

人事簡訊

第 154 期: 民國 107 年 09 月 11 日



公告:

- **中秋連續假期**為 107 年 9 月 22 日至 107 年 9 月 24 日，**敬祝同仁假期愉快。**
- 本校訂於 107 年 09 月 13 日 (週四) 當日上午 7:30-8:20 於校門口舉行歡迎新生活動，**7:30-8:20 時段校門口實施交通管制，車輛禁止通行，同仁出入請由後山機車停車位旁之側門進校。**學校後山(側門)位置: 看到大友客運與福和客運的總站路口右轉，進去後靠左直行，即可看到左側有機車停車場，繼續直行即可進入校園。
- 為使學生了解教師留校時段，提供師生互動時間，煩請各專任教師及教學單位協助配合下列事項之辦理：
 - 【**專任教師**】：煩請依據本校『專任教師留校實施要點』之規定排定本學期之留校時段，並於 107 年 09 月 28 日 (週五) 下班前將留校時段一覽表電子檔及紙本 2 份，逕送所屬教學單位。
 - 【**教學單位**】：各教師留校時段一覽表紙本 2 份經單位主管簽核後，一份留存系辦，一份請於 107 年 10 月 05 日 (週五) 下班前送人事室，並請各教學單位於系 (中心) 網頁公告教師之留校時段，以便利學生查詢。
- 子女或配偶就讀本校之同仁，請參閱本校「鼓勵教職員工之配偶、子女就讀本校獎助辦法」規定，並於 107 年 10 月 05 日 (週五) 前，檢附戶口名簿影本、成績單與學雜費繳費單影本至人事室辦理補助申請。
- 核准進修同仁請於開學後兩週內填妥「進修進度報告表」送人事室，報告表後方請檢附繳費證明或其他可資證明仍持續進修之佐證；另申請教職員進修補助同仁，請填妥申請表後於 107 年 10 月 05 日 (週五) 前送至人事室，以利提校教評會(教師)或人評會(職員)審議後辦理補助。
- 107 學年度第 1 學期申請升等教師，請依升等作業程序辦理，各系 (中心)、學院完成教評會審查作業後，煩請將教師升等相關資料及表件於 107 年 09 月 26 日 (週三) 前逕送人事室辦理。
- 辦理獎補助經費核銷時，各項單據內容應符合「教育部獎補助款支出憑證免送審配合作業相關事項」第五點規定，即單據除加上本校抬頭(或統編)外，須為載明**品名、單價與總價之統一發票** (若免用統一發票者，需列有免用證明)。
- 教職員同仁若聯繫方式變動 (如地址、電話或 E-mail)，煩請告知本室同仁並至本校網頁/資訊服務/教職員/教職員基本資料修改，以利聯繫資料更新及最新訊息之傳遞。
- 個人薪資編號查詢：請至學校首頁>資訊服務>教師資訊系統>教師代碼查詢>並輸入教職員姓名即可，密碼首次為身份證首字大寫。
- 轉達教育部 106 年 07 月 05 日臺教高(五)字第 1070100788 號函：「為利各校延攬國際頂尖人才來臺教學及研究，有關聘任時所涉及之教師資格審定事宜」。
 - 一、依教育人員任用條例 (任用條例) 第 18 條第 1 款及專科以上學校教師資格審

