

國立聯合大學第 82 次行政會議紀錄



會議時間：中華民國 102 年 4 月 23 日(星期二)下午 2 時整

會議地點：行政大樓 4 樓第一會議室

出席人員：詳簽到單

會議主席：許校長銘熙

紀錄：許璧如

壹、宣佈開會(下午 2 時 10 分)

貳、主席報告

參、各單位業務報告(請參考秘書室網頁行政會議專區)

肆、宣讀上次會議決議事項及執行情形

經在場人員確認無異議

伍、提案討論

第一案

提案單位：副校長室

案由：本校推動節能減碳校園環境實施辦法(草案)訂定案，提請討論。

說明：

一、為落實政府節能減碳政策，促使能源合理與有效運用，減少能源費用支出，達成節約能源目標，特訂定本辦法。

二、本校設有節約能源宣導與推動小組。

三、本案經 102 年 3 月 19 日節約能源宣導與推動小組會議通過。

決議：修正後通過(如附件 1)。

第二案

提案單位：教務處

案由：提請審議「國立聯合大學數位教材製作獎勵辦法(草案)」。

說明：為推動數位教學，鼓勵本校教師設計並製作數位教材，提供學生多元化學習管道，以全面提升教學成果，特訂定本辦法。

決議：修正後通過(如附件 2)。

第三案

提案單位：人事室

案由：有關本校「校務基金工作人員成績考核要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、為對工作表現不佳者促其改善，以達警惕與改進之作用，並有效運用人力資源，爰修正為五年內考列乙等累計達三次者之淘汰措施。
- 二、檢附「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」第六點修正草案對照表及修正後「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」各1份。

決議：修正後通過(如附件3)。

第四案

提案單位：人事室

案由：有關本校「校務基金工作人員管理要點」修正案，提請討論。

說明：

- 一、為利統一用語，明確定義職級分類內容。
- 二、新增第六職級，爰配合修訂附件之「國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表」、「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」及「國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表」。
- 三、依勞基法規定，勞工對於所擔任之工作確不能勝任時，雇主得預告勞工終止勞動契約，爰新增工作確不能勝任時，應踐行勞動基準法所賦予保護勞工之各種手段，仍無法改善情況下，始得終止契約。
- 四、「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」部分規定修正草案對照表及修正後之「國立聯合大學校務基金工作人員管理要點」各1份。

決議：修正後通過(如附件4)。

陸、臨時動議

柒、散會(下午4時50分)

訂定「國立聯合大學推動節能減碳校園環境實施辦法」#

- 第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為落實政府節能減碳政策，促使能源合理與有效運用，減少能源費用支出，達成節約能源目標，特訂定本校推動節能減碳實施辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 為推動本校能源節約等相關事宜，應設置「節約能源宣導與推動小組」督導本校各單位，擬定與執行具體節能減碳實施細部計畫。
- 第三條 本校各單位節能減碳實施細部計畫之執行成果，應以具體量化數據說明節能減碳成效，全校各單位配合事項如下：
- 一、總務處：營繕組-提出節約能源措施方案，編列年度預算定期保養設備、節約能源工程的發包與施作及負責校園公共水電設施節約能源之執行與檢討。
 - 二、學生事務處：生活輔導組-負責學生節約能源生活教育輔導與學生宿舍節約能源執行及督導；課外活動指導組-負責學生活動中心及學生社團活動場所的節約能源執行與督導。
 - 三、教務處：課務組-負責各一般教室的節約能源執行與檢討。
 - 四、進修推廣部：學務組-負責各夜間及暑期進修班上課教室的節約能源執行與檢討。
 - 五、圖書館：負責圖書館(分館)的節約能源執行與檢討。
 - 六、體育室：負責體育館、運動場地的節約能源執行與檢討。
 - 七、各學院：負責學院及各系、所的節約能源執行與檢討。
 - 八、其他單位：單位主管負責節約能源執行與檢討。
- 第四條 新建、增建、改建或修建工程，應採節約電源之規劃設計及優先設置太陽光發電設備，以節約能源及提高再生能源運用，減少尖峰用電需求，並應以節能減碳為目標，增加環境對策概念，形成節能校園整體規劃。
- 第五條 從校園能源使用特性上提高節能效率之環境對策。降低一般照明用電力等，規劃考慮校園能源使用結構之計畫。有兩部電梯者，可在上下班尖峰時間以外，停用部分電梯。
- 第六條 全校校區飲水機(不含學生宿舍)由營繕組規劃於夜間時段切換至省電模式，如無省電模式則各大樓可於非上班與非上課時間，共用一台飲水機。
- 第七條 學校環境與氣候條件，考慮各季氣溫與日照條件擬訂節能措施。校園路燈、投射燈、景觀燈等照明依使用狀況以計時器控制之，並由營繕組依不同季節之日照時間長短調整點滅時間。
- 第八條 非經常使用之場所，如廁所、茶水間，得使用自動點滅裝置。走廊、樓梯間、地下室及通道等照明要求較低之場所，得視情況設置自動感應設施或設定隔盞開燈或減少燈管數。白天如照度夠，可不必要開燈。

