

國立臺北教育大學第 50 次行政會議議程

一、時間：98 年 9 月 30 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：林校長新發

記錄：顏如芳小姐

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

（一）主席致詞.....1

（二）上次行政會議決議案執行情形報告.....2

（請三長、館、處、室、中心主管報告近月來重要行事執行情形）

（三）98 年 10 月份行事要曆報告.....3

（四）提案討論

1.本校主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點修正案(教務處)… 6

2.建請校內各級單位開會落實響應環保政策案(理學院) ……12

3.擬請同意調整南海藝廊一、二樓及戶外場租收費案(文化產業學系) …13

（五）工作報告

1. 教務處 ……17

2. 學務處 ……25

3. 總務處 ……33

4. 圖書館 ……38

5. 教育學院 ……46

6. 人文藝術學院 ……47

7. 理學院 ……48

8. 進修學院	50
9. 人事室	51
10. 會計室	53
11. 師資培育暨就業輔導中心	65
12. 計算機與網路中心	70
13. 秘書室	72

(六) 臨時動議：無

六、散會：上午 10 時 10 分

國立臺北教育大學第 50 次行政會議紀錄

一、時間：98 年 9 月 30 日（星期三）上午 9 時

二、地點：行政大樓 605 會議室

三、主席：林校長新發

記錄：顏如芳小姐

四、出席人員：學術、行政單位一級主管暨附小校長

五、會議程序：

（一）主席致詞

適逢 928 教師節，藉此機會向各位師長同仁表達敬意與謝意，昨天本校舉行教師座談會，針對學校服務 40 年、30 年、20 年、10 年等師長，給予公開表揚。感謝師長同仁對學校的投入與奉獻，最近幾件事情向各位師長報告：

1.9 月 3 日審查本校簡介，針對部分資料做了若干的修正，目前大致已進入完成階段，新生始業典禮試行播放，目前正微調部分資料。

2.9 月 5～15 日本校支援 2009 聽障奧運，提供跆拳道比賽之場地，除了場地之外，事實上學校交通、停車、安全等，也麻煩很多單位的支持與幫忙，在此也特別感謝。

3.9 月 8 日舉行本校新進教師座談，感謝人事室與相關單位支持，針對跟教師相關業務做了詳細的說明與提供有關資源。

4.9 月 8～10 日學務處舉行學生幹部訓練，主要目的希望學生幹部具備領導、服務等方面之專長，經邀請校外具相關專長之師長支援，感謝學務處的規劃與協助。

5.9 月 9 日經濟部組成訪視小組，訪視本校進修學院創新育成中心，感謝創新育成中心相關師長及同仁之積極籌劃。

6.9 月 14 日學務處舉行新僑生輔導講習，謝謝學務處的費心安排。

7.9 月上旬各處室、系所院積極進行開學準備工作，目的營造優良的教學環境，在此感謝大家的幫忙與配合。

8.9 月 15～16 日於本校體育館舉行新生始業輔導，連同第 1 天晚上安排的活動，學務處安排了 2 天半的活動，系所單位及學務處花了很多心血，許多師長與同學反應都很不錯，感謝師長同仁的協助與規劃。

9.9 月 22～24 日辦理 98 學年度全校性會議委員（代表）選舉，感謝秘書室、人事室及相關單位同仁的支援與協助。

10.9 月 28 日教育部於陽明山中山樓舉行資深優良教師表揚活動，是日中午

總統宴請資深優良教師餐會，本校體育學系洪盛朗副教授服務滿 40 年也在表揚之列，另外本校也針對服務 40 年、30 年、20 年及 10 年的老師在教師座談會上公開表揚。

