

玄奘人事 e-news

第八期

賀本校辦學績優獲得肯定，95年度榮獲教育部「教學卓越計畫」獎勵。

重要消息 *New*

「[教師請假規則](#)」業經教育部於95年5月8日以台參字第0950062083C號令訂定發布，詳細條文請點閱本室網頁公告。

教學卓越一起來

本校於95學年度獲得教育部獎勵大學教學卓越計畫，為提昇教師專業能力，瞭解學生學習與輔導知能，提供多元化教學資源環境，以達成本校成為教學卓越大學之目標。教學卓越中心及學生輔導中心訂於95年9月6日~9月8日(週三至週五)在本校聖印廳(善導活動中心一樓會議室)舉辦三場教師教學輔導卓越研習會，敬請全校專、兼任教師務必擇日參加。

人事法令及函釋

教育部函釋新聘教師報部複審未通過，薪級相關事宜(95年7月25日台學審字第0950106184C號令)。

有關專科以上學校新聘教師經報部送審未通過，學校改以低一等級教師資格聘任並送審通過，經學校與送審人雙方同意下，得同意追溯年資自原送審不通過等級之起聘時間起計，惟該段期間之薪級、待遇、退撫等應依實際送審通過之教師等級規定辦理。



人·事·動·態

95學年度二級主管名冊

單位	職稱	姓名	備註
研究發展處	學術發展組	組長 朱旭中 小姐	大傳系助理教授兼
	研考評鑑組	組長 林榮輝 先生	專員兼
教務處	註冊組	組員兼代組長 林聖娟 小姐	
	課務組	組長 胡淑媛 小姐	專員兼
	教學卓越中心	主任 蔡耀弘 先生	資科系助理教授兼
	招生服務中心	組員兼代主任 鄭惠月 小姐	
學生事務處	課外活動指導組	組長 楊智荃 先生	通識中心講師兼
	生活輔導組	組長 王朝宏 先生	軍訓室中校教官兼
	學生輔導中心	主任 高玉靜 小姐	教資系助理教授兼
總務處	事務組	組員兼代組長 吳雪華 小姐	
	營繕維護組	技士兼代組長 江行健 先生	
	財務管理組	組員兼代組長 蘇淑蕙 小姐	
圖書資訊處	讀者服務組	組長 馮秋萍 小姐	圖資系講師兼
	館藏資源組	組員兼代組長 李家萍 小姐	
	系統技術組	組長 張東森 先生	圖資系助理教授兼
	管理維護組	技士兼代組長 高一陳 先生	
終身教育學院	進修教育中心	主任 周宏沅 先生	
	推廣教育中心	組員兼代主任 蔣佳良 先生	
	企劃行銷組	組員兼代組長 侯佳惠 小姐	
	行政管理組	組員兼代組長 鄭郁玫 小姐	

95學年度執行秘書名冊

單位	姓名	備註	單位	姓名	備註
研究發展處	林榮輝 先生	專員兼	會計室	林紋慈 小姐	組員兼
教務處	胡淑媛 小姐	專員兼	文理學院	蔡素芳 小姐	組員兼
教務處 教學卓越中心	林宜珊 小姐	專員兼	社會科學院	戴淑珍 小姐	組員兼
學生事務處	冀誠謨 先生	專員兼	法律學院	劉佳沛 小姐	組員兼
圖書資訊處	徐夢徽 小姐	組員兼	管理學院	黃淑惠 小姐	組員兼
終身教育學院	蔣佳良 先生	組員兼	資訊傳播學院	李健維 小姐	組員兼
人事室	楊涓涓 小姐	專員兼			



人事異動

單位	職稱	姓名	單位	職稱	姓名
總務處 事務組	辦事員	萬春玉	社會科學院	組員	戴淑珍
	辦事員	江菊枝	中國語文學系	組員	陽淑芬
	組員	吳榮輝	管理學院	組員	黃淑惠
總務處 財物管理組	組員	蔡惠君	國際企業學系	組員	楊芳純
總務處 營繕維護組	技正	劉奕增	資訊傳播學院	組員	李健維
圖書資訊處 系統技術組	組員	盧光道	大眾傳播學系	組員	郭潔如
	組員	彭子馨	通識教育中心	組員	林誼玲
圖書資訊處 管理維護組	組員	王冬祥	<p>配合組織調整，單位更名如下：</p> <ol style="list-style-type: none"> 研發處 管制考核組更名考核評鑑組 教務處 招生組更名招生服務中心 總務處 <ol style="list-style-type: none"> 營繕組更名營繕維護組 保管組及出納組合併財物管理組 圖書館及資訊處合併圖書資訊處 <ol style="list-style-type: none"> 技術發展組及系統網路組合併系統技術組 推廣部更名終身教育學院 <ol style="list-style-type: none"> 行政組更名行政管理組 企劃組更名企劃行銷組 教學組更名推廣教育中心 進修組更名進修教育中心 資訊管理學系更名資訊科學學系 企業管理學系、國際貿易學系、行銷與流通管理學系合併國際企業學系 		
研究發展處 學術發展組	組員	謝慧瑜			
研究發展處 研考評鑑組	專員	陳莘怡			
終身教育學院 進修教育中心	組員	陳昭志			
終身教育學院 推廣教育中心	辦事員	吳秀娥			
	組員	徐偉培			
	約聘人員	任璧鈞			
終身教育學院 行政管理組	辦事員	詹瑞滿			
秘書室	組員	蘇煥欽			
	組員	林千如			
	組員	陳昭伶			
	專員	劉蘊采			
人事室	專員	楊涓涓			
會計室	組員	陳淑貞			

