

人事服務簡訊

114 年 11 月 19 日出刊



人事法令宣導

- 一、教育部函以，「教師待遇條例」第 9 條第 1 項第 4 款規定解釋令，公立專科以上學校教師曾任依行政法人人事管理規章進用之等級相當、服務成績優良及性質相近之行政法人服務年資，得按年採計提敘薪級。(本校 114 年 10 月 28 日政人字第 1140035372 號函)。
- 二、教育部 114 年 9 月 5 日修正專科以上學校教師解聘、不續聘、停聘案「作業流程圖」、「作業流程檢覈表」及「提案表(含範例)」各 1 份，表件電子檔得逕至[教育部人事處網站/教師解聘不續聘停聘及資遣相關規定專區](#)下載使用。(本校 114 年 9 月 23 日政人字第 1140030427 號函)
- 三、公務人員請假規則業經考試院、行政院於 114 年 9 月 18 日會同修正發布；除第 3 條身心調適假部分自 114 年 10 月 10 日施行，其餘自 115 年 1 月 1 日施行，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
- 四、教師請假規則業經教育部於 114 年 10 月 8 日修正發布；除第 8、9 條條文自 114 年 8 月 1 日施行外，其餘自 114 年 10 月 10 日施行，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
- 五、公務人員保障暨培訓委員會訂定「各機關安全及衛生設施管理要點」，並自 114 年 9 月 24 日生效。(本校 114 年 10 月 21 日政人字第 1140033416 號函)
- 六、教育部書函以，行政院訂定「114 年軍公教人員年終工作獎金發給注意事項」，自 114 年 10 月 2 日生效，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

- 七、教育部函以，有關 114 年公立專科以上學校教師年終工作獎金發給補充規定一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。
- 八、教育部書函以，行政院人事行政總處修正「友善家庭-公教員工福利服務措施推動方案」，名稱並修正為「友善職場-公教員工福利服務措施推動方案」，自 114 年 10 月 13 日生效，詳參[人事室網頁/最新消息](#)及[專區服務/員工協助方案專區](#)項下。
- 九、教育部函轉勞動部函以，勞動部 114 年 11 月 4 日修正發布「事業單位勞工退休準備金監督委員會組織準則」第 5 條之發布令影本(含修正條文)1 份一案，詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導](#)項下。
- 十、勞動部 114 年 10 月 21 日勞動條 2 字第 1140148807 號公告發布：自 115 年 1 月 1 日起，每月最低工資調整為 29,500 元；每小時最低工資調整為 196 元。
- 十一、依據勞動法令規定，雇主應於勞工整段在職期間持續加保，不得僅於勞工出勤日當天辦理加、退保，故本校臨時人力之投保期程應於其整段在職期間持續加保。([本校 114 年 11 月 3 日政人字第 1140037425 號函](#))
- 十二、依據勞動法令規定，雇主為其勞工申報月投保薪資，應以勞工整月薪資所得總和申報，故本校兼任教師之月投保薪資應按其整月薪資所得總和申報。([本校 114 年 11 月 4 日政人字第 1140036330 號函](#))
- 十三、教育部函以，修正「教育部所屬學校公務人員依性別平等教育法第 27 條之 1 第 8 項規定應調離學校現職之處理參考流程」，名稱並修正為「教育部所屬學校公務人員依性別平等教育法第 30 條第 5 項規定應調離學校現職之處理參考流程(一般人員)」及「教育部所屬學校公務人員依性別平等教育法第 30 條第 5 項規定應調離學校現職之處理參考流程(一條鞭人員)」，自即日起生效，詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導](#)項下。

十四、 教育部函以，檢送考試院 114 年 9 月 25 日修正發布之公務人員任用辦法施行細則部分條文、修正總說明及條文對照表各 1 份，詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導](#)項下。

十五、 銓敘部令以，有關公務人員任用法第 22 條第 2 項所稱「現職機關」及擬調任「其他機關」之所在地，得以當事人於該機關實際任職之辦公場所所在地予以認定與子女實際居住地是否位於同一直轄市、縣（市），詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導](#)項下。



人事業務報導

一、 各學院（中心）114 學年第 1 學期教研人員績效評量（再評量）案，請依規定將評量結果及評量會議紀錄送校教評會備查（114 學年第 1 學期最後 1 次校教評會開會時間為 114 年 12 月 17 日）。

