

人事簡訊

第 188 期:民國 111 年 05 月 31 日

公告:

- **111 年 06 月 03 日 (星期五)** 為端午節放假日，敬祝同仁端午佳節愉快。
- 依據專任教師聘約第二條規定：「**教師擬於聘約期滿後不再應聘時，應於聘約期滿 1 個月前以書面通知學校，逾限通知或於聘約存續期間內辭職者，應經學校同意且賠償學校二個月薪資總額之違約金後始得離職**」，特此提醒。
- 本校 111 年 06 月 10 日(星期五)為畢業典禮。
- 111 年度『私立技專校院整體發展獎勵補助經費』業已撥付，敬請已完成研習但尚未辦理請款之教師同仁，依本校研習補助規定，檢附**申請表(正本)及附件、核准公假單、研習成果報告及相關憑證**，於**111 年 06 月 01 日起辦理請款核銷作業**，研習期間若為例假日，亦請務必填寫請假單，假單內之經費來源請勾選「教育部」選項。
- 約聘僱人員於聘約期間，若因生涯規劃需離職時，敬請依所簽訂之契約規定於離職生效日一個月前以線上提出辭職簽呈，以避免違約之相關困擾。
- **111 學年度第 1 學期擬申請校外兼課之教師**，請依本校『**教師校外兼課職處理要點**』第五點規定於**111 年 07 月 31 日前**送出申請表，逾時不再受理，校外兼課時段應為非留校時段，且不得影響校內上課時段安排為原則，本校同意校外兼課後，若遇學校重要活動需教師配合協助時，仍應優先辦理校內活動。
- 本校 110 學年度教師評鑑實施相關事宜，提供各單位及教師參考。
 1. 本次評鑑期間：110 年 08 月 01 日至 111 年 07 月 31 日止。
 2. 本次評鑑對象：專任教師除教師評鑑辦法第三條規定之免評人員外均為評鑑對象；其中第六款之人員需事先提出申請，相關規定如下：『評鑑期間遭遇重大變故、懷孕或生產、留職停薪超過四個月以上且提出免評申請經校長核定者』。如有上開情事者，敬請於 111 年 06 月 01 日至 111 年 06 月 15 日前送出免評申請。

※110 學年度教師評鑑實施期程

期程	實施內容	備註
111/07/11~111/07/29	佐證分數匯入(發放)	各單位匯入加分或發放佐證。
111/08/01~111/08/12	教師自評	1. 111 年 08 月 01 日 00:00 至 111 年 08 月 12 日 24:00 開放填寫辦理自評，教師可由資訊服務/人事會計總務系統/連結進去，相關連結網址： https://eoffice.hdut.edu.tw/alltop/index.php 2. 111/08/12 (24:00)關閉系統。
111/08/12~111/08/26	系院教評會初評	請印出單位經主管簽章之 1. 成績總表 2. 系、院教評會紀錄影本逕送人事室
111/08/26~111/09/12	審議小組複評	
111/09/30 前完成決評	校教評會決評	

- 【轉發】教育部 111 年 05 月 06 日臺教人(三)字第 1110045818 號：111 年全國好人好事代表選拔辦法、推薦表等。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 111 年 05 月 09 日臺教人(五)字第 1110046354 號：函轉檢送勞工請假規則第 4 條規定解釋令 1 份，請查照。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 111 年 05 月 09 日臺教人(三)字第 1110046352 號：有關社區式長照機構(不含團體家屋)及身心障礙者日間照顧服務(含社區式及機構式日間照顧、社區日間作業設施)因配合防疫需要，其防疫照顧假之申請對象一案。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 111 年 05 月 12 日臺教文(四)字第 1110044465 號：勞動部修正發布「外國人受聘僱從事就業服務法第四十六條第一項第八款至第十一款規定工作之轉換雇主或工作程序準則」來函、部分條文及第 13 條附表 1 修正條文如附。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 111 年 05 月 16 日臺教人(三)字第 1110049087 號：有關中央流行疫情指揮中心宣布自 111 年 4 月 26 日起縮短居家隔離天數 3 天加上自主防疫 4 天，考量兒童照顧安全，以不提供及使用托育服務為原則，以及相關防疫照顧假申請對象一案。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 111 年 05 月 23 日臺教人(五)字第 1114201449B 號：「專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則」，業經本部於中華民國 111 年 5 月 23 日以臺教人(五)字第 1114201449A 號令訂定發布，茲檢送發布令影本(含行政規則) 1 份。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 【轉發】教育部 111 年 05 月 27 日臺教儲(一)字第 1117000176 號：111 年 6 月第 13 卷第 2 期「私校退撫儲金監理會會訊」，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/111 年 6 月第 13 卷第 2 期)下載。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)



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**，請提出申請換發工資並由【單位預算】項下支應。
- ★ 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換發工資並由【單位預算】項下支應**。
- ★ 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。



宣導事項

★ 好好說話》職場電話禮儀

- ★ 1.講電話時，聲音表情會被放大，我們會藉由聲音擬想話筒另一端的情況，而這個印象，會在接起話筒的 15 秒內定型。
- ★ 2.職場上的電話禮儀，就像接待客戶一樣，要做到「見面、問事、送客」3 個基本環節。

