

# 人事簡訊

第 190 期: 民國 111 年 09 月 14 日



## 公告:

- 獲核定 111 年度研習補助經費之同仁，若研習完畢，請在規定期限前將研習成果及經費核銷文件送至人事室審核，以利送會計室入帳。逾時因恐無法再辦理核銷；另教師參與研習（討）後辦理經費核銷時，需檢附研習成果報告（**無需檢附研習講義**），成果報告電子檔請寄至 [ping@mail.hdut.edu.tw](mailto:ping@mail.hdut.edu.tw)。**煩請注意假單校長核准日期需於研習開始日前。**
- 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。
- 為使學生了解教師留校時段，提供師生互動時間，煩請各專任教師及教學單位協助配合下列事項之辦理：
  - 【專任教師】：煩請依據本校『專任教師留校實施要點』之規定排定本學期之留校時段，並於 **111 年 09 月 22 日(四)下班前**將留校時段一覽表電子檔及紙本 2 份，逕送所屬教學單位。
  - 【教學單位】：各教師留校時段一覽表紙本 2 份經單位主管簽核後，一份留存系辦，一份請於 **111 年 09 月 26 日(一)下班前**送人事室，並請各教學單位於系(中心)網頁公告教師之留校時段，以便利學生查詢。
- 本學期欲提出升等申請之教師，請依升等程序及作業辦理，各系(中心)、院完成教評會審查作業後，煩請將教師升等相關資料、表件及系(中心)院教評會紀錄於 **111 年 09 月 26 日(五)前**逕送人事室辦理。
- 本校教職員同仁子女或配偶就讀本校且欲申請學費減免補助者，請依本校『教職員工之配偶、子女就讀本校獎助辦法』第三條規定於 **111 年 09 月 26 日(一)前**，檢附申請表、戶口名簿影本、成績單及學雜費繳費證明等資料至人事室辦理補助申請。
- 教師進修進度報告表及補助，煩請於 **111 年 09 月 26 日(一)前**將相關資料送至至人事室辦理。
- 【轉發】教育部 111 年 07 月 11 日臺教人(五)字第 1114202020 號函：「『專科以上學校進用編制外專任教學人員實施原則』相關 QA」。(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 07 月 15 日臺教高(五)字第 1112202831 號函：為推動多元升等政策，本部委請教學實踐研究計畫專案辦公室蒐集教學實踐相關學者專家名單，彙整多元升等審查人才名單置於網站，請學校自行參考使用，請見本部教學實踐研

究計畫網站(<https://tpr.moe.edu.tw/>)。

- 【轉發】教育部 111 年 07 月 28 日臺教人(三)字第 1110073346 號函：有關勞動部函釋勞動基準法第 50 條及性別工作平等法第 15 條所定產假起算時間疑義一案。(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 08 月 17 日臺教高(五)字第 1112203367D 號函：「專科以上學校教師資格審定辦法」，業經本部於中華民國 111 年 8 月 17 日以臺教高(五)字第 1112203367A 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 111 年 08 月 17 日臺教人(三)字第 1110080250 號函：所詢教師請假規則第 3 條第 1 項第 4 款娩假與流產假相關疑義一案。(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 08 月 17 日臺教高(五)字第 1112203619 號函：有關專科以上學校教師資格審定辦法業於 111 年 8 月 17 日修正發布，檢送修法 FAQ 一份。(詳情請參閱人事室行政網頁>表格下載>進修/升等項下)
- 【轉發】教育部 111 年 08 月 23 日臺教儲(一)字第 1117000323 號函：111 年 9 月第 13 卷第 3 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 9 月第 13 卷第 3 期)下載。
- 【轉發】教育部 111 年 08 月 25 日臺教文(五)字第 1110082878 號書函：函轉勞動部修正「雇主申請聘僱第三類外國人文件效期、申請程序及其他經中央主管機關規定之文件」第 4 點之發布令影本及修正規定。(詳情請參閱人事室行政網頁>最新消息項下)

