

優良職工【99 學年度】

姓名	單位名稱	職稱	優良事蹟
周沛莉	教務處 課務組	專員	【一級複評】 1.主動參予 100-101 年教學卓越計畫綜整工作,備極辛勞 2.規劃學系開課學分規範,協調課務自動化,認真盡責 3.主動協調與規劃校務評鑑項目,勇於負責
陳玲如	教務處 外語教學中心	教學助理	【二級初評】 1.玲如為本中心為一位教學助理，除了負責 99 學年度之全校 88 班自學課每週課程重點及練習進度規劃與教材製作之外，還肩負分級、追蹤等全校性英語測驗及期中、末自學成績統計之持續性浩大工程，個人還教授每週 10 節以上的自學課。由此可見，玲如的工作負擔實已超出任何教學或行政人員所能承擔。 然而，本學期的自學課成果在玲如的細心努力之下，仍交出亮麗的成果，學生的線上練習及測驗分數均有明顯進步之外，每週於自學課內固定宣導外語教學中心的教學目標、理念、及課程與活動資訊，也直接與間接的提高大一英文學生的英語學習動機與主動參與外語教學中心活動的意願。 2.於大一英文自學課程之規劃與授課等相關事務之外，更難能可貴的是玲如還協助多項校、內外計畫申請案之撰寫與研究，更積極協助 2011 年博幼英語夏令營之籌備工作，因此她得到本年度之蓋夏服務績優教職員獎實屬實至名歸。 3.就上述之質與量的成果，玲如可謂本年度外語教學中心貢獻最大的一位教學與行政能力兼備的人才，身為她的直屬主管，本人大力推薦她為爭取優等獎勵。 【一級複評】 1.負責全校自學課程規劃工作,勇於任事,輔導學生英文考照,成績亮麗 2.協助博幼英語夏令營規劃,自動自發對工作投入 3.主動參予教卓計畫活動及中區跨校外與活動,可為楷模
薛淑芬	學生事務處 生活輔導組	組員	【二級初評】 1.辦理學生就學貸款每學期收件人數約 3600 人，業務龐雜，有時假日主動來校處理就學貸款業務亦未申請補休，工作精神令人敬佩。另設法協調台灣銀行人員進駐校內實施現場對保，提供學生便利之服務。 2.辦理本校校內各項獎學金申請與發放，均依本校獎學金審查規則實施，辦理情形良好，從未發生疏失。 3.因工作績效良好，認真負責，任勞任怨，經學務長推薦參加今年教育部優秀學務人員選拔。 【一級複評】 1.辦理「學生就學貸款」業務已達五年，平均每學期申辦人數達 3600 人次以上，難能可貴是薛員作業精確，從未出過任何差錯導致學生權益受損。

			2.辦理「校內獎學金」業務，能主動發現與修訂各項獎學金辦法中不合時宜之條例，並透過與捐贈者協調，將獎學金發揮最大效益 3.薛員為人謙和，行事主動、積極、負責，多次支援校內及本處重大活動工作（例如校務評鑑自評、教育部學輔訪視等…），每次均能圓滿完成工作，深獲好評。
姜雅惠	學生事務處 課外活動指導組	組員	【一級複評】 1.長期規劃培育社團全人領袖，提升社團素養與能力，100 年度全國大專校院社團評鑑表現卓越，「學治會」及「基服社」榮獲全國性社團評鑑之【特優獎】，「食營系學會」則榮獲【優等獎】，實屬不易。 2.姜員 99 年度擔任教育部及各大專校院學輔活動評審委員及主持人共 19 次，對學務工作之推展貢獻良多。 3.處理行政業務謹慎周延，能有效率地完成交付任務。
林瑋紘	總務處	約僱人員	【一級複評】 1.態度積極，謙遜有禮，工作熱誠，負責盡職，配合度佳。 2.負責總務處對外溝通協調重要業務窗口，表現極優。 3.負責教堂興建工程專案之匯整與溝通，表現極優。 4.負責總務處專業外審業務，周詳完善，表現極優。 5.推動及宣導節能安全校園環境，表現極優。
楊基輝	總務處 事務組	技工	【二級初評】 1.工作積極主動 2.工作配合度高 3.對不是自己的工作也主動配合及處理 【一級複評】 工作積極主動，態度謙遜有禮，除司機之本職業務負責盡職外，亦能主動配合及協助處理總務處各項事務工作，表現優良。
黃鑫榆	總務處 環境安全衛生組	約僱人員	【二級初評】 1.推動 ISO14064 溫室氣體盤查查證與 ISO14001 環境管理認證業務認真負責，任勞任怨。 2.帶領服務學習學生與環保志工隊積極參與校外相關環保活動。 【一級複評】 1.態度積極，謙遜有禮，工作熱誠，負責盡職。 2.負責工安業務，周詳完善，表現極優。 3.積極申請計畫與辦理相關研討會，表現極優。 4.完成溫室氣體盤查，推動環境管理認證，表現極優。
王美其	研究發展處 校務暨學術發展組	組員	【一級複評】 1.日常工作負責認真。 2.校務自評工作負責內外聯絡及協調事宜,任勞任怨,表現足堪獎勵
劉乃毓	圖書館 參考組	組員	【二級初評】 1.執行圖書館導覽小組任務分配，外賓中英文導覽及各校高中生大學之旅，新生訓練、家長大學日導覽事宜，負責盡職。

