

人事簡訊

第 183 期：民國 111 年 10 月 31 日



公告：

■ 本校謹訂於 **111 年 11 月 11 日(週五)**假國際會議廳舉辦 51 週年校慶慶祝大會，敬請全校教職員同仁於 **當日上午 8 點 40 分前簽到入席就座**，當日 08:30 分以後管制車輛進入校園 (**08:30 時以後禁止計程車進入校園**)，開車同仁建議及早到校。當日下午 01:30 分於體育館三、四樓辦理教職員球類趣味競賽活動，歡迎同仁踴躍參加。

會場座位圖預計於 **11 月 10(週二)**中午前公告於人事室網頁，校慶當日仍視為正常上班日，不克出席之教職員煩請述明事由後於 **111 年 11 月 04 日(週五)前辦理線上請假**以利座位之安排，不便之處敬請見諒，感謝同仁協助與配合。

※51週年校慶慶祝大會上在本校服務40、35、30、25年之資深教職員同仁將受獎，當日請受獎同仁於受獎席就座。[領獎同仁不克出席者，煩請務必事先告知]

40年	35年	30年	25年
吳淑惠小姐	林清芳教師 林有鑑教師 蘇旭昌教師	蔡有藤教師 邱國財教師 張怡頌教師 謝文魁教師 張意德教師 陳永泉教師 張惠欽教師 陳時瑞小姐	林珊蚊教師 葉世川教師 蘇仁榮教師 郭惠萍教師 楊小慧教師 廖文淵教師 楊建隆教師 林育瑩教師

- 【轉發】教育部 111 年 09 月 13 日臺教高通字第 1112203952 號函：有關大專校院申請外國教師聘僱許可，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】勞動部 111 年 9 月 14 日以勞動條 2 字第 1110077619 號函：有關「基本工資」調整，業經公告發布，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】教育部 111 年 09 月 30 日臺教文(四)字第 1110093628 號函：「歸化國籍無不良素行認定辦法」第 2 條、第 3 條條文，業經內政部於 111 年 9 月 22 日以台內戶字第 1110243554 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 <https://gazette.nat.gov.tw/egFront>) 下載，請查照並轉知所屬。(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 11 月 04 日臺教高(五)字第 1110094340 號函：一、依專科以上學校教師資格審定辦法(以下簡稱審定辦法)第 31 條第 3 款規定「外審以一次為限。認可學校自審案件，審查人至少 5 人以上；非認可學校自審案件，審查人至少 3 人以上。審查人三分之二以上審查及格者為合格；其及格基準由學校自行訂定」；以及第 52 條規定「本辦法除第 30 條第 3 項、第 31 條第 3 款規定自中華民國 112 年 2 月 1 日施行外，自發布日施行。」二、有關第 31 條第 3 款學校辦理外審作業程序之規定，係自 112 年 2 月 1 日起施行，

倘學校現行校內章則與規定不符者，應於施行前完成校內章則之修正，先予敘明。三、又依審定辦法第 51 條規定，本辦法修正施行前，經學校最低一級教評會審查合格之教師資格審查案件，適用修正前之規定；爰於 112 年 2 月 1 日前經最低一級教評會審查合格者，仍適用修正前規定。惟考量審定辦法修正前並無限制學校不得採一次審查，故如學校於 112 年 2 月 1 日前已完成校內章則之修正或校內章則原本即符合規定者，仍得提早適用。又於 112 年 2 月 1 日(含本日)後始經最低一級教評會審查合格之案件，其審查程序皆應符合審定辦法第 31 條第 3 款規定。

- 【轉發】依教育部中華民國 111 年 10 月 18 日臺教文(四)字第 1110100480 號函：檢送勞動部修正發布「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」第 36 條及第 13 條附表一、第 29 條附表三來函如附，請查照並轉知所屬。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)
- 專任教師若需至他校兼課或在校外兼職，請依本校『教師校外兼課職處理要點』規定於期限內提出申請並經學校同意後辦理，以免違反教師聘約規定。

