

玄奘人事 e-news

重要消息 *New*

丟垃圾的時候要注意囉！本校目前在各大樓中分別放置了各種不同的資源回收桶及垃圾桶，所以丟垃圾的時候，要留意要丟的垃圾是資源垃圾、一般垃圾還是廚餘，資源回收桶及垃圾桶上都有明白標示該丟什麼樣的垃圾，不要全部都丟在垃圾桶裡，而不做垃圾分類。垃圾放在正確的位置，就是資源哦，讓資源重複使用，這樣我們的環境會變更好！垃圾分類有以下方式：

- 1、資源垃圾：包括廢紙、廢鐵廢鋁、廢玻璃、廢塑膠、廢乾電池、日光燈管等。
- 2、一般垃圾：目前無法回收再利用的垃圾，如紙尿褲(片)、衛生紙(棉)、口香糖等。
- 3、廚餘：家中烹調或食用後剩下的生熟食殘渣，並且應先瀝乾水份，再放置於廚餘回收桶內。

※另外若有體較大之資垃圾，如廢車、廢輪胎、廢家電、廢資訊物品等，可通知地方清潔隊安排回收或聯繫回收商處理。

※有關本校垃圾分類的相關資訊，可洽總務處鄭小姐（分機：2172）

資料來源：總務處<http://www.hcu.edu.tw/dga>

人事法令及函釋

一、有關 94 年 8 月 19 日台學審字第 0940100763 號令修正「專科以上學校以國外學歷送審教師資格作業須知」等規定之補充說明（94 年 09 月 05 日台學審字第 0940118772 號函）。

主旨：為本部 94 年 8 月 19 日台學審字第 0940100763 號令修正「專科以上學校以國外學歷送審教師資格作業須知」第參點、第肆點有關國外學歷修業時間之規定，有關專科以上學校教師資格審查。

說明：

- 一、依據「專科以上學校教師資格審定辦法」第 7 條第 1 項第 2 款：「學校應落實其校內初審作業，其中專門著作（含學位論文）應送審校（系）外學者、專家評審。」復依前開作業須知第參點規定略以：「國外學歷修業期限應與國內同級同類學校規定相當，如係大專校院畢業進修碩士學位者，累計在當地學校修業時間須滿 8 個月；進修博士學位者，須滿 16 個月；連續修讀碩、博士學位者，須滿 24 個月。但其論文、個人著作或作品經學校初審及本部複審通過者，不在此限。」
- 二、爰此，以國內、國外碩士或博士文憑送審教師資格者，學校均應落實實質審查之精神，並將審查方式及評審標準明訂於校內相關聘任及升等辦法中，以維教師資格審查制度之嚴謹。
- 三、非授權自審學校辦理方式如下：
 - （一）如送審者所持之國外學歷已達修業期間之規定，或以國內學歷送審教師資格，其評審意見僅須留校存檔備查，無須報部。
 - （二）修業期間未符前開規定時間者，應經學校初審通過後，檢附其國外學歷相關證件、外審審查意見表，學位論文、個人著作或作品及教師資格審查履歷表各 1 式 3 份，報部複審。
- 四、授權自審學校亦應落實實質審查精神，惟其審查意見表僅須留校存檔備查，無須報部。

二、教育部 95 年度人權教育工作計畫（95 年 4 月 18 日台訓（一）字第 0950054075 號函）。

- 一、本部為增進教育人員對人權教育之認識與了解，並將人權理念融入於校園，期使建立校園人權環境，特委由台中市政府於 95 年 9 月 27 日至 28 日時假台中公園舉行「95 年度教育人員人權婚禮」。
- 二、人權婚禮與一般聯合婚禮的不同與特色，是每對新人在申請時，必須共同撰寫一篇雙方相識、戀愛的經過，及建立人權家庭看法的短文；每對新人需親自參加 9 月 27 日之「人權婚禮婚前講習」，並於婚禮時簽署「人權版結婚證書」。
- 三、本活動採通訊報名之方式，具報名資格且欲參加之新人，請於 95 年 6 月 1 日前以掛號將報名表至 403 台中市中區自由路二段 53 號 6 樓，台中市政府教育局林鈴翔小姐收；經審核通過之新人，將專函通知有關參加婚禮報到及接待等相關事宜，並將上網公告獲選名單。
- 四、本案聯絡人：台中市政府教育局林鈴翔小姐收，洽詢電話：04-22289111#1532，傳