- 第九條 照明、冷暖氣設備無論是新增或汰舊換新，皆應使用節能機種。
- 第十條 各單位使用之照明燈具由營繕組設置照明之分區、分組開關並視情況逐年改設為省電型，請各單位人員節約用電。一般辦公室基本照明設計則為 350~500Lux，但精細作業及特別需要使用眼力的場所，得另增加局部照明。
- 第十一條 辦公室、會議室、教室等空間溫度控制在適溫(26-28℃)，視需要配合電風扇使用，空調使用期間應關閉門窗，以防止冷氣外洩或熱風滲入。
- 第十二條 學校宿舍之熱水系統應定時啟動鍋爐，以供應熱水洗澡，研究生區也比照管制。
- 第十三條 對於本校各項校務推動與營運計畫，皆應將能源與資源費用納入成本進行財務規劃，學生宿舍與體育設施及推廣教育等營運收益分配時，應先繳交能源與資源成本後再行分配。
- 第十四條 本校各棟校舍或系所應有獨立水、電錶，應於本校網頁每月定期公布各棟校舍與各單位使用水、電與天然氣之數量與費用，並由本校訂定使用額度，若實際使用超出額度，則以單位自付為原則繳交各項費用。
- 第十五條 落實資源回收工作，全體教職員工生配合學校進行「廢電池、橡皮筋、紙容器、鋁箔包、保特瓶、鐵鋁罐、玻璃、紙類、保麗龍」等資源之分類、回收與再利用。
- 第十六條 校區新建或整建大樓之廁所全面使用省水馬桶及省水型龍頭，既設廁所則逐年汰換為省水馬桶及省水型龍頭。
- 第十七條 各單位使用之給水設備請節約使用，並隨時關閉，若有發現漏水狀況，請通知營繕組修復。
- 第十八條 公文書、會議資料儘量使用電子郵件或投影簡報，減少影印及紙張用量。
- 第十九條 資料電子化、多使用再生紙、善用二手紙(單面回收紙、二手信封)，辦公場所之影印機旁設置「背面空白廢紙回收箱」，影印時，一般資料儘量雙面影印或使用背面空白回收紙。
- 第二十條 總務處應規劃本校節能減碳責任區域負責人名單，不定期抽查各單位節能減碳實施成效，若有未依照實施原則者，列入紀錄，提報節約能源宣導與推動小組檢討。
- 第二十一條 各單位應依本辦法之節能減碳工作項目與實施原則，採分區管理制度，就使用空調與照明場所劃分責任區域，建立節能減碳責任區負責人名單，並指派所屬責任區域負責人。
- 第二十二條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

