

人事簡訊

第 181 期: 民國 110 年 09 月 30 日



公告:

- 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。
- 轉發【教育部 110 年 07 月 02 日臺教人(四)字第 1100088172 號函】「**公教人員育嬰留職停薪津貼加發補助要點**」。(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【教育部 110 年 07 月 02 日臺教人(五)字第 1100086687 號函】「**擴大產檢次數及項目**」新制(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【教育部 110 年 07 月 05 日臺教高(五)字第 1100085940 號函】「**教師得否以學位論文或其改寫之著作送審副教授資格一案**」。(一、依教育人員任用條例第 17 條，副教授應具有下列資格之一：「一、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、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。二、曾任助理教授三年以上，成績優良，並有專門著作者。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、專門職業或職務四年以上，並有專門著作者。」及專科以上學校教師資格審定辦法第 19 條規定：「依第 6 條第 1 款、第 7 條第 1 款、第 8 條第 1 款及第 10 條第 1 款規定，以學位送審者，得以其取得學位之論文、創作、展演或書面報告、技術報告替代專門著作送審。」是以，教師得以學位論文代替專門著作送審教師資格之情形僅適用於審查講師、助理教授或舊制副教授資格，其餘仍不得以學位論文代替專門著作，先予敘明。二、復依審定辦法第 22 條第 1 項規定略以，代表作應非為學位論文之一部分。但未曾以該學位論文送審或屬學位論文延續性研究者，經送審人主動提出說明，並經專業審查認定代表作具相當程度創新者，不在此限。三、教師升等副教授之代表作內容如屬於未曾送審之學位論文，送審人除應主動提出說明，並依貴校規定程序經由專業領域之校外學者專家審查認定，該代表作與學位論文相較具有相當程度之創新及送審代表作與參考作達到升等副教授之學術水準。)
- 轉發【教育部 110 年 07 月 06 日臺教人(五)字第 1100087913 號函】**配合育嬰留職停薪實施辦法第 2 條修正規定已放寬申請育嬰留職停薪期間之彈性**，並自 110 年 7 月 1 日施行，爰勞動部相關函釋自同日停止適用。(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)

