

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	國內外出版社所發行之期刊(含學術期刊)，除法令另有規定外，公務員不得兼任出版社編輯人職務（無論該職務職稱名目為何），請轉知。	110.03.06 臺教人(二)字第 1090026242號	教育部
2	茲核定貴校組織規程第19條、第20條、第43條、第45條修正條文及組織架構表案，自110年2月1日起生效，	110.03.10 臺教高(一)字第 1100025246號	教育部
3	檢送銓敘部就公務員服務法第14條第1項所稱「法令」規範內容之補充解釋函及令影本各1份。	110.03.17 臺教人(二)字第 1100034168號	教育部

□ 待遇、福利、退休、撫卹

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之各項優惠專案，部分內容修正一案，請查照轉知同仁參考利用。	110.03.02 臺教人(五)字第 1100026438號	教育部
2	「公教人員退休金其他現金給與補償金發放作業注意事項」業經銓敘部以110年2月25日部退二字第11053280431號令廢止，並自即日生效，請轉知	110.03.04 臺教人(四)字第 1100027850號	教育部

編號	主旨/重點摘錄	發文字號	發文機關
3	轉知衛生福利部「執行第五類傳染病防治工作致傷病或死亡補助辦法」部分條文，業經該部於110年3月19日以衛授疾字第1100100349號令修正發布施行案。	110.03.22 臺教綜(五)字第 1100040167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	各機關（構）學校人員自109年3月13日起非因公奉派出國者，返國後經衛生主管機關列為自主健康管理對象，如需請假，回歸各類人員請假規則規定辦理，請轉知。	110.03.16 臺教人(三)字第 1090038670號	教育部
2	109年公務人員特種考試身心障礙人員考試錄取人員訓練計畫，業經公務人員保障暨培訓委員會訂定並刊登該會網站，請惠予自行下載。	110.03.16 臺教人(二)字第 1090036835號	教育部
3	各機關（構）學校人員自即日起至嚴重特殊傳染性肺炎中央流行疫情指揮中心解散之日止，平日、假日出國均應明確填報或使機關（構）學校知悉所前往國家、地區（含轉機），請轉知。	110.03.18 臺教人(三)字第 1090041383號	教育部

□ 其他

編號	主旨/重點摘錄	發文字號	發文機關
1	檢送法務部修正之「公職人員財產申報表填表說明」部分規定（含總說明及對照表）乙份，並自110年3月8日生效，請查照並轉知申報人。	110.03.11 臺教政(一)字第 1100032924號	教育部

影視經典語錄



只要心有歸處，就不會是惡妖

----- 《侍神令》

英文佳句

“The sun himself is weak when he first rises, and gathers strength and courage as the day gets on.”

— Charles Dickens, Writer

「太陽剛升起也是微弱的，但會隨著時間累積力量與勇氣。」

— 查爾斯·狄更斯 (作家)

□ 110年03月份



書名 / 精準寫作

作者 / 洪震宇

出版社 / 漫遊者

出版日期 / 2020

主管指派的報告主題，卻不知道該寫什麼內容？洋洋灑灑寫滿的企劃案，卻被批評沒有重點？客戶來的email不知道如何適切地回覆？只知道收集與整理資料，卻不知道如何說服客戶，讓他們受到感動？

寫作如同寫程式，一段一段都是嚴謹的邏輯條理，才能傳達精準的溝通與說服。資深文字人暨創意人洪震宇，整理出「精準寫作」的架構與步驟，帶領你，從構思、邏輯、情意、結構到觀點，扎下厚實的基礎能力，讓你透過寫作精鍊思考，有效解決工作問題，讓你寫的「精簡」、「精巧」與「精深」。

《本書籍簡介資料摘自國家文官學院》

溝通 4 大技巧掌握好，「有效溝通」讓你一說到位



圖片來源：freepik

在職場叢林中，究竟怎麼說話，可以無往不利？又該避開哪些地雷，才不會成為眾矢之的？《Cheers》彙整職場溝通的4個實用技巧，讓你在新年之初，變身職場萬人迷。

[突破不同階段的職涯盲點，給自己一份禮物，把自信、能力帶著走！](#)

沒有人會反對職場溝通的必要性。培養溝通能力有多重要？從全球各大企業的調查便可窺得一二。

已有逾4億個註冊用戶、全球最大的白領社交網路平台LinkedIn，在「2020年最搶手的技能排行榜」中指出，不論是向上升遷、跨界發展，或是找尋新工作，企業愈來愈看重員工的溝通技能，包括創造力、說服力、協力力、適應力，以及情緒管理能力，都已經成為人資及部門主管在評核人選的重要參考依據。

無獨有偶，全球知名線上學習平台Udemy在最新公布的《2021年職場學習趨勢報告》中也揭示，溝通技巧已成為職場的必備技能之一，其重要性甚至不亞於專業知識。

「溝通」這門學問，看似博大精深，但事實上，只要能掌握4個基本技巧，在多數情境都能派上用場。

溝通技巧1：傾聽

好的溝通不外乎由「聆聽」與「對話」兩種元素組成。當你希望對方採納自己的意見時，最好能先學會傾聽，一旦搭建起溝通的橋梁，就可以化被動為主動，更容易與對方達成共識。

傾聽不單單只是等待對方把話說完。職場專家黎恩·西奈拉（Lynne Schinella）將傾聽技巧分為兩種：「積極傾聽」與「同理傾聽」。積極傾聽指的是在對方敘述的過程中，給予積極的動作回應，包括點頭，或是禮貌微笑，並且當對方提到重點時，能用自己的說法重新再複述一次。這樣的作法，能讓對方確定自己的想法有正確傳達，同時也能感到被重視。