定辦法（審定辦法）第 40 條第 2 項第 4 款規定辦理。二、本部近期鼓勵學校延攬國際人才，推動如玉山計畫等政策，少數個案如遇有教師資格審定需求，得依下列說明辦理。三、授權自行複審之學校（含在觀察期中者）得就符合以下資格之教授，另定其專門著作審查及教師資格審查程序，不適用專科以上學校教師資格審定辦法之規定：（一）符合任用條例第 18 條第 1 款教授資格：具有博士學位或其同等學歷證書，曾從事與所習學科有關之研究工作、專門職業或職務八年以上，有創作或發明，在學術上有重要貢獻或重要專門著作者。（二）曾於國外大學或香港、澳門大學擔任專任教授，其任教大學係符合大學辦理國外學歷採認辦法、香港澳門學歷檢覈及採認辦法規定之學校。（三）為諾貝爾獎或相當等級之得主、國家級研究院院士、國際重要學會會士，或在其他相當於前三項資格之學術或專業領域著有傑出成就者。四、學校得考量校務發展目標與運作需求，自行訂定前揭教師資格審查程序，並包含以下事項：（一）訂定「相當於前三項資格之學術或專業領域著有傑出成就者」之認定參考標準。（二）訂定其所持境外學歷之彈性確認程序，不適用審定辦法第 26 條、第 27 條採認規定。（三）另定審查規定，著作審查不適用審定辦法複審相關規定。五、學校另定專門著作審查及教師資格審查程序，應經校內正式程序通過後實施；大學教師之聘任應經教師評審委員會審議。學校若有相關需求，請儘速訂定相關規定並依程序辦理，以順利延攬國際頂尖人才。

■ 轉達教育部 107 年 07 月 06 日臺教高(五)字第 1070098320 號函：「有關貴校函詢專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則適用疑義」一、依本部《專科以上學校教師資格審定辦法》(下稱審定辦法)99 年 11 月 24 日立法理由第 37 條說明四：「現行第一項第一款，移列第四款，因現行規定『嚴重違反學術倫理』未臻明確，且未能涵蓋各項違反學術倫理情事，爰修正為『其他違反學術倫理情事』(例如：引註不當、一稿二投、一稿多投、論文掛名等)，並酌予修正其不受理期限」爰「其他違反學術倫理情事」係屬概括性條款，合先敘明。二、依本部《專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則》(下稱處理原則)第 2 點第 1 款：「教師資格審查履歷表、合著人證明故意登載不實、代表著作未確實填載為合著及繳交合著人證明。」、第 3 款：「學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。」復依處理原則第 7 點規定：「學校對於送審人有第二點第一款及第三款所定情事時，應由審理單位查證並認定之。」爰倘為送審人送審所需相關表件(審查履歷表、合著人證明等)或佐證資料(學、經歷證件、成就證明等)等得逕為判斷，無需參酌該領域專家學者意見之表件涉違反學術倫理，由審理單位查證並認定之；另依處理原則第 2 點第 2 款：「著作、作品、展演及技術報告有抄襲、剽竊或其他舞弊情事。」、第 4 款：「其他違反學術倫理情事。」及依處理原則第 8 點第 1 項規定略以：「學校對於送審人有第二點第二款或第四款所定情事時，應限期請送審人針對檢舉內容提出書面答辯後，併同檢舉內容及答辯書送原審查人再審查……」爰若涉及送審論文內容疑義者，則應送原審查人再審查。三、審定辦法第 43 條所列「未適當引註」、「未經註明授權而重複發表」及「未註明其部分內容為已發表之成果或著作」係涉及送審論文內容疑義，需經學術專業審查判斷，屬上開規定：「其他違反學術倫理情事。」爰應送原審查人再審查；另有關所詢「以違法或不當手段影響論文之審查」源自於前有投稿者於論文投稿至國際期刊時，由於審查方式採用同儕審查，而該投稿者利用著作人群內之相互審查方式

進行不當操作，使論文通過審查而發表，係有關送審所需相關表件或佐證資料，屬上開規定：「學、經歷證件、成就證明、專門著作已為刊物接受將定期發表之證明、合著人證明為偽造、變造。」爰得由審理單位查證並認定之。四、有關處理原則第 8 點第 1 款必要時得另送相關學者專家一節，其意旨為倘有原審查人因故無法審查時，得以補足，或經審查或審定後認定有疑義者，得加送學者專家以為相互核對，爰學校如原審查人因故無法審查時，得依前開規定辦理；至於有關加送相關學者專家 1 至 3 人之遴選程序一節，倘涉新聘或升等教師資格，應依本部 104 年 9 月 30 日臺教高(五)字第 1040131130A 號函釋，由教師評審委員會選任。