訂定「國立聯合大學數位教材製作獎勵辦法」#

- 第一條 國立聯合大學(以下簡稱本校)為推動數位教學，獎勵本校教師設計並製作數位教材，推動數位教學環境，提供學生多元化學習管道，以全面提升教學成果，特訂定本辦法。
- 第二條 數位教材定義：
本辦法所稱「數位教材」為以「教學媒體」提供線上課程教材，進行學習活動。「教學媒體」係指運用影片、動畫、投影片、文字、聲音、圖片、照片組合之多媒體媒介來傳遞教學與學習內容，且須加入聲音講解。
- 第三條 獎勵數位教材製作原則：
一、該教材需使用於本校共同必修課程或院、系、所之必選修課程。
二、教材須為獨立、完整之網路教材，不得搭配未授權之教科書、錄影音帶、光碟或其他連結之網外資源。
三、每門課程至少須製作8週以上授課內容，每節課經後製完成須為25分鐘(含)以上。
- 第四條 獎勵數位教材申請時間每學年兩次，申請獎勵之教師須檢附「國立聯合大學數位教材製作獎勵申請表」與「數位教材製作設計規劃書」，於每年5、12月底前，向教務處教學發展中心提出申請。規劃書中除詳述教材內容設計與製作計畫外，更明訂製作期程暨上傳進度表。
- 第五條 教學發展中心依業務需求召集成立「數位教材審查委員會」，委員會成員七人，教務長為當然委員並擔任召集人，教學發展中心主任為當然委員，其他五位委員由教學發展中心主任提請校長聘任之。委員任期一年，自當選之學年八月一日起至翌年七月三十一日止。
- 第六條 通過申請案之教材，應依「數位教材製作設計規劃書」規定製作上傳進度表，如期上傳已製作之數位教材至本校教學資源平台。
- 第七條 數位教材成品審核及獎勵：
一、數位教材審查委員會參照當年度教育部公布之「數位學習教材認證指標及評定標準」進行成品審核。
二、每門課程以獎勵一次為原則，三年後若有更新可再次提出申請。
三、審核通過後，每門數位教材頒發新臺幣壹萬元整。並於教師評鑑教學項目中加5分。
四、若未能於規定期程內繳交成品者，三年內不得再提出申請。
- 第八條 數位教材內容須符合著作權法之相關規定。
- 第九條 本辦法經行政會議通過後公布實施。

國立聯合大學數位教材製作獎勵申請表

數位教材/課程名稱		申請學期	____學年度 第____學期
申請人姓名		服務單位/職稱	
申請人連絡電話		電子郵件信箱	
本校補助情形	☐ 獲本校數位學習教材與課程製作補助(獲核補助學期：____) ☐ 未曾獲本校數位學習教材與課程製作補助		
教育部認證情形	☐ 曾獲教育部數位學習教材(課程)製作認證 (獲認證學期：____) ☐ 未曾獲教育部數位學習教材(課程)製作認證		
數位教材預訂開始 執行時間	____學年度 第____學期		
數位教材使用概述 (請敘述提升學習成效或供授課需求之應用方式、使用策略與預計成效等)			
申請人簽名		申請日期	
		民國____年____月____日	

備註：

1. 依據「國立聯合大學數位教材製作獎勵辦法」辦理。
2. 請於申請期限內填送本表併同「數位教材製作設計規劃書」送教務處教學發展中心彙整。

修正「校務基金工作人員成績考核要點」部分條文

五、考核以 100 分為滿分，分優、甲、乙、丙等，各等分數如下：

優等：90 分以上且有優良具體事蹟。

甲等：80 分以上。

乙等：70 分以上，未滿 80 分。

丙等：60 分以上，未滿 70 分。

六、年度考核獎懲依下列規定：

(一)優等：新學年度以晉升 1 級薪點繼續聘僱並給與 6,000 元獎金，但僅得晉至最高級薪點為止。

(二)甲等：新學年度以晉升 1 級薪點繼續聘僱，但僅得晉至最高級薪點為止。

(三)乙等：新學年度仍以原級薪點繼續聘僱。

(四)丙等：新學年度不予聘僱。

前項等第比例，考列優等者不得超過參加年終成績考核總人數之 5%；考列乙等者，不得低於 3%。

工作人員五年內考核考列乙等累計達三次者，新學年度不予聘僱。

修正「國立聯合大學校務基金工作人員成績考核要點」

三、本校工作人員職級分第一職級至第六職級，以第六職級為最高，其應具備之資格條件如下：

- (一) 第一職級：具高中(職)以上學歷或有同等工作資歷者。
- (二) 第二職級：具高中(職)以上學歷者。
- (三) 第三職級：具專科以上學歷者。
- (四) 第四職級：具大學以上學歷者。
- (五) 第五職級：具碩士以上學歷者。
- (六) 第六職級：擔任第五職級職務滿三年以上者。

本校工作人員之職稱如下：

- (一) 第一職級：事務員。
- (二) 第二職級：行政書記。
- (三) 第三職級：行政佐理員、技術佐理員。
- (四) 第四職級：行政助理員、技術助理員。
- (五) 第五職級：行政組員、技術組員及諮商心理師。
- (六) 第六職級：行政專員、技術專員。

