

# 國立臺南大學 112 學年度第 2 次行政會議紀錄

時間：112 年 10 月 18 日(星期三)下午 2 時 30 分

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、本校剛獲得 2023 天下 USR 大學公民調查排行榜，公立一般中型大學第 5 名，調查當中以大學治理、社會參與、教學承諾及環境永續等四個面向 39 個指標來做評比，勉勵同仁在相關面向持續強化，也感謝同仁共同參與，這個榮耀是屬於大家的。
- 二、非常恭喜傅耀賢教授榮獲國科會未來科技獎，本獎項是於 29 國家 150 個新創公司評比中脫穎而出，非常不簡單。透過老師認真努力，學生認真學習，未來性相當可期。
- 三、全國運動會武術項目競技，本校學生及校友共獲得 2 金 2 銀，成績優秀，恭喜獲獎人員。
- 四、本校參與 10 月 26-27 日於高雄總圖舉辦的大學社會責任實踐(USR)聯展，感謝視設系李香蓮老師對相關摺頁設計的指導。
- 五、因應國家雙語政策，開設 EMI 全英課程及爭取外籍學生為未來趨勢，請院系所預做準備，另通識課程將增加 AI 等相關領域介紹，非常感謝理工學院院長的建議及協助。
- 六、近期理工、環生兩學院向教育部申請開設學士後專班(STEM)、師培中心申請精進型旗艦計畫及教務處的數位學習計畫等，感謝大家努力。

## 貳、專案報告

### 一、國立臺南大學財務分析暨招生狀況報告

楊副校長文霖

### 二、學生學習經驗暨行政滿意度調查分析暨大學日間制新生

學習資源需求調查分析

歐陽教務長閻

參、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	擬訂定本校教師觀課實施要點草案，提請討論。	教務處	<p>一、修正第 4 點如下：</p> <p>四、實施方式：</p> <p>(一)由教務處教學與學習發展中心提供觀課訊息。</p> <p>(二)提供觀課教師：於開學第六週前提供觀課時段。</p> <p>(三)參與觀課教師：於開學第六週前提出觀課申請，由教務處教學與學習發展中心協助媒合。實體觀課每節課至多開放 3 名教師參與觀課。</p> <p>二、餘照案通過。</p>	<p>已依決議修正並簽奉核可，公告實施並更新教務處教學與學習發展中心網頁及法規資料庫。</p> <p><a href="https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;task=showlist&amp;id=2083&amp;index=1">https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;task=showlist&amp;id=2083&amp;index=1</a></p> <p><a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptLaw.aspx</a></p>
提案二	擬修正本校學生助學金實施要點第 3 點草案，提請討論	學務處	照案通過	<p>公告實施並更新於學務處生輔組網頁及本校法規資料庫。</p> <p><a href="https://osa.nutn.edu.tw/index.php?group=sa2&amp;option=module&amp;lang=cht&amp;task=showlist&amp;id=467&amp;index=4">https://osa.nutn.edu.tw/index.php?group=sa2&amp;option=module&amp;lang=cht&amp;task=showlist&amp;id=467&amp;index=4</a></p> <p><a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/Default.aspx">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/Default.aspx</a></p>
提案三	擬更新本校 112 年度加強學術研究提昇教學品質獎勵案，請准予備查。	研究發展處	同意備查。	<p>本案已全數核撥獎勵金予獲獎勵教師。系統面部分委請電算中心協助更</p>

				新資料。
提案四	擬修正本校高教深耕公共性學生全方位輔導機制實施要點第3點及第4點草案，提請討論。	秘書室	照案通過。	公告實施，並更新學校法規資料庫、教務處教發中心網頁。(國立臺南大學法規資料庫/單位法規/教發中心： <a href="https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptlaw.aspx">https://gaweb.nutn.edu.tw/LawReg/deptlaw.aspx</a>  教務處教發中心： <a href="https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;task=pageinfo&amp;id=2395&amp;index=1">https://academic.nutn.edu.tw/index.php?option=module&amp;lang=cht&amp;task=pageinfo&amp;id=2395&amp;index=1</a> )

## 肆、提案討論決議彙整(共 9 個提案)

### 提案一.....6

提案單位：教務處

案由：擬廢止本校獎勵教師研發 e 化教材要點，提請討論。

決議：照案通過。

### 提案二.....7

提案單位：學務處

案由：擬修正本校校園防疫工作小組設置要點草案，提請討論。

決議：

一、修正第 2 點如下：

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。

二、修正第 4 點如下：

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會議，進行各項防疫工作之討論。

三、餘照案通過。

### 提案三.....12

提案單位：學務處

案由：擬訂定本校校園登革熱防治計畫草案，提請討論。

決議：照案通過。

### 提案四.....18

提案單位：學務處

案由：擬修正本校校園霸凌防制規定第 9 點草案，提請討論。

決議：照案通過。

### 提案五.....28

提案單位：總務處

案由：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。

決議：照案通過。

### 提案六.....30

提案單位：總務處

案由：擬訂定本校監視系統管理要點草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案七.....36

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 2 點草案，提請討論。

決議：照案通過。

提案八.....38

提案單位：輔導中心

案由：擬修正本校輔導中心場地使用管理暨租借要點草案，提請討論。

決議：

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.....42

提案單位：研發處

案由：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。

決議：照案通過。

臨時動議.....44

提案單位：研發處

案由：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。

決議：照案通過。

提案一

提案單位：教務處

案由：擬廢止本校獎勵教師研發 e 化教材要點，提請討論。

說明：

- 一、本案已於 112 年 9 月 6 日 112 學年度第 1 學期第 1 次主管會報決議通過，取消該獎勵補助經費。
  - 二、本要點自 92 年訂定，為 20 年前鼓勵教師 E 化教學之需要，惟現今各單位已編列各項經費及計畫相關補助等，未來可規劃納入數位影音組對於數位化教學教材之相關補助。
- 決議：照案通過。

### 國立臺南大學獎勵教師研發 e 化教材要點(廢止)

92.5.22	91 學年度第 7 次行政會議修訂通過
93.12.23	93 學年度第 4 次行政會議修訂通過
95.6.7	94 學年度第 8 次行政會議修訂通過
97.3.26	96 學年度第 7 次行政會議修訂通過
98.5.20	97 學年度第 7 次行政會議修正通過
107.12.12	107 學年度第 3 次行政會議修正通過

- 一、為鼓勵本校教師研發 e 化教材，提升教學研究品質，特訂定「國立臺南大學獎勵教師研發 e 化教材要點」(以下簡稱本要點)。
- 二、獎助對象以研發 e 化教材運用於實際教學的本校專任教師為主。  
經費來源：
  - (一)本校統籌款。
  - (二)本校專案補助經費或其他經費。
- 三、由教務處彙整申請人所提之書面資料後，依本要點之獎助原則予以補助；未通過者，原件退還申請人。
- 四、獎助原則：
  - (一)本要點以補助筆記型電腦供教師使用。
  - (二)申請獎助之案件，經審議小組審議後，依當年相關經費額度予以獎助。
  - (三)每人經由本辦法補助以一項為限，並須五年內未受校內其他方式補助獲得筆記型電腦。
  - (四)自領取補助後五年內不得再向學校其他單位申請。
- 五、獎助之電腦設備由學校統一訂購發送，財產登記於受獎教師或所屬系所項下。
- 六、申請者應檢具相關文件，於每年十月五日前循行政系統向教務處提出申請，但教務處得依專案經費之辦理期限增加申請次數。
- 七、經核定通過補助教師，須於當學年度結束後二個月內，將成果報告送交教務處，並於所發表之相關論文感謝詞中，載明曾受本校統籌款補助之事實。
- 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。

提案二

提案單位：學務處

案由：擬修正本校校園防疫工作小組設置要點草案，提請討論。

說明：

- 一、本要點於 105 年 2 月 24 日 104 學年度第 5 次行政會議修正。
- 二、近期臺南市本土登革熱疫情嚴峻，為讓本要點更完整及更符合實際執行現況，擬修正本要點部分條文。
- 三、檢附修正草案條文對照表及修正草案。

決議：

- 一、修正第 2 點如下：
  - 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。
- 二、修正第 4 點如下：
  - 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會議，進行各項防疫工作之討論。
- 三、餘照案通過。

「國立臺南大學校園防疫工作小組設置要點」修正草案條文對照表

修正規定	現行規定	說明
	<u>一、依據國立臺南大學登革熱業務檢討會會議決議（中華民國 97 年 1 月 7 日召開）辦理。</u>	原第一款條文刪除。
二、為落實本校防疫工作，預防校園傳染病發生，防止疫情蔓延，促進學生及教職員工身心健康，建立優質校園生活，故設置校園防疫工作小組（以下簡稱本工作小組）。	二、為落實本校防疫工作，預防校園傳染病發生，防止疫情蔓延，促進學生及教職員工身心健康，建立優質校園生活，故設置校園防疫工作小組（以下簡稱本工作小組）。	原第二款修正為第一款
二、本工作小組置召集人由副校長擔任，學務長、總務長、衛生保健組組長、 <u>生活輔導組組長、事務組組長、環安組組長</u> 、衛生保健組組員、事務組組員、 <u>環安組管理師</u> 為當然成員，得視疫情邀集各系所組員與相關人員擔任工	<u>四、工作小組設置召集人一人</u> 由副校長擔任，學務長、總務長、衛生保健組組長、事務組組長、衛生保健組組員、事務組組員為當然成員，得視疫情邀集各系所組員與相關人員擔任工作小組成員。	原第四款修正為第二款，並因應防疫需求，增加工作小組成員及視疫情邀集校內專家學者提供相關建議。

<p>作小組成員，<u>校內專家學者提供相關建議。</u></p>		
<p>三、本工作小組職掌如下：  <u>(一)掌握各類傳染病(含新興傳染病)最新訊息及疫情變化。</u>  <u>(二)掌握個案狀況，落實通報、衛教宣導及個案管理。</u>  <u>(三)督導各項防疫工作全般因應事宜。</u>  <u>(四)督導相關權責單位之業務。</u>  <u>(五)其他與防疫相關事項。</u></p>	<p>三、本工作小組之職掌如下：  <u>(一) 相關單位蒞臨本校進行督導或防疫工作檢查時，先由對口單位負責接待與導引，若由高層長官帶領前來，則本校亦須由對等層級負責陪同，例如副市長訪視時由副校長負責，學務長、總務長、衛生保健組組長、事務組組長及對口單位人員等陪同；局長則由學務長與總務長負責，衛生保健組組長、事務組組長及對口單位人員等陪同；科長(課長)則由衛生保健組組長與事務組組長負責，對口單位人員等陪同，依此類推。若相關單位至榮譽校區檢查時，則由環生學院院長、總務處人員及各系所代表負責接待與導引。檢查事後待改善措施則依各單位責任區各自負責。</u>  <u>(二) 由衛生保健組隨時提供流行傳染病的相關訊息，並負責各項傳染病之防治及宣導工作；包括資訊的傳遞，活動的舉辦及邀請相關單位專家蒞臨演講等。</u>  <u>(三) 由衛生保健組負責對校外衛生單位的接洽、聯繫工作，以確保政策及訊息管道的通暢。</u>  <u>(四) 由衛生保健組負責個案的管理，包括個案通報、</u></p>	<p>原第三款第一目至十一目非屬工作小組職掌，故刪除。另新擬第一目至第五目工作職掌。</p>

