

# 人事 服務簡訊

第 203 期

中華民國 112 年 12 月 30 日 出刊

國立臺北教育大學人事室 編製



## 人事公告／人事搶先報

最新 訊息	內 容
	<p>本校第 218 次行政會議人事宣導搶先報：</p> <p>為確保學期中彈性上下班時段（7：30～9：00、17：00～18：30）與中午時段（12：00～13：30）行政人員服務品質，請各單位鼓勵部分同仁（至少 1 名）於上午 8：00 前到班，另中午時段請落實分批休息，避免洽公（含本校學生洽公）時，無人受理，人事室將與本校學生不定時至各單位了解實施情形。</p>
	<p>113 年寒假上班時間及寒休時間如下：</p> <p>說 明：</p> <p>一、<b>寒假上班期間：113 年 1 月 15 日（星期一）起至 2 月 16 日（星期五）止</b>，該期間實施寒假上班制度（上午 8：00 至 9：00 上班，中午休息 30 分鐘，下午 4：30 至 5：30 下班）。另寒假期間及彈性上下班時間，各單位仍須妥適配置適當人力，以維持校務之正常運作。</p> <p>二、實施寒休計 4 日：</p> <p>1. <b>共同寒休計 2 日：2 月 2 日（星期五）及 2 月 7 日（星期三）</b>，以不派員留守為原則，但各單位於上述日期有重要業務須全日處理者，可事先簽准更改為自選寒休日。</p> <p>2. <b>自選寒休計 2 日</b>：由同仁自行擇日申請，並經單位主管同意後寒休，最遲應於 113 年 3 月 31 日（星期日）前休畢，但因業務需要專案簽准另訂休畢期限者，不在此限。至同仁有無法休畢情形時，單位主管應主動與該同仁洽談並請其依限休畢，避免其勞動權益受損。</p>
	<p>113 年新春團拜訂於 <b>113 年 2 月 20 日（星期二）下午 3 時 30 分</b> 舉行，請各位同仁預留時間參加。</p>
	<p>本校 113 年度上半年退休茶會暨慶生活動，謹訂於 <b>113 年 1 月 11 日（星期四）下午 2 時</b>，在本校大禮堂舉行，敬邀全體同仁及退休同仁參加。</p>



本校「專任教師聘任及升等辦法」及「教師與教學研究人員違反學術倫理及教師違反送審教師資格規定處理辦法」，業經本校 112 年 12 月 12 日第 51 次校務會議修正通過，相關條文業置於本校人事室網頁，請查照。



本校獲選 112 年度優秀員工及團體名單如下（無排序），核發各優秀員工獎勵 5 千元及各團體 1 萬元禮券，並於 112 年 12 月 2 日校慶典禮頒發獎狀公開表揚。

獲獎員工	姓 名 / 職 稱	任 職 單 位
編制職員 (3 名)	張植善組長	總 務 處
	何心蕊助教	研究發展處
	楊雅蘭技士	計算機與網路中心
約 用 工作人員 (3 名)	林志翰約用行政專員	學 務 處
	林冠妤約用行政專員	教 務 處
	鄭佩芝約用行政組員	師資培育處
技工工友 (1 名)	鍾翠鯉小姐	秘 書 室

獲獎團體 (5 個)	獲 選 單 位
	教 務 處
	總 務 處
	進修推廣處 (推廣教育中心)
	師 資 培 育 處
	教學發展中心



## 法令公告

- ◆ 依教育部人事處案陳銓敘部 112 年 11 月 22 日部銓一字第 1125637980 號函辦理考試院 112 年 11 月 16 日修正發布之公務人員陞遷法施行細則部分條文修正條文、修正總說明及條文對照表。(臺教人(二)字第 1120115903 號函)
- ◆ 修正「教育部與所屬機關(構)學校模範公務人員選拔作業要點」，並自中華民國一百十三年一月一日生效。(臺教人(三)字第 1124203611 號函)



## 人事動態

### ※ 新進人員

單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
教務處華語文中心	李宜蓀	專案助理	新 進	112.12.04
推廣教育中心	黃孟萱	專案助理	新 進	112.12.15
師資培育處課務組	高慈秀	約用行政組員	新 進	112.10.18

### ※ 離職人員

單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
教務處 註冊與課務組	倪怡芳	約用行政組員	離 職	112.12.15
語文與創作學系	楊子瑄	職務代理人	離 職	112.12.25
總務處營繕組	鄭龍壕	技 士	退 休	112.12.31
人事室	林建欣	主 任	調至他機關	113.01.02

