

人事 服務簡訊





第 180 期

中華民國 111 年 1 月 27 日 出刊

國立臺北教育大學人事室 編製



人事公告

最新 訊息	內 容
	<p>差勤宣導事項：</p> <ol style="list-style-type: none">適用勞基法人員平日提前簽到或延後簽退逾 30 分鐘、假日出勤至少 1 小時，且未申請加班的人員，自 111 年 1 月 10 日起由差勤系統判斷為出勤異常 - 「待確認延長工時」，並由系統於隔日發送出勤異常通知信給當事人，收到出勤異常「待確認延長工時」通知後，請至差勤系統 > 差假申請 > 延長工時確認處理。請同仁及時處理出勤異常，出勤異常隔日起算 5 日（含假日）如仍未處理，系統將寄發出勤異常通知信給主管。請至差勤系統 > 基本設定 > 個人基本資料，維護電子郵件，以及時收到出勤異常通知等訊息。如申請上班前加班請事先專案簽准。 <p>詳細內容：https://reurl.cc/NpXpOn</p>
	<p>為健全本校職名章及授權章之管理，避免本校職名章、授權章私刻或授權不明確，引發後續違反相關法律規範及難以釐清行政責任歸屬等問題，爰訂定「國立臺北教育大學職名章、授權章製發申請表」，並將申請及使用注意事項明列，請各單位依規定辦理。</p> <p>各單位目前如有使用「主管授權圓戳章」者，自 111 年 2 月 15 日起停止使用，改使用職名章格式之授權章，請各單位配合辦理。</p> <p>連結：「本室網站 - 表單下載 - 教職員工服務證、職名章」 https://reurl.cc/OpXp6A</p>
	<p>本校訂定「卸離職(異動)人員職務交接作業流程(含移交清冊)」，自即日起實施，請查照並轉知所屬同仁。</p> <p>連結：「本室網站 - 表單下載 - 業務交接」 https://reurl.cc/e6EmVx</p>
	<p>本校編制內專任教職員工之子女，擬於 111 學年度就讀本校附小一年級暨幼兒園小班、中班及大班者，請於本 (110) 年 2 月 21 日 (星期一) 前依式填妥名冊，並檢附戶口名簿影本逕送本室承辦人 郭家宏專案人員彙辦 (名單紙本電子檔並傳至 henry94guo@mail.ntue.edu.tw)。</p>



法令公告

- ◆ 勞動部 110 年 12 月 30 日勞動發管字第 11005211551 號令修正發布「雇主聘僱外國人許可及管理辦法」第 7 條、第 31 條、第 36 條等相關內容資訊。(臺教文(五)字第 1100180774 號函)
- ◆ 教育部 111 年 1 月 18 日臺教人(四)字第 1100151132A 號令訂定發布「符合法定身心障礙資格之公立學校教職員申請自願退休辦理個別化專業評估機制作業注意事項」。(臺教人(四)字第 1100151132B 號函)
- ◆ 勞動部 111 年 1 月 18 日勞動條 4 字第 1110140031 號令修正發布「育嬰留職停薪實施辦法」第 2 條、第 9 條。受僱者申請育嬰留職停薪，應於十日前以書面向雇主提出，育嬰留職停薪期間，每次以不少於六個月為原則。但受僱者有少於六個月之需求者，得以不低於三十日之期間，向雇主提出申請，並以二次為限。(臺教人(三)字第 1110007700 號函)
- ◆ 勞動部 111 年 1 月 18 日勞動條 4 字第 1110140008B 號函發布有關性別工作平等法第 15 條第 4 項(產檢假)及第 5 項(陪產檢及陪產假)規定之解釋令。受僱者妊娠期間，應給予產檢假七日，受僱者陪伴及配偶妊娠產檢或其配偶分娩時，應給予陪產檢及陪產假七日，以「半日」或「小時」為請假單位。(臺教人(一)字第 1110007617 號函)

人事室祝福全體同仁 虎年行大運



May good fortune fall upon you.