至於同理傾聽，則是除了聽懂對方想表達的意見外，也對他的情緒做出反應。例如當發現對方垂頭喪氣時，便改以較感性、溫暖的話語來回應，讓對方覺得被理解。這麼做，有助於讓對方卸下心防，在更放鬆的狀態下完成溝通。

溝通技巧2：選對時機

無論是不是在職場，挑對時機說話，都是不可或缺的技能。舉例來說，當老闆正處於憤怒情緒中，若在這時還對他提出棘手的問題，十之八九只有挨罵的份。但同樣的問題，若改選在業績達標、老闆心情大好時提出，就有機會獲得好的解決建議。

溝通技巧3：展現誠意

溝通不外乎為了解決事情，因此無論對方的立場為何，都不該有過多的情緒。當有事相求時，最好面帶微笑，眼神誠懇，並以有禮貌的口氣尋求協助，才有助於解決問題。

曾在鴻海擔任人力資源主管，現為104人資學院特約顧問的張力仁指出，職場溝通藏有許多「眉角」，建議可以把握「個」、「位」、「好」三個原則。他解釋，「個」是指先了解對方的個性與偏好，尤其適用在與老闆溝通時。

若老闆重視目標，那麼與他對話，就不該拖泥帶水，應直接切入重點。如果老闆是講究精準，注重細節的人，在溝通前要預先準備具體計畫，並避免出現天馬行空的想法，或是給予不確定的回覆。而若是老闆訴求感覺，溝通時則要強調與合作單位之間的關係與進展。

張力仁進一步說，「位」指的是「換位思考」。在職場上，不同位階、年資、專業的人，看待一件事的角度必然不同。若能適時站在對方的角度通盤考量，將有助於加速解決問題。

當以上都做到位了，就仰賴「好」的溝通技巧。與不同角色溝通，各有訣竅。

例如面對上司，要「情有可援」，以真誠的感情表達問題，並說明可行方案，以及需要主管如何援助。而在跨部門溝通時，則要「美問避答」，除了讚美對方，也要避免衝突，並在得到協助後，向對方表達感謝。

溝通技巧4：給予回饋

無論交流的對象是誰，都應該謹記，成功的溝通必須是雙向的。

當對方提出任何建議，都應給予回饋，並就自己的專業進行補充。即使對方所提的方針不如預期，或與自己的想法出現衝突，也要以理性的角度討論、就事論事，才有助於工作上的進展。

當彼此都不吝於給予意見，才能從中激盪出新的火花。這對工作、團隊或是個人，絕對都是加分。

從主管的性格著手，隨時應變適切的溝通方式

要增進職場溝通技巧，除了遵循以上法則外，也可以從社會科學分析的角度，來學習如何「向上溝通」。

世界500強企業普遍採用的「性格測試系統」(Professional Dynametric Programs, PDP)，是不少企業用來分析領導人特質，以及管理人才的重要工具。

這套系統是根據人格特質與行事風格做分類，受測者可分為「老虎」、「孔雀」、「貓頭鷹」、「無尾熊」及「變色龍」等5種類型。

「老虎型」主管性格獨立、實際、強調工作效率、處事果決。當面對緊急狀況時，通常處變不驚。與這樣的老闆溝通時，務必要馬上切入重點，讓他能馬上掌握結論。

「孔雀型」主管個性外向，喜愛熱絡的工作氣氛，並具有說服他人的魅力。假如與這類型主管溝通，最好讓他有可以發揮的舞台，切忌搶主管的鋒頭，問題便能獲得解決。

「貓頭鷹型」主管的推理能力強，相信理性的資訊分析，做事按部就班、遵守規則、態度謹慎。與這類主管溝通時，須提出明確的數據資料，並附上縝密的判讀與分析，才有機會說服他。同時，也要避免出現任何不確定的因素，一切決策都最好能夠訴諸數據。

「無尾熊型」主管有別於上述的主管類型，是最重視組織態度和諧的一方。這類型的主管通常好相處、有耐心，做事習慣釐清脈絡，重視自己是否受到尊重。與這類主管溝通時，要給他們充足的時間做決策，凡事以團隊利益為主，才是主管喜愛的處事之道。

而「變色龍型」主管，是所有類型中最難捉摸的一群。他們決策時，同時具有深思熟慮、果斷明快的一面。有時強調工作目標，有時又注重人際關係。與這類主管溝通時，要能區分事件的輕重緩急，在描述個人意見時，也要懂得情理並重，最好能佐以數據，才更有機會與主管達成共識。

總的來說，單打獨鬥是無法達到工作目標的。因此，無論是對上、對下或是平行部門，「溝通」都是重要的人際必修課。愈能掌握其中的技巧，就愈有機會在職場上脫穎而出！

本校近期新簽特約商店

行業別	店家資訊	優惠內容
住	<u>子玥產後護理之家</u> 地址: 新竹市東區埔頂二路178號 連絡電話: 03-5789178 合約到期日: 永久 備註: 含校友及學生	優惠內容 出示識別證入住總房價打95折及贈送親子裝禮盒一組 https://www.cherishbaby.com.tw/?gclid=EAlaQobChMI0470sdmz7wIvIFZgCh3OrAUjEAAYASAAEgLCtvD_BwE
其他	<u>三久太陽能</u> 地址: 台中市霧峰區民生路396號 連絡電話: 04-23397171 合約到期日: 1111231	優惠內容 完成安裝三久太陽能熱水器，每戶優惠1000元 請於報價前出示員工識別證

信箱 person@my.nthu.edu.tw

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

