



# 玄奘人事 e-news

## 第十期

### 人事法令及函釋



**教育部函示各校聘請他校教師為兼任教師時，應先徵得原校同意 (85 年 11 月 25 日台人一字第 85522821 號函)**

依教育人員任用條例第 34 條及大學及獨立學院教師聘任待遇規程第 12 條之規定，各校聘請他校教師為兼任教師時，應先徵得原校同意。



**勞工保險局來函說明，有關私立學校工作者適用勞退新制情形 (95 年 6 月 15 日保退字第 09460000822 號函)**

行政院勞工委員會 87 年 12 月 31 日台(87)勞動 1 字第 059605 號公告，指定私立各級學校之教師、職員不適用勞基法，又依照該會 94 年 5 月 2 日勞動 4 字第 0940022455 號函示，私校編制外教師、職員，不適用勞基法，如私校未自訂退休辦法，可比照勞退條例第 7 條第 2 項之不適用勞基法本國籍工作者，得經雇主同意為其辦理提繳手續，由個人自填提繳勞工退休金，雇主（私校）得自行決定是否另行為其提繳，惟提繳率以 6% 為限。

### 賀 94 學年度績效優良教師當選名單

#### 教 學 傑 出 教 師

學 院	學 系	教 師 姓 名	學 院	學 系	教 師 姓 名	學 院	學 系	教 師 姓 名
文理學院	宗教系	鄭弘岳	資傳學院	新聞系	陳偉之	法學院	法律系	葛祥林
社會科學院	社福系	段盛華	管理學院	行管系	賴廷彰			





教學優良教師

研究優良教師

服務優良教師

學院	學系	教師姓名	學院	學系	教師姓名	學院	學系	教師姓名
社會 科學院	社福系	周怡君	文理 學院	宗教系	黃運喜	文理 學院	中文系	柯金虎
	社福系	張貴傑		宗教系	釋昭慧		外文系	周見賢
	社福系	查重傳		應數系	葉宗鑫		歷史系	黃清連
	社福系	趙美盈		教資系	張德永		歷史系	夏誠華
	社福系	楊立華	社會 科學院		劉佩雲		宗教系	林金木
	社福系	李明玉			段盛華	教資系	張德永	
	教資系	柳玉清	資傳 學院	應心系	黃軍義	社會 科學院	社福系	段盛華
	教資系	劉佩雲		新聞系	陳偉之		應心系	馬傳鎮
	教資系	釋見咸	管理 學院	圖資系	王美玉	資傳 學院	新聞系	陳偉之
	教資系	高玉靜		資管系	施宏彬		大傳系	林亦堂
	應心系	許境頤		資管系	胡建勳		視傳系	李健儀
	應心系	邱英芳		資管系	蔡耀弘	管理 學院	財金系	陳明健
	應心系	周玉真		公管系	劉鴻暉		企管系	曾光榮
資傳 學院	圖資系	馮秋萍		財金系	陳明健		行管系	賴廷彰
	大傳系	朱旭中		財金系	曹銳勤		行管系	江勁毅
管理 學院	公管系	劉鴻暉	企管系	劉祥得	公管系	林博文		
	公管系	齊明成	企管系	張列經	公管系	郭耀昌		
	資管系	蔡耀弘	行管系	江勁毅	法學院	法律系	陳俊樵	
法學院	法律系	蔡懷卿	行管系	賴廷彰		法律系	賴來焜	
	法律系	林吉鶴	法學院	法律系	鍾秉正	法律系	曾國修	

人·事·動·態

	單位	姓名	生效日	職稱
新 進	視覺傳達設計學系	莊世琦	95.10.01	副教授
	圖書資訊處 管理維護組	辛莉萍	95.10.11	約聘人員
	學生事務處 學生輔導中心	方玉敏	95.10.18	約聘人員
	學生事務處 學生輔導中心	邱曉琪	95.10.19	約聘人員
離 職	圖書資訊處 系統技術組	王冬祥	95.09.15	組員
	圖書資訊處 管理維護組	林蓮聖	95.09.21	臨時人員
	學生事務處 學生輔導中心	盧沛均	95.10.15	組員
	終身教育學院 進修教育中心	黃宇辰	95.10.11	約聘人員
	教務處 教學卓越中心	李奎諭	95.10.21	約聘人員