- 轉發【教育部 110 年 07 月 09 日臺教人(一)字第 1100086944 號函】為利教育體系人員瞭解勞動部紓困資訊及申請管道，檢送「勞動部各項紓困方案一覽表」(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【教育部 110 年 07 月 13 日臺教文(五)字第 1100092773 號函】「外國人停留居留及永久居留辦法」，業經於本(110)年 7 月 9 日以台內移字第 11009116452 號令修正發布(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【教育部 110 年 07 月 13 日臺教人(五)字第 1100087365 號函】為建構友善生養環境，於法定產檢假修正為 7 日前，就所僱用之懷孕勞工宜給予第 6 日、第 7 日有薪產檢假(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【教育部 110 年 07 月 22 日臺教人(三)字第 1100092372 號函】公立國民小學教師向家長提出告訴，得否適用教師因公涉訟輔助辦法疑義一案(一、查教師因公涉訟輔助辦法(以下簡稱教師輔助辦法)第 3 條規定：「本法第 31 條第 1 項第 8 款所定依法執行職務，應由服務學校……就該教師之職務權限範圍，認定是否依法令規定，執行其職務。」第 5 條規定：「(第 1 項)本法第 31 條第 1 項第 8 款所稱涉訟，指依法執行職務，而涉及民事、刑事訴訟案件。(第 2 項)前項所稱涉及民事、刑事訴訟案件，指在民事訴訟為原告、被告或參加人；在刑事訴訟偵查程序或審判程序為自訴人、告訴人、犯罪嫌疑人或被告。」二、次查 109 年 6 月 28 日修正前之教師輔助辦法第 5 條規定略以，教師依法執行職務，而涉及刑事訴訟案件，在刑事訴訟偵查程序或審判程序為犯罪嫌疑人或被告。然鑑於實務上仍有教師因依法執行職務涉及刑事案件，並有在偵查程序中以告訴人地位提起告訴，或以自訴人地位，向法院提起刑事訴訟等需求，爰參照公務人員因公涉訟輔助辦法第 5 條第 2 項規定，於 109 年 6 月 28 日修正增列在刑事訴訟程序為自訴人或告訴人亦得申請涉訟輔助。三、本案所詢疑義事涉個案事實認定，請依前開相關規定，秉權責核處。四、本部 104 年 11 月 10 日臺教人(三)字第 1040144459 號函與教師輔助辦法第 5 條第 2 項規定未合部分，自不再援用，併敘。)
- 轉發【教育部 110 年 08 月 10 日臺教高通字第 1100100952 號函】重申學校現職校內之專業技術人員及編制外專任教師(如專案教師)不得依校內規定及程序逕聘為編制內專任教師；學校新聘編制內專任教師，皆須依大學法第 18 條規定對外公開招聘。(大學法第 18 條規定略以，大學教師之聘任，分為初聘、續聘及長期聘任三種；其聘任應本公平、公正、公開之原則辦理。大學教師之初聘，並應於傳播媒體或學術刊物公告徵聘資訊。)
- 轉發【教育部 110 年 08 月 25 日臺教高(五)字第 1100095992B 號函】「專科以上學校教師違反送審教師資格規定處理原則」(詳情請參閱人事室行政網頁/最新消息項下。)
- 轉發【教育部 110 年 08 月 26 日臺教儲監字第 1100109890 號函】為使私立學校教職員與相關單位瞭解本部私校退撫儲金監理會之運作情形，並促進業務順利推展，已發行 110 年 9 月第 12 卷第 3 期「私校退撫儲金監理會會訊」，提供各校及相關人員參閱。會訊全文可自教育部網站(【<http://www.edu.tw/>】/本部各單位/私校退撫儲金監理會/監理會會訊/110 年 9 月第 12 卷第 3 期)下載。

- 轉發【教育部 110 年 09 月 08 日臺教法(三)字第 1100118560A 號函】各級教師申訴評議委員會受理專任運動教練(再)申訴案，請依各級學校專任運動教練聘任管理辦法第 39 條規定辦理。
- 轉發【依教育部中華民國 110 年 08 月 25 日臺教人(三)字第 1100114372 號】衛生福利部函有關中央流行疫情指揮中心自 110 年 8 月 24 日至 110 年 9 月 6 日繼續維持二級警戒，社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務逐步恢復營運並加強防疫管制措施，防疫照顧假申請對象與期間一案，請查照轉知。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 轉發【依教育部中華民國 110 年 07 月 02 日臺教人(五)字第 1100086687 號】因應少子女化問題，行政院通過 110 年 7 月 1 日起實施「擴大產檢次數及項目」新制，請查照轉知。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 轉發【依教育部中華民國 110 年 07 月 13 日臺教人(五)字第 1100092773 號】內政部函為「外國人停留居留及永久居留辦法」第 8 條、第 15 條、第 22 條條文，業經該部於本(110)年 7 月 9 日以台內移字第 11009116452 號令修正發布，如需修正發布條文，請至行政院公報資訊網(網址 <http://gazette.nat.gov.tw>) 下載，轉請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 轉發【依教育部中華民國 110 年 07 月 13 日臺教人(五)字第 1100087365 號】勞動部函以，為建構友善生養環境，於法定產檢假修正為 7 日前，就所僱用之懷孕勞工宜給予第 6 日、第 7 日有薪產檢假，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 轉發【依教育部中華民國 110 年 07 月 22 日臺教人(一)字第 1100089046B 號】檢送「專科以上學校兼任教師聘任辦法」第 14 條修正草案總說明及條文對照表各 1 份，請查照並於 110 年 8 月 6 日(星期五)前惠示卓見，如無意見，毋須回復。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 轉發【依教育部中華民國 110 年 08 月 09 日臺教高通字第 1100106646 號】有關學校提報外籍教師及研究人員申請「特別入境許可」簽證名冊事宜，請依說明辦理，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 轉發【依教育部中華民國 110 年 08 月 12 日臺教人(三)字第 1100107848 號】衛生福利部函有關因應疫情趨緩，社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務逐步恢復營運並加強防疫管制措施，防疫照顧假申請對象與期間一案，請查照轉知。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】依教育部中華民國 110 年 08 月 16 日臺教高通字第 1100110202 號有關學校申請外籍教師及研究人員專案入境之造冊、簽證、通關及檢疫等事宜，請依說明辦理，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】依教育部中華民國 110 年 08 月 19 日臺教文(五)字第 1100111687 號函轉勞動部「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 6 條第 1 項規定解釋令，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

