

國立清華大學藝術學院「春之清華」計畫補助實施要點

109年11月25日109 學年度第1學期第4次院行政會議修正

111年03月16日110學年度第2學期第2次院行政會議修正

112年12月13日112學年度第1學期第4次院行政會議修正

115年9月1日115學年度第1學期第1次院行政會議修正

一、國立清華大學藝術學院（以下簡稱本院）春之清華計畫（以下簡稱本計畫）經費補助由「春之文化基金會」捐贈贊助，旨在協助本院師生追求卓越、推廣國際交流，為便利院內師生申請，特訂定本實施要點。

二、本計畫補助分為三大類，包含「固定補助」、「隨到隨審補助」與「梯次徵件補助」等，各類補助之分項內容如下：

（一）「固定補助」：每年度由本院控留經費辦理「春之清華藝術種子跨域培育」，並補助各系所辦理「春之清華入學獎學金」、「春之清華藝術卓越獎」、「春之清華畢業聯展補助」以及「春之清華藝術專題講座」共五項固定活動；執行內容簡要如下：

1. 春之清華藝術種子跨域培育：策畫辦理院層級以上跨領域實踐活動，培養H型跨領域藝術人才。
2. 春之清華入學獎學金：每年度獎勵本院入學成績優異之大學部與研究所新生，提高入學嚮往度。獲獎之優秀新生，每名核發獎學金陸萬元整，獎學金分上下學期撥付。各系相關辦法應參照本要點辦理，如有修正應提請本院院行政會議核備通過。核定員額為：
 - (1) 大學部：藝術與設計學系設計組、創作組、音樂學系及院學士班各三名。
 - (2) 研究所：藝術與設計學系及音樂學系各二名、科技藝術研究所一名。
 - (3) 各系所如當年度未有符合資格學生，名額得提院行政會議通過後，相互流用或放棄。
 - (4) 各系所如遇特殊情形，可提請本院增列獎學金員額。
3. 春之清華藝術卓越獎：每年度補助各系（班）辦理四大領域藝術卓越獎競賽，以鼓勵院內學生積極展演創作，辦理方式依各系（班）當年度簡章公告，各系（班）簡章修正應參照本要點辦理，如有修正應提請本院院行政會議核備通過。
4. 春之清華畢業成果發表補助：每年度補助各系（班）辦理大學部畢業成果發表，各系（班）須於前一年度十一月三十日前提交畢業展規劃書。
5. 春之清華藝術專題講座：每年度補助院核心必修及選修課，邀請國內外知名藝術工作者到校辦理講座，開拓師生眼界以及增加與校外專家學者的互動機會。

（二）「隨到隨審補助」：每年度由本院控留之經費補助院內師生出國進行學術與創作展演發表，詳細申請、審查與執行規範請依〈補助教師或學生出席國際學術會議或藝術營注意事項〉辦理。

（三）「梯次徵件補助」：每年度扣除「固定補助」與「隨到隨審補助」經費後，剩餘之經費開放院內專任教師申請，鼓勵院內專任教師辦理教學、研究或創作展演之整合性活動。

1. 申請流程與時間：

- (1) 院內專任教師檢具完整計畫書提交系所初審，由系所審核彙整後，於各梯次徵件截止日前提送本院。凡未經系所程序之案件或送審資料不完整者，不予受理。
- (2) 第一梯次：徵件時間為前一年度九月至十月三十一日止，申請當年度一月至六月十五日前辦理之活動。
- (3) 第二梯次：徵件時間為當年度二月至四月三十日止，申請當年度七月至十二月十日前辦理之活動。

2. 計畫內容：補助下列任一形式之活動，活動申請與執行另訂注意事項規範，

- (1) 國際藝術家與音樂家訪校計畫，請依〈補助邀請國際藝術家與音樂家訪校計畫注意事項〉辦理。
- (2) 主辦國際研討會活動，請依〈補助辦理國際研討會（論壇）注意事項〉辦理。
- (3) 參與國際展演、競賽與藝術營等補助申請，請依〈補助師生參與國際展演、競賽與藝術營注意事項〉辦理。
- (4) 其他有利促進本院國際合作交流計畫：須經由各系所內部協調與討論，提出國際交流發展目標、活動規劃、經費需求，計劃書格式如附件一-1。

3. 審查作業：

- (1) 「隨到隨審補助」審查：由本院邀請校內外藝術領域學者專家，決定各申請案件之申請結果以及補助額度。
- (2) 「梯次徵件補助」審查：由本院召開審查會決定各申請案件之審核結果以及補助額度，申請人須至審查會議說明計畫內容。審查會由本院院長擔任召集人，邀請校內外藝術領域學者專家至少三人擔任委員。

三、計畫執行核銷與變更：

- (一) 所有受補助之計畫經核定補助後應確實執行，如欲進行計畫變更，僅得就下列項目辦理：

1. 學院計畫核定後，受補助對象(單位)應於1個月內提交完整計畫書(含詳細行程、活動內容規劃、經費內容、參與人員同意函……等)，學院依據計畫書辦理經費授權。若計畫無法執行或需提前終止，應立即上簽。
2. 活動時間變更：提早辦理者，應於新訂之執行首日之三週前預先來信通知；延期、停辦者應於原訂活動執行首日前來信通知；惟如欲延期至十二月十五日以後執行，須另行上簽，簽准後方得辦理，且不得將活動展延至下一年度辦理。
3. 經費變更：應於活動執行首日之一週以前完成上簽，逾期不予受理。

- (二) 所有受補助之活動如有發行相關文宣或品，須使用本院指定並授權之logo或名稱；且如為大型活動，須於活動執行首日之兩週前發送至少四份邀請函至本院。

- (三) 本計畫補助之業務執行單位（或計畫主持人）應於活動執行首日之四十五日以前聯繫本院了解核銷事宜，且活動核銷均依上級機關之法規、本校之主計規定與本實施要點及各類附屬注意事項辦理，相關單據不符規定者，將不予核銷。

- (四) 本計畫補助之業務執行單位（或計畫主持人）應於活動辦理結束後一個月內檢具完整

成果報告書（格式如附件一-2）以及核銷單據送本院辦理結案，惟接受第一梯次補助者應不晚於六月三十日、接受第二梯次補助者應不晚於十二月十五日繳交正式成果報告書與提交核銷單據為原則，如逾期繳交核銷單據，該案將不予核銷。

（五）所有受補助之計畫若有未依期限提交核銷單據或成果報告書之情事發生，往後該案之計畫主持人遞件，本院將不予受理。

（六）所有受補助之活動均採實報實銷，如於計畫執行期間以及結案後發現申請資料隱匿不實或有造假之情事，則本計畫撤銷補助，受補助者應繳回補助經費。

四、本計畫經費不得用於補助系、院務經常性支出，資本設備購置須由本院統籌規劃方可辦理。

五、本計畫如有未盡事宜，提院行政會議修訂之。