行政組員、技術組員、行政專員及技術專員職務，應經晉升職級程序，始能約用。

四、本校長官對於配偶及三親等以內血親、姻親，不得進用為本校之工作人員。對於本校各級主管長官之配偶及三親等以內血親、姻親，在其主管單位中應迴避進用。

應迴避人員，在各該單位主管接任以前進用者，不受前項之限制。

七、初任本校工作人員，應先予試用 3 個月，試用期滿經用人單位考核成績及格者，予以正式進用，考核不通過，不予進用。

工作人員對擔任之工作確不能勝任時，經踐行勞動基準法所賦予保護之各種手段，仍無法改善情況下，得經各學院、系(所)或一級行政單位相關會議決議，並經校長核定後終止契約。

工作人員於在職期間，有終止契約情事者，依本校工作人員工作規則相關規定辦理。

十、新進人員依其所屬職級之最低薪級支給報酬，用人單位得視經費需要簽准支給低於前述報酬，惟不得低於基本工資。

新進人員曾具與學校行政或擬任職務性質相近程度相當之工作年資者，用人單位得專案簽准提敘薪級，最高以提敘二級為限。

工作人員之職務性質特殊，人才不易羅致或須具專業證照等資格條件者，得依「國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表」支給津貼(如附件二)。

十二、本校工作人員第六職級人員以不超過工作人員總數百分之十為限，第五職級人員以不超過工作人員總數百分之二十為限。其餘職級人員之比例，需要時由本校視財務狀況依行政程序訂定之。

前項第五職級及第六職級之員額比例，於計算人數時，如有餘數則不再進位。

本校工作人員之升級應逐級循序依各職級比例擇優辦理甄審，申請升級人員應具擬升任職級資格條件，惟具有下列事項者，不得參加升級：

(一)任現職未滿一年者。

(二)最近一年曾受申誡處分(含以上)者。

(三)最近一年考核考列乙等者。

本校於每年六月受理工作人員升級案件申請，申請者須提出工作人員晉升職級申請表(如附件三)，經本校校務基金工作人員考核委員會甄審總分達 70 分以上並經校長核定後始予通過，通過升級工作人員並於每年八月調整職級。

本校工作人員年度內累計達記過以上處分或工作不適任者，單位主管得報經校長核定降調次一職級。本校工作人員降級時改敘次一職級相當之薪點，如原薪點已高於次一職級最高薪點，則以原薪點僱用，未再通過升級回復原職級前不再晉級。

十九、工作人員應簽訂校務基金工作人員契約書，契約書格式如附件四。

二十二、本要點經行政會議及校務基金管理委員會通過後實施。

國立聯合大學校務基金工作人員報酬標準表

薪點	月支數額	薪級						備註
<u>378</u>	<u>45,738</u>					<u>18</u>	一、工作人員之起薪依本校校務基金工作人員管理要點辦理。 二、本表實施前已進用之工作人員，自 97 年 2 月 1 日起按其進用職稱等級依原支報酬之相當薪級對照本表換敘，原支報酬高於本表該進用職稱等級之最高級者，得依原支報酬支薪；原支報酬高於本表該進用職稱之最低級者，應以原薪級對照相當薪級支薪；原支報酬低於本表該進用職稱等級之最低級者，得以最低薪級支薪或由約用單位審酌經費從其規定支給。 三、本表每點薪點折合率，得視行政院約聘僱人員薪點折合率及學校經費情形調整。其薪給尾數為 0 至 4.9 者，一律取 0 整數；尾數為 5 至 9.9 者一律取 5 整數。 四、基本工資依行政院勞工委員會公告數額調整。	
371	44,925	20				<u>17</u>		
364	44,080	19				<u>16</u>		
358	43,350	18				<u>15</u>		
353	42,745	17				<u>14</u>		
348	42,140	16				<u>13</u>		
343	41,535	15				<u>12</u>		
338	40,930	14				<u>11</u>		
333	40,325	13				<u>10</u>		
328	39,720	12				<u>9</u>		
323	39,115	11				<u>8</u>		
318	38,505	20		10	<u>7</u>			
313	37,900	19		9	<u>6</u>			
308	37,295	18		8	<u>5</u>			
303	36,690	17		7	<u>4</u>			
298	36,085	16		6	<u>3</u>			
293	35,480	15		5	<u>2</u>			
288	34,875	14		4	<u>1</u>			
284	34,390	13		3				
280	33,905	12		2				
275	33,300	11		1				
270	32,695	24	10					
265	32,090	23	9					
260	31,485	22	8					
256	31,000	21	7					
251	30,395	20	6					
247	29,910	19	5					
242	29,305	18	4					
238	28,820	17	3					
233	28,215	21	16	2				
229	27,730	20	15	1				
224	27,125	19	14					
220	26,640	18	13					
217	26,275	17	12					
214	25,915	16	11					
211	25,550	15	10					
207	25,065	14	9					
204	24,700	13	8					
201	24,340	12	7					
198	23,975	11	6					
195	23,610	10	5					
191	23,130	9	4					
187	22,645	8	3					
183	22,160	7	2					
180	21,795	6	1					
177	21,430	5						
174	21,070	4						
171	20,705	3						
168	20,340	2						
基本工資	<u>19,047</u>	1	1					
職稱	事務員	行政書記	行政佐理員	行政助理員	行政組員 技術組員	行政專員		
			技術佐理員	技術助理員	諮商心理師	技術專員		
職級	第一職級	第二職級	第三職級	第四職級	第五職級	第六職級		