- **【轉發】**依教育部中華民國 110 年 08 月 19 日臺教文(五)字第 1100111686 號函轉勞動部「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 39 條第 4 款規定解釋令，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【轉發】**依教育部中華民國 110 年 08 月 19 日臺教文(五)字第 1100111688 號函轉勞動部「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，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【轉發】**依教育部中華民國 110 年 08 月 25 日臺教人(三)字第 1100114372 號衛生福利部函有關中央流行疫情指揮中心自 110 年 8 月 24 日至 110 年 9 月 6 日繼續維持二級警戒，社區式長照機構（不含團體家屋）及身心障礙者日間照顧服務逐步恢復營運並加強防疫管制措施，防疫照顧假申請對象與期間一案，請查照轉知。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- **【轉發】**檢送考試院、行政院 110 年 8 月 10 日修正發布之公教人員保險監理委員會組織規程條文、修正總說明及條文對照表各 1 份，請查照。
- **【轉發】**110 年 4 月 28 日修正公布之「勞資爭議處理法」第 43 條及第 47 條之 1，經行政院於 110 年 8 月 23 日以院臺勞字第 1100025012 號令，定自 110 年 10 月 1 日施行，請查照。

法令規章增/修訂

- 本校『**組織規程**』業經教育部 110 年 08 月 03 日臺教技(二)字第 1100094545 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／組織規程**】項下參閱。

溫馨提醒：

依照本校職員工年資休假實施辦法第三條辦理，年資休假以到職日起一年內使用完畢為原則，惟於該期限內未用盡者，得保留至次一年使用。

- ★ 提醒各位同仁，若您的年資休假期限將近，請盡早於期限內安排休假，若期限內無法排休者，請於期限截止**前兩週**向人事室提出『**職員工年資休假遞延實施申請**』。
相關表單下載可至：人事室網頁>表格下載>其他>職員工年資休假遞延實施申請單，申請單簽核後請逕擲人事室，以利辦理後續事宜，謝謝您。
- ★ 若**年資休假已遞延至次一年度實施者**，**於次一年度終結或契約終止仍未休之日數**，請提出申請並由【**單位預算**】換發工資。
- ★ 因**加班補休無法申請遞延**，建請申請者於申請核定後**一年內**進行補休申請，如**未休之日數**，請提出**加班費請領單之申請**並由【**單位預算**】換發工資。
- ★ 經**校長奉核後免簽到、免簽退職員**，如須申請【**加班**】，建請依**職員工出勤管理要點第五條加班規範第三項第三款**辦理。

線上差勤應注意事項：

- 一、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。

- 二、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)。
- 三、本校**教、職員工(含兼任教師)【請假】**，請**注意以下幾點**：
- (一) 同仁請假、公假或休假，應由本人填具假單，所遺課(職)務應委託適當人員代理，經**簽核流程完成後方得離校**。
- (二) 若有急病或緊急事故，經報備主管後得由其同事代辦或於『**二日內**』補辦請假手續。
- (三) 若有請假所需，為顧及同仁權益，在**非特殊情況下**，請考量**簽核流程時間**，煩請儘早填具假單。
- (四) **請假系統填寫方式**：
- ①請注意是否選取正確時間，避免該日出現**曠職**情況。
- ②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。
- ③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。
- ④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。
- ⑤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**。
- ⑥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。
- 四、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**】。
- 五、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。
- 六、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**。
- 七、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**』提出申請。
- 八、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，請記得提醒審核單位簽核。
- 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、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。
- 十六、本校**職員工申請【加班】(週一至週六)**，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)；若為**當日臨時加班**，請務必於**次日完成補申請程序**。
- 十七、**【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)**

