

# 人事e報

國立清華大學 第 10911 期

National  
Tsing Hua  
University

## 人事法令宣導

### □ 考試、任免、敘薪、兼職

編號	主旨/重點摘錄	發文字號	發文機關
1	行政院人事行政總處書函以，配合公務人員保障暨培訓委員會發布「人事行政行為一覽表」，有關各機關（構）作成人事行政行為時，請確實依行政程序法等相關規定辦理。	109.11.03 臺教人(三)字第 1090158164號	教育部
2	「安心即時上工計畫」第7點、第9點、第16點，業經勞動部修正發布，檢送發布令及修正規定，請查照。	109.11.12 臺教秘(一)字第 1090164060號	教育部
3	行政院人事行政總處自本（109）年11月16日起提供「不須具公務人員任用資格」職缺應徵之平臺。	109.11.13 臺教人處字第 1090161118號	教育部
4	茲同意核定貴校所報組織規程第6條之1、第6條之2、第32條、第36條及第37條條文修正案，並自109年12月31日生效。	109.11.16 臺教人(二)字第 1090165852號	教育部

### □ 考績考核、訓練進修、差勤管理

編號	主旨/重點摘錄	發文字號	發文機關
1	有關現職公務人員復應其他公務人員考試錄取，能否併計公務人員訓練進修法第15條所稱應繼續服務期間疑義一案，請轉知。	109.11.09 臺教人(一)字第 1090159248號	教育部

## □ 其他

編號	主旨/重點摘錄	發文字號	發文機關
1	中華民國全國公務人員協會與晨陽保險經紀人股份有限公司簽訂各項團體保險優惠專案及「中央福利社APP福利網」，請轉知同仁參考利用。	109.11.12 臺教人(一)字第 1090162958號	教育部

## 影視經典語錄



不要拒絕悲傷，只管去難過，去憤怒好了，  
忍不住眼淚，那就盡情的哭吧

《悲傷逆流成河》

## 英文佳句

If you so choose, even the unexpected setbacks can bring new and positive possibilities. If you so choose, you can find value and fulfillment in every circumstance.

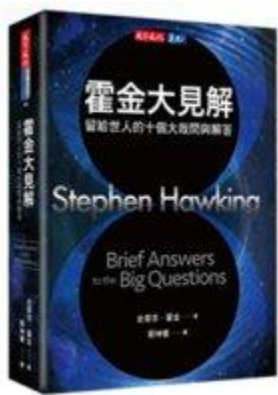
– Ralph Marston, Motivational Writer

「如果你要的話，即使意外的挫折也可以帶來全新正面的可能；如果你要的話，每個狀況都可以找到價值與成就感。」

– 拉夫·馬爾斯頓 (勵志作家)

## 公務人員專書閱讀每月一書推薦

### □ 109年11月份



書名 / 霍金大見解

作者 / 霍金

出版社 / 天下文化

出版日期 / 2019

### 留給世人的十個大哉問與解答

霍金與漸凍人症搏鬥數十年，腦袋中除了進行最尖端的物理學思考，也關注人類如何繼續蓬勃發展、如何保護最脆弱的地方及應該如何教育孩子以面對未來等問題。

霍金提出了關於人類文明如何延續的十個大哉問，並且清晰說出自己的見解：上帝存在嗎？宇宙是怎麼開始的？宇宙中還有其他智慧生命嗎？我們能預測未來嗎？黑洞裡面是什麼？時間旅行有可能嗎？我們能在地球上存活下來嗎？我們應該殖民太空嗎？人工智慧將會比我們聰明嗎？我們如何形塑未來？他一生幽默、樂觀奮鬥、永不放棄的精神，也洋溢在這本遺作裡。

《本書籍簡介資料摘自國家文官學院》

### 待辦事項總是做不完！你是否規畫了「不可能達成」的一日行程？



圖片來源：[Cathryn Lavery on Unsplash](#)

許多人習慣靠行事曆規畫自己的一天，但你統計過下班時，待辦事項的「達成率」有多高嗎？對於大部分工作者來說，整天下來其實花了不少心力處理臨時、額外的任務，本來應該拿來執行正事的時間，也可能在一個接著一個的會議中流逝。然而，外務很多只是其中一個原因，錯誤的時間規畫方式，更是吃掉生產力的元兇。

原因就出在規畫工作行程時，經常會容易忽略一個盲點：**這份行事曆本來就是不可行的**。也就是說我們很難避免碰到不可控或突如其來的工作項目，當你認定有 8 小時可以完全處

理自己的事情，其實就替自己埋下了做不完的風險。所以要設計出得以達成的行事曆，第一步是建立起正確的時間觀念。

理想中一份「做得完」的行事曆，是由以下這 5 種行程所組成，才能確保自己不會高估擁有的時間，結果什麼事情都沒有完成：

當天應要完成的任務

\*預定（與跨部門同事開會、答應別人要處理的事情）

\*維護（回覆email、更新工作日誌）

\*儀式（一定要幫自己煮杯咖啡、聽一首最喜歡的歌）

\*休息時間

接著再找尋適合的工作方法，處理理想完成的任務，如果沒有頭緒的話，

可嘗試以下 3 種策略：

## 1. MIT法（最重要的事情先做，Most Important Task First）

最重要的任務先做，聽起來再平常不過，但多數人不一定能在每天的待辦事項中，挑出重要程度最高的一項，等於即使擁有可以專心、不受干擾的時間，也可能因為搞錯優先順序，沒有符合最初設定的目標。