法令規章增/修訂

- ※本校『兼任教師聘約』業經 111 年 08 月 25 日 111 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過，電子檔公告於教師資訊系統人事室法令規章之升等、聘任項目下。
- ※本校『人事評議委員會設置辦法、學術及行政主管遴聘辦法、短期約聘教師聘任要點、專任教師參與行政服務實施要點、導師指導費核發要點』，業經 111 年 09 月 21 日 111 學年度第 1 學期第 4 次行政會議修正通過。「人事評議委員會設置辦法」電子檔公告於教師資訊系統人事室法令規章之組織編制項目下。「學術及行政主管遴聘辦法」及「短期約聘教師聘任要點」電子檔公告於教師資訊系統人事室法令規章之升等、聘任項目下。「專任教師參與行政服務實施要點」及「導師指導費核發要點」電子檔公告於教師資訊系統人事室法令規章之其它項目下。

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。

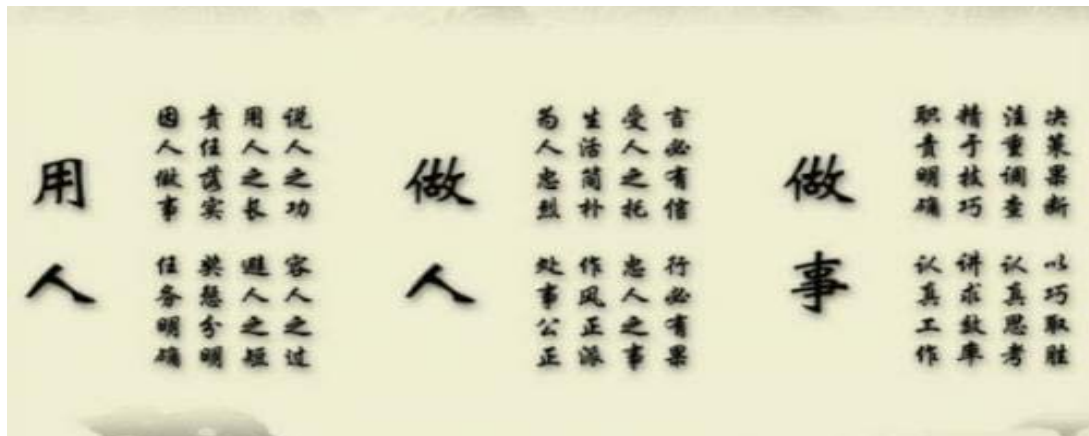
- ★提醒各位同仁，若您的年資休假期限將近，請盡早於期限內安排休假，若期限內無法排休者，請於期限截止前兩週向人事室提出『職員工年資休假遞延實施申請』。

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。



君雅珠寶:職場中如何保持良好修養？



我們每一個人都生活在群體中，這個群體可能是班集體，可能是左鄰右舍，還可能是單位辦公室。君雅珠寶告訴大家無論在哪種環境下生存，我們都應保持良好修養，這不僅能讓我們收穫真誠的微笑，還可以得到互相尊重的美好。

今天，君雅珠寶就和大家一起探討一下：職場中，應如何保持良好修養？有修養的最高境界是讓人舒服，我們先來看看這些舒服的細節體現在哪裡：

- 1、別人給你倒水時，不要干看著，要用手扶扶，以示禮貌。
- 2、有人盯著你看的時候不要直視對方，假裝沒注意到。
- 3、給人遞水遞飯一定是雙手。
- 4、吃飯要端碗，不要在盤子裡挑揀，不要拿筷子敲碗。
- 5、最後一個進門要記得隨手關門。
- 6、洗了手不要隨意甩手，水會甩到人家身上，很不禮貌。
- 7、不揭別人的短處，不傳別人糗事。
- 8、聽別人說話的時候，眼神不要游移，否則會顯得很沒禮貌。
- 9、說到就一定要做到，做不到的就不要承諾。
- 10、去別人家裡，不要坐在人家的床上。
- 11、吃飯的時候儘量不要發出聲音。
- 12、別人批評你的時候，即使他是錯的、也不要先辯駁，等大家都平靜下來再解釋。
- 13、別人給你倒水時，不要干看著，要用手扶扶，以示禮貌。
- 14、任何時候對任何人不要輕易告訴對方你的秘密
- 15、也不要將別人的秘密隨意告訴第三個人；
- 16、吃完飯退席時說：「我吃完了，你們慢用。」
- 17、坐椅子不要翹起來；
- 18、送人走要說：「慢走。」
- 19、遞刀具給別人要記得遞刀柄那一端；
- 20、站有站相，坐有坐相；
- 21、屋裡有人的時候，出門要輕關門；
- 22、盛飯或端茶給別人時，如果中間隔了人，不要從別人面前經過遞，而要從別人後面繞過遞。

下面我們再來看看，職場中應如何保持良好修養？從學會堅持這四種習慣開始.....