			2. 執行圖書館英文版網頁建置，確實無誤。 3. 執行 HyLib 圖書館自動化系統 WebPAC 系統功能測試，負責盡職。 4. 執行靜宜大學機構典藏系統資料建置，負責盡職。 5. 執行靜宜大學考古題掃描上網，負責盡職。 【一級複評】 1. 中英文雙聲帶, 中外賓客導覽屢獲佳評, 為校爭光 2. 各校高中生大學之旅, 新生訓練、家長大學日導覽事宜，負責盡職。 3. 圖書館英文版網頁建置與更新, 貢獻良多。 4. 具工作熱忱負責盡職。 5. 執行 HyLib 圖書館自動化系統, WebPAC 系統功能測試, 靜宜大學機構典藏系統資料建置, 靜宜大學考古題掃描上網等工作, 績效極佳值得肯定。
謝中鈞	圖書館 視聽中心	技士	【二級初評】 1. 對於工作所需各項職能能夠不斷充實、力求精進。 2. 對於所負責的各項工作能提出具體意見，盡力尋求最好結果。 3. 遇問題能主動尋找解決方案，發掘問題、解決問題。 4. 能配合工作需要能自我調整上班時間，毋須督促。 5. 非本身業務範圍工作亦能全力支援配合。 【一級複評】 1. 對於所負責的各項工作能提出具體意見，盡力尋求最好結果。 2. 熱愛工作負責盡職, 值得肯定。 3. 對於工作所需各項職能能夠不斷充實、力求精進。 4. 面對問題並主動尋找最好解決方案。 5. 自動自發配合工作需要自我調整上班時間, 完成使命。 6. 非本身業務範圍工作亦能全力支援配合, 謀求校方最大利益。
蔡璨璣	計算機及通訊中心 軟體發展組	技士	【一級複評】 1. 負責謹慎，主動溝通協調，能注意業務細節。 2. 被賦予高難度之學雜費系統能勇於承擔，並以認真負責之態度謹慎以對；室礙難行之處皆能事先溝通協調，讓所有流程皆能按部就班，順利如期完成。 3. 負責校內各項年度招生工作之統合及調度，能注意每項執行細節並事先提醒；遇突發狀況能立即做出因應方案，讓系統能以最小之異動幅度克服困難，實屬難得。
謝斐依	計算機及通訊中心 網路通訊組	約僱人員	【二級初評】 1. 完成新建置總機語音及電話計費系統，增進電話系統穩定性、計費資料正確及多樣性。 2. 規劃並執行全校電信節費方案，為學校節省年度電話支出約 2~3 成。 3. 規劃並執行 VoIP 與入口網站整合方案，便利全校教職員生以 VoIP 相互聯繫。 4. 規劃並執行計通中心網路主機房環控系統建置，有效監控主機房各設施使用狀況，提供預警機制，維護機房實體安全。