■ 轉達教育部 107 年 07 月 16 日臺教法(三)字第 1070106885E 號函：「「教師申訴評議委員會組織及評議準則」第 9 條、第 32 條，業經本部於中華民國 107 年 7 月 16 日以臺教法(三)字第 1070106885B 號令修正發布，茲檢送發布令影本(含法規條文)」一、本案電子檔得於本部主管法規查詢系統(<http://edu.law.moe.gov.tw>)下載。二、若對本法規條文有任何疑問，請洽本部法制處邱怡靜小姐(聯絡電話：02-77366772)。相關法規亦可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

■ 轉達教育部 107 年 07 月 27 日臺教高(一)字第 1070126223 號函：「轉知勞動部「外國人從事就業服務法第四十六條第一項第一款至第六款工作資格及審查標準」第 36 條第 5 款規定解釋令」一、依據勞動部 107 年 7 月 24 日勞動發管字第 10705092462 號函辦理。二、檢附勞動部來函及解釋令如附，如有相關疑義，請逕洽勞動部張小姐(02-89956180)。相關法規亦可逕至人事室網頁/最新消息項下參閱。

■ 轉達教育部 107 年 08 月 09 日臺教體署學(一)字第 1070028585 號函：「檢送修正後「學校專任運動教練涉性侵害、性騷擾、性霸凌案件聘任、管理及輔導作業流程表」1 份，請貴局(府、校)落實督導所屬學校，依規定流程處理」鑑於教育部於 107 年 6 月 29 日以臺教授體部字第 1070022584B 號令修正發布「各級學校專任運動教練聘任管理辦法」全文 36 條，並自發布日施行，爰配合修正「學校專任運動教練涉性侵害、性騷擾、性霸凌案件聘任、管理及輔導作業流程表」，並自 107 年 7 月 1 日起適用。

■ 轉達教育部 107 年 08 月 24 日臺教人(三)字第 1070116491 號函：「貴校教師評審委員會(以下簡稱教評會)如審議實務有重啟教師解聘、停聘或不續聘案決議程序之需要，得衡酌建立校內復議程序機制」一、按本部 88 年 1 月 20 日臺(88)人(二)字第 88004597 號書函略以：「……學校教評會如作成違法之決議時，主管教育行政機關應本於行政監督權責督促學校確實執行教師法等相關規定。」及同年 9 月 16 日台(88)人(二)字第 88054335 號書函略以：「……如學校教評會之決議有違社會輿論、常情義理或不予審議等情形者，主管教育行政機關亦應適時予以各校教師評審委員會適當之輔導。」爰學校教評會所為教師之解聘、停聘及不續聘決議如有違法或不當之處，本部均依上開規定退請學校教評會釐明。又為使規範更為明確，本部業於教師法修正草案增列上開規定。先予敘明。二、查行政院 107 年 4 月 12 日院臺訴字第 1070167299 號函訴願決定理由略以：「是教評會如就教師之特定行為合致教師法第 14 條第 1 項各款(不限一款)作成不予解聘、不予停聘或續聘之決議，應認已就該教師之行為為評價，自不得就同一行為重複審議，再為決議，始符法意。」及最高行政法院 106 年度判字第 437 號判決理由略以：「……，學校校教評會以教師雖涉嫌教師法第 14 條第 1 項各款情事，終經議決不予解聘、不予停聘或續聘時，

其實無礙於教師教學自由及工作權之保障。因此，校教評會就教師為該等決議時，不須經主管教育行政機關核准，校長即應依校教評會之決議對外發布；除非決議後於一定期間發現內容明顯違背法令、或情勢變遷或有新資料發現而認原決議案確有重加研討之必要，則須經提起復議，並有一定附議人數，始得重啟決議程序……。」爰倘貴校教評會審議實務有重啟教師解聘、停聘或不續聘案決議程序之需要，得參考上開訴願決定及判決意旨，建立校內復議程序機制。