	<p><u>轉介就醫、出院後衛教、病情追蹤等，必要時各相關單位協助之。</u></p> <p>(五) <u>噴藥作業前，由衛生保健組提供相關的注意事項，以避免導致藥物積存或中毒事件發生。</u></p> <p>(六) <u>本工作小組於傳染病流行期間，得不定期檢查校區內外環境，包括校園內各棟建築內外部及校園各公共空間。</u></p> <p>(七) <u>事務組依照防疫政策，負責學校公共區域環境方面之防疫工作。</u></p> <p>(八) <u>營繕組配合防疫工作，除定時全校冷氣健檢，減少因冷氣機或冷卻水塔滴水造成積水，並針對公共工程加強巡視與管理，以避免病媒蚊孳生。</u></p> <p>(九) <u>保管組配合防疫工作定時檢視退休人員宿舍，預防因久無人居住，積水無法清除，導致病媒蚊孳生；並針對租借場地妥善管理。</u></p> <p>(十) <u>各系所辦公室之責任範圍為辦公室內部及前後方之走廊。圖書館、雅音樓、系館、宿舍為整棟建築（包括走廊）及中庭，其餘為公共區域，由總務處負責。</u></p> <p>(十一) <u>各單位須配合執行防疫工作，若有不合格事項遭受相關單位處罰或罰鍰時，則自行承擔行政責任。</u></p>	
<p>四、本工作小組係非常態性之任務編組，得依實際情</p>	<p>五、本工作小組係非常態性之任務編組，得依實際情</p>	<p>原第五款修正為第四款。</p>

<p>況，由召集人緊急召開相關會議，進行各項防疫工作之討論。</p>	<p>況，由召集人緊急召開相關會議，進行各項防疫工作之討論。</p>	
<p><u>五</u>、本設置要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p><u>六</u>、本設置要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>原第六款修正為第五款。</p>

## 「國立臺南大學校園防疫工作小組設置要點」修正後全條文

中華民國 97 年 1 月 7 日國立臺南大學登革熱業務檢討會會議決議

中華民國 99 年 10 月 13 日 99 學年度第 2 次行政會議修訂通過

中華民國 100 年 1 月 12 日 99 學年度第 4 次行政會議修訂通過

中華民國 101 年 10 月 17 日 101 學年度第 2 次行政會議修訂通過

中華民國 105 年 2 月 24 日 104 學年度第 5 次行政會議修訂通過

中華民國 112 年 10 月 18 日 112 學年度第 2 次行政會議討論

一、為落實本校防疫工作，預防校園傳染病發生，防止疫情蔓延，促進學生及教職員工身心健康，建立優質校園生活，故設置校園防疫工作小組（以下簡稱本工作小組）。

二、本工作小組召集人由副校長擔任，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。

三、本工作小組職掌如下：

(一)掌握各類傳染病(含新興傳染病)最新訊息及疫情變化。

(二)掌握個案狀況，落實通報、衛教宣導及個案管理。

(三)督導各項防疫工作全般因應事宜。

(四)督導相關權責單位之業務。

(五)其他與防疫相關事項。

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會議，進行各項防疫工作之討論。

五、本設置要點經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

### 提案三

提案單位：學務處

案由：擬訂定本校校園登革熱防治計畫草案，提請討論。

說明：

- 一、因近期臺南市本土登革熱疫情嚴峻，為配合本校校園防疫工作小組設置要點修正，故另擬定本校校園登革熱防治計畫草案。
- 二、本計畫須經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。
- 三、計畫草案逐點說明表如後，提請討論。

決議：照案通過。

### 「國立臺南大學校園登革熱防治計畫」草案逐點說明表

條文內容	說明
壹、依據傳染病防治法第六條、學校衛生法第十三條、學校衛生法施行細則第七條至第十條規定，登革熱為第二類法定傳染病，為配合衛生福利部疾病管制署，協力防治校園登革熱發生，維護教職員工生之健康，特訂定本計畫。	明定設置之目的及法源依據。
貳、目標 一、加強校園環境衛生管理及落實校園環境登革熱病媒蚊孳生源清除工作，以杜絕病媒蚊和疾病之傳播。 二、加強登革熱防治教育與防疫宣導，以維護教職員工生的健康與安全。	明定設置之目標。
參、防治措施 一、辦理登革熱防疫宣導： (一)學務處衛生保健組(以下簡稱衛保組)負責防疫宣導，將登革熱防疫相關資訊公告於學校網站首頁及衛保組網頁。 (二)於校園公佈欄張貼登革熱防疫宣導海報。 (三)利用校內電子郵件通知、校門口跑馬燈等多元管道，發布防疫資訊。 二、檢查並清理校園室內外處所及積水容器，包括下列地點： (一)地下室、停車場、頂樓若有積水處，應儘速將水抽乾，並保持乾燥。 (二)屋簷排水槽及水溝若有雜物或淤泥，應加以清除以保持排水暢通。 (三)雨棚及遮蓋物品之帆布、塑膠布積水，應儘速清除。 (四)巡視防火巷內是否有雜物堆積，若有應儘速清除。 (五)室內外盆栽底盤積水應加以清除，水植盆栽每週換水並刷洗容器。 (六)環境周圍整頓後，若有大型垃圾及廢棄物，須儘快清運，避	1. 明定防治措施，含：防疫宣導、需檢查之校園室內外地點、各單位權責區域及高風險國家入境師生健康管理。 2. 擬定「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」(附件一)，供各單位自主檢查用。

免雨後再度積水形成孳生源。

三、總務處負責校園公共區域環境維護，包含例行性清掃作業、清除積水容器、保持水溝通暢及預防落葉堆積，以及資源回收場、生態池、地下室、屋頂、水塔、營繕工程廢棄物、戶外雜物堆放處、冷氣排水、未運轉之冷卻水塔及廢棄房舍等易孳生病媒蚊之環境維護與巡檢。

四、總務處針對校園室內外及公共區域環境消毒以春秋各消毒一次為原則，噴灑前須公告，必要時配合主管機關加強消毒作業，各單位也須配合時程進行消毒。

五、各單位須自行負責所屬權管區域環境清潔維護及積水清除，如室內外盆栽、花盆底盤、魚缸等積水容器。

六、各單位需負責其權管區域登革熱防治，疫情嚴峻期間每週1次，非疫情期間每月1次，確實檢查並填報「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」(附件一)，並負責檢查後改善措施及追蹤回報，權管區域如下：

(一)各系所及行政辦公室之責任範圍為辦公室內部及前後方之走廊。

(二)圖書館、雅音樓、系館、宿舍、中心、體育館為整棟建築(包括走廊)及中庭，由權管單位自行檢查，其餘為公共區域，由總務處負責，如有上鎖區域由權管單位負責。

(三)校園戶外及整棟建築之公共區域其環境巡檢及填報由總務處事務組負責。

(四)退休人員宿舍(含宿舍周圍之植栽等)及租借場地，由總務處保管組負責檢查及督導管理。

(五)營繕工地由總務處營繕組負責督導管理。

七、教職員工生國際交流及旅遊活動頻繁，各單位須掌握來校交流名冊及健康狀況，協助宣導個人防疫措施，如有發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉痛、關節痛及出疹等疑似登革熱症狀，應盡速就醫、主動告知旅遊史，並通知衛保組進行健康追蹤與管理。

#### 肆、督導查核

一、各單位疫情嚴峻期間每週1次，非疫情期間每月1次，自主檢查並填報「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」，送交衛保組留存備查。

二、衛保組偕同總務處事務組與環安組人員依「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」不定期進行抽檢，各單位須派專人配合共同協助檢查，不合格者通知該單位於限期內改善，並進行複檢直到改善合格為止。

三、當主管機關稽查人員至校園進行登革熱孳生源稽查，由衛保組、總務處事務組及環安組人員負責陪同環境巡檢，各單位登革熱防疫專責人員必要時亦須配合陪同巡檢。

1. 明定各單位自主檢查並填檢查表頻率。

2. 明定本校稽查小組抽檢時間及主管機關稽查人員蒞校稽查時本校陪同巡檢人員。

3. 擬定本校「因應登革熱流行防疫工作細項」(附件二)，供各單位參考，以利防疫工作進行。

<p>四、各單位須依本校「因應登革熱流行防疫工作細項」(附件二)配合執行防疫工作，若有不合格事項遭受相關單位處罰或罰鍰時，則自行承擔行政責任。</p>	<p>4. 明定若有不符合事項遭受相關單位處罰或罰鍰時，權責單位自行承擔行政責任。</p>
<p>伍、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。</p>	<p>明定實施及修正方式。</p>

## 「國立臺南大學校園登革熱防治計畫」草案全條文

中華民國 112 年 10 月 18 日 112 學年度第 2 次行政會議討論

壹、依據傳染病防治法第六條、學校衛生法第十三條、學校衛生法施行細則第七條至第十條規定，登革熱為第二類法定傳染病，為配合衛生福利部疾病管制署，協力防治校園登革熱發生，維護教職員工生之健康，特訂定本計畫。

### 貳、目標

- 一、加強校園環境衛生管理及落實校園環境登革熱病媒蚊孳生源清除工作，以杜絕病媒蚊和疾病之傳播。
- 二、加強登革熱防治教育與防疫宣導，以維護教職員工生的健康與安全。

### 參、防治措施

#### 一、辦理登革熱防疫宣導：

(一)學務處衛生保健組(以下簡稱衛保組)負責防疫宣導，將登革熱防疫相關資訊公告於學校網站首頁及衛保組網頁。

(二)於校園公佈欄張貼登革熱防疫宣導海報。

(三)利用校內電子郵件通知、校門口跑馬燈等多元管道，發布防疫資訊。

#### 二、檢查並清理校園室內外處所及積水容器，包括下列地點：

(一)地下室、停車場、頂樓若有積水處，應儘速將水抽乾，並保持乾燥。

(二)屋簷排水槽及水溝若有雜物或淤泥，應加以清除以保持排水暢通。

(三)雨棚及遮蓋物品之帆布、塑膠布積水，應儘速清除。

(四)巡視防火巷內是否有雜物堆積，若有應儘速清除。

(五)室內外盆栽底盤積水應加以清除，水植盆栽每週換水並刷洗容器。

(六)環境周圍整頓後，若有大型垃圾及廢棄物，須儘快清運，避免雨後再度積水形成孳生源。

三、總務處負責校園公共區域環境維護，包含例行性清掃作業、清除積水容器、保持水溝暢及預防落葉堆積，以及資源回收場、生態池、地下室、屋頂、水塔、營繕工程廢棄物、戶外雜物堆放處、冷氣排水、未運轉之冷卻水塔及廢棄房舍等易孳生病媒蚊之環境維護與巡檢。

