



# 玄奘人事 e-news

## 第十二期

### 人事法令及函釋

1 「專科以上學校以國外學歷送審教師資格作業須知」第參點，業經教育部 95 年 11 月 22 日台學審字第 0950162642C 號令修正發布（95 年 11 月 22 日台學審字第 0950162642D 號函）。

2 教育部函釋維持專科以上學校教師資格審定作業之公平性一案（95 年 11 月 29 日台學審字第 0950165482D 號函）。

依專科以上學校教師資格審定辦法第 33 條規定：「學校與本部評審過程及審查人之評審意見，除依規定提供教師申訴受理機關及其他救濟機關外，應予保密，以維持評審之公正性。學校或本部發現送審人有干擾審查人之情事，並經查明屬實時，應駁回其申請。」爰此，為維護評審作業之公平性，各校之評審過程及審查人應予保密外，亦應嚴禁送審人請託、關說等情事。

3 「專科以上學校教師以技術報告送審教師資格作業要點」，業經教育部 95 年 12 月 1 日台學審字第 0950165482C 號令廢止（95 年 12 月 1 日台學審字第 0950165482D 號函）。

該作業要點自 95 年 11 月 8 日生效廢止，並併入 95 年 11 月 6 日以台參字第 0950157954C 號令修正發布之「專科以上學校教師資格審定辦法」。

4 「專科以上學校藝術類科教師以作品及成就證明送審教師資格作業要點」，業經教育部 95 年 12 月 7 日台學審字第 0950167739C 號令廢止（95 年 12 月 7 日台學審字第 0950167739D 號函）。

該作業要點自 95 年 11 月 8 日生效廢止，並併入 95 年 11 月 6 日以台參字第 0950157954C 號令修正發布之「專科以上學校教師資格審定辦法」。





## 人·事·動·態

	單 位	姓 名	職 稱	生 效 日	備 註
新 進	圖資處 系統技術組	邱婕凱	約聘人員	95.11.22	原圖資處系統技術組臨時人員
	國企系	翁瑜鴻	約聘人員	95.11.27	
	學務處 生輔組	黃麗君	約聘人員	95.11.27	
	學務處 生輔組	陳雅敏	約聘人員	95.12.01	
	終身教育學院 進修 教育中心	王美玲	約聘人員	95.12..07	
離	總務處 營繕維護組	葉燕申	技佐	95.12.01	



## 12月份壽星(依生日日期排列)

法律系	江玉女老師	國企系	張列經老師	總務處	吳雪華小姐
總務處	王秀英小姐	秘書室	鍾佩珊小姐	國企系	彭雅惠老師
法律系	王松柏老師	大傳系	郭潔如小姐	公管系	黃淑惠小姐
軍訓室	舉幼中老師	圖資處	陳宛伶小姐	教務處	葉雅芬小姐
財金系	詹裕安老師	教務處	胡淑媛小姐	應數系	王懷權老師
國企系	張靜文老師	校長室	鍾瑞國校長	大傳系	柯舜智老師
總務處	江行健先生	圖資處	郭懿瑩小姐	學務處	劉惠媛小姐
法律系	劉佳沛小姐	社福系	江亮演老師	視傳系	何堯智老師
宗教系	鄭月裡老師	財金系	陳明健老師		
終身教育學院	楊雅婷小姐	總務處	何信宏先生		





# 人事喜訊

外文系吳睿純老師於 11/20 明珠入掌

總務處財管組蔡惠君小姐於 11/27 育珠徵祥

通識中心林誼玲小姐於 12/17 于歸雙飛

## 本期人事小幫手主題：

### 本校公文處理改進事項

1. 簽辦公文要依法行政，應了解相關法規，如有特殊案情應先引用法條敘明，以利上層決行。
2. 公文運作要各司其職，二級主管應做好初核工作，並嚴格要求所屬同仁，不要心存機巧，在文字上規避或推卸責任，在運作上推給上層核定或代用職章。
3. 若能以協調處理之例行性或簡單事情，應先行以電話聯繫，簡化流程。
4. 注意簽與稿的表達格式，應分清「先簽後稿」、「簽稿併陳」、「以稿代簽」的運用時機，這是公文簽辦的基本素養。
5. 落實公文夾區分陳核，應依下列規定辦理：最速件用紅色，速件用藍色，普通件用白色，機密件用黃色。
6. 校外之來函，若案情複雜或需加會二個以上單位，請一律





採用本校簽辦單處理。

7. 請相關單位對於送陳董事長或董事之公文文書，多加注意，應避免文書稱謂措詞不當，並請送董事會轉陳。
8. 文書處理過程中之有關人員，均應於文面適當位置蓋章或簽名，並註明時間（例如 12 月 1 日 10 時 30 分，得縮記為 1201/1030）」，以明責任。簽名必須清晰，以能辨明為何人所簽。

