

人事簡訊

第 158 期：民國 108 年 02 月 23 日



公告：

- 108 年 02 月 28 日為配合和平紀念日調整放假之連續假期，敬祝同仁假期愉快。
- 依公務人員退休資遣撫卹法第 77 條/公立學校教職員退休資遣撫卹條例第 77 條規定，退休人員/教職員經審定支領或兼領月退休金再任有給職務(再任定義：由政府編列預算支給俸(薪)給待遇或公費(以下簡稱薪酬)之機關(構)學校或團體之職務且每月支領薪酬總額超過法定基本工資(107 年度基本工資 22,000 元；108 年度基本工資 23,100 元)，停止領受月退休金權利，至原因消滅時恢復。
- 本學期欲提出進修補助申請之教職同仁，敬請於 108 年 03 月 08 日(五)前填妥申請表並檢附學生證正反面影本(需蓋本學期註冊章)及繳費證明送至人事室，以利提校教評會(教師)或人評會(職員)審議後辦理補助；已核准進修之專任教師煩請於開學後兩週內(108 年 03 月 05 日前)填寫「進修進度報告」，並檢附當學期進修證明資料經主管簽核後送至人事室。「進修進度報告」格式檔案請至人事室網頁/表格下載/進修網頁下載。
- 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 108 年 03 月 08 日(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 108 年 03 月 15 日(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。
- 本校教職員同仁子女或配偶就讀本校且欲申請學費減免補助者，請依本校『教職員工之配偶、子女就讀本校獎助辦法』第三條規定於 108 年 03 月 18 日(一)前，檢附申請表、戶口名簿影本、成績單及學雜費繳費證明等資料至人事室辦理補助申請。
- 本學期欲提出升等申請之教師，請依升等程序及作業辦理，各系(中心)、院完成教評會審查作業後，煩請將教師升等相關資料、表件及系(中心)院教評會紀錄於 108 年 03 月 22 日(五)前逕送人事室辦理。
- 轉達教育部 108 年 01 月 07 日臺教技(三)字第 1080001811 號函：「108 年師鐸獎評選及表揚活動，請有意推薦候選人之學校送件推薦案」。一、依據本部 108 年 1 月 2 日臺教師(三)字第 1080000158A 號函辦理。二、本部為發揚尊師重道優良傳統，提振教師專業精神，依「師鐸獎評選及表揚活動實施要點」(如附件 1)辦理評選及表揚活動。三、各校可依要點所定推薦基準，推薦未曾獲頒本獎項且具中華民國國籍者，為現職編制內各類合格專任教學人員(含專任專業技術人員及專任專業技術

教師)、運動教練、軍護人員及校長參選，所推薦之候選人應經學校審查通過，每校至多推薦 6 位候選人(行政組及教學組至多各 3 名候選人)，請本審慎客觀原則確實擇優推薦，並排列推薦順序。四、為配合本部推動資深優良教師資料電子化，本部委請銘傳大學維運及改版「良師興國網站」(網址：<http://www.teach.mcu.edu.tw/>)，本年度推薦時請檢具下列紙本及電子檔資料：(一)「紙本推薦公文」1 份：請敘明學校所推薦之候選人業經學校審查通過情形。有關受推薦人員之品德操守部分，請於初審時確實嚴格審查，本部不另作查證，如有不實或舛錯者，將依相關規定議處。(二)「推薦表」(如附件 2)正本 1 份及影本 5 份：推薦表一律使用 A3 紙張(直式列印)，如不敷填寫時，請依格式加頁填寫，但以 4 頁(不含初審意見)為限，其撰寫方式請務依後附「填表說明」辦理。推薦表各欄位請詳實填寫，勿缺漏，如有缺漏將採退件處理，並請注意字數限制(含空格、標點符號)，以免字數太多。(三)「電子檔光碟」1 片：內容包含「推薦表」、「個人照」、「學生互動照片」及「佐證與參考資料」等，各格式說明如下：1、受推薦人員之相關佐證與參考資料請擇要掃描成 pdf 檔，每位受推薦人員可上傳 10 個佐證資料，每個佐證資料大小限 25mb 以內，檔名請簡述佐證資料內容。2、提供近半年「彩色大頭照」1 張及「與學生互動的照片」2 張(橫式、直式各 1 張)之電子檔，檔案格式 JPG，檔案大小 3MB-5MB，照片清晰度要高，以大圖片尤佳。3、相關佐證資料與參考資料一式 5 份：資料提供請標示頁碼，並採 A4 紙張、雙面列印為主，以利審查作業。(四)逾期及資料不全者，不予受理。完成送件程序後，不得以任何理由要求補件或抽換，受推薦人所送資料不論推薦與否，相關資料不予退還，請自留底稿。五、推薦資料送件地點：請於 108 年 3 月 31 日前(以郵戳為憑)將相關資料寄送至「本部師鐸獎專案辦公室」(地址：10607 台北市大安區基隆路 4 段 43 號 國際大樓九樓)。六、各校如有相關問題，請洽本部承辦人員楊專員雅婷，聯絡電話：02-77365857；資料寄送等相關問題，請洽本部師鐸獎專案辦公室溫小姐/02-2730-3611、陳小姐/02-2730-1040。