四、總務處針對校園室內外及公共區域環境消毒以春秋各消毒一次為原則，噴灑前須公告，必要時配合主管機關加強消毒作業，各單位也須配合時程進行消毒。

五、各單位須自行負責所屬權管區域環境清潔維護及積水清除，如室內外盆栽、花盆底盤、魚缸等積水容器。

六、各單位需負責其權管區域登革熱防治，疫情嚴峻期間每週 1 次，非疫情期間每月 1 次，確

實檢查並填報「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」(附件一)，並負責檢查後改善措施及追蹤回報，權管區域如下：

- (一)各系所及行政辦公室之責任範圍為辦公室內部及前後方之走廊。
  - (二)圖書館、雅音樓、系館、宿舍、中心、體育館為整棟建築(包括走廊)及中庭，由權管單位自行檢查，其餘為公共區域，由總務處負責，如有上鎖區域由權管單位負責。
  - (三)校園戶外及整棟建築之公共區域其環境巡檢及填報由總務處事務組負責。
  - (四)退休人員宿舍(含宿舍周圍之植栽等)及租借場地，由總務處保管組負責檢查及督導管理。
  - (五)營繕工地由總務處營繕組負責督導管理。
- 七、教職員工生國際交流及旅遊活動頻繁，各單位須掌握來校交流名冊及健康狀況，協助宣導個人防疫措施，如有發燒、頭痛、後眼窩痛、肌肉痛、關節痛及出疹等疑似登革熱症狀，應盡速就醫、主動告知旅遊史，並通知衛保組進行健康追蹤與管理。

#### 肆、督導查核

- 一、各單位疫情嚴峻期間每週1次，非疫情期間每月1次，自主檢查並填報「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」，送交衛保組留存備查。
- 二、衛保組偕同總務處事務組與環安組人員依「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」不定期進行抽檢，各單位須派專人配合共同協助檢查，不合格者通知該單位於限期內改善，並進行複檢直到改善合格為止。
- 三、當主管機關稽查人員至校園進行登革熱孳生源稽查，由衛保組、總務處事務組及環安組人員負責陪同環境巡檢，各單位登革熱防疫專責人員必要時亦須配合陪同巡檢。
- 四、各單位須依本校「因應登革熱流行防疫工作細項」(附件二)配合執行防疫工作，若有不合格事項遭受相關單位處罰或罰鍰時，則自行承擔行政責任。
- 伍、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後實施，修正時亦同。

# 國立臺南大學登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表

單位/系所：\_\_\_\_\_

檢查日期：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_\_月\_\_\_\_\_日

附件一

一、學校室外或周圍環境是否有下列容器：(填「無」之項目請接著在後面欄位填「否」)					
1.空瓶、空罐	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	這些是否已清除(若未清除請馬上動手清除)。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
2.陶甕、水缸	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
3.杯子、碟子、盤子、碗	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
4.鍋、壺	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
5.保麗龍製品或塑膠製品、免洗餐具	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
6.桶子(木桶、鐵桶、塑膠桶等)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
7.椰子殼	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
8.廢輪胎、廢安全帽	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	請移除或以土填滿並種小花等植物。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
9.屋簷旁排水管、帆布、遮雨棚	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	裡面是否阻塞積水?(若有請立即疏通)	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
10.廢棄冰箱、洗衣機、馬桶或水族箱	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否有開口?內部是否有積水?是否倒置或密封保持乾燥?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
11.不使用或未加蓋的水塔(蓄水塔)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
12.未使用中的冷氣、冷卻水塔、冷飲櫃	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
13.大型儲水桶	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	儲水容器請記得加蓋或蓋細紗網,不用時倒置。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
14.寵物水盤、雞、鴨、家禽、鳥籠或鴿舍內飲水槽、馬槽水	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否一週換水一次並刷洗乾淨?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
15.積水地下室	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	積水是否已清除?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
16.地下室內的集水井	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否有孳生?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
17.自來水表或瓦斯表	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	內部是否漏水或積水?是否倒置保持乾燥?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
18.門外信箱	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
19.燒金紙的桶子	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
20.雨鞋、雨衣	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>		是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
21.天然積水容器(竹籬笆竹節頂端、竹筒、樹幹上的樹洞、大型樹葉)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否以土填滿並種小花等植物?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
22.旗座水泥樁上及其他可積水之水管	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	把水倒掉,若暫不使用則封住開口。	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
23.假山造型水池(凹槽處)、冷氣機滴水	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否有孳生?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
24.水溝積水有孳生	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	裡面是否阻塞?(若有請立即疏通)	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
25.屋後溝	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	裡面是否阻塞?(若有請立即疏通)	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
26.天溝(屋簷排水槽)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	裡面是否阻塞?(若有請立即疏通)	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
27.其他(任何容器或雜物)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>			
二、學校建築物內是否有下列容器?(填「無」之項目請接著在後面欄位填「否」)					
28.花盤、花瓶、插水生植物容器(如:萬年青、黃金葛等)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否一週換水一次,並洗刷乾淨?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
29.澆花灑水桶、花盆盆栽底盤	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否洗刷乾淨?不用時是否倒置?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
30.貯水容器(水缸、水泥槽、水桶、陶甕等或盛裝寵物飲水容器)	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	一週換水一次,並洗刷乾淨?貯水容器是否有加蓋密封?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
31.冰箱底盤、烘碗機底盤、開飲機底盤、泡茶用水盤	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>	是否一週換水一次,並洗刷乾淨?	是 <input type="checkbox"/>	否 <input type="checkbox"/>
32.其他	有 <input type="checkbox"/>	無 <input type="checkbox"/>			
總 計					

註 1：本表校內各單位/系所適用      2：發現大型髒亂點/孳生源請以電話通知有關單位。

檢查人員簽名：\_\_\_\_\_ 單位主管簽核：\_\_\_\_\_

# 國立臺南大學因應登革熱流行防疫工作細項

附件二

負責單位	工作項目	備註
衛保組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 隨時提供登革熱相關訊息，並負責防治及宣導工作。</li> <li>2. 負責對校外衛生單位的接洽、聯繫工作。</li> <li>3. 會同事務組及環安組不定期進行校園環境檢查，並記錄備查。</li> <li>4. 負責個案的管理，包括個案通報、轉介就醫、出院後衛教、病情追蹤等。</li> </ol>	
生輔組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助校園登革熱疫情緊急應變督導、協調與執行。</li> <li>2. 維持校安通報暢通，並循校園緊急事件機制辦理。</li> <li>3. 非疫情期每月25日前(疫情嚴峻期每週四)，依本校「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」，檢視宿舍環境，送交衛保組留存備查。</li> <li>4. 若發現學生有發燒、眼窩痛或全身酸痛等疑似登革熱感染現象，請安排儘速送醫，並通報衛生保健組。</li> <li>5. 規劃休養宿舍地點，安排隔離學生之住宿，並提供適當之生活起居照料及關懷。</li> </ol>	
事務組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 接受各處室有關防疫的環境清潔申請。</li> <li>2. 負責學校公共區域清潔維護與積水容器清除。</li> <li>3. 疫情嚴峻期間，針對易孳生病媒處每 2 週進行預防性投藥，必要時加強執行環境消毒。</li> <li>4. 會同衛保組及環安組不定期進行校園環境檢查，並追蹤後續環境改善事宜及配合環保與衛生單位稽查。</li> <li>5. 轄下清潔公司負責檢視清潔區域環境，並依合約規定填寫自我檢查表（非疫情期每月底，疫情嚴峻期每週四前），送交衛保組留存備查。</li> </ol>	
環安組	會同衛保組及事務組不定期進行校園環境檢查，並配合環保與衛生單位稽查。	
保管組	非疫情期每月 25 日前(疫情嚴峻期每週四前)，依本校「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」，檢視退休人員宿舍內部及周遭環境，送交衛保組留存備查。另請針對租借場地妥善管理。	
營繕組	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每季全校冷氣健檢，針對冷氣滴水與引水問題進行妥善處理，防積水孳生病媒蚊，並紀錄備查。</li> <li>2. 冷卻水塔沒運轉時，每週投氯錠，必要時修補周圍細紗網。</li> <li>3. 接受各處室有關防疫的各項改善措施之請修申請。</li> <li>4. 針對公共工程加強巡視與管理。</li> <li>5. 必要時，會同衛保組、環安組與事務組進行校園環境檢查，並追蹤後續修繕事宜。</li> </ol>	
各學院系所/各單位	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 清除辦公室責任區周圍的積水容器如花盆底盤、水瓶等。</li> <li>2. 非疫情期每月 25 日前(疫情嚴峻期每週四前)依本校「登革熱病媒蚊孳生源自我檢查表」進行環境稽查，送交衛保組留存備查。</li> <li>3. 若發現學生有發燒、眼窩痛或全身酸痛等疑似登革熱感染現象，請安排儘速送醫，並通報衛生保健組(夜間及假日請通報校安專線：06-2133112)。</li> <li>4. 各專業教室及業管區域配合噴藥事宜。</li> </ol>	

#### 提案四

提案單位：學務處

案由：擬修正本校校園霸凌防制規定第 9 點草案，提請討論。

說明：

- 一、為增進本校相關案件審查量能，擬於委員中之導師代表增加為每學院 1 人。
- 二、內容及理由詳如修正條文前後對照表如下。
- 三、檢附修正對照表及修正草案。

決議：照案通過。

### 「國立臺南大學校園霸凌防制規定」修正草案對照表

修正後規定	現行規定	說明
九、本校成立防制校園霸凌因應小組（以下簡稱本小組），置組員 <u>11 至 13 人</u> ，採任期制，以副校長為召集人，學務長為副召集人，其成員包括輔導中心主任、生活輔導組組長為當然成員，另導師代表（由各學院推派 1 人）、家長代表、學者專家、學生代表，由校長聘任，任期一學年，得連任之。	九、本校成立防制校園霸凌因應小組（以下簡稱本小組），置組員 7 至 11 人，採任期制，以副校長為召集人，學務長為副召集人，其成員包括輔導中心主任、生活輔導組組長為當然成員，另導師代表（由各學院輪流推派）、家長代表、學者專家、學生代表，由校長聘任，任期一學年，得連任之。	1、為使防制校園霸凌之宣導於各學院能有效推展。 2、若有案件進行調查時，每案均須 3 位委員參與調查，若有 2 案以上，即會使委員捉襟見肘，因此增加由各學院派一名導師參與。