11.9 月 29 日人事室在至善樓國際會議廳舉行法治教育訓練講習，邀請行政院黃英寬參事蒞校專題講演，希望對同仁承辦業務的推動上更加順暢。

12.9 月 29 日教務處在至善樓國際會議廳舉行教師座談會，感謝連副校長、黃教務長、翁學務長、陳總務長及相關師長，針對學校綜合業務進行重要的報告。

13. 為因應新型流感，本校已訂定「國立臺北教育大學因應 H1N1 新型流感防疫計畫」，感謝學務處、人事室及相關單位師長同仁的支持與配合。

(二) 上次行政會議決議案執行情形報告

國立臺北教育大學第 49 次行政會議決議案執行情形報告表				
提案	案由	決議	執行單位	執行情形
1	本校招生考試作業要點修正案	照案通過。	教務處	1. 依會議決議辦理。 2. 公告於本處網頁。
2	本校辦理招生考試試場規則修正案	照案通過。	教務處	1. 依會議決議辦理。 2. 公告於本處網頁。
3	本校師資培育暨就業輔導中心會議組織要點修正案	照案通過。	師資培育暨就業輔導中心	依會議決議辦理，並公告於本中心網頁。
4	本校教學設備轉撥實施要點修正案	一、第五點審核依據之各項評比數據請補正。 二、增列第六點：本要點經行政會議通過，經校長核定後實施。 三、餘照案通過。	師資培育暨就業輔導中心	依會議決議辦理，並公告於本中心網頁。
5	本校教育實習課程實施辦法修正案	一、刪除第 23 條後段文字：「……，……」 修正時亦同。 二、餘照案通過。	師資培育暨就業輔導中心	依會議決議辦理，並公告於本中心網頁。

(三) 98 年 10 月份行事要曆報告

國立臺北教育大學 98 學年度第 1 學期 10 月份重要行事曆				
日期	星期	工作要項	負責單位	實施說明
09 月 17 日~10 月 08 日	四~四	教學助理申請期間	教務處	
10 月~11 月		課程地圖資料庫規劃	教務處	
10 月 01~31 日	四~日	與資策會共同推動藝術授權專案	進修學院	
10 月 01~31 日	四~日	傑出獎學金及急難救助金受理申請	學務處	
10 月 01 日	四	越南學生華語課程開課	教務處	每週一至五上午 9:00-12:00
10 月 02 日	五	教師申請更改 97 學年度第 2 學期成績截止日	教務處	
10 月 02 日	五	發送選課清單	教務處	
10 月 05-23 日	一-五	新生盃球賽	學務處	
10 月 05 日	一	核發 98 學年度第 1 學期學員選課清單	進修學院	
10 月 06 日	二	全校導師會議	學務處	
10 月 06 日	二	畢聯會議	學務處	
10 月 06 日	二	交通安全教育研習	學務處	
10 月 07~16 日	三~五	學士班學生申請修讀雙主修	教務處	
10 月 07 日	三	召開 98 學年度第一學期第 1 次通識教育委員會	教務處	完成 99 學年度通識課程整體架構及目標(草案)之訂定
10 月 07 日	三	受理學生就學優待申請截止日	進修學院	
10 月 07 日	三	98 學年度第 1 學期學雜及學分費減免申請截止日	進修學院	
10 月 09 日	五	97 學年度第 2 學期成績不及格名冊送各學系主任(轉導師)及學生事務處	教務處	
10 月 09 日	五	各系所繳交教師任課時數表截止日	教務處	

國立臺北教育大學 98 學年度第 1 學期 10 月份重要行事曆

10 月 12 日	一	舉辦第一次「精彩人生講座」 ——主講人：陳龍安教授	教務處	
10 月 12 日	一	選課清單簽名繳回截止日	教務處	
10 月 12 日	一	通知教師可自行列印正式點名條（成績記載表）	教務處	
10 月 13 日	二	第 1 次學生幹部座談會	學務處	
10 月 14 日	三	召開 98 學年度第 1 次校課程委員會議及教務會議	教務處	
10 月 14 日	三	98 學年度第 1 學期夜間暨週末假日班（不含離島班級）班代表聯席會議	進修學院	
10 月 15 日~11 月 10 日	四~二	前進高中說明會	教務處	
10 月 16 日	五	公告 97 學年度第 2 學期大學部各班二育、三育前三名名單	教務處	
10 月 17 日	六	第三期華語師資證照班開課	教務處	
10 月 19~23 日	一~五	印送 98 學年度第 1 學期學分費繳費單	教務處	
10 月 19 日	一	扶輪社交換學生華語課程開課	教務處	每週一至五上午 9：00-12：00
10 月 19 日	一	函請各學院協調安排 98 學年度第二學期通識課程師資	教務處	
10 月 19 日	一	98 學年度第 1 學期選課清單簽名繳回截止日	進修學院	
10 月 20 日	二	召開本校第 18 次校務會議	秘書室	
10 月 20 日	二	擬定 98 學年度第 2 學期排課及選課時程表	教務處	
10 月 20~25 日	二~日	2009 文化創意發展國際研討會	人文藝術學院	
10 月 20 日	二	學生宿舍防災演練	學務處	
10 月 21 日	三	召開第 1 次教學卓越計畫籌備小組會議	教務處	
10 月 21 日	三	學校衛生委員會	學務處	