二、 本校第 413 次教師評審委員會訂於 114 年 12 月 17 日召開（星期三下午 12 時 10 分）。各單位之提案請於會議召開日之 10 個工作天前陳核完竣送人事室（第 1 組），俾利彙整提會。逾期案件移下次會議（115 年 3 月 11 日）審議。

三、 本校李校長續任同意權投票作業已辦理完竣，同意票佔行使同意權人總額 76.64%，續任聘期為 115 年 8 月 1 日至 119 年 7 月 31 日；業於 114 年 11 月 6 日以政人字第 1140037300 號書函報教育部。

四、 配合教育部自 115 年 1 月 1 日正式施行常態化、制度化查核軍公教人員不得在中國大陸設籍、領用中共相關身分證件，因公立大專校院為徵聘（甄選）於 115 年到職之大專教師，其徵聘（甄選）程序大多已進行中或已完成，而未及於徵聘（甄選）程序前辦理查核，用人學校應於與教師締結契約前完成查核作業，不配合查核者，不得締結契約，爰有關擬於 115 年到職之教研人員：

（一） 請業通過校教評會之新進專任教研人員盡快補繳具結書。

（二） 至程序已進行中，尚未通過校教評會之新進專任教研人員，於新

聘案送至人事室時應一併檢附具結書。

五、 本校 115 年寒休自排、共同排休及相關配合事宜如下：

(一) 自排及共同排休：

1. 自行排休：1 日，得於寒假期間排休（自 114 年 12 月 22 日起至 115 年 2 月 28 日止），每次至少半日，並應於期限內休畢，未休畢視為放棄，不得要求其他補償。（假別：寒休）
2. 共同排休：2 天 [115 年 1 月 2 日（星期五）及 2 月 13 日（星期五）]，單位確有特殊業務需求者，得專案簽准調整共同排休日。

(二) 因共同寒休日仍為各機關正常辦公日，為保留彈性並維持業務正常運作：

1. 一級行政單位於共同排休日排定輪值人員到班（至少 2 人，其中 1 人為中階主管以上人員）；教學單位、研究中心及二級行政單位由主管視業務需要安排人員輪值，並排定專人接聽單位公務手機。
2. 當日之排班輪值以半日為單位，正常上班時間內或於當日排定接聽單位公務手機之值勤人員（不到校上班）不得申請加班。輪值者，倘差勤正常，則依輪值類別核予輪值補休，並應於 6 個月內休畢，不得折算工資。

(三) 各單位差勤管理人員於共同寒休日前應辦理事項，詳見新平台校務系統「勤假管理系統」（本校 114 年 11 月 18 日政人字第 1140038710 號函）

(四) 本校計畫專任人力人員：

1. 高教深耕計畫者：比照本校行政人員寒休規劃方案辦理。
2. 非高教深耕計畫者：如計畫主持人同意比照辦理，則由計畫專任人力上線填送假單（共同及自行排休之寒休皆需）並經計畫主持人核准。
3. 如有疑問，請逕洽人事室（第 4 組）吳念恩小姐（分機：63517）

(五) 115 年春節團拜訂於 2 月 23 日（星期一）（農曆正月初七）辦理。

六、 教育部書函以，請提醒所屬教職人員勿參加陸方辦理相關統戰交流活動，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

七、 本校職員、技工工友及駐衛警察人員 114 年度國旅卡旅遊補助，請於 114 年 12 月 31 日前完成刷卡消費，並儘速印出「國旅卡補助費申請表」送人事室（第 2 組）辦理撥款事宜。

八、 本校「113 學年度教師及研究人員傑出服務」及「114 年傑出行政人員」遴選作業案，業函請各單位推薦，辦理期程如下：

（一）114 年 11 月 27 日（星期四）前請檢送：推薦人員名冊。

（二）114 年 12 月 3 日（星期三）前請檢送：推薦表、佐證資料清單、相關佐證資料、連署書（以連署方式推薦傑出行政人員時使用）。

九、 教育部書函以，檢送「本部所屬機構學校報送適（準）用公立學校教職員退休資遣撫卹條例之因公撫卹案件應附文件檢覈表」，詳參[人事室網頁/專區服務/退撫專區/相關函釋/撫卹、撫慰](#)項下。