### 「國立臺南大學校園霸凌防制規定」修正後全條文

中華民國 110 年 3 月 24 日 109 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議通過

中華民國 110 年 4 月 21 日 109 學年度第 7 次行政會議通過

中華民國 112 年 9 月 20 日 112 學年度第 1 學期學生事務會議

中華民國 112 年 10 月 18 日 112 學年度第 2 次行政會議討論

- 一、國立臺南大學(以下簡稱本校)為防制校園霸凌事件，建立有效預防機制及相關問題處理程序，依教育部「校園霸凌防制準則」，訂定本校「校園霸凌防制規定」（以下簡稱本規定）。
- 二、本規定用詞，定義如下：
  - (一)學生：指各級學校具有學籍、學制轉銜期間未具學籍者、接受進修推廣教育者、交換學生、教育實習學生或研修生。
  - (二)教師：指專任教師、兼任教師、代理教師、代課教師、教官、運用於協助教學之志願服務人員、實際執行教學之教育實習人員及其他執行教學或研究之人員。
  - (三)職員、工友：指前款教師以外，固定、定期執行學校事務，或運用於協助學校事務

之志願服務人員。

(四)霸凌：指個人或集體持續以言語、文字、圖畫、符號、肢體動作、電子通訊、網際網路或其他方式，直接或間接對他人故意為貶抑、排擠、欺負、騷擾或戲弄等行為，使他人處於具有敵意或不友善環境，產生精神上、生理上或財產上之損害，或影響正常學習活動之進行。

(五)校園霸凌：指相同或不同學校校長及教師、職員、工友、學生(以下簡稱教職員工生)對學生，於校園內、外所發生之霸凌行為。

前項第四款之霸凌，構成性別平等教育法第二條第五款所稱性霸凌者，依該法規定處理。

三、基於預防為原則，各學院、研究所、系及行政單位應分別採取下列防制機制及措施，積極推動校園霸凌防制工作：

(一)建構友善校園環境。

(二)加強實施學生法治教育、品德教育、人權教育、生命教育、性別平等教育、資訊倫理教育、偏差行為防制及被害預防宣導，奠定防制校園霸凌之基礎。

(三)每學期應定期辦理相關之在職進修活動，或結合校務會議、導師會議或教師進修研習時間，強化教師、職員、工友(以下簡稱教職員工)防制校園霸凌之意願、知能及處理能力。

(四)得善用退休校長、退休教師及家長會人力，辦理志工招募、防制霸凌知能研習，建立學校及家長聯繫網絡，協助學校預防校園霸凌及其事件之協調處理，強化校園安全巡查。

(五)利用各項教育及宣導活動，向學生、家長、本校教職員工說明校園霸凌防制理念及事件調查處理程序，鼓勵學生、家長、本校教職員工申請調查或檢舉，以利即時因應及調查處理。

(六)於校園霸凌事件宣導、處理或輔導程序中，得善用修復式正義策略，以降低衝突、促進和解及修復關係。

家長得參與學校各種防制校園霸凌之措施、機制、培訓及研習，並應配合學校對其子女之教育及輔導。

四、為防制校園霸凌，準用校園性侵害性騷擾或性霸凌防治準則第四條、第五條規定，將校園霸凌危險空間，納入校園安全規劃。

五、加強本校教職員工生就校園霸凌防制權利、義務及責任之認知；本校教職員工生於進行校內外教學活動、執行職務及人際互動時，應發揮樂於助人、相互尊重之品德。

校園霸凌防制應由班級同儕間、師生間、親師間、本校教職員工間、班際間及校際間共同合作處理。

六、透過平日教學過程，鼓勵及教導學生如何理性溝通、積極助人及處理人際關係，以培養其責任感及自尊尊人之處事態度。學校及家長應協助學生學習建立自我形象，真實面對自己，並積極正向思考。

七、對被霸凌人及曾有霸凌行為或有該傾向之本校教職員工生，應積極提供協助、主動輔導，並就學生學習狀況、人際關係與家庭生活，進行深入了解及關懷。

八、本校教職員工應以正向輔導管教方式啟發學生同儕間正義感、榮譽心、相互幫助、關懷、照顧之品德及同理心，以消弭校園霸凌行為之產生。

本校教職員工應主動關懷、覺察及評估學生間人際互動情形，依權責進行輔導，必要時送學校防制校園霸凌因應小組確認。

本校教職員工應具備校園霸凌防制意識，避免因自己行為致生霸凌事件，或不當影響校園霸凌防制工作。

九、本校成立防制校園霸凌因應小組（以下簡稱本小組），置組員11至13人，採任期制，以

副校長為召集人，學務長為副召集人，其成員包括輔導中心主任、生活輔導組組長為當然成員，另導師代表(由各學院推派1人)、家長代表、學者專家、學生代表，由校長聘任，任期一學年，得連任之。

本小組會議應有委員二分之一以上出席，始得開議；應有出席委員三分之二以上之同意，始得決議；並不得代理出席。

召開本小組會議時，得視需要邀請具霸凌防制意識之專業輔導人員、性別平等教育委員會委員、法律專業人員、警政、衛生福利、法務等機關代表參加。

鼓勵本小組組員參加各級主管機關或委由師資培育之大學、設有社會工作或輔導系、所之大學或其他專業團體或機構辦理之培訓。

十、本校教職員工知有疑似校園霸凌事件時，均應立即向學務處生活輔導組權責人員（以下稱權責人員）通報，並由權責人員向教育部校安中心通報，至遲不得超過二十四小時。並應視事件情節，另依兒童及少年福利與權益保障法等相關規定，向直轄市、縣（市）社政主管機關進行通報。

依前項規定為通報時，除有調查必要、基於公共利益考量或法規另有規定者外，對於行為人及被霸凌人（以下簡稱當事人）、檢舉人、證人及協助調查人之姓名或其他足以辨識其身分之資料，應予以保密。

十一、疑似校園霸凌事件之被霸凌人或其法定代理人（以下簡稱申請人），得向行為人於行為發生時所屬之學校（以下簡稱調查學校）申請調查。

任何人知悉前項事件時，得依規定程序向學校檢舉之。

學校經大眾傳播媒體、警政機關、醫療或衛生福利機關（構）等之報導、通知或陳情而知悉者，視同檢舉。

十二、校園霸凌事件之申請人或檢舉人得以言詞、書面（如附件1）或電子郵件申請調查或檢舉；其以言詞或電子郵件為之者，權責人員應作成紀錄，經向申請人或檢舉人朗讀或使其閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章；申請人或檢舉人未具真實姓名者，除學校已知悉有霸凌情事者外，得不予受理。

前項書面或依言詞、電子郵件作成之紀錄，應載明下列事項：

(一)申請人或檢舉人姓名、聯絡電話及申請調查日期。

(二)申請人申請調查者，應載明被霸凌人之就讀學校、班級。

(三)申請人委任代理人代為申請調查者，應檢附委任書，並載明申請人及受委任人姓名、聯絡電話。

(四)申請調查或檢舉之事實內容，如有相關證據，亦應記載或附卷。

十三、本校於接獲第十一點申請調查或檢舉後（處理流程圖如附件2），應初步了解是否為調查學校。若本校非為調查學校於接獲申請調查或檢舉，知有疑似校園霸凌事件時，除依第十點規定通報外，應於3個工作日內將事件移送調查學校處理，並通知當事人。

十四、當事人分屬不同學校者，以先接獲申請調查或檢舉之學校負責調查，相關學校應派代表參與調查。

前項事件行為人已非調查學校或參與調查學校之教職員工生時，調查學校應以書面通知行為人現所屬學校派代表參與調查，被通知之學校不得拒絕。

學制轉銜期間接獲申請調查或檢舉之事件，管轄權有爭議時，由其共同主管機關決定之；無共同主管機關時，由各該主管機關協議定之。

十五、調查學校於接獲申請調查或檢舉時，應於20日內以書面通知申請人或檢舉人是否受理。

調查學校於接獲申請調查或檢舉時，有下列情形之一者，應不予受理：

(一)非屬本規定所規定之事項。

(二)無具體之內容或申請人、檢舉人未具真實姓名。

(三)同一事件已處理完畢。

前項不受理之書面通知，應敘明理由。

第二項所定事由，必要時得由防制校園霸凌因應小組指派小組成員三人以上組成防治小組認定之。

十六、申請人或檢舉人於前點第一項之期限內未收到通知或接獲不受理通知之次日起20日內，得以書面具明理由，提出申復。

前項不受理之申復以一次為限(如附件3)。

事件管轄學校接獲申復後，應將申請調查或檢舉案交防制校園霸凌因應小組重新討論受理事宜，並於20日內以書面通知申復人申復結果；申復有理由者，防制校園霸凌因應小組應依本規定調查處理。

十七、調查學校接獲第十五點第一項之申請調查或檢舉後，除有同點第二項所定事由外，應於3個工作日內召開防制校園霸凌因應小組會議，開始調查處理程序。

十八、為保障校園霸凌事件當事人之學習權、受教育權、身體自主權、人格發展權及其他權利，必要時，學校得為下列處置，並報相關主管機關處理：

(一)彈性處理當事人之出缺勤紀錄或成績評量，並積極協助其課業、教學或工作，得不受請假、學生成績評量或其他相關規定之限制。

(二)尊重被霸凌人之意願，減低當事人雙方互動之機會；情節嚴重者，得施予抽離或個別教學、輔導。

(三)避免行為人及其他關係人之報復情事。

(四)預防、減低或杜絕行為人再犯。

(五)其他必要之處置。

當事人非屬調查學校之教職員工生時，調查學校應通知當事人所屬學校，依前項規定處理。

前二項必要之處置，應經防制校園霸凌因應小組決議通過後執行。

十九、調查處理校園霸凌事件時，應依下列方式辦理：

(一)調查時，應給予雙方當事人陳述意見之機會；當事人為未成年者，得由法定代理人陪同。

(二)避免行為人與被霸凌人對質。但基於教育及輔導上之必要，經防制校園霸凌因應小組徵得雙方當事人及法定代理人同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