國立臺北教育大學 98 學年度第 1 學期 10 月份重要行事曆

10 月 21 日	三	學生事務會議	學務處	
10 月 21 日	三	交通安全教育委員會會議	學務處	
10 月 21~23 日	三~五	2009 東亞科學教育研討會	自然科學 教育學系	10/24 訪問本校等 10/25 訪問臺灣科教館
10 月 21~23 日	三~五	辦理 98 學年度校務發展委員會、經費稽核委員會委員選舉	秘書室	每日上午 9 時~下午 4 時，10 月 23 日 4 時於 605 會議室公開票。
10 月 22 日	四	寄發第 1 學期學分費繳費單，繳費期間自 10 月 26 日起至 11 月 6 日止	進修學院	
10 月 22~28 日	四~三	99 學年度碩士班推甄第 1 階段甄試(暫定)	教務處	
10 月 26 日~11 月 06 日	一~五	98 學年度第 1 學期學分費繳費期間	進修學院	
10 月 27 日	二	社團幹部會議	學務處	
10 月 28 日	三	召開第 51 次行政會議	秘書室	

(四) 提案討論

提案編號：1

國立臺北教育大學第 50 次行政會議提案	
案由	擬修正「國立臺北教育大學主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點」，提請 討論。
說明	一、為因應辦理招生考試工作之需要，及依據教育部函轉行政院 98 年 3 月 18 日院授人給字第 0980061354 號函核定修正之「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」第 2 點、第 3 點修正案，爰修訂本校招生考試工作酬勞費用支給要點之部分條文，俾利招生經費預算編製及核銷之遵循。 二、本次修正重點如下： (一)第壹點總則第二項第(一)款、第三項及第四項，配合行政院核定修正之相關要點修正試務人員工作酬勞之支給原則。 (二)第貳點典試工作第一項修正招生委員及幹事支領工作費之名稱；第四項增列術科或實作評審委員酬勞及支給交通費之規定；第八、九項修正綜理試務及抽閱試卷之支給標準。 (三)第參點第一項第(一)、(二)、(三)、(五)、(六)及(七)款修正考試前部分試務工作之名稱、項目及支給標準。 (四)第參點第二項增列術科或實作期間工作酬勞，並修正第(二)款第 6 目支領人員及第 8 目支領項目之名稱。 (五)第參點第三項第(三)款依業務項目分別訂定單價；第(八)款修正經常工作費之適用規定。 三、檢附修正條文對照表及修正後要點草案如附件。
辦法	依會議決議辦理。
決議	一、修正部分條文： (一)貳、典試工作 四、<u>面試(口試)</u>、術科或實作評審委員酬勞：一般考試每人半日支給 3,000 元，全日支給 5,000 元。 (二)參、試務工作： 1. 一、考試前工作酬勞：(七)入闈工作酬勞每人每日 2,500 元。入闈所需日用品由學校招生經費購置，其餘入闈伙食費每人每日上限 500 元，並<u>請</u>檢據核實報支。 2. 二、考試、<u>面試(口試)</u>、術科或實作期間工作酬勞 二、餘照案通過。

提案單位：教務處

國立臺北教育大學主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點
(修正條文對照表)