■ 轉達教育部 108 年 01 月 09 日臺教技(三)字第 1080000548A 號函「各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法聘僱專業人員進行工作證許可作業之注意事項」。一、依據各級學校申請外國教師聘僱許可及管理辦法辦理。二、前開辦法第 6 條規定：「各級學校聘僱外國教師，應檢具下列文件，向主管機關申請核發聘僱許可：一、申請書一式二份。二、載明受聘僱外國教師之職稱及聘僱期間等事項之聘僱契約書影本。三、受聘僱外國教師最高學歷證明文件影本。四、受聘僱外國教師之護照影本。五、其他經主管機關指定之文件。」，請貴校需完備校內審查程序始可送件，並於「受聘僱外國教師名冊」中「校內審查程序」敘明校內審查通過時間，另「職稱」及「聘任資格」需與檢附之聘僱契約書影本相符，以利進行行政檢核作業。三、另為利學校進行聘僱作業，請於擬聘僱一個月前函報本部進行申請作業。

■ 轉達教育部 108 年 01 月 15 日臺教技(三)字第 1080006434 號函：「函轉公益信託星雲大師教育基金「第七屆星雲教育獎」遴選辦法(辦法下載網址：<http://www.vmhytrust.org.tw>)，請鼓勵並推薦教師踴躍參與遴選」，遴選報名到 3 月 31 日截止，相關訊息請至人事室/最新消息項下參閱。

- 轉達教育部 108 年 01 月 30 日臺教高(二)字第 1080017171A 號函：「為提供各界查詢全國大專校務基本資訊及教師學術專長，特建置「大專校院一覽表查詢系統」(網址：<https://ulist.moe.gov.tw/>)，學校於辦理教師升等審議事項時，可善加利用」。
- 轉達教育部 108 年 02 月 15 日臺教人(四)字第 1080019653 號函：「行政院人事行政總處函以，108 年至 110 年「闔家安康」-全國公教員工團體意外保險，經公開徵選由中國人壽保險股份有限公司獲選承作」。相關訊息請參閱人事室/最新消息項下。
- 轉達教育部 108 年 02 月 21 日臺教人(四)字第 1080023873 號：「更正後之本部 108 年 2 月 15 日臺教人(四)字第 1080019653 號函附件(108 年至 110 年「闔家安康」-全國公教員工團體意外保險)1 份」，相關訊息可逕至人事室/最新消息項下參閱。
- 轉達私校退撫儲金會/最新消息[增額提撥好處多，輕鬆理財樂生活，聽聽專家怎麼說]/或可逕至人事室/表格下載/退休撫卹離職項下參閱。
 - 1.大同大學-林永仁副校長 <https://youtu.be/5Uhm-7WGI5A>
 - 2.東吳大學-林政鴻主任 <https://youtu.be/35XvmnVoxPo>
 - 3.南山高中-徐玉梅教師 <https://youtu.be/-Xri-gUVgw>
 - 4.德霖科大-林若喬組長 <https://youtu.be/fMtA-Qrhbn4>
 - 5.精華版 <https://youtu.be/EBZ2midy6OY>