(三)不得令當事人與檢舉人或證人對質。但經防制校園霸凌因應小組徵得雙方及其法定代理人之同意，且無權力、地位不對等之情形者，不在此限。

(四)學校基於調查之必要，得於不違反保密義務之範圍內，另作成書面資料，交由當事人或受邀協助調查之人閱覽或告以要旨。

(五)學校就當事人、檢舉人、證人或協助調查人之姓名及其他足以辨識身分之資料，應予保密。但基於調查之必要或公共利益之考量者，不在此限。

(六)申請人撤回申請調查時，為釐清相關法律責任，調查學校得經防制校園霸凌因應小組決議，或經行為人請求，繼續調查處理；主管機關認情節重大者，應命學校繼續調查處理。

二十、依前點第五款規定負有保密義務者，包括參與調查處理校園霸凌事件之所有人員。

依前項規定負有保密義務者洩密時，應依刑法或其他相關法規處罰。

學校或相關機關就記載有當事人、檢舉人、證人及協助調查人姓名之原始文書，應予封存，不得供閱覽或提供予偵查、審判機關以外之人。但法規另有規定者，不在此限。

調查處理校園霸凌事件人員，就原始文書以外對外所另行製作之文書，應將當事人、檢舉人、證人及協助調查人之真實姓名及其他足以辨識身分之資料刪除，並以代號為之。

二十一、防制校園霸凌因應小組之調查處理，不受該事件司法程序是否進行及處理結果之影響。

前項之調查程序，不因行為人喪失原身分而中止。

二十二、校園霸凌事件之行為人及其法定代理人、檢舉人、證人，應配合學校調查程序及處置。

於調查前項事項程序中，遇被霸凌人不願配合調查時，應提供必要之輔導或協助；被霸凌人拒絕接受輔導或協助時，主管機關應視實際情形，積極協助學校處理。

二十三、於受理疑似校園霸凌事件申請調查、檢舉、移送之次日起二個月內完成調查；必要時，得延長之，延長以二次為限，每次不得逾一個月，並應通知申請人及行為人。

防制校園霸凌因應小組調查完成後，應將調查報告及處理建議，以書面向其所屬學校提出報告。

學校應於接獲前項調查報告後二個月內，自行或移送相關權責機關依相關法律、法規或學校章則等規定處理，並將處理之結果，以書面載明事實及理由通知申請人、檢舉人及行為人。

二十四、學校將前點第三項處理結果，以書面通知申請人及行為人時，應一併提供調查報告，並告知不服之申復方式及期限(如附件4)。

申請人或行為人對學校調查及處理結果不服者，得於收到書面通知次日起二十日內，以書面具明理由，向學校申復；其以言詞為之者，調查學校應作成紀錄，經向申請人或行為人朗讀或使閱覽，確認其內容無誤後，由其簽名或蓋章。

前項申復以一次為限，並依下列程序處理：

(一)受理申復後，應即組成審議小組，並於三十日內作成附理由之決定，以書面通知申復人申復結果。

(二)前款審議小組應包括防制校園霸凌領域之相關專家學者、法律專業人員或實務工作者。

(三)原防制校園霸凌因應小組成員不得擔任審議小組成員。

(四)審議小組召開會議時由小組成員推舉召集人，並主持會議。

(五)審議會進行時，得視需要給予申復人陳述意見之機會，並得邀所設防制校園霸凌因應小組成員列席說明。

(六)申復有理由時，由學校重為決定。

(七)前款申復決定送達申復人前，申復人得準用前項規定撤回申復。

二十五、當事人對於學校處理校園霸凌事件之申復決定不服，得依教師法、學生申訴辦法或相關規定提起申訴。

二十六、學校完成調查後，確認校園霸凌事件成立時，應立即啟動霸凌輔導機制，並持續輔導當事人改善。

前項輔導機制，應就當事人及其他關係人訂定輔導計畫，明列懲處建議或管教措施、輔導內容、分工、期程，完備輔導紀錄，並定期評估是否改善。

當事人經定期評估未獲改善者，得於徵求其同意後，轉介專業諮商、醫療機構實施矯正、治療及輔導，或商請社政機關（構）輔導安置；其有法定代理人者，並應經其法定代理人同意。

確認成立校園霸凌事件後，應依事件成因，檢討學校相關環境、教育措施及輔

導資源，立即進行改善。

二十七、前點輔導，得委請醫師、臨床心理師、諮商心理師、社會工作師或律師等專業人員為之。

執行輔導工作之人員，應謹守專業倫理，維護學生接受輔導專業服務之權益；必要時，曾參與調查之防制校園霸凌因應小組成員，應迴避同一事件輔導工作。

二十八、校園霸凌事件情節嚴重者，學校應即請求警政、社政機關（構）或司法機關協助，並依少年事件處理法、兒童及少年福利與權益保障法、社會秩序維護法等相關規定處理。

二十九、本校教職員工生或其他人員有違反本規定之規定者，應視情節輕重，分別依成績考核、考績、懲戒或懲處等相關法令規定及學校章則辦理。

三十、學校於校園霸凌事件處理完成，調查報告經防制校園霸凌因應小組議決後，應將處理情形、調查報告及防制校園霸凌因應小組之會議紀錄，報教育部。

三十一、本校設置霸凌投訴專線06-2133112、投訴專用信箱 [nobullying@pubmail.nutn.edu.tw](mailto:nobullying@pubmail.nutn.edu.tw) 另由學務處設防制校園霸凌網頁，宣導相關訊息及法規(令)。

三十二、本規定經學生事務會議及行政會議通過後，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

密件

國立臺南大學校園霸凌事件調查申請書

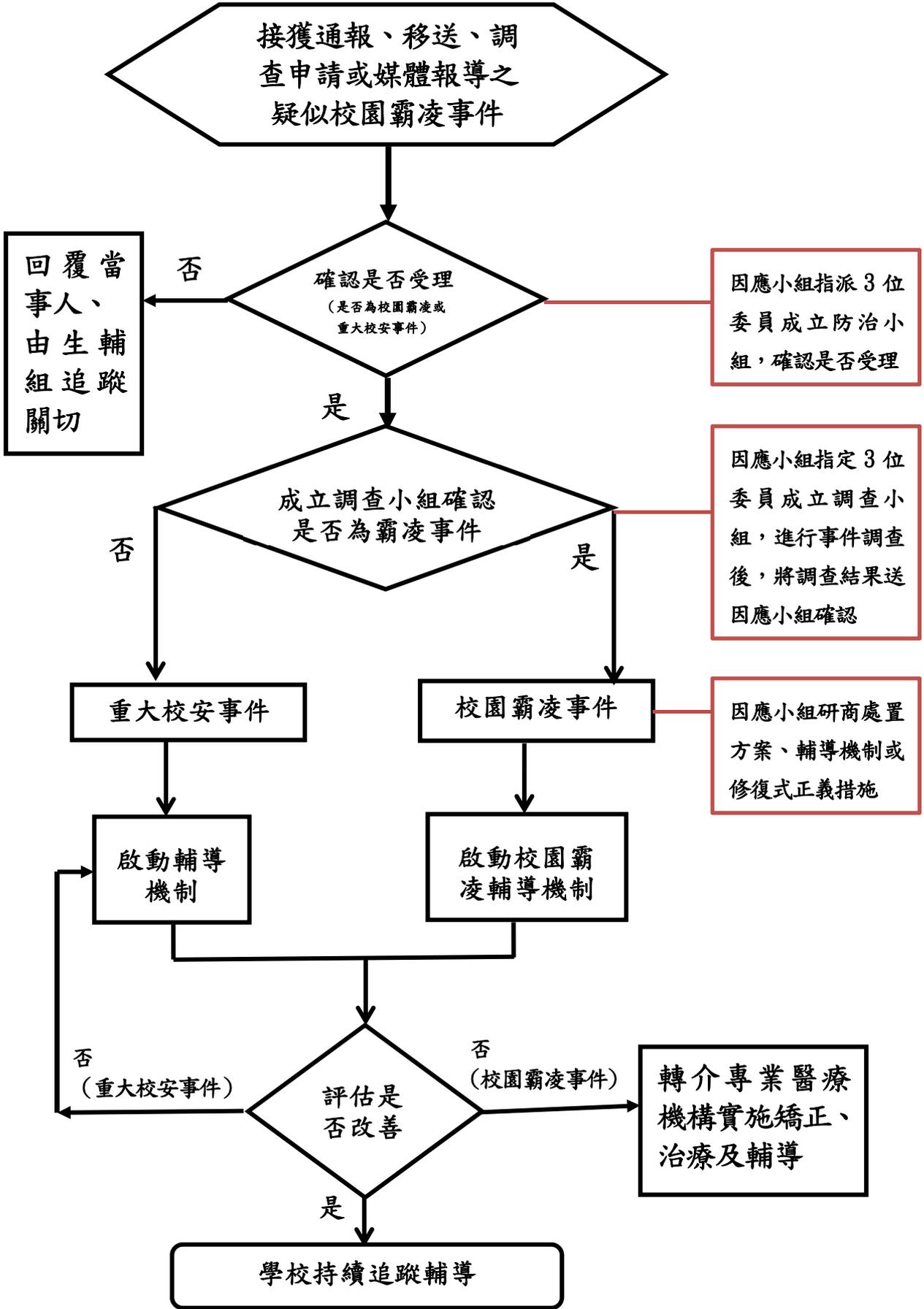
<b>類別</b>	編號：										
<b>申請人資料</b>	<input type="checkbox"/> 被行為人			<input type="checkbox"/> 檢舉人 <input type="checkbox"/> 法定代理人		請填寫 被行為人姓名： 與被行為人之關係：					
	姓名		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	出生年月日	年	月	日	(歲)		
	身分證統一編號 (或護照號碼)		聯絡電話		服務或就學單位		職稱				
	住(居)所	縣 市 村 里 路 巷 弄 號 樓									
<b>申請事實內容</b>	行為人姓名	<input type="checkbox"/> 不詳	服務或就學單位	<input type="checkbox"/> 知悉—單位名稱： <input type="checkbox"/> 無 <input type="checkbox"/> 不詳	聯絡電話：						
	<input type="checkbox"/> 曾於 <input type="checkbox"/> 不曾	年 月 日以 <input type="radio"/> 口頭 <input type="radio"/> 電話 <input type="radio"/> 傳真 <input type="radio"/> 電子郵件 <input type="radio"/> 其他方式，向 提出 <input type="checkbox"/> 調查申請 <input type="checkbox"/> 報案 <input type="checkbox"/> 訴訟陳情。									
	事件發生時間	年	月	日	<input type="checkbox"/> 上午 <input type="checkbox"/> 下午	時	分				
	事件發生地點										
	事件發生過程										
<b>請求事項</b>	(申請人對處理的期待與要求)										
<b>相關證據</b>	(請條列附件，並檢附之；無者免填)										
申請人簽名或蓋章：					申請日期： 年 月 日						

附註：1.本單送達學務處生活輔導組。

2.本校霸凌投訴專線 06-2133112、專用信箱 [nobullying@pubmail.nutn.edu.tw](mailto:nobullying@pubmail.nutn.edu.tw)。