修正條文	原條文	修正說明
二、 (一) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之 50%。<u>但命題、閱卷、審查、面試(口試)、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。</u> 三、試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之 20%。<u>但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。本項月支薪給總額，指本薪(年功薪)及專業加給(學術研究費)二項合計數，主管人員另加計主管職務加給。</u> 四、辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依試務人員<u>工作內容，訂定工作酬勞支給項目及基準，並以不重領、不兼領為原則。但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。</u>	壹、總則 一、依「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」訂定。 二、各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理： (一) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之 50%。 (二) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之 20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。 三、試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之 20%。<u>但命題、閱卷之支給，得不列入上開支給總額之計算。</u> 四、辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依試務人員<u>工作之輕重及項目支給適當之工作酬勞。但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。</u> 五、本要點為最高支付標準，如該項考試因招生收入不敷支出時，應自行向下調整。	二、(一)及三、四依據行政院核定修正「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務酬勞支給要點」第 2 點、第 3 點修正
一、招生委員及幹事<u>工作費</u>每人各支給 2,000 至 6,000 元。 四、面試(口試)、術科或實作評審委員酬勞：一般考試每人半日支給 3,000 元，全日支給 5,000 元。<u>如聘請新竹以南之校外人士擔任委員，得檢據核實支給交通費。</u> 八、主任委員綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：1000	貳、典試工作 一、招生委員及幹事(<u>含出席費</u>)每人各支給 2,000 至 6,000 元。 二、命題酬勞：每科每套(每套命題類型包括論文題、測驗題或混合題，均含參考答案)3,000 元。 三、審題酬勞：每科 1 人，每人 2,000 元。 四、口試委員酬勞：一般考試每人半日支給 3,000 元，全日支給 5,000 元。 五、閱卷酬勞： (一)論文試卷(初、複閱)每本 50 元；國文試卷：作文(初、複閱)每本 70 元，若有測驗題者，每本另加 25 元；國英文混合之試卷，每本 48 元。 (二)午、晚餐均供應飯盒。 六、閱卷委員召集人酬勞每人 2,000 元。 七、備審資料之審查費：以不超過每位考生所繳報名費之 50%為限。 八、主任委員綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：<u>三千人以下支給 15,000 元，每超過三千人以上每</u>	招生委員及幹事辦理招生相關工作支領工作費之名稱修正 增列術科、實作考試委員之支給標準，俾利遵循 依考試人數分區段修定支給標準

人以下支給 5,000 元，1,001 至 2,000 人以下支給 10,000 元，2,001 至 3,000 人以下支給 15,000 元，3,001 人以上支給 20,000 元。 九、副主任委員、總幹事綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：<u>1,000 人以下支給 4,000 元，1,001 至 2,000 人以下支給 8,000 元，2,001 至 3,000 人以下支給 12,000 元，3,001 人以上支給 16,000 元。</u>	<u>多一百人多支 500 元，不足一百人以一百人計，至多不超過 20,000 元。</u> 九、副主任委員兼總幹事綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：<u>三千人以下支給 10,000 元，每超過三千人以上每多一百人多支 500 元，不足一百人以一百人計，至多不超過 20,000 元。</u>	依考試人數分段修定支給標準
一、考試前工作酬勞： (一)招生簡章研擬、繕打、核對等工作酬勞<u>每項考試支給 1,000 元。</u> (二)發售招生簡章及整理函索簡章郵件寄發<u>每件 5 元。</u> (三)報名前工作講習會議工作費每人 200 元。 (五)現場報名工作酬勞總報名人數五百人以下基數 3,000 元，每增加一人增加 5 元。午、晚供應餐盒。(後段刪除) (六)報名資料收件、整理、<u>報名費處理及資料審核</u>工作酬勞總報名人數 500 人以下<u>基數 5,000 元</u>，每增加一人增加 7 元。 (七)入闈工作酬勞每人每日 2,500 元。<u>入闈所需日用品由學校招生經費購置，其餘入闈伙食費每人每日上限 500 元，並請檢據核實報支。</u>入闈闈場主任另支全程工作酬勞 5,000 元。服務闈場工作費每人 500 元。 二、考試、面試(口試)、<u>術科或實作</u>期間工作酬勞：	參、試務工作 一、考試前工作酬勞： (一)招生簡章及報名表件繕打、核對等工作酬勞<u>一千人以下基數 1,000 元，每增加一千人增加 1,000 元(不滿一千人以一千人計)。</u> (二)發售招生簡章及整理函索簡章郵件寄發<u>以銷售量 5%計算。</u> (三)報名前工作講習會議出席費每人 200 元。 (四)報名、考試場地佈置及事後整理每人每日 500 元。入闈場地佈置及事後整理每人每日 1,800 元。 (五)現場報名工作酬勞總報名人數五百人以下基數 3,000 元，每增加一人增加 5 元。午、晚供應餐盒。<u>招生考試報名如為非上班時間，工作人員得以報支加班費方式致酬。</u> (六)報名資料收件、整理及補件審核工作酬勞總報名人數 500 人以下<u>基數 3,000 元</u>，每增加一人增加 7 元。 (七)入闈工作酬勞每人每日 2,500 元。<u>入闈伙食費每人每日 500 元。</u>入闈闈場主任另支全程工作酬勞 5,000 元。服務闈場工作費每人 500 元。 (八)試卷打碼彌封蓋章每份 3 元。 (九)試題聯繫費每人 2,500 元。 (十)報名前工作講習會議講師費 850 元。 (十一)測驗式試卷之測驗試卡費，每張試卷 1 元。 二、考試、口試期間工作酬勞： (一)工作人數：各項考試巡場人員以每 1 層樓 1 人負責為原則。 (二)考試時卷務組管卷人員，每人管卷以管 5 個試場為原則。 - 試務主任委員全天 2,000 元至 3,000 元，半夭折半。 - 試區主任委員、總幹事全天 1,800 元至 2,800 元。半夭折半。 - 巡場主任、試區卷務負責人全天 1,600 元至 2,600 元。半夭折半。 - 監試人員每堂上限 600 元(以每堂考試	一、(一)、(二)、(三)、(五)、(六)、(七)配合招生考試前試務工作實際作業及需要修正 依音樂、體育、藝術等系所有術科及實作考試需要修正