New 人事動態

單位	職稱	姓名	動態	備註
研究發展處學術發展組	組長	朱旭中	兼任	大傳系助理教授兼
資訊處管理維護組	技士兼代組長	高一陳	兼代	
外國語文學系	組員	許雯雁	調	原任教務處招生組
教育人力資源發展學系	組員	蘇郁淳	調	原任通識中心
教務處招生組	組員	梁翊鴻	調	原任學務處住宿服務組
總務處事務組	組員	王秀英	調	原任研究發展處
資訊處管理維護組	組長	林靜如	離職	
教務處招生組	組長	吳曉雯	離職	
外國語文學系	組員	施亦珊	離職	
教育人力資源發展學系	組員	傅莉蓁	離職	



4 月份壽星（按生日日期排列）



大傳系 蔡佳璋老師、通識中心劉佩怡老師
 秘書室 蔡玉青小姐、歷史系 江政寬老師
 總務處 邱宗賢先生、社福系 趙美盈老師
 資管系 鄭瑞恒老師、學務處 梁瀨予小姐
 中文系 柯金虎老師、教務處謝葉玉鳳小姐
 大傳系 朱素貞老師、行管系 高韓英老師
 行管系 潘柏維老師、法律系 鍾秉正老師
 宗教系 羅宗濤老師

教務處 梁翊鴻先生、應心系 林邦傑老師
 通識中心黃春貴老師、總務處 葉志峰先生
 推廣部 呂瑄宜小姐、資管系 胡建勳老師
 推廣部 黃昆明先生、國貿系 林岑嫻小姐
 宗教系 釋昭慧老師、財金系 江惠雯小姐



人事室祝各位老師、同仁們生日快樂！



本期人事小幫手主題：電話禮儀

電話禮儀（一）接聽電話技巧

◎注意事項◎

- 一、應該在三聲以內接起電話，避免讓電話空響。
- 二、拿起電話後應主動報上單位名稱、自己姓氏，並向來電者親切問好。
- 三、詢問來電者姓氏、身分並適時稱呼對方。
- 四、詢問來電事項。

- (一) 「傾聽」來電事項，必要時提問確認或協助來電者歸納問題。
- (二) 即使在電話中仍應面帶微笑，使您的聲音更悅耳、親切有精神。

五、回覆來電事項。

- (一) 懇切回答相關資訊，或提出解決、處理措施。
- (二) 對於不確定或無法當場處理的事項，應求證後再行回答。
- (三) 對於不知道的問題，且無法立即轉接，應請來電者留下電話，而不是請對方再打來。
- (四) 超出權限，或對方不接受方案或建議，應轉接後送主管或相關人員（轉接技巧於後述）。

六、禮貌地結束通話。

- (一) 再次確認來電聯絡、詢問或承諾事項。
- (二) 如果無法立即處理，應告知來電者後續處理程序以及預計完成時限。
- (三) 電話中應善用「謝謝您」、「請稍後，我為您轉接」、「不客氣」、「是的、好的」以及「謝謝您的來電」等基本用語。

×常犯錯誤×

- 一、電話響了好久才有人接聽、或無人接聽。
- 二、未立即表明身份。
- 三、未立即詢問來電者姓氏，直接以「你」來稱呼對方。
- 四、接起電話直接說：「喂，你找誰？」。
- 五、在未告知的情況下，讓對方等後，或是讓對方等候過久。
- 六、接聽電話後仍然在與其他電話講話，或繼續和旁人交談。
- 七、接聽電話的語氣令人感覺到不耐煩或沒精神。
- 八、對於不知道的事直接回答：「不知道，你晚一點再打來問○○○！」或「不知道，請打○○○！」而未請來電者留下電話。
- 九、過度承諾，事後卻無法達成。
- 十、聯絡或承諾的事項，未作成紀錄，事後也沒有進一步跟催處理。
- 十一、未再次確認來電聯絡、詢問或承諾事項，匆忙掛斷電話。

待 續……



Learn to disagree without being disagreeable.

～學習用和藹的方式表達不同意～

前期玄奘人事e-news