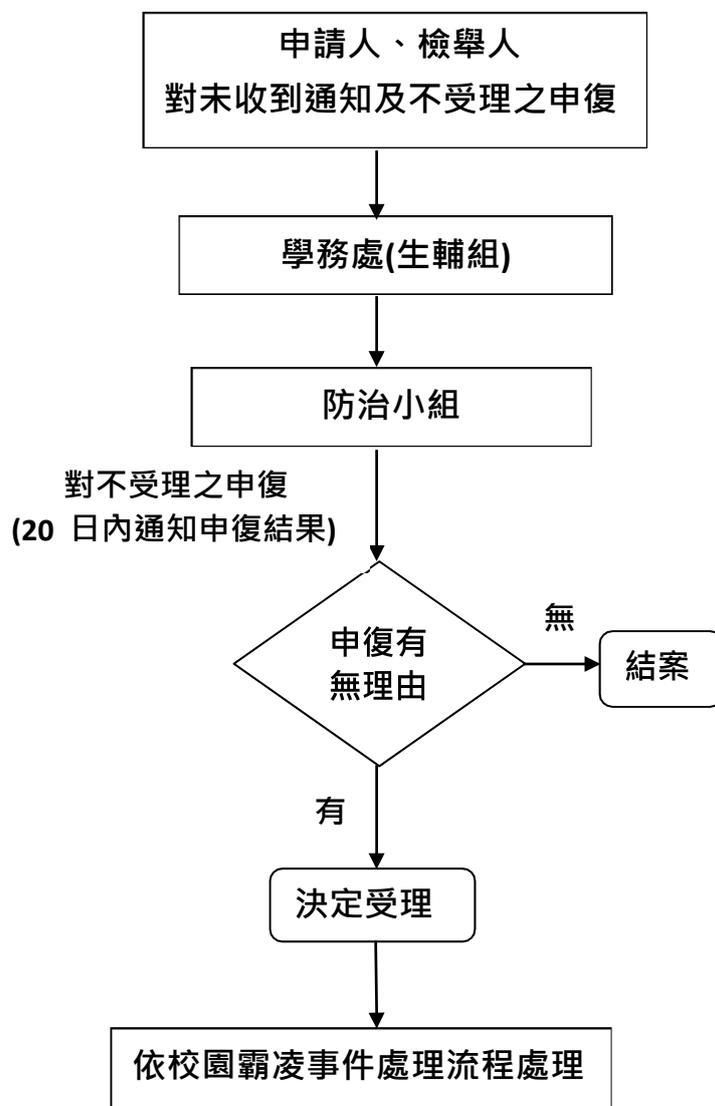
# 國立臺南大學校園霸凌事件處理流程圖

發現期  
處理期  
追蹤期

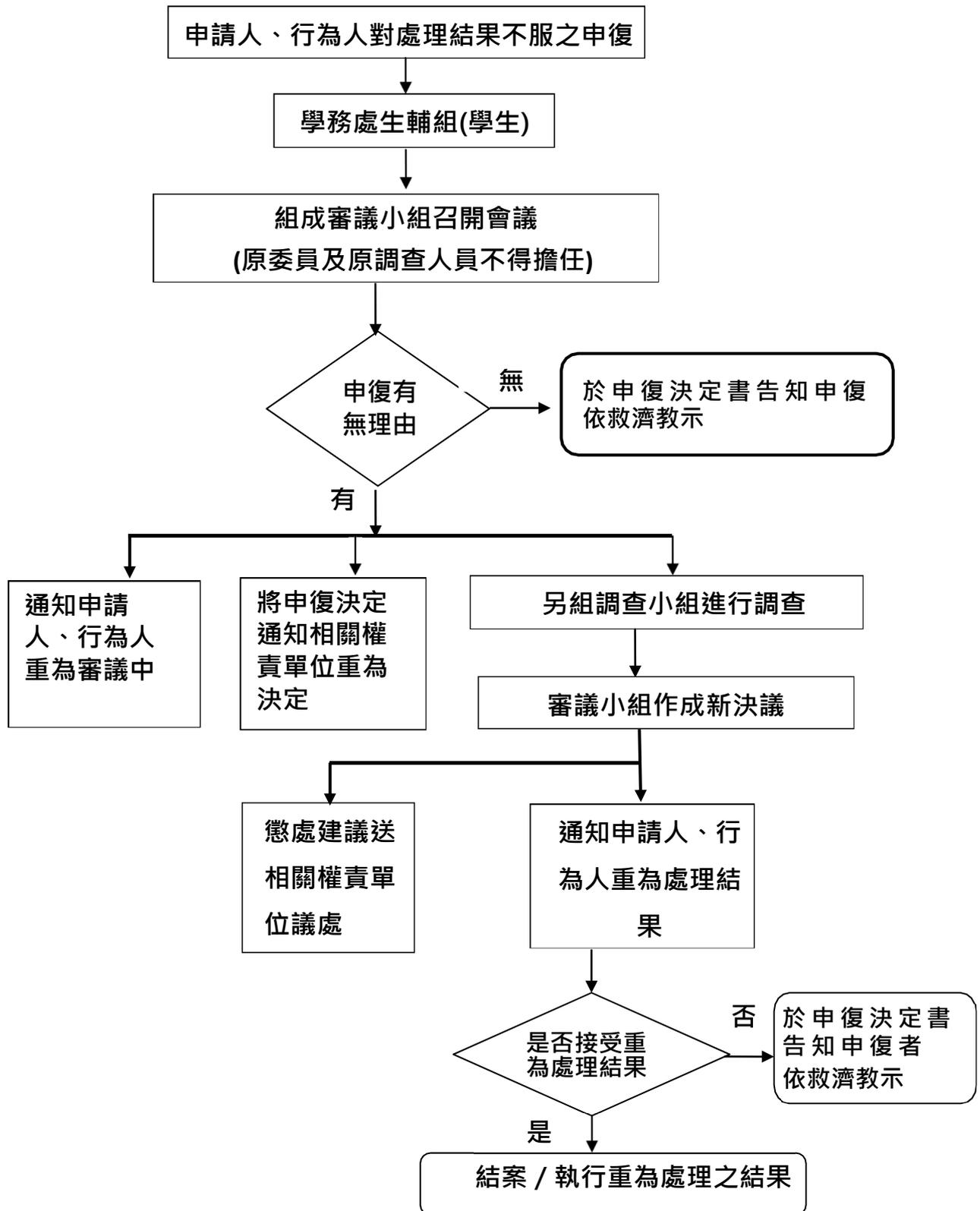


# 國立臺南大學校園霸凌事件申復處理流程圖1

## 【對未收到通知及不受理之申復】



## 國立臺南大學校園霸凌事件申復處理流程圖2



提案五

提案單位：總務處

案由：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。

說明：

- 一、輔導中心所轄 E105 多功能木板教室收費標準擬納入本要點附表 1，爰將附表一內增列編號 17 E105 多功能木板教室，其場地使用費及代收服務費與其他階梯教室相同，分別為每單位 3,200 元及 2,400 元。
- 二、修正前後對照表如下。
- 三、修正後附表一如下。

辦法：擬經行政會議通過陳請校長核定後實施。

決議：照案通過。

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」修正草案對照表

修正規定					現行規定	說明
附表一 編號 場地名稱 座位數 場地使用費 代收服務費 17 E105 多功能 40 3,200 2,400 木板教室 隸屬單位 輔導中心						附表一內增列編號 17 E105 多功能木板教室，其場地使用費及代收服務費與其他階梯教室相同，分別為每單位 3,200 元及 2,400 元。

附表一

國立臺南大學會議場地收費標準表草案

編號	場地名稱	座位數	收費標準 (每單位新台幣:元)				隸屬單位	備註
			場地使用費	鋼琴使用費	投影機使用費 (改以每小時計)	代收(每人)服務費(非上班時間使用才予收費)		
1	雅音樓音樂廳	439	22,000	使用史坦威 B、D 型鋼琴者 12,200 使用史坦威鋼琴(D 型)者 7,200 使用史坦威鋼琴(B 型)者 5,000	1,000	演出 1,800 排演 1,600	總務處事務組	雅音樓音樂廳表演須購票入場者：場地使用費以收費標準之 1.5 倍計費。
編號	場地名稱	座位數	場地使用費			代收(每人)服務費(非上班時間使用才予收費)	隸屬單位	備註
2	啟明苑演藝廳	202	8,000			2,400	總務處事務組	
3	B401 國際會議廳	78	5,400			2,400	總務處事務組	

4	榮譽 D303 國際會議廳	104	5,400	2,400	總務處事務組
5	榮譽 A108 大型會議室	102	5,400	2,400	總務處事務組
6	A303 階梯教室	63	3,200	2,400	教育學系
7	B307 會議室	50	3,200	2,400	總務處事務組
8	B308 會議室	108	3,200	2,400	總務處事務組
9	B309 會議室	20	3,200	2,400	總務處事務組
10	C408 階梯教室	80	3,200	2,400	材料科學系
11	E308 會議室	60	3,200	2,400	特殊教育學系
12	G304 會議室	60	3,200	2,400	台灣文化研究所
13	J106 階梯教室	100	3,200	2,400	總務處事務組
14	JB106 階梯教室	100	3,200	2,400	總務處事務組
15	榮譽 E201 中型會議室	52	3,200	2,400	總務處事務組
16	E210 會議室	<u>20</u>	3,200	2,400	特殊教育學系
<u>17</u>	<u>E105 多功能木板教室</u>	<u>40</u>	<u>3,200</u>	<u>2,400</u>	<u>輔導中心</u>

注意事項：

- 本校場地借用時段分為上午時段 08:00-12:00、下午時段 13:30-17:30 及晚間時段 18:00-22:00 等 3 時段，以 1 時段為 1 單位，收費以單位計之(校內單位借用得依實際使用時數計費)，若使用超出核准借用時段，將增收場地使用費或代收服務費。
- 雅音樓音樂廳每場次使用以演出為主，除演出外若需排練時，以當天 1 時段為限，如需增加排練，則每時段酌收排練使用費 3,000 元，提供空調及舞台燈光，使用鋼琴時，增收 1,000 元。
- 音樂廳使用以音樂表演或靜態性表演為原則(為延長相關設施設備使用年限，如校內單位辦理演講性質之活動，除學校重要或具特殊原因之活動經奉准外，請優先借用其他場地)，另鋼琴調音由本校決定，非經同意不得私自調音。
- 場地電源須在安全、可穩定供電範圍內才可外接使用，非經同意不得私自接用場地電源。
- 借用方式：
  - (1)表列編號 1 場地使用申請表及演出確認回傳單如附表六及附表七、表列編號 2-5、7-9、13-15 場地使用申請表如附表八，其餘場地申請請逕洽場地隸屬單位。
  - (2)本校場地之借用分為校內單位借用及校外單位借用，校內單位借用需於使用前三日向各場地隸屬單位提出申請，經批准後始得使用。校外單位借用應於一個月前以書面向本校各場地隸屬單位辦理借用申請手續，經批准並於使用前一週繳清費用後，始開放使用，逾期視同放棄。所繳費用，如遇人力不可抗拒之因素，得書面提出延期或退費之要求，但本校不負任何賠償責任。
  - (3)校外單位借用本校各場地，不分等級均須經過校長核准方得借用。校內單位借用表列編號 1-5 場地，須經校長核准，其餘場地可逕向各場地隸屬單位提出申請登記借用。