6. <u>事務人員</u>全天 1,200 元至 2,200 元，半天折半。 8. 試務講習會議<u>工作</u>費每人 200 元。 (三)<u>成績複核每位考生 4 元；拆彌封、排序裝訂成冊每位考生 2 元；登算分數每位考生 2 元；校對分數每位考生 2 元。</u> (八)<u>辦理貳、參點所列各項招生工作以外之經常性招生事務得支領經常工作費，不滿一千人基數以 15,000 元至 20,000 元，每增加應考者 1 人，增加 50 元。</u>	90 分鐘計)。若遇特殊考生需延長考試時間者，該試場每堂各增加 100 元。 5. 辦理試務各項工作人員全天 1,400 元至 2,400 元，半天折半。 6. <u>工友及勤務工</u>全天 1,200 元至 2,200 元，半天折半。 7. 考生服務全天 800 元至 1,000 元，半天折半。 8. 試務講習會議<u>出席費</u>每人 200 元。 三、考試後工作酬勞： (一)閱卷期間管卷人員，每天由上午 8 時 30 分至下午 5 時，分為 2 班。每人每日 500 元，下午 5 時至晚間 9 時 30 分為夜間班，每人每天 700 元，工友每日支給 300 元(負責閱卷場地茶水、清潔)。另負責檢查試卷工作，每班加發定額獎金 150 元。除午、晚餐供應飯盒，晚間住宿費另支每人每日 1,000 元以 2 人為原則。 (二)主辦管卷單位主管、綜(協)理管卷業務，比照支領管卷費每日 500 元。副主管比照支領半數。 (三)<u>成績複核、拆彌封、排序裝訂成冊、登算分數及校對每位考生 10 元。</u> (四)抽閱試卷工作費每份 25 元。 (五)放榜寄發成績單及通知每份 5 元。 (六)報到工作費半日每人 500 元，全日 1,000 元。 (七)成績複查工作費每科 30 元。 (八)<u>經常工作費</u>不滿一千人基數以 15,000 元至 20,000 元，每增加應考者 1 人，增加 50 元。 (九)有關電腦卡片部分：人工拆封、順號、檢查、核對缺考，及有關換算等事宜，每卡 1 角 6 分。考試後標準答案輸入、校對每科 500 元。考試後人工複核電腦閱卷後之答案卡，每試場每科以複核 15 卡為原則，每卡 10 元。 (十)正、備取生報到工作費每人每次 500 元；場地佈置及事後整理每人每次 500 元。	修正支領人員名稱，執行上較具彈性 修正支領試務講習會議工作費之名稱 依業務項目分別訂定單價
	肆、附則 一、本支給要點未規定事項，辦理試務工作人員，得視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。 二、各項招生支給情形，應提送經費稽核委員會稽核。 三、本支給標準經本校行政會議決議通過經校長核定後實施。	

國立臺北教育大學主辦各項對外招生考試工作酬勞費用支給要點(草案)