法令規章增/修訂

- 本校『編制外人員契約書』業經 108 年 01 月 09 日 107 學第 1 學期第 12 次行政會議審議通過，法規電子檔可於【教師資訊系統／人事室／法令規章(聘任)】項下參閱。
- 本校『聘任專業技術人員任教學辦法』業經 108 年 01 月 24 日 107 學年度第 1 學期第 4 次教師評審委員會會議審議通過，法規電子檔可於【教師資訊系統／人事室／法令規章(聘任)】項下參閱。



～教師授課著作權錦囊～

教師在學校授課時，常常會因為教學的需要而影印他人的書籍、文章，或利用他人的文章、圖片來製作教學教材，也有可能直接使用出版社提供的教材進行授課。在目前課堂教學素材多元化之發展下，教師使用的教材包含電子書、投影片、圖表、照片，甚至是影片、動畫、軟體等，這些素材的利用涉及了著作權法上的「重製」(例如：影印、下載、轉貼等)「公開演出」(例如：在課堂上播放音樂 CD)、「公開上映」(例如：在課堂上播放影片 DVD)及「公開傳輸」(例如：將檔案上傳網站、轉寄給學生)等著作利用行為，如果在合理使用的範圍內，不須經過著作財產權人的同意，可自由利用；但如果超過合理使用的範圍，就必須事先取得著作財產權人的授權，才不會侵害他人的著作權。

重製的合理使用

針對學校教師為授課而重製的情形，著作權法特別在第 46 條訂定合理使用的規定，明定依法設立之各級學校及其擔任教學之人，為學校授課需要，在「合理範圍」內，得重製他人已公開發表之著作。究竟什麼是出於學校授課需要而重製的合理範圍？法律並沒有明確的數量規定，通常來說，必須與老師上課的課程內容有關，而且依照著作的種類、用途及重製的質、量，不得傷害著作財產權人的利益，否則仍不符合該條合理使用的條件，例如上英文課時，影印 1 篇英文雜誌或報紙報導當講義，與課程內容相關，但上地理課時，影印數學方面的著作當講義，與課程內容無關，不能算是合理範圍；還有講 10 頁的課本影印了別人 100 頁的作品來當講義，恐怕也很難被認為是合理範圍。

教材上傳網路應注意事項

至於出版社提供的教學資源光碟或教學資源網站的內容，如圖表、照片、動畫、投影片、教學手冊、習題解答或試題答案等，通常業者之授權範圍僅供教師備課、在課堂授課時利用，教師若將這些數位檔案另行上傳到校園網路平台、雲端硬碟等網路空間供學生瀏覽、下載利用，或將這些檔案錄製於開放式課程中，均已構成公開傳輸的利用行為，現行著作權法對於為授課而公開傳輸的情形，並沒有單獨訂定合理使用的規範，僅能以著作權法第 65 條第 2 項的合理使用規定進行判斷，然而網際網路無遠弗屆，上述「公開傳輸」行為對於著作財產權人之權益影響甚大，得主張合理使用的空間實為有限。

授課錦囊

著作的利用原則上需要得到著作財產權人的授權，而授權的地域、時間、內容、利用方法等，依著作權法第 37 條的規定，由著作財產權人與利用人雙方進行約定，約定不明的部分，則推定為未授權。教師如為了授課需求，在課堂教室內利用教學光碟或教學網站所提供的各種教學資源，例如投影片、教學手冊、習題解答、題庫、圖檔、動畫或影片等，實務上，如果只是因應授課需要調整投影片、使用圖表、照片、動畫、影片等行為，通常是在出版社的授權範圍內。

此外，教師為授課或製作教材而另行重製他人的著作，除符合著作權法第 46 條合理使用之規定外，應得到著作財產權人的授權，否則可能構成侵害重製權的行為。本局為協助權利人與利用人對著作權法第 46 條規定所稱的合理範圍建立一具體明確的標準，曾分別於民國 93 年、94 年及 99 年間多次邀集雙方進行協商，但是最終仍未達成協議。因此，在現階段國內對上述「合理範圍」尚未建立共識之情形下，如果著作權人與授課教師對於合理範圍的認知有異而發生爭議，最後還是要由司法機關來加以審認。此外，教師如須將教材上傳網路，應事先向出版社取得授權為宜，否則即有可能構成侵害公開傳輸權的行為。