提案六

提案單位：總務處

案由：擬訂定本校監視系統管理要點草案，提請討論。

說明：

- 一、為有效管理全校監視系統，充分發揮其效能，保障個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，維護校內師生安全，擬訂定旨揭要點，俾利遵循。
- 二、檢附「國立臺南大學監視系統管理要點」草案逐點說明表如下。
- 三、提行政會議審查通過，陳請校長核定後公告實施。

決議：照案通過。

「國立臺南大學監視系統管理要點」草案說明表

條文規定	說明
<p>一、為有效管理全校監視系統，充分發揮其效能，保障個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，維護校內師生安全，特訂定「國立臺南大學監視系統管理要點」(以下簡稱本要點)。</p>	<p>明定本要點設置之目的</p>
<p>二、本要點所稱監視系統，係指本校裝設於交通要衝及公眾得出入場所之監視器及監視主機設備。</p>	<p>明定監視系統名詞及得設置地點。</p>
<p>三、監視系統之設置、維護及管理依下列規定辦理，並不得針對特定標的或個人設置：</p> <p>(一)監視系統設置及管理單位，依其場地管理權分工如下：</p> <p>1. 總務處：</p> <p>(1) 負責全校開放式公共空間及所轄空間監視系統之申裝與管理。</p> <p>(2) 彙整全校監視器數量，定期通知各單位辦理檢查及保養維護監視系統，確保設備之正常運作。</p> <p>(3) 辦理監視系統攝錄資料建檔、調閱與複製業務。</p> <p>2. 本校各單位：</p> <p>(1) 為維護所管理之空間得設置監視系統，申請時應敘明設置目的、地點含圖示、經費及規格，簽會總務處審酌建議，經核准後，依校內程序辦理採購事宜，並負責後續管理及維護。</p> <p>(2) 應指定管理人員負責所轄空間監視系統之申裝與管理，管理人員變更時，辦理</p>	<p>明訂</p> <p>一、 監視系統管理分工內容。</p> <p>二、 監視系統設置後管理規範。</p>

<p>移交。</p> <p>(3) 辦理監視系統攝錄資料建檔、調閱與複製業務。</p> <p>(二) 監視系統設置後，應善盡管理責任，保持監視系統攝錄之影音清晰運作，並不得有下列情形：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擅自變更監視系統設置地點。</li> <li>2. 擅自將監視系統攝錄之影音資料提供他人調閱、複製。</li> <li>3. 其他違反本要點之規定者。</li> </ol>	
<p>四、管理人員以外之人得依行政程序法及政府資訊公開法相關規定申請調閱或複製攝影資料，申請時填具本校「監視錄影紀錄調閱申請表」（如附件，以下簡稱申請表），依下列程序辦理：</p> <p>(一) 校內調閱：本校各單位或教職員工生，填具申請表向總務處提出申請，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製。</p> <p>(二) 校外調閱：需經司法單位或警察機關來函，或填具申請表，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製。</p>	<p>明定監視系統調閱、複製攝影資料程序。</p>
<p>五、設置監視系統審查小組處理監視系統設置、維護、管理及調閱等爭議事宜，由副校長擔任召集人，成員為總務長、學務長、主任秘書、學務處生活輔導組長及總務處事務組長，並視議題屬性邀請相關單位主管參加。行政事務由總務處負責。</p>	<p>明定監視系統審查小組工作職掌及組成成員。</p>
<p>六、監視系統所攝錄之影音應予保密，各監視攝錄資料以保存 1 週為原則，申請人得於事故發生日起 7 日內提出申請調閱；其管理人員離職或調職後，對在職期間之攝錄資料仍負保密義務。</p>	<p>明定監視系統攝錄資料保存天數、申請期限及管理人員保密責任。</p>
<p>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。</p>	<p>明訂本定要點之實施及修正方式。</p>

# 「國立臺南大學監視系統管理要點」草案全條文

112年10月18日112學年度第2次行政會議審議

- 一、為有效管理全校監視系統，充分發揮其效能，保障個人資料之蒐集、處理及利用，避免人格權受侵害，維護校內師生安全，特訂定「國立臺南大學監視系統管理要點」（以下簡稱本要點）。
  - 二、本要點所稱監視系統，係指本校裝設於交通要衝及公眾得出入場所之監視器及監視主機設備。
  - 三、監視系統之設置、維護及管理依下列規定辦理，並不得針對特定標的或個人設置：
    - (一) 監視系統設置及管理單位，依其場地管理權分工如下：
      1. 總務處：
        - (1) 負責全校開放式公共空間及所轄空間監視系統之申裝與管理。
        - (2) 彙整全校監視器數量，定期通知各單位辦理檢查及保養維護監視系統，確保設備之正常運作。
        - (3) 辦理監視系統攝錄資料建檔、調閱與複製業務。
      2. 本校各單位：
        - (1) 為維護所管理之空間得設置監視系統，申請時應敘明設置目的、地點含圖示、經費及規格，簽會總務處審酌建議，經核准後，依校內程序辦理採購事宜，並負責後續管理及維護。
        - (2) 應指定管理人員負責所設置監視系統之申裝與管理，管理人員變更時，辦理移交。
        - (3) 辦理監視系統攝錄資料建檔、調閱與複製業務。
    - (二) 監視系統設置後，應善盡管理責任，保持監視系統攝錄之影音清晰運作，並不得有下列情形：
      1. 擅自變更監視系統設置地點。
      2. 擅自將監視系統攝錄之影音資料提供他人調閱、複製。
      3. 其他違反本要點之規定者。
  - 四、管理人員以外之人得依行政程序法及政府資訊公開法相關規定申請調閱或複製攝影資料，申請時填具本校「監視錄影紀錄調閱申請表」（如附件，以下簡稱申請表），依下列程序辦理：
    - (一) 校內調閱：本校各單位或教職員工生，填具申請表向總務處提出申請，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製。
    - (二) 校外調閱：需經司法單位或警察機關來函，或填具申請表，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製。
  - 五、設置監視系統審查小組處理監視系統設置、維護、管理及調閱等爭議事宜，由副校長擔任召集人，成員為總務長、學務長、主任秘書、學務處生活輔導組長及總務處事務組長，並視議題屬性邀請相關單位主管參加。行政事務由總務處負責。
  - 六、監視系統所攝錄之影音應予保密，各監視攝錄資料以保存1週為原則，申請人得於事故發生日起7日內提出申請調閱；其管理人員離職或調職後，對在職期間之攝錄資料仍負保密義務。
- 本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

## 國立臺南大學監視錄影紀錄調閱申請表（校內單位）

系所/單位		申請日期	年 月 日
調閱人姓名			
調閱原因			
調閱時間	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 共計 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 僅觀看  <input type="checkbox"/> 下載檔案	
調閱地點			
聲明事項	本調閱人充分瞭解所申請之檔案資料，均受個人資料保護法及其他相關法律規範，不可任意傳送、張貼、公告或移為他用，如有違反，調閱人將觸及民事、刑事及行政等法規。 調閱人簽名：_____		
申請單位		申請單位主管	
監視系統 管理單位人員		監視系統 管理單位主管	
總務處事務組	<input type="checkbox"/> 僅觀看 <input type="checkbox"/> 下載檔案	總務長	

附註：本校各單位及教職員工調閱監視系統應由申請單位人員填表經單位主管核章後，向總務處提出申請，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製，並請於上班時間內調閱。

## 國立臺南大學監視錄影紀錄調閱申請表（本校學生）

就讀系所		申請日期	年 月 日
調閱人姓名			
調閱原因			
調閱時間	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 共計 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 僅觀看  <input type="checkbox"/> 下載檔案	
調閱地點			
聲明事項	本調閱人充分瞭解所申請之檔案資料，均受個人資料保護法及其他相關法律規範，不可任意傳送、張貼、公告或移為他用，如有違反，調閱人將觸及民事、刑事及行政等法規。 調閱人簽名：_____		
生活輔導組		學務處	
監視系統 管理單位人員		監視系統 管理單位主管	
總務處事務組	<input type="checkbox"/> 僅觀看 <input type="checkbox"/> 下載檔案	總務長	

附註：本校學生調閱監視系統應由學務處生輔組協助，向總務處提出申請，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製，並請於上班時間內調閱。

## 國立臺南大學監視錄影紀錄調閱申請表（校外單位）

申請單位		申請日期	年 月 日
調閱人姓名			
調閱原因			
調閱時間	自 月 日 時 分起至 月 日 時 分止 共計 月 日 時 分	<input type="checkbox"/> 僅觀看	<input type="checkbox"/> 下載檔案
調閱地點			
監視系統 管理單位人員		監視系統 管理單位主管	
總務處事務組	<input type="checkbox"/> 僅觀看 <input type="checkbox"/> 下載檔案	總務長	

附註：校外單位調閱需經司法單位或警察機關來函，或填具申請表，向總務處提出申請，經核准後，會同總務處及監視系統管理單位辦理調閱或複製，並請於上班時間內調閱。

提案七

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 2 點草案，提請討論。

說明：一、本要點於 112 年 9 月 20 日經本校檔案保存價值鑑定小組通過提案，另於 107 年修正並經檔管局以 107.12.3 檔徵字第 1070006818 號函核備在案。

二、本次擬修正第 2 點，內容如對照表。

擬辦：行政會議通過後送教育部轉陳國家發展委員會檔案管理局備查。

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
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、 <u>人文學院院長</u> 、文化與自然資源學系主任組成之。	三、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、 <u>人文與社會學院院長</u> 、文化與自然資源學系主任組成之。	因應本校組織規程修正調整修正本要點。

「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 檔案管理局檔徵字第 1070006818 號核備

- 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，並函送國家發展委員會檔案管理局備查後實施，修正時亦同。

提案八

提案單位：輔導中心

案由：擬修正本校輔導中心場地使用管理暨租借要點草案，提請討論。

說明：

- 一、依據近年租借現況，並參閱總務處「國立臺南大學場地管理及使用要點」，擬修正本中心場地使用管理暨租借要點相關規定。
- 二、為使要點內文更加明確且符合實際借用現況，本校「輔導中心場地使用管理暨租借要點」於借用程序、借用收費標準、取消或變更、違反規定之責任，以及申請表注意事項等處進行修正，俾使本次修正內容更臻完善。
- 三、餘係部份內容調整及文字修正，檢附修正對照表及修正草案。