95年2月8日第7次行政會議修正通過

95年9月27日第14次行政會議修正通過

壹、總則

- 一、依「教育部所屬各校務基金學校辦理招生試務工作酬勞支給要點」訂定。
- 二、各項招生試務工作，應以收支平衡之原則辦理：
 - (一) 用於支給試務人員工作酬勞之總額，不得超過該項考試收入總額之50%。但命題、閱卷、審查、面試(口試)、入闈及監考酬勞之支給，不在此限。
 - (二) 撥繳校務基金之結餘比率，不得低於其收入總額之20%。但因招生人數不足，致招生收入不敷支出者，不在此限。
- 三、試務人員招生考試工作酬勞之支給，每月支給總額不得超過其月支薪給總額之20%。但命題、閱卷酬勞之支給，不在此限。本項月支薪給總額，指本薪(年功薪)及專業加給(學術研究費)二項合計數，主管人員另加計主管職務加給。
- 四、辦理各項招生試務工作時，應在自給自足之前提下，依試務人員工作內容，訂定工作酬勞支給項目及基準，並以不重領、不兼領為原則。但個人執行招生業務若屬職掌工作時，不得另支給酬勞。
- 五、本要點為最高支付標準，如該項考試因招生收入不敷支出時，應自行向下調整。

貳、典試工作

- 一、招生委員及幹事工作費每人各支給2,000至6,000元。
- 二、命題酬勞：每科每套(每套命題類型包括論文題、測驗題或混合題，均含參考答案)3,000元。
- 三、審題酬勞：每科1人，每人2,000元。
- 四、面試(口試)、術科或實作評審委員酬勞：一般考試每人半日支給3,000元，全日支給5,000元。如聘請新竹以南之校外人士擔任委員，得檢據核實支給交通費。
- 五、閱卷酬勞：
 - (一) 論文試卷(初、複閱)每本50元；國文試卷：作文(初、複閱)每本70元，若有測驗題者，每本另加25元；國英文混合之試卷，每本48元。
 - (二) 午、晚餐均供應飯盒。
- 六、閱卷委員召集人酬勞每人2,000元。
- 七、備審資料之審查費：以不超過每位考生所繳報名費之50%為限。
- 八、主任委員綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：1000人以下支給5,000元，1,001至2,000人以下支給10,000元，2,001至3,000人以下支給15,000元，3,001人以上支給20,000元。
- 九、副主任委員、總幹事綜理試務及抽閱(檢覈)試卷：1000人以下支給4,000元，1,001至2,000人以下支給8,000元，2,001至3,000人以下支給12,000元，3,001人以上支給16,000元。

參、試務工作

一、考試前工作酬勞：

- (一) 招生簡章研擬、繕打、核對等工作酬勞每項考試支給1,000元。
- (二) 發售招生簡章及整理函索簡章郵件寄發每件5元。
- (三) 報名前工作講習會議工作費每人200元。
- (四) 報名、考試場地佈置及事後整理每人每日500元。
入闈場地佈置及事後整理每人每日1,800元。
- (五) 現場報名工作酬勞總報名人數五百人以下基數3000元，每增加一人增加5元。午、晚供應餐盒。
- (六) 報名資料收件、整理、報名費處理及資料審核工作酬勞總報名人數500人以下基數

5,000 元，每增加 1 人增加 7 元。

(七)入闈工作酬勞每人每日 2,500 元。入闈所需日用品由學校招生經費購置，其餘入闈伙食費每人每日上限 500 元，並~~請~~檢據核實報支。入闈闈場主任另支全程工作酬勞 5,000 元。服務闈場工作費每人次 500 元。

(八)試卷打碼彌封蓋章每份 3 元。

(九)試題聯繫費每人 2,500 元。

(十)報名前工作講習會議講師費 850 元。

(十一)測驗式試卷之測驗試卡費，每張試卷 1 元。

二、考試、面試(口試)、術科或實作期間工作酬勞：

(一)工作人數：各項考試巡場人員以每 1 層樓 1 人負責為原則。

(二)考試時卷務組管卷人員，每人管卷以管 5 個試場為原則。

1. 試務主任委員全天 2,000 元至 3,000 元，半天折半。

2. 試區主任委員、總幹事全天 1,800 元至 2,800 元。半天折半。

3. 巡場主任、試區卷務負責人全天 1,600 元至 2,600 元。半天折半。

4. 監試人員每堂上限 600 元(以每堂考試 90 分鐘計)。若遇特殊考生需延長考試時間者，該試場每堂各增加 100 元。

5. 辦理試務各項工作人員全天 1,400 元至 2,400 元，半天折半。

6. 事務人員全天 1,200 元至 2,200 元，半天折半。

7. 考生服務全天 800 元至 1,000 元，半天折半。

8. 試務講習會議工作費每人 200 元。

三、考試後工作酬勞：

(一)閱卷期間管卷人員，每天由上午 8 時 30 分至下午 5 時，分為 2 班。每人每日 500 元，下午 5 時至晚間 9 時 30 分為夜間班，每人每天 700 元，工友每日支給 300 元(負責閱卷場地茶水、清潔)。另負責檢查試卷工作，每班加發定額獎金 150 元。除午、晚餐供應飯盒，晚間住宿費另支每人每日 1,000 元以 2 人為原則。

