

優良職工【100 學年度】

姓 名	單位名稱	職稱	優良事蹟
江惠如	教務處 招生組	專員	【一級複評】 江組長任負責本校招生業務，認真勤慎、熱誠任事、並不斷檢討力求改進各項業務。本次本校承辦身障礙甄試試務作業因友校電腦系統問題而造成疏失事件，江組長領導招生組同仁、勇於負責、面對問題，並在最短時間點謀求補救措施，未造成參與考試之身心障礙學生實質權益受到影響，危機處理能力，深獲肯定。
李玥樺	學生事務處 住宿服務組	約僱人員	【二級初評】 1. 具團隊合作精神，主動協助新進同仁。 2. 主動規劃創新活動方案，有效促進師生及社區之互動。 【一級複評】 1. 協助推動住宿教育，提供具體且富建設性之建議。 2. 主動規劃創新活動方案，有效促進師生及社區之互動。 3. 具團隊合作精神，主動協助新進同仁。 4. 輔導自治幹部組織運作，並推動品德教育，培養宿舍生活學習典範
陳俊言	學生事務處 軍訓室	校安人員	【一級複評】 1. 陳員處事謹慎，不卑不亢，對工作具有創新理念。 2. 在各種資源的協助下，已逐漸將春暉專案推動得有聲有色，並積極爭取到教育部專案計畫補助經費。 3. 具備資訊應用能力，軍訓室之網頁及海報之文宣設計皆出其手。 4. 校安經驗及行政處理能力益臻成熟，與不同單位之溝通與協調合作順暢良好。
王元鳳	總務處 保管組	組 員	【二級初評】 一、教育部獎補助經費訪視工作盡心盡力。 二、財產驗收及資料登錄較為細心。 三、對職掌業務皆認真完成。 四、溝通、協調及業務品質較佳。 五、資料處理品質較佳。 六、配合會計師完成查核工作。 【一級複評】 1. 對所屬業務認真負責，細心完成，績效佳。 2. 獎補助經費訪視認真負責盡職，順利完成。 3. 待人謙恭有禮，積極參與校內活動並主動服務。
張燦堯	總務處 營繕組	約僱人員	【二級初評】 針對校園無障礙改善計畫盡心盡力，100 年校園無障礙改善計畫榮獲教育部最高補助 200 萬元，並完成報部作業，101 年校園無障礙改善計畫已完成規劃，提出補助申請。 【一級複評】 1. 對所屬業務積極辦理並確實查核。

			2.申請校園無障礙改善補助獲教育部最高補助。 3.主動學習，謙虛向上，並能主動配合單位發展方向努力投入。
鄭曉芬	秘書室 行政組	專員	【一級複評】 1.工作態度積極、努力盡職，有極佳之思考邏輯；對主管交辦之任務全力以赴，並能主動發現問題，提出有效之改善建議。 2.有極佳之文稿撰寫及企劃設計能力，多次為學校寫出優質之廣告文案，並主動提供廣告創意設計以及靜宜學訊之編輯企劃。 3.有極佳之簡報製作能力，多次為學校重要之訪視及評鑑製作簡報。【常在時間極為緊迫之情形下完成優質簡報】 4.承辦本校智慧財產權之推廣宣導業務，能主動發現本校不足之處，並提出改善建議，積極執行宣導工作。【卡拉智財權/舊書新生/二手教科書交流/智財期中考】 5.近幾年負責承辦「電腦暨視聽設備預算諮詢小組」相關業務，細心盡職、思慮周延、主動積極，並提出各項設備之合理預算建議供主管參考，以替學校樽節預算支出。 6.規畫建置「靜宜雜誌」網路平台，以整合校內電子媒體並提供本校師生發表作品之園地。【靜宜大學職工成績考核辦法第七條第3款第1目：自動自發提出具體方案，並於執行後有實際效益者。 7.縝密規劃本校 55 週年校慶活動及活動識別系統，並負責籌辦經典演唱會，使演唱會圓滿完成。 8.協助台中教區 50 金慶聯合音樂會之相關文宣設計工作（音樂會海報/手冊/邀請卡/工作證/現場標示海報及 PPT/成果 DVD 封面及光碟）獲得各演出單位之好評。並協助彩排攝影工作、演出內容及幕後花絮相片及製作。 9.協助主顧修女會製作「主顧修女會的故事」短片，且經常為修會服務。
趙淑靜	圖書館 採錄組	組員	【二級初評】 1.確實完成組內分派之工作。 2.英文甚佳，協助本館外賓參觀之英文導覽工作及本館英文網頁之翻譯工作。 3.99 及 100 學年擔任推廣小組召集人工作，盡心盡力構思、規劃、執行各項推廣活動。 【一級複評】 1.確實完成組內分派之例行工作而且品質良好。 2.英文能力強，協助本館外賓參觀之英文導覽工作及本館英文網頁之翻譯工作。 3.99 及 100 學年擔任推廣小組召集人工作(任務編組屬額外工作)，盡心盡力構思、規劃、執行各項推廣活動。 4.認真負責，堪稱同仁表率。
楊淑惠	計算機及通訊中心	編纂	【一級複評】 優良事蹟表現：