■ 轉達新北市政府 107 年 08 月 312 日新北勞輔字第 1071645963 號函：「有關教育部規劃即將推動各大專校院聘用教學助理全面納保，敬請先行規劃進用身心障礙者所需人數一案」一、依據勞動部 107 年 8 月 24 日勞動發特字第 1070512344 號函辦理。二、自 108 年 2 月 1 日起各大專校院聘用教學助理採全面納保，為避免後續衍生依身心障礙者權益保障法第 38 條規定增加進用身心障礙者困難之情事，敬請各校先行盤點預計增加投保總人數及進用身心障礙者人數。三、倘遇進用困難之隊形，本局可協助刊登身障職缺及安排顧問實地訪視輔導，以提供貴校更多適切服務及身心障礙者適性就業機會。若有相關疑問，請洽本局承辦人蔡小姐(02-29603456 分機 6329)。

■ 轉達教育部 107 年 09 月 06 日臺教師(三)字第 1070150469 號函：「轉知貴屬學校教師有關本部委請社團法人台灣家長教育聯盟辦理 107 年度教師節敬師活動之「『2018 曬曬教師節電商購物祭』教師專屬優惠碼」，使用期限自即日起至 107 年 9 月 30 日止」一、依據台灣家長教育聯盟(以下簡稱台家盟)107 年 9 月 4 日台家盟愛字第 2018090401 號函辦理。二、請查閱「曬曬教師節」官方網站(<https://2018teachersday.com/coupon.html>)，相關事宜，請逕洽台家盟教師節敬師活動專線 02-2585-9525、秘書處 02-2368-5900，電子信箱 0928pm@tpea999.org.tw。

■ 參加土城教育會會員的同仁，近期本室將代轉發放 107 學年度教師節禮品(分隔耐熱保鮮盒包)。

法令規章增/修訂

■ 本校『**職員工出勤管理要點**』修正後全條文業經 107 年 06 月 20 日 106 學年度第 2 學期第 8 次行政會議審議通過，修正後全條文，已函送各單位公告，法規電子檔放置於【**教師資訊系統／人事室／法令規章(差勤)**】項下參閱。

■ 本校『**組織規程**』修正後全條文業經 107 年 07 月 10 日臺教技(二)字第 1070098319 號函准予核定，修正後全條文，已函送各單位公告，法規電子檔放置於【**教師資訊系統／人事室／法令規章(組織編制)**】項下參閱。

線上差勤應注意事項：

- 一、本校職員工申請【**加班**】，請依照本校職員工出勤管理要點第五條規定辦理，請務必提前於 WEB 人會總系統內之【**差勤系統**】完成加班申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 二、【**加班**】完成後，請檢附佐證資料匯入 WEB 人會總系統內之【**差勤系統**】原申請之加班單號，以利系統做核銷流程。