十八、【**加班**】**計算方式**，請依照本校編制外人員工作規則第三十二條及職員工出勤管理要點第五條辦理，日間部職員工作日申請加班，應於下班時間後(18時00分)開始計算；進修部職員工作日申請加班，應於上班時間前30分(14時00分)結束，**實際延長工作時數以差勤機紀錄為憑，以每半小時為單位計給。**

十九、若需於**假日(週日)、國定假日(如:雙十節)**到校辦理公務，為避免違
反勞基法第36條規定「勞工每七日至少應有二日之休息，其中一日為【例假】，一日為【休息日】」規定，煩請事先填寫『**勞雇雙方協商調整例(休)假同意書**』一式兩份，以利用印。



健保須知

自110年1月1日起因基本工資調升至24,000元，保險費率自110年1月1日起調整為5.17%，兼職所得超過基本工資應給付補充保費2.11%。



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%，110年維持12.53%。



勞保須知

- 1.自110年1月1日起基本工資調升至24,000元，保險費率自110年1月1日起調整為10.5%。
- 2.因應110年最低基本工資調整，勞、健保及勞退費用亦有所變動，勞健保費試算表亦已更新1110年度版本，並公告於人事室網頁，如有需要敬請自行至人事室網頁/表格下載/保險/勞保專區/110年勞健保負擔一覽表下載。



人事異動

新進人員	休閒事業管理系許智超教師110年08月01日到職。 園藝系吳俊偉教師110年08月01日到職。 餐飲廚藝系鍾宇倫教師110年08月01日到職。 不動產經營系陳錚漢教師110年08月01日到職。 餐旅管理系林翊潔教師110年09月01日到職。 學務處李珮琪小姐110年09月09日到職。 體育室蕭文豪先生110年09月22日到職。
異動	休閒事業管理系江崇標教師自110年08月01日轉任編制內教師。 電子工程系葉世川教師自110年08月01日轉調至建築科。 會展活動管理系朱莉美教師自110年08月01日轉調至建築科。 通識教育中心陳慧珠教師自110年08月01日歸建應用英語系。 園藝系趙榮輝教師自110年08月01日歸建餐飲廚藝系。 建築科郭瑋克教師自110年08月01日歸建室內設計系。 建築科林益彰教師自110年08月01日歸建土木工程系。 建築科陳永泉教師自110年08月01日歸建土木工程系。 建築科葉世川教師自110年08月01日主聘室內設計系；從聘建築科。 室內設計系曾麗君教師自110年08月01日主聘建築科；從聘室內設計系。

	室內設計系蘇仁榮教師自 110 年 08 月 01 日主聘建築科;從聘室內設計系。 室內設計系林瑞鎔教師自 110 年 08 月 01 日主聘建築科;從聘室內設計系。 教務處註冊組劉士瑋先生 110 年 08 月 01 日轉調電腦與通訊工程系。 餐旅管理系鄭佳欣老師 110 年 09 月 01 日留職停薪。 研究發展處職涯發展組施宜伶小姐 110 年 09 月 13 日留職停薪。
退 休	機械工程系簡守謙教師 110 年 08 月 01 日退休。 應用英語系羅吉旺教師 110 年 08 月 01 日退休。 應用英語系賴淑芬教師 110 年 08 月 01 日退休。 土木工程系李文貴教師 110 年 08 月 01 日退休。 建築科陳建成教師 110 年 08 月 01 日退休。
離 職	室內設計系賴明仁教師 110 年 08 月 01 日離職生效。 企業管理系莊紹好教師 110 年 08 月 01 日離職生效。 園藝系廖曼利教師 110 年 08 月 01 日離職生效。 不動產經營系張育端教師 110 年 08 月 01 日離職生效。 創新創業中心陳沛宇先生 110 年 08 月 01 日離職生效。 學務處諮商中心呂宜芳小姐 110 年 09 月 01 日離職生效。
恭 賀	研究發展處職涯發展組施宜伶小姐 弄璋之喜。