## 法令規章增/修訂

- 本校『短期約聘教師聘任要點』業經 111 年 06 月 29 日 110 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過，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／升等、聘任】項下參閱。
- 本校『教職員工請假辦法』業經 111 年 06 月 29 日 110 學年度第 2 學期第 5 次行政會議修正通過，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／差勤】項下參閱。
- 本校『專任教師聘約』業經 111 年 07 月 08 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過，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／升等、聘任】項下參閱。
- 本校『教師評鑑辦法』業經 111 年 07 月 08 日 110 學年度第 2 學期第 1 次校務會議修正通過，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／考核】項下參閱。
- 本校『校務顧問聘任辦法』業經 111 年 07 月 13 日 111 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過，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／升等、聘任】項下參閱。
- 本校『教師授課時數及超鐘點費支給要點』、『教職員工職場霸凌防治及處理作業要點』業經 111 年 07 月 13 日 111 學年度第 2 學期第 6 次行政會議修正通過，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／其它】項下參閱。

- 本校『**組織規程**』業經教育部 111 年 08 月 15 日臺教技(二)字第 1110074351 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**】項下參閱。並自 111 年 08 月 01 日生效。
- 本校『**教師評審委員會設置辦法**』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，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／組織編制**】項下參閱。
- 本校『**教師評鑑辦法**』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，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／考核**】項下參閱。
- 本校『**專任教師安置辦法**』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，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／升等、聘任**】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。



## 宣導事項

### 6 個職場溝通技巧，遠離黑名單！

無法與同事順利溝通感到很困擾嗎？開會時常浪費時間雞同鴨講嗎？在職場工作會面對來自不同文化背景、不同個性和不同處事態度的人，學會職場溝通技巧才能讓你溝通合作無往不利。

打開人力銀行職缺所需的條件仔細一看，越來越多職缺都希望求職者具備「溝通能力」，這項能力逐漸被視為必備的職場技能，越來越多進修課程也開始主打「職場溝通術」。溝通建立於「聆聽」及「對話」，這項技能雖然講求經驗累積，但仍然可以透過學習基本的溝通技巧達成良好的團隊溝通，當面對的溝通狀況及對象越多，應對處理的能力就會越好。





## 技巧 1：聆聽取代插話

認真聆聽對方所說的話不僅是基本的禮貌，也可以從中了解對方想表達的想法或意見，這對於良好溝通是很重要的資訊，得知對方考慮的癥結點或不同意的原因後才能針對問題提出對策，進而達到溝通的效果。當遇到理念不同很想出言反駁時記得要忍住，等待對方說完之後再分享你的看法，這樣不但能保持溝通禮儀也可以順利傳達你的意見。

## 技巧 2：用選擇題提問

有些人不是不想溝通，而是不懂該如何溝通。當你面對這樣的同事，若使用問答的方式提問，往往會問不出答案，造成溝通停擺。舉例來說，詢問對方「你考量的因素是什麼？」很難得到答案時，這時不妨給對方一些選項，像是「你考量到人力問題嗎？還是因為預算呢？」有研究顯示相較於要人們開口說出答案，我們更善於開口反駁錯誤的答案，即便你給出的選項都不是真正的原因，由於已經給出問題的選項了，對方也比較容易開口告訴你真正的原因是什麼，因此這是一個能讓職場溝通順利進行的技巧之一。

## 技巧 3：說話前先仔細思考過

「三思而後行」這句話大家都聽過，但真的能做到的又有多少呢？人在心急或是不自覺的情況下經常說話不經大腦，不假思索的說出「我以為」、「我覺得」，在職場溝通時應避免使用帶有強烈個人主觀意識的用詞，這樣會給人不專業的感覺，也容易造成誤會。

在說話之前可以仔細思考一下，或是透過提問來了解對方的想法，不僅會讓對方覺得自己的意見被重視，也可以藉此思考該如何回覆對方。

## 技巧 4：挑對談話時機

談話時機的重要性不僅止於職場，在各個場合、對象都適用。以前小時候總會挑媽媽心情好的時候跟她要求想要新玩具，在職場也是同樣道理，在溝通事情時，需要先判斷這件事對於接收資訊的人而言是「好消息」還是「壞消息」，在對方心情不好的時候還提出壞消息，肯定會導致溝通效果不佳；反之若是在對方心情好的時候提出問題，不但能大大提升得到正面溝通的機會，或許還能有更多的反饋及收穫，因此「看臉色說話」這項技巧不僅是職場必備，更是溝通的基本法則。