- 三、本校教職員工，如請公假、公差假需使用紙本假單核銷經費時，請於提前於 WEB 人會總系統內之【差勤系統】完成請假作業(含各單位之簽核作業)。如有公文來文需因公參加研討會、講習、出差等，請必提前填寫電子假單，電子假單須於出差前完成各級關卡簽核流程，請於【請(休)假單區】列印出具有簽核時間的紙本假單，以此印出之假單辦理核銷作業之假單外，無須再送空白紙本假單簽核。
- 四、教師參加校外因擔任公民機構各類委員至校外開會，請以【公假】辦理，並以不影響學生課業為前提，勿以『公差假』(彈性補課)提出申請。
- 五、教職員參加獎補助款之校外研討會請以【公假】辦理，線上差勤系統假單附件『校外研習申請表』需校長核批後。
- 六、本校教職員如有研習、講習、會議等需申請經費核銷者，請務必至【差勤系統】完成請假手續(即使是例假日也要請假)。
- 七、本校教職員請假，請注意以下幾點：
 - (一)請注意是否選取正確時間，避免該日出現曠職情況。
 - (二)選好請假時間後，務必記得點選【計算】，方能顯示正確的請假天數及時數。
 - (三)填好假單後系統會呈現為【新單】，請務必再次進入該單內的【簽核】標籤點選【轉簽核送出】，假單方能進行簽核流程。
 - (四)如有修改假單內容，請記得重新載入調補課明細及簽核流程。
 - (五)如同一假別請假二日(含)以上，請填寫一張請假單，勿分開填寫。
 - (六)假單送出後請通知代理人簽核，請留意簽核流程是否完成，以避免造成出勤狀況異常。
- 八、教師請假如請他人代課，鐘點費於「是否由學校撥款」請記得勾選【是】或【否】。
- 九、申請公(差)假，請務必記得在線上差勤系統裡加入佐證附件(公文及有日期之議程)，以利請假簽核流程辦理。
- 十、職員無論請甚麼假，只要當日有來學校，上班時請簽到，離開學校時請務必簽退，簽退時請注意指紋機是否設定為下班。
- 十一、請教職員填寫加班申請單、請(休)假單時注意簽核流程是否正確，是否有重複之情形，若有重複或異常情況，請將單號告知人事室，教職員如有超過兩週以上之加班申請單尚未核准，請記得提醒單位長官簽核。
- 十二、『差旅結報申請』黏存單需乙份，並請檢附相關憑證，如車票。
- 十三、非屬緊急或突發之請假作業請及早提出，送出後請記得通知代理人並確認已上網簽核，以避免延誤假單簽核流程。
- 十四、職員每日出勤狀況可於差勤系統內【出勤紀錄】中查詢，請留意是否有出勤異常狀況。
- 十五、教職員至校外參加會議，請依會議開會時間、地點斟酌提前交通時間請假。例如：下午 2 點會議於臺北科技大學，可於中午 12 時開始請假，請假時間並非自上午 8 點至下午 5 點。

十六、如遇緊急或突發之請假，請於事後三日內完成補請假手續。



獎勵補助

■【本校 107 年度各項獎助申請即將於 107 年 9 月開始辦理，敬請教師同仁撥冗參閱下表，詳細規定請參閱相關獎補助辦法，各獎助案申請資料請參照各承辦單位公告】

獎補助項目	校申請期限 (備註：教學單位申請期限自訂)	承辦單位
教師進修補助	107/10/05 前	人事室
教學績優教師獎勵	各單位系教評會通過後送院教評審議，並請於 10 月 17 日(三)將推薦表乙份、教學相關佐證資料一式兩份及教學影片光碟乙份經送交教育中心。	教務處
推動實務教學獎助 教師編撰教材獎助 教師製作教具獎助	各系教評會審議後，請於 107/09/14 前送院教評 107/09/21 前各院將各項獎助申請彙整送至教務處課務組 (送審之成果期間為 106 年 9 月 1 日~107 年 8 月 31 日)	
教師證照獎助	申請截止期限請依教務處公告日辦理	
教師研究獎助	各系請於 9/21(五)前彙整，經系教評初審通過後送至各院彙整，並於 10/3(三)前經過院教評會審查通過後，於 10/12(五)前送至研發處產學合作暨技轉育成中心！ (獎助範圍期間：教師 106 年 9 月 1 日至 107 年 8 月 31 日期間結案之政府機構專案補助計畫、各界產學、研究計畫、技術轉移案及前述期間獲准公告之專利)	研發處