1 職場中有修養的人從不輕易否定別人

職場中有修養的小夥伴，在工作中評論某人或者下某個結論時，是不會輕易否定同事的，當自己的想法和別人的想法不一樣是，也明白先要贊同對方的想法，再去表達自己的想法，一旦大家的意見或者想法，無法實現統一時，這些小夥伴也不會輕易否定別人，而是先放棄自己的想法，目的就是先來成全同事；因此，和有修養的小夥伴打交道，自己也能變得有修養起來。

2 職場中有修養的人不會隨口答應別人

職場中那些含有修養的人，在答應別人的求助時，往往都會經過慎重考慮，在明確的回答對方，絕對不會出現拖延的情況；這種同事在職場不會隨便承諾任何人，也不會隨便答應別人任何事情，就算是自己很有把握解決的事情，在答應別人之前也會留點餘地，讓自己有考慮的退路，所以說有修養的同事和我們相處時，從事給我們一種嚴謹、認真、舒服的感覺。

3 職場中有修養的人從來都不會失禮

職場中有修養的小夥伴，不管自己身邊面對的是誰，都不允許自己出現丟人現眼的事情，對身邊所有的人都非常有禮貌和尊重，即便是和自己不喜歡的人相處，也會非常用尊重和禮貌對待，這些都懂得以解決問題為目的；因此，大家在職場中和有修養的同事相處，即便大家之間有矛盾，對方也是只會對事不對人。

4 職場中有修養的人從不輕易評論別人

在職場和有修養的同事相處，對方從來都不會羨慕別人的功勞，即便是同事取得不錯的成績，這些同事也不會刻意去評論；就算同事在工作出現嚴重的失誤，有修養的人也不會刻意去追究，在他們眼中，工作中出現失誤是正常現象，到底是過還是非，自己也不會隨意去發表自己的意見；因此，大家和有修養的同事相處，對方從來都不會來鄙視你出現的失誤，而是耐心的幫助你。

除此之外，還需做到以下四點：

一、**學會控制情緒**，有些事情一旦被情緒包裹，上鎖然後生鏽，外面的進不來，裡面的也打不開。任何時候，一個人都不應該做自己情緒的奴隸，不應該使一切行動都受制於自己的情緒，更不應該因為自己的情緒傷害到周圍的人。

二、**不讓別人覺得難堪**，職場不是小說，時刻保持著避免讓人難堪的教養的行為，比直來直往的真性情更難得。與人相處時，最基本的禮儀就是要談吐舉止間讓人感到舒適。

三、**做事留有餘地**，也是給自己留後路。做事要留有餘地，不要把人逼上絕路；說話也要留有餘地，不能把話說得太滿。因為凡事總有意外，留有餘地，就是為了容納這些意外，以免堵了自己的路。

四、**謹慎許諾，信守諾言**，生活中，有些人在生活或工作上經常不負責，許下各種承諾，而不能兌現承諾，結果給別人留下惡劣的印象。許諾以後就一定要履行承諾而不能失信於人，這關係到一個人的信用問題。君雅珠寶告訴大家有了承諾，就應該努力做到，千萬不要亂開「空頭支票」，不然不僅傷害了對方，還會毀壞自己的聲譽，使自己在社會上難有立足之處。

資料來源: 2019/06/17 來源: Sola 原文網址: <https://read01.com/Dn5ePBQ.html/>



健保須知

- 1.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%。
- 2.自 111 年 7 月 1 日起調升投保金額分級表上限增加 5 級（47-51 級），調整後投保上限為 219,500 元。



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

- 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。



新進	總務處事務組游博文先生 111.09.01 到職。 學務處資源教室王盈中小姐 111.09.01 到職。 學務處校安中心紀政國先生 111.09.07 到職。 學務處衛保組劉姿吟小姐 111.10.01 到職。 學務處資源教室周詩庭 111.10.24 到職。 教務處教資中心蔣雅婷小姐 111.10.17 到職。
異動	教務處教資中心陳佩如小姐 111.09.27 育嬰留停
離職	學務處資源教室蘇郁婷小姐 111.09.01 離職生效。 教務處註冊組張燕萍小姐 111.09.08 離職生效。 學務處資源教室林意翔先生 111.10.01 離職生效。