國立聯合大學校務基金工作人員津貼支給標準表

類別	服務單位	職務	級別	應具資格	備註	
<u>職務津貼</u>	<u>各單位</u>	<u>行政專員</u> <u>技術專員</u>	<u>A 級</u>	<u>第六職級人員且襄理本校組織規程所定之二級行政單位業務者</u>	一、專業津貼者須符合「服務單位」與「職務」相稱，並實際從事該職務專業工作者。 二、各單位支領專業津貼人數不得超過 <u>各一級單位內之同一職務校務基金工作人員</u> 總人數三分之二；如僅有一人者，則自動進位至整數。 三、支領專業津貼人員年度考列乙等者，次年度降一級別，無級別可降者取消津貼。 四、津貼月支給額： A 級：7,000 元/月 B 級：4,000 元/月 C 級：2,000 元/月 五、 <u>職務津貼與專業津貼擇一領取為限。</u> 六、 <u>本表修正前已支領津貼有案者，適用修正前之規定，倘若職務異動則依修正後之標準核給。</u>	
<u>專業津貼</u>	學務處 生涯發展與諮商輔導中心	輔導人員	A 級	具諮商、輔導相關系所碩士學位，並持有諮商心理師或臨床心理師證照。		
			B 級	<u>諮商、輔導相關系所畢業且具 C 級資格 3 年(含)以上，積極配合諮商中心業務推動並有成效。</u> (B 級人數不得超過 C 級人數)		
			C 級	<u>諮商、輔導相關系所畢業或大學以上畢業具有輔導實務經驗 10 年以上著有績效者。</u>		
	資訊中心各組	資訊人員	A 級	具 B 級資格 3 年(含)以上，積極配合服務單位業務推動並有成效。 (A 級人數不得超過 B 級人數)		
			B 級	具 C 級資格 3 年(含)以上，並積極配合服務單位業務推行。 (B 級人數不得超過 C 級人數)		
	<u>圖書館各組</u>		C 級	<u>服務單位技術職級工作人員且具相關實務工作經驗 2 年(含)以上。</u>		
			A 級	<u>專門職業及技術人員高等考試建築師、土木工程、機械工程、電機工程等技師證照。</u>		
	總務處營繕組	土木、 建築、 機電人員	B 級	具品管工程師、採購證照、甲級技術士相關專業證照。		
			C 級	土木、建築、機電等系所畢業，具乙級技術士相關專業證照及相關實務工作經驗 2 年(含)以上。		
			環境安全暨衛生中心	環境/ 勞工安全衛生管理人員		<u>A 級</u>
	B 級	具環境/勞工安全衛生管理人員甲級證照。				
	C 級	具環境/勞工安全衛生管理人員乙級證照。				