宣導專區



尊重及保護智慧財產權

●為加強宣導校園**尊重智慧財產權**觀念，務請老師、同學務必使用**正版教科書(含二手書)**，勿非法影印書籍、教材，以免侵害他人著作權。

轉知教育部來函：宣導**校園尊重智慧財產權**觀念

- 一、依著作權法規定，著作人就其著作專有重製之權利，影印係重製方法之一，影印他人著作，除有符合著作權法第 44 條至第 65 條規定之合理使用情形外，應取得著作財產權人之同意或授權，方屬合法之利用著作。
- 二、大專校院學生影印國內、外之書籍，如係整本或為其大部分之影印，或化整為零之影印，這種利用行為均已超出合理使用範圍，會構成著作權之侵害行為，如遭權利人依法追訴，恐須負擔刑事及民事之法律責任，茲為加強宣導學生**尊重智慧財產權**，敬請貴部轉請各大專校院積極輔導、提醒學生使用**正版教科書(含二手書)**，勿非法影印他人著作，以免觸法。
- 三、適逢開學期間，敦請各授課教師加強宣導著作權保護之重要，並要求學生使用**正版教科書**，切勿因影印複製與下載散播未經授權之著作與教學資源，以致侵害他人著作權而觸法。
- 四、有關「**教師授課著作權錦囊**」宣導資料已於經濟部智慧財產局網頁建置，請教師參考使用，並於新進教師研習加強宣導，以協助教師具備正確著作權觀念。
- 五、著作權法第 55 條規定：「非以營利為目的，未對觀眾或聽眾直接或間接收取任何費用，且未對表演人支付報酬者，得於活動中公開口述、公開播送、公開上映或公

開演出他人已公開發表之著作。」原則上，學校教育單位因辦理活動需要，播放影音，須符合上開要件，始得於特定活動中公開利用他人已公開發表之著作。惟所舉辦者如係經常性活動，於此類活動中利用著作，即不符合第 55 條所定之合理使用要件，仍需徵得著作財產權人同意始可利用，否則會構成侵犯著作權。

六、校園著作權宣導資料以上載經濟部智慧財產局網站(<http://www.tipo.gov.tw>)，請至：經濟部智慧財產局網站首頁/著作權/著作知識+/校園著作權，請妥為運用參考。



健保須知

自 107 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 22,000 元，兼職所得超過基本工資應給付補充保費 1.91%。

公保須知

轉知臺灣銀行公教保險部函，公保承一字第 10400045043 號函，自民國 105 年 1 月 1 日起調整保險費費率，適用年金規定之私校被保險人，保險費率自 105 年 1 月 1 日起調整為 10.25%，自 106 年 1 月 1 日起調整為 12.25%，自 107 年 1 月 1 日起調整為 13.4%。

107 學年度第 1 學期 一、二級主管名單

行政單位	職稱	主管姓名	聯絡分機
校長室	校長	羅仕鵬	788
	副校長	林清芳	699
	副校長	鄭建銓	806
	副校長	葉慶鐘	373
教務處	教務長	林清芳	699
	註冊組組長	吳淑惠(代理)	696
	課務組組長	林益彰	686
	綜合業務組組長	邱明文	670
	教學資源中心主任	朱莉美	224
學生事務處	學生事務長	陳昭元	648
	生活輔導組組長	劉芳(代理)	640
	課外活動指導組組長	任家荃	630
	衛生保健組組長	蔡佳君	611
	服務學習組組長	楊建隆	626
	諮商中心主任暨資源教室主任	王良榮	618
	軍訓室主任	楊培德	548
總務處	總務長	郭瑋克	567
	保管組組長暨安全衛生中心主任	許記堯(代理)	565
	出納組組長	簡淑芬	559
	事務組組長	林全信(代理)	589
	營繕組組長	洪鏜墉(代理)	551
	文書組組長	林昇羚(代理)	582
研究發展處	研究發展處處長	鄭建銓	806
	職涯發展組組長	洪淑貞(代理)	508
	產學合作暨技轉育成中心主任	陳英杰	805
	國際與兩岸交流組組長	何鈺櫻	509
進修部	進修部主任	林昇立	729
	總務組組長	葉有為(代理)	739
	教務組組長	葉有為(代理)	739
	學生事務組組長暨推廣教育組組長	黃煥生(代理)	725
資訊圖書中心	資訊圖書中心主任	黃耀麟	539
	網路媒體組組長	陳永滄(代理)	537
	圖書管理組組長	于毅生	519
秘書室	主任秘書	林帥月	768

人事室	人事室主任	陳雪芳	756
	人事室組長	林若喬(代理)	755
會計室	會計主任	范秀滿	777
體育室	體育室主任	逢廣華	309
公關室	公關室主任	呂冠瑩	5106

