

## 人事快訊

107年4月16日出

刊

最新人事動態

### ◆主管異動

姓名	職稱	動態	原服務單位	聘期(生效)
何清華	研發處貴重儀器中心主任	免兼	應科所教授	107.04.01
陳詩芸	研發處貴重儀器中心主任	聘兼	材料系教授	107.04.01-107.07.31

### ◆職員、約用人員及其他異動

姓名	服務單位及職稱	動態	起訖(生效)日期	備註
林素霞	秘書室校友服務組組長	調派代	107.04.09	原任校務研究與發展中心組長
陳臻	圖書館編審	調派代	107.04.09	原職國立臺北科技大學組員
賴蕙清	企管系技士	延長留職停薪	107.07.01~108.06.30	依親
汪怡萍	主計室組員	調他機關	107.04.27	調至國立臺灣大學醫學院附設醫院主計室
林天生	秘書室校友服務組組長	退休	107.04.09	
楊妙英	學務處技術組員	留職停薪	107.05.01~108.08.31	育嬰
黃廷美	主計室助理員	試用	107.03.28-107.06.27	
林威廷	機械系技術組員	試用	107.04.09-107.07.08	
陳閔婕	國際事務處行政組員	試用	107.04.09-107.07.08	
李尚儒	總務處技術員	試用	107.04.09-107.07.08	
俞家凱	專利所行政組員	辭職	107.04.11	

姓名	服務單位及職稱	動態	起訖(生效)日期	備註
陳貞伶	國際事務處 行政組員	辭職	107.04.16	
林筱光	學務處行政書記	辭職	107.04.23	

## 重要訊息

### ◆ 有關教師申請 107 學年度第 1 學期升等，提醒下列注意事項：

- 一、服務年資之計算應以教育部所頒教師證書內記載之起資年月計算至 107 年 7 月 31 日止。
- 二、專門著作(含代表作及參考作)為送審人取得前一等級教師資格後所出版或發表，送審之件數不限。另以技術報告、作品代替專門著作送審，比照辦理。
- 三、教學評量資料：請提供取得前一等級教師資格後至送審前，最近五年內(102.08.01~107.07.31)之評量資料(註：為教務處所提供之教學評量統計表，非老師自行彙整之教學評量資料)。另該資料須經各系(所)或教務處確認核章，始得併入個人資料提校教評會會議審議；如為其他學校之教學評量資料，則請洽該校教務處或權責單位確認核章。
- 四、校內升等審查所需之資料(個人資料、著作資料、教學服務與輔導資料)，請儘量以雙面印製，以響應環保，節約資源。另升等外審作業資訊系統已於 102 學年度正式啟用，請各位教師於外審前將資料上傳系統，有關係統登入之申請，請洽各院秘書授權。
- 五、教師申請升等時所提供之研究著作(代表作及參考作)，請於適當處所註明各筆資料之合著人中文姓名、任職單位及職稱。
- 六、更多升等相關資訊請至人事室網頁公告區「教師升等注意事項、程序表及流程圖參閱」：<http://www.personnel.ntust.edu.tw/files/14-1018-27802,r5-1.php?Lang=zh-tw>

### ◆ 各級學校聘僱之外國教師工作許可，自 107 年 2 月 8 日起由勞動部改由教育部核發，請各單位依下列說明事項辦理：

- 一、各單位倘需申請外國教師聘僱許可，請於起聘前填妥申請書 1 式 2 份(申請書應經承辦人員及單位主管核章)，並檢附受聘僱外國教師名冊、聘僱契約書影本(載明受聘僱外國教師之職稱及僱期間等事項)、受聘僱外國教師最高學歷證明文件影本、受聘僱外國教師之護照影本等文件送人事室循行政程序簽核後函報教育部辦理。
- 二、大專校院聘僱外國教師許可申請書、受聘僱外國教師名冊及本校聘僱外國教師辦理工作許可應檢付文件一覽表，請逕至本校人事室網頁/表單下載/外國教師申請工作許可/下載使用。

### ◆ 本年度 107 年 5 月 1 日「勞動節」，本校適用勞動基準法同仁依法放假 1 日；惟依相關法規「雇主如果確實有需要，可以經勞資協商將國定假日調移至其他工作日放假，但要經勞工同意。」故本校如有單位主管考量確實因業務需求，該單位同仁有出勤需求得經同仁同意後，辦理國定假日及工作日對調事宜(詳請參閱本校電子表單差勤系統公告)。

- ◆ 轉知國民旅遊卡強制休假補助費訊息：為振興花蓮地區觀光，有效活絡地方經濟，自即日起至 107 年 12 月 31 日止，放寬公務人員於期間內請休假持國旅卡至花蓮縣之合格國旅卡特約商店消費（含消費地點在花連縣之預購型交易），且符合休假改進措施相關規定者，不限行業均得列為觀光旅遊額度，並於本年強制休假補助費總額內實施加倍補助，請查照轉知。【教育部 107 年 4 月 3 日臺教人(三)字第 1070047098 號書函】 【行政院 107 年 3 月 27 日院授人培揆字第 1070036125 號函】

## 人事問題 Q & A

Q：請問如何申請在職證明？

A：請至人事室網站 -> 表單下載 -> 其他 -> 中英文在職證明申請書，下載檔案，並載明中/英文格式、用途及所需份數於申請人欄位簽章，送系所單位主管簽核後，送人事室辦理即可。

Q：請問如有眷屬要依附健保，應如何申辦？

A：請至人事室網站 -> 表單下載 -> 福利保險 -> 健保加保/退保申請表(含眷屬)，下載檔案，並填寫完畢後，連同眷屬（原前單位）的轉出單一起交至人事室辦理即可。

Q：同仁何時可以使用校內諮商輔導資源？又有保密措施嗎？

A：一、當您有以下問題，即可尋求諮商輔導：

(一)工作職場問題：職場人際關係及壓力調適之輔導。

(二)生活及心理健康問題：情緒失常、自卑、自我傷害傾向、感情困擾、兩性關係及婚姻家庭等問題之輔導。

二、有保密措施如下：

(一)同仁求助於本方案之決定應出於個人自由意志。

(二)確保同仁不會因轉介接受諮商而影響其工作、陞遷及考績等相關權益。

(三)服務之所有紀錄及求助同仁之個人資料均全程永久保密，非經法律程序或當事人書面授權同意，均不得提供給任何單位或他人。

Q：本校諮商室設置地點在那裡？同仁也可以使用嗎？如何使用？

A 本校諮商地點設置學生事務處諮商輔導組，本校同仁可以上網預約使用(網址：<http://140.118.31.210/WebCounseling/>)。各位同仁如有諮商輔導需求，可自行上網預約，由本校聘請臨床心理師及諮商心理師提供心理健康、人際溝通、壓力調適等專業諮商服務。

更多相關資訊，請至人事室網頁「員工協助方案專區」，我們提供相關員工協助資源，一同建立樂活關懷的工作環境！