(二)主辦管卷單位主管、綜(協)理管卷業務，比照支領管卷費每日 500 元。副主管比照支領半數。

(三)成績複核每位考生 4 元；拆彌封、排序裝訂成冊每位考生 2 元；登算分數每位考生 2 元；校對分數每位考生 2 元。

(四)抽閱試卷工作費每份 25 元。

(五)放榜寄發成績單及通知每份 5 元。

(六)報到工作費半日每人 500 元，全日 1,000 元。

(七)成績複查工作費每科 30 元。

(八)辦理貳、參點所列各項招生工作以外之經常性招生事務得支領經常工作費，不滿一千人基數以 15,000 元至 20,000 元，每增加應考者 1 人，增加 50 元。

(九)有關電腦卡片部分：人工拆封、順號、檢查、核對缺考，及有關換算等事宜，每卡 1 角 6 分。考試後標準答案輸入、校對每科 500 元。考試後人工複核電腦閱卷後之答案卡，每試場每科以複核 15 卡為原則，每卡 10 元。

(十)正、備取生報到工作費每人每次 500 元；場地佈置及事後整理每人每次 500 元。

肆、附則

一、本支給要點未規定事項，辦理試務工作人員，得視實際需要，經簽准後比照相關之酬勞項目支付酬勞。

二、各項招生支給情形，應提送經費稽核委員會稽核。

三、本支給標準經本校行政會議決議通過經校長核定後實施。

提案編號：2

國立臺北教育大學第50次行政會議提案	
案由	建請校內各級單位開會落實響應環保政策案，提請討論。
說明	一、本校為教育機構，應確實響應環保政策，正式會議中不宜主動提供瓶裝或杯裝非環保茶水。 二、若可行，建請學校發正式公文，並落實於各級主管會議中優先執行之。
辦法	本案於行政會議通過後，落實辦理後續事宜。
決議	請各單位落實響應環保政策，鼓勵與會者自備環保杯。

提案單位：理學院

提案編號：3

國立臺北教育大學第50次行政會議提案	
案由	擬請調整南海藝廊一、二樓及戶外場租收費，提請 討論。
說明	一、為促進南海藝廊場租收入，以符合營運定位與類似空間實際的常態需求，特參考鄰近藝文單位收費規定，建議調整本校原訂場地使用收費標準如<u>附件1</u>。 二、南海藝廊預定於10月初進行明年度展覽徵件及審查，為求維持明年度展覽收件品質及促進場租收入，擬請暫行依照<u>附件1（表二）</u>建議之收費標準，按往例進行明年展覽徵件程序。
辦法	經行政會議通過，陳請校長核可後施行。
決議	一、同意文化產業學系依據所建議之調整收費標準進行明（99）年度展覽徵件程序。 二、請總務處將全校場租通盤考量後提會討論。

提案單位：文化產業學系

附件(一)南海藝廊場租收費 調整建議

- 一、南海藝廊一樓定位為當代藝術展覽場地，提供給本校或校外學生及年輕藝術家展出，免費參觀且無營利販售，本校原訂收費標準，學生及年輕藝術家無法負擔，為促進藝廊場租收入並符合營運定位，參考鄰近藝文單位展覽收費規定(表一)，建議南海藝廊收費標準區分為「展覽」及「活動」，展覽分類為「邀請展」、「申請展」及「租借展」。(表二)
- 二、南海藝廊分為一樓二樓及戶外庭院，目前僅有一二樓收費規定，建議增加戶外場租收費。
- 三、原訂收費計價複雜，包含週間週末及不同時段，容易造成有意租借單位詢價的混淆，為強化租借單位印象及管理效率，建議使用本校以時段計費的模式。
- 四、南海藝廊展期規劃，原先以每月一檔次(20 天)為主，考量展場收費條件及展覽申請者能負擔的費用，為求檔次數及展租收入極大化，調整規劃為一檔次二週(9 天)，於閉館日佈撤展，國定假日照常開放，以 2010 年為例，可由原先 12-13 檔次，提升為 20-23 檔次，收入依「邀請展」、「申請展」及「租借展」比例調配，惟需增加工讀生及加班費用 38 天左右。(表三)