教師授課時，到底可以重製多少別人的著作，本文依據美國和香港的實務界所建立、遵循的標準，歸納重點如附錄 1；關於數位教材的製作、利用，則依據美國由權利人團體及教育機構等利用人協商討論提出的合理使用指南，歸納重點如附錄 2，均供國內教師參考。另外，教師可善加利用「Creative Commons Taiwan 創意共享」授權機制利用著作，俾於教學或編製相關教材時有豐富資源可資運用。其運作模式可參考下列網址：<http://creativecommons.org.tw/>。

《附錄 1》美國與香港教科書影印合理範圍標準摘要

1、基本原則：

- (1) 上課指定之教科書不應以影印的方式代替購買。
- (2) 教師為授課目的所影印的資料對於已經出版銷售的選集、彙編、合輯或套裝教材不應產生市場替代的效果。
- (3) 應由教師自行衡量需不需要重製別人的著作，而不是接受第三人要求或指示而重製。
- (4) 教師授課的合理使用，係出於授課臨時所生的需要，因受到時間的拘束和限制，無法合理期待及時獲得授權。
- (5) 同一教師關於同一資料如在每一學期反覆重製、使用時，應徵求權利人授權。
- (6) 影印本應註明著作人、著作名稱、來源出處、影印日期等，並應向學生說明著作資訊，及提醒學生尊重著作權，及不可再行影印或重製給其他人。

2、有關重製的數量或比例：

- (1) 供教師自己使用時，限重製 1 份：
為供學術研究、教學或教學準備之用，可根據教師個人的需求，由其本人或他人，複製 1 份下列之著作：
 1. 書籍之 1 章。
 2. 期刊或報紙中之 1 篇著作。
 3. 短篇故事、短篇論文或短詩，而不論是否來自集合著作。
 4. 書籍、期刊或報紙中之 1 張圖表 (chart)、圖形 (graph)、圖解 (diagram)、繪畫 (drawing)、卡通漫畫 (cartoon) 或照片 (picture)。
- (2) 供教室內的學生使用時，可重製多份：
任課教師為供教學或討論之用，可由本人或他人重製下列之著作：
 1. 所重製的影印本，限於相關課程的學生每人 1 份。
 2. 所利用的每 1 著作的比例要簡短：
 - A、詩：不超過 250 字；故事或文章：不超過 2500 字（前述作品的字數限制可以調高，以便重製一首詩未完的一行，或故事或文章未完的段落）。
 - B、藝術作品（包括插圖）：整份作品；如同一頁印有超過一份藝術作品，則可將整頁重製。
 - C、音樂作品：有關的節錄部分不超過作品總頁數 10%（可調高有關百分比，以便重製一整頁）。
 - D、其他作品：有關的節錄部分不超過 2500 字或作品總頁數 10%（包括插圖），以較少者為準（可調高有關字數限制或百分比，以便重製一整頁）。

2.同一本書、期刊雜誌使用的比例：如為同一作者，短詩、文章、故事不超過1篇、摘要不超過3篇；同一本集合著作、期刊雜誌不超過3篇。如屬報紙上的文章，同一學年同一課程不超過15件著作。

4.同一學年中，重製的著作件數不超過27件。

《附錄2》美國教育性多媒體授課合理使用指南(Fair use guidelines for educational multimedia)摘要

1、基本原則：

(1) 教師為授課而製作教育性多媒體教材，得利用他人著作的一部分。

(2) 教師得在下列情況下執行、播放上述教育性多媒體教材：

A、教學活動，包括面對面教學、指派學生自修作業及遠距教學；B、研習活動或會議中與同事交流；C、個人升等審查或求職面試。

2、利用的限制

(1) 時間：教師自首次將教育性多媒體教材利用於教學活動後，最多可再利用二年，超過這段期間後即需要就該教材所利用之著作再取得授權。

(2) 動畫：部分不超過10%或3分鐘，以較少者為準。

(3) 文件：部分不超過10%或1,000字，以較少者為準；

(4) 詩：一首詩可使用250字以內，同一位詩人不超過3首詩，單一詩集裡不同詩人不超過5首詩；較大篇幅的詩，可使用250字以內，但同一個詩人不超過3段，單一詩集裡不同詩人不超過5段。

