，得免徵使用費。 3. 如係商業使用，其使用範圍、期間與費用由機關另訂契約。 4. 電子儲存媒體交付者，應確保交付檔案之安全性。
	影音資料	電子儲存 媒體交付	影音檔(得採 WAV、MP3、MPEG-2或 AVI等格式)	每分鐘二十元	

備註：

增值係指就既有之服務、產品或技術，利用新的方式加以修正，以創造更高的價值，其增值類型包含檔案展覽、網站增值、教育性增值（如教材、製作歷史影片教學）、影音類增值（如發行影音、VCD、DVD及紀錄片等）、出版品（如出版刊物、電子書及寫真立體模型書等）、與活動結合之增值（如檔案日/週/月、族譜活動）及其他增值（如應用程式軟體、遊戲與動畫、紀念品、桌上遊戲）等。

提案八

提案單位：人事室

案由：擬訂本校 113 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則（如附件），提請討論。

說明：

- 一、依據教育部 97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函辦理。
- 二、本校寒假自 113 年 1 月 14 日至 113 年 2 月 17 日止，依教育部前函規定，寒假第 1 週及開學前 1 週不實施輪休，爰擬自 113 年 1 月 22 日（星期一）至 113 年 2 月 7 日（星期三）止實施寒假輪休，並訂定本校 113 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則，俾利校務之推動。
- 三、另依本校 110 年度第 3 次勞資會議決議，有關全時工讀生及身障臨時工之寒暑假輪休，授權由單位主管處理，如全時工讀生及身障臨時工有加班、中午排班接電話或處理業務情形，得專案簽奉核准於寒暑假輪休。
- 四、本處理原則為規範輪休人員、輪休天數、單位職員數不足 3 人者須合併設立聯合辦公室等相關事宜。

擬辦：通過後函轉各單位依規定辦理。

決議：照案通過。

113 年寒假期間行政人員彈性上班處理原則

- 一、依據教育部 97 年 1 月 23 日台人(二)字第 0970003487B 號函辦理。
- 二、輪休人員：本校編制內職員、兼行政職務教師、助教、技工、工友、校聘人員。
- 三、依本校行事曆規定：
 1. 寒假期間：113 年 1 月 14 日(星期日)至 113 年 2 月 17 日(星期六)止，計 35 天。
 2. 輪休期間：113 年 1 月 22 日(星期一)至 113 年 2 月 7 日(星期三)止。(寒假第 1 週及開學前 1 週依教育部規定不實施輪休)。

四、輪休天數：

(一)寒休：3 天

1. 113 年度寒假輪休天數如下表：

到職月	112年8月以前	112年9月	112年10月	112年11月	112年12月	113年1月
輪休天數(上限)	3天	2.5天	2天	1.5天	1天	0.5天

2. 每週申請上限為 1 天，每次輪休至少以半天(上午或下午)為單位；未於 113 年 2 月 7 日(星期三)前輪休完畢之日數，視同放棄不得保留。

五、注意事項：

1. 單位主管協調該單位人力調配，辦公室需保持三分之一以上之人力，各單位先行預排單位輪休表，俾利人力控管。
2. 輪休請於事前至「差勤線上管理系統」<https://hrisweb.nutn.edu.tw/NutnHR/>申請「寒休」(差假申請-請假申請-假別中選取「寒休」)，以完成請假手續。
3. 單位職員數不足 3 人者須合併設立聯合辦公室，共計 5 組(如附表)，各組均需保持三分之一以上之人力。聯合辦公之單位必須在各該辦公室外張貼「聯合辦公單位公告表」(範本如附件)，同時把辦公室電話轉至值班人員的辦公室；寒休人員手機必須保持暢通，俾利洽公。

113 年國立臺南大學聯合辦公單位 公告

編號	所屬單位	寒休人員	聯絡電話 (手機)	所屬單位	職務代理 人員	聯絡電話	代理期間
1						分機： 手機：	
2						分機： 手機：	
3						分機： 手機：	

4							分機：	
							手機：	
5							分機：	
							手機：	
6							分機：	
							手機：	

備註：寒假期間洽公請聯絡上表代理人員，造成您的不便敬請諒察。

六、全時工讀生及身障臨時工如於本學年度確實有加班、中午排班接電話或處理業務情形，得專案簽奉核准於寒假輪休。

七、本(113)年1月至2月日曆表如下：

一 月						二 月							
日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6					1	2	3
7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	△7	8	9	10
14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
21	△22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
28	29	30	31				25	26	27	28	29		

備註：○為寒假開始及結束、△為寒休開始及結束

附件

附表：聯合辦公室組別

組別	聯合辦公室	人數	組別	聯合辦公室	人數
一	教育學院、教育系、諮輔系、特教系、幼教系、體育系、體育室	9	四	榮譽校區-院系所（環生學院、管理學院、資工系、電機系、綠能系、生科系、生態系、戲劇系、教育系、經管系）	10
二	人文學院、文資系、英語系、國文系、行管系	5	五	藝術學院、視設系、音樂系、通識中心、師培中心	6
三	理工學院（含智慧製造碩士在職學位學程）、應數系、數位系、材料系、輔導中心	5			