★ 初入職場的新鮮人看過來！別以為接電話事件隨性小差事，俗話說魔鬼藏在細節裡，身為新鮮人絕對要避免的白目地雷，教你 5 招職場電話生存指南！讓你超前部署，光靠講電話就先馳得點，不論是面試官、客戶或是主管，都會對你的印象大！加！分！

★ 第 1 招：「喂？你哪位！」這樣開口就 OUT 啦！

★ 職場人生的第一通不明電話響了！忐忑地接起來說：「喂～你哪位？」地雷大、爆、炸！馬上讓合作客戶印象 0 分啦！

★ 最基本的電話開頭應該是：「您好！這裡是 OO 公司。」展現禮貌並維護公司的專業形象。

★ 而最厲害的職場老司機，會在接電話前超前部署！安裝陌生來電辨識神器 Whoscall —— 接電話前秒顯示對方公司名稱！「您好！這裡是 OO 公司。請問是 OO 公司嗎？」一開口就得分！

★ 第 2 招：小心！你的身體語言會出賣你！

★ 今天早上遲到、又沒趕上公車，慌慌張張到了公司，電話響起，一定又是那個討厭的客戶，你翻了個無限白眼，有氣無力的接著說：「您好...怎麼了？」掛完電話後，客戶馬上生氣地跑去找老闆，你無辜地想：我又怎麼了！？

★ 因為你的白眼，出賣了你！

★ 一個人的姿勢和神態，通過電話是完全聽得出來的！當你很疲憊的時候，通常語調都會更低、聽起來無精打采，讓對方覺得這家公司的員工很沒有活力，有失公司形象。

★ 在講電話的時候，記住，忍住你的白眼！還是要露出金馬獎最佳演員的微笑，讓你的聲音聽起來親切、充滿活力！

★ 第 3 招：接同事電話，這麼接才專業？

★ 隔壁的同事電話響了，他不在位置上，職場菜鳥的你想著，是時候展現你的積極了！你主動幫同事代接起電話...然後環顧四周緩緩說出...「喔～他去抽煙」

★ 你的美意，瞬間變成同事的哀嚎：也太、不、專、業了！

★ 為了展現職場上的專業，你可以回答：「他現在不在位置上」、或是「他現在在會議中，請問需要幫你留言嗎？」

★ 另外要注意一個隱藏地雷！千千萬萬不要問對方是誰，才跟對方說：「喔，他現在不方便接聽電話喔！」會讓對方覺得，啊是不想接我的電話嗎？所以他在旁邊嗎？

★ 不小心的口誤，可會造成無法彌補的職場傷害！

★ 第 4 招：魔鬼藏在細節裡！多一行讓老闆注意你

★ 用了上面那一招幫同事完美接電話後，注意！留電話訊息，更是職場菜鳥的關鍵加分題！

★ 你會 1. 簡潔有力：「我再請他打電話給你，再見。」還是 2. 細節狂人 「可以請教您的姓名、公司、和回播的電話號碼嗎？」

★ 選 1 嗎？不好意思，你永遠只會是老闆同事那個「新來的同事」。

★ 想要讓大家記住你專業姿態的話，務必在代接電話時，詢問來電者的姓名、公司、和回電話的號碼，並清楚紀錄來電時間。

★ 這樣的留言肯定不會漏訊息，主動告知老闆或同事，讓大家覺得這個菜鳥真的是很細心可靠！

★ 第 5 招：掛電話時，你不可不知的神秘小白鍵！

★ 最後的最後，這招你一定要會，很重要！

★ 當你完美地完成前 4 招電話禮儀時，掛電話前卻忘記按電話上的小白鍵，對方就聽得見掛電話的聲音：「碰」一聲，前面完美的電話禮儀就全都白費！掛電話前莫忘按小白鍵，讓你優雅掛上電話，完美結束這一回合！（資料來源：Whoscall 百科 2020-06-20 <https://whoscall.com/zh-hant/blog/articles/23>）



健保須知

自 111 年 1 月 1 日起因基本工資調升至 25,250 元，保險費率維持 5.17%，兼職所得超過基本工資應給付補充保費維持 2.11%。



公保須知

轉知教育部函，臺教人(四)字第 1100151578 號函，自民國 111 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，自 111 年 1 月 1 日起分別調整為 10.16%。



勞保須知

- 1.自 111 年 1 月 1 日起基本工資調升至 25,250 元，保險費率維持 10.5%。
- 2.因應 111 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 111 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/111 年勞健保負擔一覽表下載。

人事異動

新進	學務處生輔組蔡安貴先生 111.05.01 到職。 學務處課指組蘇志宏先生 111.05.01 到職。 國際事務處李柔芹小姐 111.05.03 到職。 國際事務處何氏秋和小姐 111.05.09 到職。 教務處註冊組張燕萍小姐 111.05.16 到職。 餐飲廚藝系宋佳峻先生 111.05.25 到職。 學務處資源教室鄧欣宜小姐 111.05.27 到職。
離職	國際事務處茹明遠先生 111.05.01 離職生效。 學務處生輔組葉與駿先生 111.05.01 離職生效。 學務處課指組南欣佑小姐 111.05.01 離職生效。 餐飲廚藝系黃芝瑩小姐 111.05.07 離職生效。 學務處資源教室葉權先生 111.05.27 離職生效。 學務處資源教室羅靜仔小姐 111.05.27 離職生效。
異動	學務處課指組陳念慈小姐 111.05.01 育嬰留停。