107 學年度第 1 學期 一、二級主管名單

教學單位		職稱	主管姓名	聯絡分機
餐旅學院	餐旅管理系(科)	院長	芮懷民	819
		餐旅管理系(科)主任	陳文蓉	369
	餐飲廚藝系(科)	餐飲廚藝系(科)主任	孫志祥	269
	休閒事業管理系(科)	休閒事業管理系(科)主任暨體育室主任	逢廣華	309
	會展與觀光系(科)	會展與觀光系(科)主任	劉尚銘	319
	應用英語系、應用外語科	應用英語系、應用外語科主任	陳慧珠	6606
不動產學院	室內設計系(科)	院長暨室內設計系(科)主任	洪盟峯	289
	不動產經營系(科)	不動產經營系(科)主任	凌烽生	7206
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	陳泓文	379
	企業管理系(科)	企業管理系(科)主任	陳慧如	5206
工程學院	資訊工程系(科)	院長	張遵偉	356
		資訊工程系(科)主任	康才華	359
	機械工程系(科)	機械工程系(科)主任	李建德	395
	電腦與通訊工程系	電腦與通訊工程系(科)主任	謝文旭	299
	電子工程系(科)	電子工程系(科)主任	陸念華	389
	創意產品設計系	創意產品設計系主任	林憲陽	279
通識教育中心		通識教育中心主任	蘇金豆	665
語言中心		語言中心主任	陳慧珠	6606
				107.09 更新



人事異動

恭賀	資訊工程系楊建隆教師自 107 年 08 月 01 日升等助理教授。
異動	餐旅廚藝系張彬益教師自 107 年 8 月 1 日轉任編制內助理教授級專業技術人員。 企業管理系莊紹好教師 107 年 08 月 01 日復職。 學生事務處生活輔導組施宜伶小姐 107 年 08 月 01 日育嬰留職停薪。

<p>新進教師</p>	<p>室內設計系江良規教師自 107 年 8 月 1 日到職。 餐旅管理系芮懷民教師自 107 年 08 月 22 日到職。 應用英語系鍾世傑教師自 107 年 09 月 01 日到職 應用英語系唐 駿教師自 107 年 09 月 01 日到職 餐旅管理系楊雯如教師自 107 年 09 月 01 日到職。 餐旅管理系邱碧珠教師自 107 年 09 月 01 日到職。</p>
<p>新進職員</p>	<p>總務處事務組警衛呂慧俊先生自 107 年 07 月 01 日到職。 學生事務處諮商中心林峯儀先生自 107 年 08 月 01 日到職。 總務處事務組警衛蔡志宏先生自 107 年 09 月 01 日到職。 教務處計畫辦公室-餐旅學院陳嫻伊小姐自 107 年 09 月 04 日到職。 研發處產學合作暨技轉育成中心官家儀小姐 107 年 09 月 07 日到職。</p>
<p>退 休</p>	<p>企業管理系許炳輝教師自 107 年 08 月 01 日退休生效。 電子工程系吳占鰲教師自 107 年 08 月 01 日退休生效。 土木工程鄭志敏教師自 107 年 08 月 01 日退休生效。 葉玟琪教師自 107 年 08 月 01 日退休生效。</p>
<p>離職</p>	<p>總務處事務組張呂雲先生自 107 年 07 月 01 日離職生效。 企業管理系楊富強教師自 107 年 08 月 01 日離職生效。 餐旅管理系許福松教師自 107 年 08 月 01 日離職生效。 不動產經營系郭進泰教師自 107 年 08 月 01 日離職生效。 休閒事業管理系吳嘉浚教師自 107 年 08 月 01 日離職生效。 應用英語系歐莉婭教師自 107 年 08 月 01 日離職生效。 應用英語系和博教師自 107 年 08 月 01 日離職生效。 學生事務處諮商中心葉欣怡小姐自 107 年 08 月 01 日離職生效。 研發處產學合作暨技轉育成中心呂雅鈴小姐自 107 年 08 月 20 日離職生效。 秘書室王翠霜小姐自 107 年 09 月 01 日離職生效。 學務處課外活動組吳依誼小姐自 107 年 09 月 01 日離職生效。 教務處計畫辦公室-餐旅學院凌鈺姍小姐自 107 年 09 月 01 日離職生效。</p>