國立聯合大學校務基金工作人員晉升職級申請表

擬晉升職級：☐第六職級 ☐第五職級 ☐第四職級 ☐第三職級

填表日期 年 月 日

服 務 單 位		姓 名					
職 稱							
到 校 日 期		年 月 日		任 現 職 日 期		年 月 日	
項 目	最高 配分	評比項目	配分 標準	自評 分數	人事室 審核	說 明	
年 資	10	服務年資每滿一年	2			以在本校擔任校務基金工作人員年資為限，尾數未滿半年者，核給 1 分；半年以上未滿一年者，以一年計。	
考 核	15	乙等	0			<u>一、考核之計算以現任職級之年終考核及另予考核為限。</u> <u>二、另予考核者，以配分二分之一計算。</u>	
		甲等	2				
		優等	3				
獎 懲	5	嘉獎(申誠)一次	<u>±0.2</u>			一、獎懲之計算以現任職級內已核定發布之資料為限。 二、按左列標準增減分數，其結果產生負分時，應倒扣其總分。（請檢附獎懲令影本）	
		記功(記過)一次	<u>±0.6</u>				
		記大功(記大過)一次	<u>±1.8</u>				
專業能力 或特殊技能 或資訊能力	20	由受考人服務單位主管負責綜合考評	20	評分 簽章		由受考人服務單位主管依據受考人是否已具工作業務所需專業能力、特殊技能或資訊能力綜合給分。(請檢附證明或證書影本)	
<u>團隊精神</u> <u>溝通協調</u> <u>發展潛能</u>	15	由受考人服務單位主管負責綜合考評	15	評分 簽章		由受考人服務單位主管依據受考人平時表現綜合給分。	
綜合考評	35	由校長作綜合考評	35	評分 簽章		為簡化作業流程，本項得授權出缺單位主管提供初評成績供校長參採。	
面試或業務測驗	20%	視實際需要，由本校校務基金工作人員考核委員會決定之	百分比計分	一、如有舉行面試或業務測驗，本項占總成績百分之二十，其餘合計分數占總分百分之八十（即乘以 80%） 二、如無面試或業務測驗，本項即不予計分			
合計分數							
申請人		系、所、組主管	院、處、室主管	人事室		校長	

注意事項：申請表請填表人填寫表格粗線內資料、自評分數並簽章後，檢附相關證明文件影本送單位主管評分，並於受理期限前送達人事室。

國立聯合大學第 82 次行政會議簽到單



時間	102 年 4 月 23 日 (星期二) 下午 2 時	地點	行政大樓 4 樓第 1 會議室
主席	許銘正		

副 校 長	李增鈞	副 校 長	王仁祥
主 任 秘 書	洪儒熙	教 務 長	劉鳳德
學 務 長	洪建邦	客家研究學院院長	劉鳳德
研 發 長	韓欽陞	總 務 長	郭中龍
共同教育委員會主任委員	韓欽陞	圖 書 館 館 長	林清卿
體 育 室 主 任	歐陽仁	圖 藝 術 中 心	林清卿
環境保護暨安全衛生中心主任	高振山	資 訊 中 心 主 任	陳芳明
進 修 部 主 任	歐陽仁	人 事 室 主 任	鄭道隆
理 工 學 院 院 長	程希文	會 計 室 主 任	陳 穎
管 理 學 院 院 長	程希文	電 機 資 訊 學 院 院 長	吳百春
財務金融學系代理主任	羅乾鐘代	人 文 與 社 會 學 院 院 長	
材料與化學工程博士學位學程主任	徐文平	客家語言與傳播研究所所長	顏 穎
化 學 工 程 學 系 主 任	徐文平	經濟與社會研究所所長	王士明
機 械 工 程 學 系 主 任	歐陽仁	資 訊 與 社 會 研 究 所 所 長	王 山
材 料 科 學 工 程 學 系	吳芳貴	電 子 工 程 學 系 主 任	傅榮勝
環境與安全衛生工程學系主任	洪建邦	電 機 工 程 學 系 主 任	郭世民
土木與防災工程學系主任	張介仁代	光 電 工 程 學 系 主 任	李瑞鈴
工 業 設 計 學 系 主 任	洪建邦	資 訊 工 程 學 系 主 任	周念德
建 築 學 系 主 任	洪建邦	臺灣語文與傳播學系主任	陳瑞麟
能 源 工 程 學 系 主 任	黃明輝代	華 語 文 學 系 主 任	何修仁
管理碩士學位學程主任	羅乾鐘	應 用 外 語 學 系 主 任	
經 營 管 理 學 系 主 任	黃浩良	通 識 教 育 中 心 主 任	黃明輝
資 訊 管 理 學 系 主 任	楊宗河		