決議：

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理登記借用手續，已繳費者可保留至一年。

三、餘照案通過。

「國立臺南大學輔導中心場地使用管理暨租借要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
四、場地借用程序： (一)場地借用應以 <u>機構(單位)或本校專任教師</u> 為申請者。	四、場地借用程序： (一)場地借用應以 <u>機構(單位)或教師</u> 為申請者。	修正文字，更明確定義申請者。
五、場地收費標準： (一) <u>收費標準</u> 比照「 <u>國立臺南大學會議場地收費標準表</u> 」。 (二)如活動與本校合辦，按收費標準 <u>8折</u> 收取場地使用費。 (三) <u>專業發展合作學校、建教合作或實習機構</u> 使用本校會議場地，按收費標準 <u>5折</u> 收取場地使用費。	五、場地收費標準： (一)借用時段分為上午時段8:00-12:00、下午時段13:30-17:30及晚間時段18:00-22:00等3時段，以1時段為1單位，收費以1單位2400元計之。	收費標準調整。
六、場地取消或變更： (一)凡經核准使用場地後，因故停用或更改使用時間，應向本中心報備 <u>核准</u> 停用或另行辦理登記借用手續，已繳費者可保留至一年。	六、場地取消或變更： (一)凡經核准使用場地後，因故停用或更改使用時間，應向本中心報備停用或另行辦理登記借用手續，已繳費者可保留至一年。	修正文字
七、借用機構(單位)或教師應注意以下事項，如有違反者，本中心得 <u>視其情節</u> 予決定三個月以上停止借用	七、借用機構(單位)或教師應注意以下事項，如有違反者，本中心得予決定三個月之內停止借用	修正文字

修正規定	現行規定	說明
<p>場地使用申請表注意事項：</p> <p>1.借用場地後，不得私自變更活動內容或轉借其他活動使用。</p> <p>2.應按登記核准時間結束活動，並於當日完成場地檢查，歸還鑰匙及借用器材、設備。借用器材、設備若有損壞，需付賠償責任。</p> <p>3.嚴禁飲食、禁止吸煙，如有提供飲料及茶點之必要，需設置於外並應收集垃圾帶走。</p> <p>4.請詳閱租借要點<b>第七點</b>，如有違反之情事，將依規定辦理。</p>	<p>場地使用申請表注意事項：</p> <p>1.借用場地後，不得私自變更活動內容或轉借其他活動使用。</p> <p>2.應按登記核准時間結束活動，並於當日完成場地檢查，歸還鑰匙及借用器材、設備。借用器材、設備若有損壞，需付賠償責任。</p> <p>3.嚴禁飲食、禁止吸煙，如有提供飲料及茶點之必要，需設置於外並應收集垃圾帶走。</p>	<p>新增注意事項</p>

### 「國立臺南大學輔導中心場地使用管理暨租借要點」修正後全條文

107年3月14日106學年度第6次行政會議通過  
107年9月12日107學年度第1次行政會議通過  
112年10月18日112學年度第2次行政會議討論

一、目的：本中心為有效管理並合理運用場地，特訂定本要點。

二、可借用場地：

- (一) 包含諮商室 (E101、E102、E103)、多功能木板教室 (E105)、團體諮商室 (E106)。
- (二) 場地借用應與諮商輔導或教學研究相關，且須不影響本中心業務正常使用原則下，依照手續申請並經核准後方可借用。
- (三) 校外單位僅開放借用多功能木板教室(E105)，如特殊需要且經申請核准者不受此限。

三、可借用時間：

- (一) 每星期一至星期五上班時間，及依本校行事曆公布之周末上班時間。
- (二) 非上班時間：
  1. 不對校外單位開放，僅限本校單位或教師借用，且僅限訓練或教學研究相關的單場活動辦理，如特殊需要且經申請核准者不受此限。
  2. 如目的牽涉到諮商或訪談等，基於安全考量，借用機構(單位)或教師需另安排其他人員在晤談空間外留守。

四、場地借用程序：

- (一) 場地借用應以機構(單位)或本校專任教師為申請者。
- (二) 場地借用若屬長期性者 (6週以上)，應於開始前 15 日持場地申請表及相關證明至本中心辦理登記借用手續；若屬短期性者 (5週以下)，應於活動開始一週前持場地申請表至本中心辦理登記借用手續，除特殊情形外不得臨時洽借。

五、場地收費標準：如活動辦理對象為校外人士，僅開放借用多功能木板教室(E105)且須收取費用，相關收費標準如下：

- (一) 收費標準比照「國立臺南大學會議場地收費標準表」。

(二) 如活動與本校合辦，按收費標準 8 折 收取場地使用費。

(三) 專業發展合作學校、建教合作或實習機構使用本校會議場地，按收費標準 5 折收取場地使用費。

#### 六、場地取消或變更：

(一) 凡經核准使用場地後，因故停用或更改使用時間，應向本中心報備核准停用或另行辦理登記借用手續，已繳費者可保留至一年。

(二) 本中心場地如中心業務臨時需要使用時，原申請使用之機構(單位)或教師，應接受通知而調整場地之使用時間或更換場地。

#### 七、借用機構(單位)或教師應注意以下事項，如有違反者，本中心得視其情節予決定三個月以上停止借用：

(一) 應與核准之用途相符，不得私自變更活動內容或轉借其他活動使用。

(二) 應負責維持秩序與管制噪音，以免影響本中心其他空間之安寧及干擾其他業務活動之進行。

(三) 應按登記核准時間結束活動，離開前應關閉燈光電源與門窗，並完成場地整理與檢查，歸還鑰匙及借用器材、設備等手續。

(四) 應對場地之各項設備與器材負維護之責，不得擅接改變電源線路或擅用器材等設備，如有損壞應照價賠償，並視情節輕重追究責任。

(五) 所有空間嚴禁飲食並禁止吸煙；如有提供飲料及茶點之必要，應設置於外並應收集垃圾帶走。

(六) 借用場地辦理活動時，如遇發生空襲、震災、火災等意外事件，由借用機構(單位)或教師負責指導相關人員疏散，採取安全避難措施。

#### 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。

## 國立臺南大學輔導中心場地使用申請表

申請時間：中華民國      年      月      日

申請場地：請在 <input type="checkbox"/> 中打√			
<input type="checkbox"/> 諮商室 (E101) <input type="checkbox"/> 諮商室 (E102) <input type="checkbox"/> 諮商室 (E103) <input type="checkbox"/> 多功能木板教室 (E105) <input type="checkbox"/> 團體諮商室 (E106)			
使用 時間	長期	學期：      學年      學期，每星期      ，      時      分至      時      分止 其他：(請詳填時間)	
	短期	日期：自      年      月      日(星期      )至      年      月      日(星期      )止 時間：      時      分至      時      分止 其他：(請詳填時間)	
申請事由		<input type="checkbox"/> 諮商輔導及教學研究使用 (包含實習或課程需要並附相關證明) (課程名稱：_____ 授課教師簽名：_____) <input type="checkbox"/> 研習活動使用 <input type="checkbox"/> 其他_____ (請加以說明並附相關證明)	
使用人數			
申請單位		輔導中心	
申請人	聯絡電話：		經手人
申請單位 (系 級)			審核結果 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 不通過 不通過請敘明原因： _____
場地檢查 (此欄申請人免填)			
檢查人			檢查結果 <input type="checkbox"/> 通過 <input type="checkbox"/> 待改進 <input type="checkbox"/> 不通過 待改進及不通過請敘明原因： _____

- 注意事項：1.借用場地後，不得私自變更活動內容或轉借其他活動使用。  
 2.應按登記核准時間結束活動，並於當日完成場地檢查，歸還鑰匙及借用器材、設備。借用器材、設備若有損壞，需付賠償責任。  
 3.嚴禁飲食、禁止吸煙，如有提供飲料及茶點之必要，需設置於外並應收集垃圾帶走。  
 4.請詳閱租借要點**第七點**，如有違反之情事，將依規定辦理。

我已詳讀上述注意事項，並願意遵守相關規範，申請人：\_\_\_\_\_ (簽章)

提案九

提案單位：研究發展處

案由：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。

說明：

一、依 112 年 6 月 26 日 112 年度南大學報指導委員會議提案決議：藝術研究學報自 112 年起停刊。

二、因應藝術研究學報停刊，調整第三點委員人數及第四點內容。

三、檢附修正對照表及修正前全條文如附件。

決議：照案通過。

「國立臺南大學南大學報指導委員會設置要點」修正草案對照表

修正規定	現行規定	說明
三、指委會置校內外委員 8~11 人。校長、研發長及本校學報所屬學院院長為當然委員。其餘委員由研發長徵詢各學院院長意見後，推薦人選簽請校長遴聘之，其任期為二年。	三、指委會置校內外委員 9~15 人。校長、研發長及本校學報所屬學院院長為當然委員。其餘委員由研發長徵詢各學院院長意見後，推薦人選簽請校長遴聘之，其任期為二年。	一、依 112 年 6 月 26 日 112 年度南大學報指導委員會議提案決議：藝術研究學報自 112 年起停刊。 二、因應藝術研究學報停刊，調整第三點委員人數。
四、南大學報依「教育研究學報」、「人文研究學報」、「理工研究國際期刊」三類分別設置編審委員會。各類編審委員會之委員，由總編輯就國內外具有學術聲望之學者專家，推薦人選簽請校長遴聘之。	四、南大學報依「教育研究學報」、「人文研究學報」、「理工研究國際期刊」、「藝術研究學報」四類分別設置編審委員會。各類編審委員會之委員，由總編輯就國內外具有學術聲望之學者專家，推薦人選簽請校長遴聘之。	因應藝術研究學報停刊，修正第四點內容。

「國立臺南大學南大學報指導委員會設置要點」修正後全條文

91 年 3 月 21 日行政會議通過  
94 年 10 月 19 日行政會議修正通過  
96 年 4 月 18 日行政會議修正通過  
98 年 1 月 14 日行政會議修正通過  
102 年 1 月 9 日行政會議修正通過  
102 年 12 月 18 日行政會議修正通過  
103 年 12 月 17 日行政會議修正通過  
105 年 6 月 15 日行政會議修正通過  
107 年 2 月 7 日行政會議修正通過  
112 年 10 月 18 日行政會議提案討論

一、本校為鼓勵學術研究、促進國際學術交流、提升各類學報論文之學術品質，特設「南大學報指導委員會」(以下簡稱指委會)。

二、指委會任務如下：

- (一)統籌各類學報編審方針之規劃與執行。
- (二)協助各類學報的經營運作。
- (三)審查各類學報之相關規章。
- (四)評鑑各類學報，提供改進意見。

(五)提高各類學報學術品質。

- 三、指委會置校內外委員 8~11 人。校長、研發長及本校學報所屬學院院長為當然委員。其餘委員由研發長徵詢各學院院長意見後，推薦人選簽請校長遴聘之，其任期為二年。
- 四、南大學報依「教育研究學報」、「人文研究學報」、「理工研究國際期刊」三類分別設置編審委員會。各類編審委員會之委員，由總編輯就國內外具有學術聲望之學者專家，推薦人選簽請校長遴聘之。
- 五、指委會每學年召開會議一次，會議需有全體委員二分之一以上出席。必要時得召開臨時會。
- 六、指委會委員均為無給職，但校外委員得酌支車馬費或差旅費。
- 七、本辦法經行政會議通過後，陳請校長核定實施，修正時亦同。