十、 教育部書函轉行政院人事行政總處函以，有關「全國公教員工優惠商店推動方案」，自 114 年 10 月 13 日停止適用一案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十一、 本校 40 歲以上之編制內專任教職員工（含技工、駕駛），114 年度符合健康檢查費用補助申請者，請至本校「教職員工津貼補助系統」（路徑：iNCCU/行政資訊系統/一般行政資訊系統/教職員工津貼補助系統）辦理申請，並上傳健康檢查繳費證明。

十二、 教育部函以，為加速人員遴補程序以應業務需要，各機關職務業已確定即將出缺者得預為辦理甄審（選）作業事宜，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。

十三、 教育部函以，有關「114 年專案查核期間無意願配合查核人員」列

管方式說明及協助陸委會宣導「常態化制度化查核軍公教人員不得在中國大陸設籍、領用中共相關身分證件」專區等二案，詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。



人事動態

1141011-1141110 教職員異動名單

動態	序號	單位	職稱	姓名	生效日期	備註
調職	1	研發處	編審	陳○翎	114/11/01	學評組；原企畫組
留職停薪	1	台史所	行政專員	張○婷	114/11/03	育嬰留停
國科會資聘	1	亞太博	客座教授	陳○福	114/10/23	
離職	1	應數系	行政專員	陸○昀	114/10/21	
	2	國際事務學院	行政專員	吳○棋	114/10/21	
	3	教育學院	約用職代	曾○娟	114/10/31	師培中心
	4	總務處	約用職代	鄭○儀	114/10/31	營繕組
	5	附設實小	約用職代	蔡○玲	114/10/31	
新進	1	國際金融學院	行政組員	官○慧	114/10/15	
	2	國際金融學院	行政專員	梁○瑄	114/10/15	
	3	國營碩	行政專員	曾○琪	114/10/23	
	4	人事室	行政專員	余○祐	114/10/27	第二組
	5	教育學院	組員	黃○晴	114/10/31	師培中心
	6	教育學院	一級行政組員	楊○維	114/10/31	教研中心
	7	總務處	技士	楊○丞	114/10/31	營繕組
	8	總務處	專案一級技術師	鄭○儀	114/10/31	營繕組
	9	總務處	技士	涂○詠	114/10/31	規劃組
	10	人事室	組員	石○嘉	114/10/31	第四組
	11	主計室	組員	馮○臻	114/10/31	第二組
	12	附設實小	組員	唐○玫	114/10/31	
	13	國際金融學院	行政組員	許○榕	114/11/03	
	14	研發處	一級行政專員	葉○緯	114/11/06	企畫組
調陞	1	應數系	行政專員	林○燕	114/10/27	原一級行政組員
聘兼	1	傳播學院	教授	許○堅	114/10/16	聘兼雙多辦之英語教學資源中心代理主任



赴陸港澳注意事項

一、赴中國大陸地區〔含入境轉機及不入境轉機（過境轉機）〕

人員類別		事由	申請時間	備註
1. 兼任行政職務教研人員 2. 公務人員	(相當)簡任第11職(含)等以上	平、假日赴陸〔包含入境中國大陸、從中國大陸機場入境轉機及不入境 <u>轉機</u> （過境轉機）〕	1. 赴陸 <u>10 個工作日</u> 前，依職務職等將「進入大陸地區申請表」及佐證資料（行程表、邀請函、會議議程等），送達人事室 2. <u>至遲應於赴陸5個工作日</u> 前將「核定後之申請表」送達人事室，必要時請單位指派專人親送，俟移民署許可後再行赴陸	1. 申請逾期或未獲許可而仍赴陸者，將處新臺幣 <u>2 萬至 10 萬元罰鍰</u> 2. 大陸委員會通過「強化公務員赴陸港澳管理机制精進措施」，簡任11 職等以上未涉密人員，未經內政部許可，原則不准出境赴陸，並定自 115 年 1 月 1 日起實施 3. 返台後，請於 7 日內將「返臺通報表」送至秘書處辦理
	(相當)簡任第10職(含)等以下		赴陸 <u>10 個工作日</u> 前，依職務職等將「進入大陸地區申請表」及佐證資料（行程表、邀請函、會議議程等），送達人事室，俟申請表奉校長（或其授權人）核准後再行赴陸	返台後，請於 7 日內將「返臺通報表」送至秘書處辦理