			1. 協助辦理 100 年校務評鑑工作盡心盡力，並順利完成任務：對於交付之校務相關專案，認真負責、全力以赴。 2. 統籌辦理 100 年度全國電算中心主任研討會，成效卓著：募款積極、成效卓著、各項研討事務用心處理，使其圓滿完成推展校譽工作表現：態度主動積極、學習進取、觀察細微、思考縝密。
吳曉華	計算機及通訊中心 行政教學組	組員	【二級初評】 1. 對承辦業務能主動檢討、力求改進，工作態度積極進取，但應加強與組內同仁間的溝通與連繫。 2. 負責校內跨單位專案任務，例如：教卓計畫，均能順利推動，表現良好。 3. 參與中心內部跨組專案任務，例如：資安工作，均能達成專案目標。 【一級複評】 1. 綜理及負責計中資安各項業務之推動與追蹤，克盡厥職。 2. 支援教學卓越計畫執行，經常自動自發提出創新方案，並有具體效益。 3. 協辦 100 學年度全國大專校院電算中心主任研討會，努力盡職，圓滿達成任務。 4. 對承辦業務能主動檢討、力求改進，工作態度積極進取。
張雅卿	人文暨社會科學院	組員	【一級複評】 張員能不分彼此，展現其絕佳的協調能力，良好的情緒管理，善用稀缺資源的能力，用以服務老師和同學，諸此，皆為難得秘書人才之表現，值得舉薦為本校優良之行政典範。
林慧卿	管理學院 企業管理學系	組員	【二級初評】 慧卿協助本系所課程之安排、處理學生與教師之事務、及大學部與研究生相關之個案競賽等工作。尤其，對本學年『管理學院經濟學與統計學統一會考』貢獻良多；再者，對下學年統合『管理學院企業實習』之業務等，均全力參與，建議上級主管能予以特優獎勵。 【一級複評】 除例行性工作均能確實達成任務及品質之外，尚有下列額外交辦事項，表現可圈可點： 1. 承辦管理學院經濟學及統計學會考相關事務，對會考的推動貢獻良多。 2. 承辦管院暑期企業實習行政事務，服務各系師生，頗受好評。 3. 承辦中華決策科學年會、中區碩士論文競賽、中區個案競賽、教師評量研討會、及企管國際研討會等，均能圓滿達成任務，殊堪嘉許。 4. 同意系主任初評意見。
許善崴	管理學院 管理碩士在職專班	約僱人員	【一級複評】 管院 EMBA 中心以利潤中心運作之後，工作人員態度積極，各項工作均能戮力以赴，不論在招生、學員服務、學員滿意度、校友服務、教師服務、工作品質等，均為管院各單位之冠，許員貢獻卓著；此外，尚有下

			列額外交辦事項，亦能讓學員、師長、主管滿意： 1. 中區 EMBA 跨校聯合教學、壘球競賽、高球聯誼。 2. 承辦兩岸黃金十年產業發展趨勢研討會，並協助向校外募款達 60 萬，研討會結餘款專簽轉作管院招生廣告、校長及院長電台專訪費用。 3. 承接 EMBA 校友會相關服務，態度積極、親切，使校友樂於向學校捐款。 4. 積極建構中區 EMBA 交流及跨校資源整合平台，態度積極、構想可行。(施工中)
--	--	--	---