# 10月份壽星

(依生日日期排列)



宗教系 項文昱小姐  
 國企系 劉大明老師  
 新聞系 季宇星小姐  
 宗教系 鄭燦山老師  
 社福系 黃維憲老師  
 視傳系 林志隆老師  
 國企系 劉祥得老師  
 圖資處 陳珠淑小姐  
 研發處 江佩珊小姐  
 學務處 游欣孟先生  
 社福系 邱泯科老師  
 圖資處 徐蒞徽小姐

宗教系 鄭維儀老師  
 新聞系 廖滄蒼老師  
 公管系 廖忠俊老師  
 終身教育學院 侯佳惠小姐  
 體衛中心 張雅惠小姐  
 學務處 林婉如小姐  
 圖資系 王美玉老師  
 應心系 邱英芳老師  
 公管系 羅傳賢老師  
 社福系 查重傳老師  
 視傳系 莊凱如老師  
 法律系 王萱琳老師

通識中心 陳光紫老師  
 國企系 楊芳純小姐  
 法律系 王克誠先生  
 總務處 蘇淑蕙小姐  
 總務處 彭嘉進先生  
 社福系 林勝偉老師  
 外文系 李文金老師  
 宗教系 林金木老師  
 法律系 施建州老師  
 圖資處 李家萍小姐



## 人事喜訊

教務處課務組洪千棋小姐於 10/21 鳳凰干飛

秘書室林千如小姐於 10/21 喜耦天成







## 本期人事小幫手主題：

### 員工健康指南（一） 心理保健—緩解工作壓力：



如何緩解工作壓力？

**1 確定方向，不走冤枉路：**仔細想想做這項工作的重點是什麼，希望藉此得到什麼結果，這樣做之後是不是真的能得到想要的結果，與你的主管及上下游流程的同事一同討論，再決定整個方向及流程。

**2 正面的看待問題，視為是一種挑戰：**樂觀而積極的工作態度是我們必勝的法寶。把負面的壓力向正面轉化，會有令人驚奇的斬獲。

**3 運用系統思考，工作分門別類進行：**養成把握重點，循序漸進，集中力量的習慣，決定次序，從最重要的事情著手。我們必須先決定那一個工作比較重要，必須優先去做；那些比較不重要，可以緩辦。不考慮優先次序所產生的另一結果，常是一無所成，而且被拖延或耽擱的事情，等之後再提出時，往往已失去時效性。

**4 更有效地組織你的工作：**可能的話把工作分攤或委派以減小工作強度。要學會授權。我們可以為自己製訂一個詳盡的工作日誌：

1. 列出明天你所能預見的工作；
2. 按照工作的重要性和緊急性做出劃分和排序；
3. 將不重要且不緊急的工作推後或適當授權；
4. 依照排序、有條不紊地把工作完成。

**5 建立良好的辦公室關係：**與同事建立有益的、愉快的合作的關係；與主管建立有效的、支援的關係，理解主管的問題並讓主管也理解你的問題，了解自己和主管在工作中的權利和義務。

**6 及時總結，妥善計畫：**對所有的出色工作都記錄在案，並不時查閱，一是總結經驗，二是為自己尋找自信。為將要進行的工作，製定一些短期計畫，做儘可能細致的準備。





**7 不要給自己無謂的壓力：**減少你所關注的瑣事數量，別給自己增添無謂的壓力，對自己無法控制的事情就由它去。

**8 享受個人空間：**不要總是想著工作，努力在每天都安排一段時間處理自己的事情，如與家人、朋友在一起等。

**9 適當的運動：**每天尋找時間放鬆，如呼吸新鮮空氣，做適量的運動，散步，時常出入一下辦公室，變換一下環境，這些活動有助於釋放壓力，放鬆大腦，恢復精力。