(5) 歌曲、歌詞及音樂影帶：單一音樂中的歌曲或歌詞不超過10%(但不得超過30秒)，不論其附著於重製物、聲音或視聽著作。任何音樂的修改不應改變其基礎旋律或基本特質。

(6) 插圖及相片：單一作家或攝影師不超過5張圖片，單一編輯著作(圖集、攝影集)不超過10%或15張圖片，以較少者為準。

(7) 資料庫：不超過10%或2,500個欄位或儲存格，以較少者為準。

以上資料來源：經濟部智慧財產局首頁/著作權/著作權知識+/校園著作權/教師授課著作權錦囊



線上差勤應注意事項：

- 本校**職員工如於上班時段須申請【外出】**，請依照本校職員工出勤管理要點第三條與第四條規定辦理，除特殊情形經一級主管及經校長核准外，每日應於規定上班時段內提供必要之行政服務。
- 本校**教、職員工(含兼任教師)申請【請假】**，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】完成請假申請作業(含各單位之簽核作業)。
- 本校**教、職員工(含兼任教師)請假**，請注意以下幾點：
 - 請注意是否選取正確時間，避免該日出現曠職情況。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
 - 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。
- 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】。
- 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。
- 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，請務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。
- 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。
- 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。

- 九、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)。
- 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、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，請假時間可於中午12時至下午17時止，並非自上午8點至下午5點。
- 十五、如遇緊急或突發之請假，請於事後三日內完成補請假手續。
- 十六、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。
- 十七、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)。
- 十八、【**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。(如未上傳佐證資料，系統將不列計加班時數)



健保須知

自108年1月1日起因基本工資調升至23,100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%，自108年1月1日起調整為12.53%。



勞保須知

自108年1月1日起基本工資調升至23,100元，保險費率自108年1月1日起調整為10%。



人事異動

異動	<p>總務處事務組尹衍傑先生自108年02月01日兼代總務處事務組組長。</p> <p>總務處事務組林全信組長自108年02月01日調任總務處保管組並兼代總務處保管組組長。</p> <p>總務處保管組黃政豪先生自108年02月01日調任總務處安全衛生中心並兼代總務處安衛中心主任。</p> <p>學務處服務學習組施宜伶小姐自108年02月01日復職並調任研究發展處產學合作組暨技轉育成中心。</p> <p>學生事務處生活輔導組何禹甄小姐原任職務代理結束自108年02月01日轉任約聘人員。</p> <p>學生事務處服務學習組陳柏凱先生原任職務代理結束自108年02月01日轉任約聘人員。</p>
新進	通識教育中心廖曼利教師108年02月01日到職。
退休	土木工程系涂耀賢教師108年02月01日退休生效。
離職	企業管理系卓正中教師108年02月01日離職生效。



107 學年度第 2 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	張遵偉	714
秘書室	主任秘書	林帥月	768
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	林全信(代理)	589
	安全衛生中心主任	黃政豪(代理)	579
	出納組組長	簡淑芬	559
	事務組組長	尹衍傑(代理)	585
	營繕組組長	洪鏞墉(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	林憲陽	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	張添財	805
	國際與兩岸交流組組長	何鈺櫻	509
進修部	民生學院院長暨進修部主任	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	黃煥生(代理)	725
	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
人事室	人事室主任	陳雪芳	754
	人事室組長	林若喬(代理)	755
會計室	會計室主任	范秀滿	777
	會計室組長	李雅琳	772
體育室	體育室主任	逢廣華	309
公關室	公關室主任	呂冠瑩	5106
招生中心	招生中心主任	張遵偉	671
稽核室	稽核室主任	葉慶鐘	373

107 學年度第 2 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
	會展與觀光系(科)	助理院長	蔡顯榮	809
		會展與觀光系(科)主任	劉尚銘	319
	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
	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	洪盟峯	280
	不動產經營系(科)	不動產經營系(科)主任	凌烽生	7201
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	陳泓文	379
	室內設計系(科)	室內設計系(科)主任	洪盟峯	289
	企業管理系(科)	企業管理系(科)主任	陳慧如	5201
工程學院	電子工程系(科)	院長	鄭建銓	356
		電子工程系(科)主任	陸念華	389
	資訊工程系(科)	助理院長	康才華	359
		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
	創意產品設計系	創意產品設計系主任	林有鎰	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