### ※ 異動人員

單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
進修推廣處	陳紀穎	專案助理	回職復薪	112.12.16
語文與創作學系	陳乃慈	約用行政組員	回職復薪	112.12.19
人事室	林容瑩	組 員	延長侍親 留職停薪	延長至 113.05.20
師資培育處	黃應貞	助 教	回職復薪	113.01.03

※ 異動人員 - 職務輪調

單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
圖書館資源徵集組	楊佩樺	約用行政組員	職務輪調	113.01.01
圖書館推廣諮詢組	林佳兒	約用行政組員	職務輪調	113.01.01
圖書館典藏閱覽組	林百鍊	約用行政書記	職務輪調	113.01.01

THE END

## 【員工關懷小品】

### 會議上爭吵，誰也不讓誰？ 練習一個溝通法，滿足對方也不委屈自己

「這件事交給你 3 個月了，怎麼還沒有進度？」聽到主管這句提問，你會有什麼反應？

如果覺得他在責怪你，通常接下來的對話會有 2 種發展。第一，怪罪對方、指責回去，「你有什麼資格說我？」「都是其他部門拖到時間」；另一種則是責怪自己，認為「是我做得不夠好」「我很糟糕」，開始計較誰對誰錯、誰應該做什麼、誰不應該做什麼，落入「二分法」的思維模式，無論是哪種發展，都沒辦法推進討論，導致溝通品質不良。

鄭麗君在學會非暴力溝通 ( NVC , Nonviolent Communication ) 之後，才明白這些反應都是因為聚焦在老闆提問的「內容」，但更該被聽見的，其實是內容背後的需要跟需要。

#### 向上管理、跨部門溝通核心：從對方的話裡察覺需要

「一開始接觸 NVC 是想處理親子關係，後來應用在職場上，卻因此深得老闆的心。」經過 10 餘位國際非暴力溝通培訓師的指導後，如今，鄭麗君已是台灣唯二獲得美國非暴力溝通中心認證的培訓師。

她強調，非暴力溝通的核心，是從對方的話裡聽見他的需要，「一旦找得到，就能提出策略，同時滿足對方和自己。」當你面對的人是主管，這就是向上管理的技能；場合換成與不同部門的人協商，就是跨部門溝通的能力。

非暴力溝通主要有 4 個元素：觀察、感受、需要、請求。首先，要觀察當下的情況，像是別人說了什麼、做了什麼；再來，辨識自己看到這些行為的感受，可能是害怕、生氣、或是懊惱；接著，思考這些感受的背後，是基於哪些價值觀、渴望和需要。釐清前 3 個元素，最後就能坦承地向對方提出請求，說明希望他做出哪些具體行動。

在運用非暴力溝通時，一方面要清楚表達自己的 4 個元素，另外一方面也要推敲別人傳達的這 4 種訊息，才能有效達到雙向溝通，「我們不處理情緒，而是從情緒裡找需要。」

以開頭那一句主管的提問來說，沒有去聽需要，很容易認為他在批評、指責你，但如果能從這句話推測出主管背後的需要和需要——可能是他重視效率，期待任務

早點完成；或是最近被上頭催促、有點著急，需要了解進度；也有可能他其實樂於助人，只是想看看你遇到什麼困難，進而給予支持。

當你同理老闆、猜測他背後的需要，就能進一步展開對話：「老闆希望我能盡快完成嗎？」「還是期待我以什麼頻率提供報告，方便掌握進度？」鄭麗君表示，即使猜不對也沒關係，因為開啟有效對話後，對方有機會告訴你真正的需要，「非暴力溝通不是學一套話術去改變別人，而是學一種可以跟對方連結的說話方式。」

### 刻意練習「非暴力溝通」，與人建立連結、開啟有效談話

對話的雙方只要有一人理解非暴力溝通，討論事情就會比較順暢，「我不能決定自己會聽到什麼，也不能決定對方怎麼回應，但我能控制用什麼方式回應對方，所以一切決定都在自己。」

不過，想改變說話方式需要刻意練習。在開口說話或做一件事之前，都要帶著意識——先問問自己，你說出的這句話背後是想滿足什麼需要，能不能說得更清楚，幫助對方理解、產生連結？「它的理論很簡單、好操作，但困難的是，你要從舊有的習慣去改變到新的說話方式，需要練習、練習、再練習。」

鄭麗君在學會非暴力溝通（NVC，Nonviolent Communication）之後，才明白這些反應都是因為聚焦在老闆提問的「內容」，但更該被聽見的，其實是內容背後去感受跟需要。

北教大人事室關心您