因此，請務必抓出每一天的核心任務，就算最後預定或維護時間比想像長、只做完了這件事情，你也知道已經達成最有意義的目標了，而且會更有成就感。

## 2. 番茄鐘法

近年相當流行的番茄鐘工作法，是基於人的專注力很難維持太長時間，所以藉由「工作 25 分鐘、休息 5 分鐘」的節奏，有效降低疲憊感，稍作休息更有助於找回靈感。

另外，一項工作通常會拆分為幾個番茄鐘，工作者就能估計不同任務需要消耗的時間，例如：當你知道「製作業績周報」這項任務，固定得花 3 個番茄鐘，未來在安排行事曆時，你會知道自己今天將用掉 3 個番茄鐘，最多只能再安排 5 個番茄鐘，以免留下一大串沒有劃掉的待辦事項。

當然，如果你認為可以專注超過 25 分鐘，也能拉長到 50~90 分鐘，再休息 20~30 分鐘，也是回 email 或打電話的好時機。

## 3. 任務集中法

思考時間管理的時候，不一定只能用「一天」為單位，有時候規畫「一周」，更能效率分配各任務達成時間，某一天被臨時事情耽擱，也不會過於焦慮。

像是你可以固定在星期一，請團隊報告該周任務或需要討論的事情，其他天就能減少花在管理的時間，專注於核心任務上面。這樣的方法還有一個好處，我們的大腦不必一直在各種工作之間切換思維，完成的速度也會加快，強化工作的效率。

資料來源 / [Fast Company](#)

為了說清楚番茄鐘工作法的用途、技巧，我徹底讀完原創者的著作 [《間歇高效率的番茄工作法》](#)，撰寫兩篇文章（[唐鳳也推的「番茄鐘工作法」怎麼用？](#)；[番茄工作法的常見困擾：被干擾、分心的番茄鐘怎麼辦？](#)）

看完上述文字，在閱讀作者於書末彙整的「番茄工作法基本原則」時，應該很容易心領神會：

- 1.一個番茄鐘包括 25 分鐘工作，5 分鐘休息。
- 2.每完成 4 個番茄鐘，進行一次 15 ~ 30 分鐘的長休息。
- 3.番茄鐘不可分割。
- 4.沒有半個番茄鐘或四分之一個番茄鐘這種事。
- 5.番茄鐘開始後，一定得響。
- 6.番茄鐘被徹底中斷就作廢。
- 7.如果提早完成事項，就檢查工作成果，直到番茄鐘響起。
- 8.捍衛番茄鐘。
- 9.針對外部干擾：有效告知、迅速協調、重訂計畫，之後再回覆對方。
- 10.如果超過 5 ~ 7 個番茄鐘，拆成數個小事項。
- 11.複雜事項該拆成數個小事項。
- 12.如果不到 1 個番茄鐘，湊成 1 個。
- 13.簡單事項可以湊在一起。
- 14.一個接一個番茄鐘去做好。
- 15.時間表永遠高於番茄鐘。
- 16.每個做團隊都擁有各自的番茄鐘。
- 17.下一個番茄鐘會更好。

在這些原則裡，**我認為第 8 個原則（捍衛番茄鐘）和第 15 個原則（時間表永遠高於番茄鐘）最重要**，特別是後者，當你跟自己議定今天上午要工作多少個番茄時段，你一定要恪守原則，不能任意拖延，想說加班或改天再做。

**學會掌控最珍貴、也最稀缺的資源：時間和專注** 而當你捍衛了時間表和番茄鐘，你就等於掌控了兩項最珍貴、也最稀缺的資源：時間和專注。

如同《杜拉克談高效能的5個習慣》書裡提到的，「高效能管理者明白，時間是一向限制性因素。任何流程的產出，都會受到『時間』這個稀有資源的限制。.....時間的供給毫無彈性，無論需求多麼高漲，供應量仍然不會因此增加。」

這也難怪[比爾·蓋茲 \( Bill Gates \)](#) 分享過他的好友華倫·巴菲特 ( [Warren Buffett](#) ) 教會他很重要的一課是：「人們都想要你的時間。我可以買任何我想要的東西，但是我不能買時間。巴菲特給我看他的行事曆，他有好些天行程表上都沒有排事情，我學到了，控制你的時間，坐下來好好想事情，可能是更重要的事。」

最後、也最重要的是，掌控時間、重拾專注，是為了做出高品質的產出和貢獻。連續 3 星期、每個工作天騰出 30 分鐘，累計起來也許有 450 分鐘，但是工作成果絕對不及你不受干擾地工作 450 分鐘。

這也是《深度工作力》書裡提倡的重要觀念：「在免於分心的專注狀態下進行職業活動。這種專注，可以把你的認知能力推向極限，可以創造新價值、改進你的技術，創造出他人難以模仿的成果。」

## 本校近期新簽特約商店



特約商店陸續簽約中，歡迎推薦優良商家！

信箱 [person@my.nthu.edu.tw](mailto:person@my.nthu.edu.tw)

網址 <http://person.site.nthu.edu.tw/?Lang=zh-tw>