## 技巧 5：確認對討論的主題有共識

在職場上時常會遇到跨部門專案，當要面對與自己不同專業領域及背景的一群人時，需要確認彼此對於討論的問題有沒有取得共識，才得以讓工作順利進行。

每個部門在執行專案時負責的部分都不同，了解大家對事情切入的角度是什麼、產生質疑的原因為何，就必須清楚說明各自的考量及目標。在理解各部門的問題後，努力協助各部門排除疑慮及困難並取得共識，如此才能一起合作完成專案。跨部門溝通常見的問題之一就是因專業及各部門考量不同而無法達成共識，舉例來說，營運部門可能認為活動花費與預估收益不成正比，而行銷部門認為這是打造品牌知名度所需要的必經過程，因此跨部門溝通時不只需要提出自己的想法，更需要為了消除對方的疑慮而做足功課，才能達成溝通目的。

## 技巧 6：精準溝通語言

說話明確清楚能減少很多不必要的誤會，在生活中如此，職場中亦然。隨著相處時間增加或是合作默契提升，許多人為了快速方便會漸漸縮短溝通的句子，使用許多代名詞來取代精準的人、事、物，像是「那個東西在時間內放到我桌上」。或許你會認為對方應該要知道你在說什麼，但使用不確切的代名詞很容易產生認知落差，對方若是不知道，在理想的情況下他會來詢問你「是什麼東西？時間內是指什麼時候？」，這樣一來一往反而增加了溝通傳達的時間成本。要是對方害怕被責罵而選擇用猜測的方式處理，最後造成不可彌補的錯誤，反而會是嚴重的損失。

因此在職場溝通時，要使用精準的詞彙去溝通，才能避免誤解的情況發生，不要把事情當成「他應該要知道」來處理，

而是把對方當成什麼都不知道來清楚傳遞訊息，這樣雖然一開始會花較多時間溝通，但可以避免後續的溝通時間成本及問題處理。

## 好的溝通不是你說的算

有效的溝通是傳遞者清楚明確地傳達訊息，使接收者完整地了解所傳遞的資訊，因此即便你認為自己已經明確地傳遞資訊了，若對方沒有清楚地接收到訊息就不能算是成功的溝通，對於工作上的討論協作也沒有幫助。

適時用不同的溝通方式及語言與不同的對象溝通是很重要的一個方式，然而「溝通」這門學問即便解釋得再多，也比不上實際多練習來得有效，所以看完文章的各位，趕緊記下以上的溝通技巧，下次在會議上碰到溝通瓶頸時不妨拿出來試試，早日搖身變成職場溝通大師吧！

資料來源:1111 人力銀行/求職密技面試問題大解密/文 Jessie Huang/<https://www.1111.com.tw/position/6-communication-skills/>

**再次提醒教師們不可將未經取得授權之教師資源內容上傳於校內網路教學平台，或錄製於開放式課程內，以供學生瀏覽、複製或下載使用。**

有關學校教師為教學授課需要而有利用他人之全部或部分著作內容者，或欲利用數個他人著作物之部分內容而集結成冊時，應參酌經濟部智慧財產局所頒佈之「教師著作權授課錦囊」作為上述需要而重製之合理使用範圍依據(授課錦囊請至智慧財產局網站

<https://topic.tipo.gov.tw/copyright-tw/cp-415-855924-5dd9b-301.html>，或

[至台灣國際圖書業交流協會官網「下載區」下載](#))。



## 健保須知

健康管理有法寶\_「健康存摺」與「健保醫療 資訊雲端查詢系統」

詳情可至 ([https://www.nhi.gov.tw/Nhi\\_E-LibraryPubWeb/DigitalTextbooks/DigitalTextbooksList.aspx](https://www.nhi.gov.tw/Nhi_E-LibraryPubWeb/DigitalTextbooks/DigitalTextbooksList.aspx)) 參閱。