人事動態

※ 新進人員

單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
人事室	周怡君	秘 書	新 進	111.01.12
心健中心	徐藝溶	專案助理	新 進	111.01.24

※ 離職人員

單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
教務處招生組	許智偉	約用行政組員	辭 職	111.01.01
教育學院	盧麗娟	職務代理人員	僱期屆滿	111.01.01
總務處	張琇庭	職務代理人員	僱期屆滿	111.01.01
學務處	連御筑	職務代理人員	僱期屆滿	111.01.01
圖書館	黃鈺凱	職務代理人員	僱期屆滿	111.01.08

※ 異動人員

單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
學務處	莊玉芬	辦事員	侍親留職停薪	111.01.01
圖書館推廣組	謝瓊文	約用行政組員	職務調整	111.01.01
圖書館採編組	陳怡潔	約用行政組員	職務調整	111.01.01
研究發展處	魏子函	約用行政專員	改 任	111.01.01

單 位	姓 名	職 稱	動態情形	生效日期
師資培育暨 就業輔導處	廖敏華	約用行政專員	改 任	111.01.01
總務處	李彥鈴	約用專案書記	改 任	111.01.01
人事室	謝雅婷	約用專案書記	改 任	111.01.01
學務處	陳筱淇	約用專案書記	改 任	111.01.01
教務處	趙沛滋	約用行政專員	改 任	111.01.17

虎年旺旺來



May good fortune fall upon you.

THE END

【員工關懷小品】

買年貨小心致癌危機 專家提醒 4 件事！ 保存「小技巧」冰箱不會被塞滿

過年前，不少婆婆媽媽都在辦年貨，為了不讓黑心食品壞了過年興致，阮綜合醫院營養室主任黃佳進表示，採買年貨時要做到看、聞，注意包裝、顏色、標示及味道有無異狀；在保存食物時，肉類和蔬菜也應有所區隔，並記得註明保存期限。

選購年貨 4 原則看清楚

1. **確認包裝外觀是否破損及效期**：購買密封完整包裝的乾貨食品時，先確認外觀是否破損，產品上要有明確標示內容物名稱、有效日期、廠商名稱、地址、電話，以及原產地、營養標示等資訊。
2. **掌握先「看」、後「聞」順序**：購買散裝食品時應先看、後聞，不選外觀過於鮮豔或白皙食材，因為可能有添加化學色素，多食有致癌危機；不選具有刺鼻、酸臭、腐敗味或芳香氣味強烈的食品。
3. **忌大量囤積食物**：應適量採購年貨，切勿大量囤積食物，亦需要注意儲藏條件，如冷凍或冷藏，以免保存不當而造成食品變質及腐壞。
4. **調理食品遵守「5 要」**：確實做到「要洗手」、「要新鮮」、「要生、熟食分開」、「要徹底加熱」與「要注意食品保存溫度」原則，以避免食品交叉污染，達到殺滅病原菌、減少食材污染及降低微生物大量滋長。

肉製品均須冷凍或冷藏

在年貨購買後的處理上，雞、鴨、魚、豬、牛、羊肉等肉製品，均須冷凍或冷藏，建議根據每餐的使用量分裝後，再放入冷凍庫或冷藏庫，且每次解凍當餐要用的量，以保存食物的甜度及含水量，要避免重複冷凍、解凍，造成食材變質。

而豆腐、豆干、素雞等植物性蛋白質來源的食物，均應以冷藏方式保存，但因豆製品較易腐敗變質，若為真空冷藏包裝應注意保存期限，若在傳統市場採買應在 2～3 天內食用完畢。

應景蔬菜分小包放在冷藏室保存

應景蔬菜有蘿蔔、長年菜等，蘿蔔可放在室溫，長年菜則可先洗淨、切段、汆燙後，分小包放在冷藏室保存。另外，可購買一些可放置在室溫保存的蔬菜，如菜心、大白菜、高麗菜、花椰菜等，以避免年貨太多而塞滿冰箱，降低冰箱的保存效果。

另外，過年期間難免會攝取過量的蛋白質，黃佳進提醒，在大魚大肉之際，飲食也要均衡，蔬菜、水果也是不可少。柑橘類是當季水果，雖可放在室溫下，但仍要注意環境是否通風與濕氣是否太高；蘋果、棗子及蓮霧等則要適量，並放在冷藏保鮮。

北教大人事室關心您