備註：

- 陸港澳地區旅遊警示為「橙色」燈號，建議國人避免非必要之旅行。如確有需求，各類人員 **不論平日、假日均依請假規定辦妥請假手續**（請併同上傳核定申請表或通報表）。並於行前至陸委會「**國人赴陸港澳動態登錄系統**」進行登錄後影送人事室留存。
- 教師倘有需請假之情形應依相關規定辦理請假手續。教育部請學校加強校內差勤管理規範之宣導，以維護教學秩序與教師權益；另請各校強化落實對教師赴陸相關法規之宣導。爾後倘發生類此 **違法赴陸案件** 且經查證屬實，將 **列入國立大專校院績效型補助款行政缺失扣減之重要參據**。
- 赴大陸地區行程（日期、天數或活動內容）變更者，應於赴陸前或行程變更前將相關資料送至人事室完成變更申請。
- 本校各單位倘有邀請教育部主任秘書以上長官赴陸參與會議或活動時，請併同必要佐證資料影本（行程表及其他有助於說明活動性質之文件，如邀請函），循行政程序函知教育部。
- 赴陸港澳相關規定公告於 [人事室網頁/專區服務/差勤管理/一、赴陸港澳相關資訊](#) 項下。相關申請表公告於 [人事室網頁/表格下載/教研人員/訓練、進修、出國、研究、講學](#) 項下。

二、赴港澳地區〔含入境轉機及不入境轉機（過境轉機）〕

申請事由		人員類別		申請時間
平、假日赴 港澳〔包含 轉機及不入境 轉機（過境轉機）〕	公務事由 赴港澳	1. 兼任行政職務教研人員 2. 公務人員		出境日 <u>三週前</u> ，填具「因公赴港澳(含過境及轉乘)申請表」及檢附相關資料（含行程、活動內容、成員名單及聯絡方式等），送達人事室，俾依限函報大陸委員會
	非因公赴港澳，未會見或連繫特定人員			出境日 <u>一週前</u> ，將單位主管簽章之「非因公公務事由赴香港或澳門通報表」送達人事室存參
	赴港澳如有會見或連繫特定身分人員	1. 兼任行政職務教研人員	(相當)簡任第 12 職等(含)以上	出境日 <u>五週前</u> ，將已簽章且具關防之「赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」送達人事室，俾通報大陸委員會
		2. 公務人員	(相當)簡任第 11 職等(含)以下	出境日 <u>二週前</u> ，將已簽章且具關防之「赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」送達人事室，俾通報大陸委員會
	於港澳臨時會見或連繫未經事前通報之特定身分人員	1. 兼任行政職務教研人員 2. 公務人員		<u>返臺三日內</u> ，將已簽章且具關防之「赴香港或澳門會見或聯繫特定身分人員通報表」送達人事室，俾通報大陸委員會

備註：

- 陸港澳地區旅遊警示為「橙色」燈號，建議國人避免非必要之旅行。如確有需求，各類人員不論平日、假日均依請假規定辦妥請假手續（請併同上傳核定申請表或通報表）。並於行前至陸委會「國人赴陸港澳動態登錄系統」進行登錄後影送人事室留存。
- 依「行政院及所屬各機關（構）人員赴香港或澳門注意事項」第三點第二項，所稱「特定身分人員」為（一）港澳官方人士。（二）港澳民意代表。（三）擔任大陸地區黨務、軍事、行政或政治性機關（構）、團體之職務或為其成員者、或任職於中共駐港澳行政、軍事、黨務等其他公務機構者。（四）海峽兩岸關係協會駐港澳人員。
- 赴陸港澳相關規定公告於[人事室網頁/專區服務/差勤管理/一、赴陸港澳相關資訊](#)項下。相關申請表公告於[人事室網頁/表格下載/教研人員/訓練、進修、出國、研究、講學](#)項下。



勤休宣導事項

一、重申本校差勤管理實施要點規定：

- (一) 依本校差勤管理實施要點規定，各單位主管應負責所屬人員出勤狀況考核，請單位主管督促所屬同仁確實遵守相關規定。人事室將不定期查勤，倘有違反者，將依相關規定提考績會議處。
- (二) 出勤簽到退依規定應由本人親自於辦公處所辦理，不得委託他人或代他人簽到，且上班時間內除公出、出差或請假者外，均應於辦公場所內執行公務，簽到後不得於辦公時間內隨意外出用餐或處理私人事務等，違規者依本校職員獎懲辦法第 7 條第 2 款予以記過處分。
- (三) 與他人共用手機簽到退，致有委託他人或代他人簽到退之嫌，爰予以禁止。嗣後與他人共用手機簽到退者，視為委託或代他人簽到退，將予以議處。
- (四) 請假、休假或出差人員，應「事先」辦妥請假手續，始得離開辦公場所。如因急病或緊急事故，應先口頭報告主管，並得委請同事或親友代辦或補辦請假手續，惟請於登打假單時於說明欄或假單核章處註明未事先請假之理由，以為主管准駁補請假申請之參據。