## 公保須知

自 111 年 7 月 1 日起，女性喪失生殖能力，不受年齡需未滿 45 歲始得請領之限制。

## 勞保須知

自 111 年 8 月 15 日起可用「嗶嗶繳」繳納國民年金保險費囉！

詳情可至 (<https://www.bli.gov.tw/0107251.html>) 參閱。

## 人事異動

<b>新進人員</b>	學務處資源教室江岱錦小姐 111 年 07 月 25 日到職。 餐旅管理系葉芷好小姐 111 年 07 月 27 日到職。 餐飲廚藝系蕭漢良教師 111 年 08 月 01 日到職。 餐旅管理系陳鴻源教師 111 年 08 月 01 日到職。 學務處資源教室蘇郁婷小姐 111 年 08 月 01 日到職。 學務處資源教室林意翔先生 111 年 08 月 01 日到職。 學務處課指組高櫻綺小姐 111 年 08 月 22 日到職。
-------------	--

異 動	<p>餐旅管理系王景茹教師 111 年 08 月 01 日育嬰留停。</p> <p>餐旅學院陳嬾伊小姐 111 年 08 月 11 日復職。</p> <p>餐旅管理系楊雯如教師自 111 年 08 月 01 日轉任編制內教師。</p> <p>園藝系陳昱玲教師自 111 年 08 月 01 日轉任編制內教師。</p> <p>不動產經營系徐歆怡教師自 111 年 08 月 01 日轉任編制內教師。</p> <p>室內設計系洪晉鈺教師自 111 年 08 月 01 日轉任編制內助理教授級專業技術人員。</p> <p>電子工程系陸念華教師自 111 年 08 月 01 日轉調至資訊工程系並主聘建築科；從聘資訊工程系</p> <p>電子工程系洪榮昌教師自 111 年 08 月 01 日轉調至資訊工程系。</p> <p>企業管理系盧勤庸教師自 111 年 08 月 01 日轉調至資訊工程系。</p> <p>電子工程系鄭建銓教師自 111 年 08 月 01 日主聘企業管理系；從聘資訊工程系。</p> <p>休閒事業管理系殷育士教師自 111 年 08 月 01 日主聘會展活動管理系；從聘休閒事業管理系。</p> <p>機械工程系胡世平教師自 111 年 08 月 01 日主聘建築科；從聘機械工程系。</p> <p>機械工程系林文昌教師自 111 年 08 月 01 日主聘室內設計系；從聘機械工程系。</p> <p>通識教育中心麥保羅教師自 111 年 08 月 01 日轉調應用英語系。</p>
退 休	<p>機械工程系張添財教師 111 年 08 月 01 日退休生效。</p> <p>機械工程系鄭章麟教師 111 年 08 月 01 日退休生效。</p> <p>企業管理系文馨瑩教師 111 年 08 月 01 日退休生效。</p>
離 職	<p>餐旅管理系張紆琪教師 111 年 08 月 01 日離職生效。</p> <p>休閒事業管理系許智超教師 111 年 08 月 01 日離職生效。</p> <p>學務處衛保組吳侑穎小姐 111 年 08 月 01 日離職生效。</p> <p>餐旅管理系蔡乃薇小姐 111 年 08 月 01 日離職生效。</p> <p>體育室蕭文豪先生 111 年 08 月 01 日離職生效。</p>
恭 喜	<p>教務處教資中心陳佩如小姐 111 年 07 月 28 日弄璋之喜。</p>

111 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	林清芳	785
	副校長	張遵偉	671
國際事務處	國際事務處處長	張遵偉	893
	國際與對外交流中心主任	裴氏金蓮(代理)	883
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	章瑞陽	630
	衛生保健組組長	陳慧峰	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	黃郁雯(代理)	616
	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(代理)	567
	安全衛生中心主任	黃政豪(代理)	565
	出納組組長	洪淑貞(代理)	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		
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		
	產學合作暨技轉中心主任	林永誼	502
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
學生入學服務中心	學生入學服務中心主任	張遵偉	893
	公關室主任	蔡顯榮	5106
	綜合業務組	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

### 111 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	
	餐旅管理系(科)	餐旅管理系主任	鍾碧姮	369
	餐飲廚藝系(科)	餐飲廚藝系(科)主任	蕭漢良	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	陳慧珠	6606
不動產學院	院長	鄭建銓	5606	
	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	陳慧如	5206
		企業管理系主任	陳慧如	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	
	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	林珊姩	665	

111.08 新