新進人員



單位	姓名	職稱	單位	姓名	職稱
教務處 教學卓越中心	姚培鈴	專任計畫助理	學務處 學輔中心	陳萱佩	約聘組員
	劉力端	專任計畫助理	學務處 生輔組	鄭育嫻	約聘組員
	何文志	專任計畫助理	大傳系	陳主宏	約聘技士
	陳宜君	專任計畫助理	視傳系	范琇雅	約聘組員
	周韋伶	專任計畫助理	圖書資訊處 管理維護組	陳宛伶	約聘組員
	李奎諭	專任計畫助理	圖書資訊處 管理維護組	辛莉萍	約聘組員
	徐淑琴	專任計畫助理	秘書室	鍾佩珊	約聘組員
總務處 事務組	彭嘉進	臨時人員			





8月份壽星

(依生日日期排列)



外文系 巫星慧小姐

法律系 陳汝吟老師

資科系 蔡耀弘老師

視傳系 李健儀老師

圖書資訊處 彭子馨小姐

財金系 余奕旻老師

董事會 何幸霞小姐

宗教系 鄭弘岳老師

師培中心 張馨文老師

大傳系 羅之維老師

公管系 黃臺生老師

國企系 曾光榮老師

歷史系 賴澤涵老師

終身教育學院 鄭郁玫小姐

教務處 洪千棋小姐

師培中心 趙傑夫老師

法律系 蔡懷卿老師

秘書室 韓承敏先生

終身教育學院 陳昭志先生

董事會 陳昭伶小姐

研發處 謝慧瑜小姐

社福系 范家嘉小姐

宗教系 根瑟·馬庫斯老師

學務處 李美惠小姐



人事室祝各位老師、同仁們生日快樂!



體育衛生中心訂於8月31日在善導活動中心B2大舞蹈教室舉辦95學年度教職員健身運動，活動內容有皮拉提斯(Pilates)、負材雕塑。報名時間至95年8月28日止，歡迎踴躍報名參加。



本期人事小幫手主題：

文書處理—發文擬核注意事項（一）：

- 1 本校各單位對外發文均須奉 校長判發後，始得發函。
- 2 簽、稿之撰擬應力求正確、清晰、簡明、迅速、整潔、一致、完整。
- 3 校長或單位主管對主管業務認有辦理文書之必要者，得以手諭或口頭指定承辦人擬辦。
- 4 負責主辦某項業務之人員，對其範圍內之事件，認為必須以文書宣達意見或查詢事項時，得自行擬辦。
- 5 承辦人員對案件所有文卷及有關資料，應詳予查閱，以作為擬議處理之依據或參考。各該文卷或資料，必要時應摘要附送主管，供作核決之參考。
- 6 簽辦公文要依法行政，應了解相關法規，如有特殊案情應先引用法條敘明，以利上層決行。
- 7 簽具意見，應力求簡明具體，不得模稜兩可，尤應避免不提處理意見而僅用「陳核」或「核示」等字樣。
- 8 重要或特殊案件，承辦人員不能擬具處理意見時，應敘明案情簽請核示或當面請示後，再行簽辦。
- 9 毋須答復或辦理之普通文件，得敘明案情簽請存查。
- 10 承辦人員擬辦案件，應依輕重緩急，急要者提前擬辦，其他應依序辦理，並均應於規定時限完成，不得積壓。
- 11 本校設置達至較多之組織單位時，應定期舉行會報，涉及 2 個單位以上需會商之案件，可在會報中提出，經決定作成紀錄後，辦稿時註明「已提○年○月○日會報決定」字樣，不再一一送會。



12 擬稿應以一文一事為原則，文稿內遇有重要貨幣金額、法律責任及決定性之數字，須用中文大寫。

13 中文書寫及排印以電子文件行文者，應採由左而右之直式橫書格式為主，概依左列規定：

1 中文書寫及排印以 A4 紙直行為原則，一律自右至左、由上而下，橫式書寫方式。

2 會議、會報、簡報所備各種書面資料、會計報表、各種圖表、譯文、封面之款式及書刊等，文字應採由左而右之直式橫書格式為原則，尤以各種表格資料及夾有英文與阿拉伯數字者為然；如有其規定時得由左而右橫行書寫或排印原則辦理：

●自左至右翻閱者，由左而右排列。

●自右至左翻閱者，由左而右排列。

●同一版面有橫、直兩種方式時，其橫式自左而右排列，直式由上而下、自左至右排列。

3 單獨橫寫校名名稱、國號、橫式標示牌、標語等，一律由左至右、橫式書寫。

……未完待續