二、重申本校各單位如因天災、事變或突發事件使適用勞基法同仁延長工時或停止假期，務請於延長開始或停止假期後 24 小時內完成通報作業：

- (一) 依勞動基準法相關規定：
 1. 規定雇主延長勞工之工作時間連同正常工作時間，一日不得超過 12 小時；因天災、事變或突發事件，雇主有使勞工在正常工作時間以外工作之必要者，得將工作時間延長之。但應於延長開始後 24 小時內通知工會；…。延長之工作時間，雇主應於事後補給勞工以適當之休息。

2. 因天災、事變或突發事件，雇主認有繼續工作之必要時，得停止第 36 條至第 38 條所定勞工之假期。但停止假期之工資，應加倍發給，並應於事後補假休息。前項停止勞工假期，應於事後 24 小時內，詳述理由，報請當地主管機關核備。

3. 違反上開規定，處新臺幣 2 萬元以上 100 萬元以下罰鍰，如因違反上開規定致受裁罰，將由單位經費支應。

(二) 如有發生上開情形，請各單位於延長開始或停止假期後 24 小時內，填寫本校「[天災事變突發事件延長工時或停止假期通報表](#)」

(下載路徑：[人事室網站/表格下載/約用人員/差勤](#)項下)，經單位主管簽核後，將該表傳送至人事室（電子信箱：posman02@nccu.edu.tw）並確認是否收訖；延長工時者應將該表同時寄送通知本校工會（電子信箱：unionnccu@gmail.com）；如因違反上開規定致受裁罰，將由單位經費支應。

三、為保障公務員健康權及兼顧學校業務推動，本校員工加班管制要點已明訂延長辦公時數上限之例外規定，請各單位確實依該要點及相關規定（詳參[人事室網頁/最新消息/法令宣導/勤休新制宣導](#)項下）辦理，並依公務人員保障法落實加班補償，以維護同仁權益。

(一) 人員加班請考量業務之急迫性及必要性覈實指派，並應避免有未經指派加班或先簽退下班後繼續執行職務之情事。

(二) 辦公時數連同加班時數，每日不得超過 12 小時，當月加班超過 20 小時，需依本校員工加班管制要點第六點規定專案簽請校長核准，每月加班時數不得超過 60 小時。如有下列情形，需另案專簽辦理，俾及時於事由發生起一個月內函報教育部。

1. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，因有急迫必要性，且人力臨時調度有困難，致每日辦公時數超過 14 小時（不得連續超過 3 日）。

2. 為搶救重大災害、處理緊急或重大突發事件、辦理重大專案業務，致每月延長辦公時數超過 60 小時，但不得超過 80 小時。

四、 加班時數經以補休假為補償方式者，單位應確實督促當事人於加班補休期限 2 年內休畢。倘確因必要範圍內之業務需要，致同仁加班時數無法於補休假期限內補休完畢時，應依本校員工加班管制要點第七點規定辦理。

五、 各單位主管可於 iNCCU/新平台校務系統/主管資訊系統/勤假管理/綜合勤假查詢，瞭解所屬人員綜合勤假及加班情形，請多加利用。系統操作說明詳參[人事室網頁/專區服務/差勤管理](#)項下。



學習專區

1. e 等公務員+學習平台

類別	課程名稱	認證時數
溝通協調	【進階】人際關係與溝通技巧	2 小時
	幽默之力！掌握氣氛的溝通傳達術	4 小時
實用英語	開口說英語	1 小時
	第一次英語主持就上手	3 小時

2. 行政院人事行政總處公務人力發展學院「114 年度訓練計畫」電子檔案置於該學院全球資訊網[人事室網頁/專區服務/差勤 SOP](#)之「檔案下載」頁面，歡迎下載應用。

3. 國家文官學院為推廣公務人員專書閱讀，114 年度「每月一書」及「延伸閱讀」專書導讀課程已於「[e 等公務員+學習平臺](#)」及「[文官愛讀冊](#)」Podcast 上架，請查照並轉知所屬同仁多加運用。