110 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	羅清水	788
	副校長	羅仕鵬	270
	副校長	林清芳	785
	副校長	張遵偉	671
校務發展	校務發展執行長	林鴻志	857
國際事務處	國際事務處處長	張遵偉	788
	國際與對外交流中心主任	何鈺櫻	509
秘書室	主任秘書	呂冠瑩	768
教務處	教務長	林帥月	699
	註冊組組長	吳淑惠(代理)	696
	圖書管理組組長	侯雅萍(代理)	519
	課務組組長	林益彰	686
	教學資源中心主任	朱莉美	224
學生事務處	學生事務長	李建德	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	鄭佩娟	626
	諮商中心主任暨資源教室主任	王良榮	615
	軍訓室主任暨校安中心主任	楊培德	548
總務處	總務長	林全信	567
	安全衛生中心主任	黃政豪(代理)	565
	出納組組長	簡淑芬	559
	事務組組長	尹衍傑(代理)	589
	營繕組組長	林秉澤(代理)	551
	保管組組長	林昇羚(代理)	577
研究發展處	研究發展處處長	林憲陽	839
	職涯發展組中心主任	洪淑貞(代理)	508
	產學合作暨技轉中心主任	張添財	805
進修部	進修部主任	林昇立	729
	總務組組長	黃煥生(代理)	725
	教務組組長	陳慧峰	739
	學生事務組組長	黃煥生(代理)	725
	推廣教育組組長	陳慧峰	739
資訊中心	資訊中心主任	廖文淵	539
	網路媒體組組長	陳永滄(代理)	537
人事室	人事室主任	許泰益	756
	人事室組長	林若喬(代理)	755
會計室	會計室主任	黃啟芳(代理)	777
體育室	體育室主任	邱豐傑	605
招生中心	招生中心主任	林昇立	671
	公關室主任	蔡顯榮	5106
	事務組組長	邱明文	670
創新創業中心	創新創業中心主任	林憲陽	809
稽核室	稽核室主任	謝文魁	857
有效微生物應用研究發展中心	發展中心主任	王宣勝	396

110 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	院長		林文一	819
	副院長		陳文蓉	809
	餐旅管理系(科)	實習旅館總監	陳文蓉	809
		餐旅管理系主任	鍾碧姮	203
	餐飲廚藝系(科)	餐飲廚藝系(科)主任	孫志祥	269

	會展活動管理系(科)	會展活動管理系(科)主任	李培銘	319	
	休閒事業管理系(科)	休閒事業管理系主任	邱豐傑	309	
	應用英語系、應用外語科	應用英語系、應用外語科主任	施秀青	6606	
不動產學院	院長		鄭建銓	5606	
	副院長		洪盟峯	289	
	不動產經營系	不動產經營系主任	凌烽生	7206	
	土木工程系(科)	土木工程系(科)主任	凌烽生	379	
	室內設計系	室內設計系主任	洪盟峯	289	
	建築科	建築科主任	洪盟峯	289	
	企業管理系	企業管理研究所所長		鍾懿芳	5206
		企業管理系主任		鍾懿芳	5206
	園藝系	園藝系主任	王岱淇	8262-9655	
工程學院	院長		林有鎰	279/743	
	副院長		林憲陽	839	
	電子工程系(科)	電子工程系(科)主任	陸念華	389	
	資訊工程系(科)	資訊工程系(科)主任	臧意周	359	
	機械工程系(科)	機械工程系(科)主任	陳育堂	395	
	電腦與通訊工程系	電腦與通訊工程系主任	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	林珊玟	665	
110.09 新					