表一 南海藝廊鄰近藝文空間之展覽收費比較

◎文化總會 (無隔間 150 人)>太平洋(無隔間 100 人)>南海藝廊(隔間 80 人)>牯嶺街(無隔間 40 人)

單位	空間	平日(單日)	假日(單日)
南海藝廊 (建議收費)	一樓	邀請展 免費 申請展 1000 每天(二時段) 租借展 3000 每天(二時段)	邀請展 免費 申請展 1000 每天(二時段) 租借展 3000 每天(二時段)
文化總會	文化空間 一樓	申請展 免費 租借展 3000 每天(二時段)	申請展 免費 租借展 4000 每天(二時段)
太平洋文化 基金會藝術 中心	展覽空間 B1	申請展 免費 租借展 3500 每天(二時段)	申請展 免費 租借展 3500 每天(二時段)
牯嶺街 小劇場	藝文空間 二樓	每天 (10：00～22：00)2000	每天 (10：00～22：00)2000

◎南海藝廊申請展有收費，其它空間申請展免費。

◎南海藝廊空間較小且有隔間限制、缺少隔音設備，收費相差無幾。

表二 南海藝廊 建議收費

場地地點	館舍名稱	容量	每時段費用	每時段空調	管理單位	設備要目	備註
南海藝廊二樓活動區	南海路	40	活動：每時段 2,500		文產系	夜間保全設施	保證金 5,000
一樓展覽區	南海路	80	展覽 邀請展：免費 申請展：每天(二時段) 1,000 租借展：每天(二時段) 3,000				
			活動：每時段 3,500				
戶外庭院	南海路	150	活動：每時段 5,000				

邀請展:南海藝廊主辦，跨校或本校學生邀請聯合策劃展，免費展出。以不超過年度規劃四分之一為原則。

申請展:公開徵件，具學生資格或潛力藝術團體依南海藝廊徵件審核通過展覽，按日收費。

租借展:歡迎專案洽談，以政府部門、企業藝文合作案的空間租借為主，按日收費。

◎展期規劃，原先以每月一檔次(20 天)為主，考量展場收費條件及展覽申請者能負擔的費用上限，為求檔次數及展租收入極大化，調整規劃為一檔次二週(9 天)，於閉館日佈撤展，國定假日照常開放，以民國 99 年為例，可由原先 12-13 檔次，提升為 20-23 檔次，收入依「邀請展」、「申請展」及「租借展」比例調配，惟需增加工讀生及加班費用 38 天左右。

◎類別

- (01)邀請展 南海藝廊主辦，跨校或本校學生邀請聯合策劃展，免費展出。
- (02)申請展 公開徵件，具學生資格或潛力藝術團體依南海藝廊徵件審核通過展覽，按日收費。
- (03)租借展 歡迎專案洽談，以政府部門、企業藝文合作案的空間租借為主，按日收費。

◎收費

- (01)邀請展 免費，依年度收件比例規劃，以不超過四分之一為原則。
- (02)申請展 每天(二時段)1000 元整，展出二週(九天為一檔期)，9000 元計收。
- (03)租借展 每天(二時段)3000 元整，按日收費。
- (04)佈撤展 免費，佈展二天、撤展一天，由南海藝廊依實際情況協調。

檔次	展期	天數
01	01/06-01/16	9
02	01/20-01/30	9
03	02/25-03/07	9
04	03/11-03/21	9
05	03/25-04/04	9
06	04/08-04/18	9
07	04/22-05/02	9
08	05/06-05/16	9
09	05/20-05/30	9
10	06/03-06/13	9
11	06/17-06/27	9
12	07/01-07/11	9
13	07/15-07/25	9
14	07/31-08/12	9
15	08/19-08/29	9
16	09/02-09/12	9
17	09/16-09/26	9
18	09/30-10/10	9
19	10/16-10/28	9
20	11/04-11/14	9
21	11/18-11/28	9
22	12/02-12/12	9
23	12/16-12/26	9