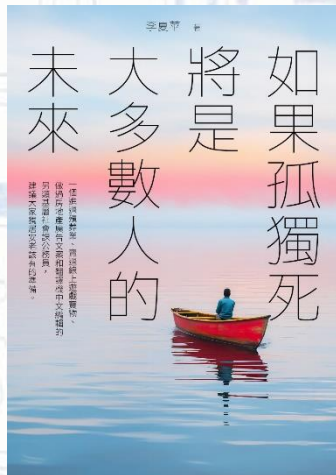


活動資訊

1. 國立暨南國際大學 114 年 12 月 5 日(星期五)上午 9 時至下午 5 時於該校人文學院國際會議廳辦理 2025 年「暨大非營利組織及長期照顧經營管理學術研討會」，詳細資訊詳參[人事室網頁/最新消息](#)項下。



公務人員專書閱讀每月一書



書名/如果孤獨死將是

大多數人的未來

作者/李夏苒

出版社/網路與書

出版日期/2024

作者初入職場時，曾短暫待過殯葬業、賣過線上遊戲寶物、做過房地產廣告文案和翻譯機中文編輯，但都待不久。求職不順的她努力考上了公務員，原本在區公所處理文化行政業務，突然被調到社會課，負責老人福利櫃檯業務。

有一天她被交辦處理一項「點交獨居老人遺產」的工作，讓她心中生起莫名恐懼，且冒出許多執行流程的疑問，「如果第一線的我們都不知道要怎麼做，那麼，一般人應該更難清楚國家是怎麼處理獨居老人的遺體和遺產？」為此她透過訪談、研究，並添入職場實際案例及個人反思來撰寫此書，試圖勾勒出老死大事在國家機器下可能的面貌，以及人們可以如何安排老後生活的誠摯建議。

【[114 年年度書目](#)】



心靈小品

【走最短的路？還是走最快的路？】

有一個小職員正趕著上班，這天他的公司有一個很重要的會議，會議中的表現關乎到他能否升職，所以不能遲到。

但無奈他的鬧鐘卻在今天早晨壞掉了，離會議開始只剩二十分鐘。

小職員唯有改乘計程車，或許能夠趕得及參加會議。

好不容易他攔截了一輛計程車，匆匆忙忙上車後，便對司機說：「司機先生，我很趕時間，拜託你走最短的路！」

司機問道：「先生，是走最短的路，還是走最快的路？」

小職員好奇地問：「最短的路不是最快的嗎？」

「當然不是，現在是繁忙時間，最短的路都會交通擠塞。你要是趕時間的話便得繞道走，雖然多走一點路，卻是最快的方法。」聽見了司機的話，小職員最後選擇走了最快的路。

途中他看見不遠處有一條街道交通擠塞得水洩不通，司機解釋說那條正是最短的路。司機所言沒差，多走一點路果然暢通無阻，雖然路程較遠，卻很快便到達目的地。

※本文係由網際網路或轉寄之電子郵件擷取，未註明不許轉載或公開傳輸，亦無法確知作者及著作權之歸屬，並僅供非營利教育目的使用。如有侵權之虞，請即告知承辦人撤除。



【Campus Conversations】

Small Talk about the Weather

by Thomas Kuklinski

A: How's everything going?

B: Things are going much better now that things have finally cooled down.

A: I know right? Taiwanese summers keep getting longer and longer.

B: Tell me about it. Back home we're all wearing sweaters and thick jackets by now.

A: Really? I still feel hot in short sleeves!

B: Me too. But at least it's cooler in the evenings.

A: What's the weather like where you're from?

B: Well much colder and drier than Taiwan.

A: Almost everywhere is colder and drier than Taiwan.

B: That's true, haha. Although **fortunately**¹ NCCU's campus is a bit cooler than other parts of Taipei.

A: You're right, cooler and rainier.

B: Also true. Thank God we didn't have that many typhoons this year.

The summer was a lot drier than usual.

A: Yes, most of the **riversides**² in Taipei are empty because of the **flooding**³ risk.

B: It is **kinda**⁴ nice though, seeing a big empty field.

A good peaceful break from the chaotic city.

A: Now that the weather is nicer, you should give it a try.

You can bike all the way to the ocean in Dansui!

B: Oh wow, that's a long ride, but it's something fun to do.

1. fortunately 幸好

2. riversides 河濱

3. flooding 洪水、淹沒

4. kinda 相當、有