			5.工作認真，常自動加班完成各項工作並力求改進。 【一級複評】 1.工作認真負責，虛心求教，主動積極。 2.完成本年度下列各重要專案： (1)計通中心主機房環控系統：有效監控計通中心主機房溫濕度、電力、備用電源、消防等設施狀況，並透過簡訊系統即時反應環境狀況，縮短人員處理時間。 (2)VoIP 與入口網站整合：提供全校師生使用 VoIP 良好介面及便利通話管道。 (3)文興樓 2、3F 網路、電話工程：配合文興樓 2、3F 重新裝潢整建，提供使用者電話、網路便利使用。 (4)電話語音、計費系統更新：強化電信總機語音、計費系統備援機制，並提供更靈活語音、計費系統設定，方便管理者使用。 (5)電信節費規劃、執行：有效節省本校電信費用每月平均約 25%，並提供公務便利免費行動分機(含 VoIP 話機)使用。 (6)衛星電視天線汰舊更新：汰換老舊衛星電視天線增強收視訊號 3.其他在與各單位溝通及同事相處上均順暢真誠。
呂富美	國際事務處 大陸事務組	組員	【一級複評】 富美自本處改制之後，身兼國際學生組及大陸事務組組長二職，一方面努力熟悉國際學生相關業務，一方面也帶領同仁積極開拓新的大陸事務業務，主動積極任事，從不爭功諉過，其工作態度及工作能力皆屬上乘，對於本處有重大的貢獻，是本處最倚重之工作夥伴，建議未來應更積極培育，使其擔負更重大的職責。
藍昱舜	國際事務處 國際交流組	約僱人員	【二級初評】 負責 411 出國留遊學中心，規劃各項出國相關業務，盡心盡力，並且有明顯的成效。2.因應日本 311 地震、海嘯以及核電危機，第一時間聯繫確認學生安危，有條理規劃後續處理與因應策略，危機處理方法表現優異。3.負責 100 年度教育部學海案申請作業，雖如期完成，未能保留更多時間檢視內容，在時程的掌握上可於來年改善。4.接續辦理 2011 暑期遊學團，有明確的推廣策略與方法，成功招募 120 餘名學生參與，工作能力與態度皆有很明顯的提升。5.接續辦理英文海外移地教學活動，熱心推廣，如期完成招募作業。6.負責選送學生出國研修作業，學生問題瑣碎繁雜，耐心與毅力的培養使昱舜在業務上熟練、成熟許多。7.411 出國留遊學為國際交流組最有意義且重要的工作項目，昱舜在各項能力上的提升對本處的發展有重要的影響。 【一級複評】 昱舜目前單獨負責 411 留遊學中心之運作，承接本處多項留遊學獎學金及選送學生長短期出國等重要任務，昱舜雖然工作資歷及經驗尚淺，但因具有良好的基本語言及邏輯思考能力，因此可以在很短時間裡面，學習許多困難複雜的業務，而且進步迅速，同時昱舜的工作態度也非常認

			真，對於交辦的業務任勞任怨，是本處不可或缺之人力，建議學校應積極留住人才，並提供學習機會，以承擔未來更重之責任。
吳忠憲	外語學院	組員	【一級複評】 一、推動外語學院三系教師專業成長，成效卓著。籌辦兩場「外語學院教師知能專題講座」與一場「外語學院教學觀摩會」，除邀請院內三系與外語教學中心專兼任教師參與，並行文廣邀中部地區各公私立學校教師報名參加。 二、籌辦「第十五屆全國兒童語言與兒童文學學術研討會」，順利進行中。 （一）於九十九學年度始，分別辦理全文摘要暨全文徵稿之投稿、審稿相關作業，最後確認收文 11 篇，預定於一百年七月八日舉行。 （二）撰寫研討會計畫書，分別獲得本校學術審查會議及「國科會人文學研究中心」經費補助。 （三）邀約研討會上午專題演講及下午綜合座談貴賓。 （四）為順利召開會議，截至 100.6.10 為止，共召開四次籌備會議。 三、辦理「國科會計畫申請經驗分享座談會」 四、處理各式計畫書事務。 （一）協助撰寫 100 學年度教學卓越計畫「基礎外語能力共學計畫」與「虛擬商務外語中心」計畫書。 （二）執行本校第二階段教學卓越計畫「C-1-a」提升外語學院競爭力行動方案與「B-3 加速國際化」西、日文相關計畫書。 （三）協助院長撰寫、整合並提送外語學院三年期整合型計畫—「歐盟架構下的外語教學：強化我國大學生的外語能力」，並獲本校學術審查會議通過。 五、完成各項行政支援。 （一）不定期協助校內各單位中英對譯服務。 （二）伯鐸樓公共空間管理。 （三）院內各式定期、不定期會議協調及會議決議事項跟催。 六、協助辦理學生學習與輔導，績效卓著。 （一）完成「華語教學學程」與「德文學程」課程規劃與開課事宜。 （二）協助辦理「外語教學雇主座談會」，廣邀院內各系專兼任教師出席，與六位校外雇主或高階主管共同與談。 （三）每學年不定期邀請業界講師推動「外語學院讀書會」，充實學生課堂外文化與就業知能。 七、擔任《靜宜語文論叢》執行編輯，經手出版所有出版相關事宜 （一）九十九年十二月出版「第四卷第一期」： 1. 辦理徵稿、審查作業，最後共收錄九篇文章。 2. 督導臨時助理協助發刊前校稿作業。 （二）將於一百年七月出版「第四卷第二期」： 1. 當期 10 篇以及「第三卷第一期」、「第三卷第二期」校外匿名審查委

			員通過的 3 篇校內外投稿，共經手 13 篇稿件 2. 發刊前校稿作業進行中。 (三) 本刊正積極進行 101 年初參與「臺灣人文學引文索引核心期刊」(THCICore) 收錄名單評比作業。
劉麗娟	理學院 應用化學系	組員	【二級初評】 近年來工作量加倍成長，但即使再多的業務，也都不推拖，經常額外加班完成。善盡職責細心完成交付事務。
康雅婷	人文暨社會科學院 法律學系	約僱人員	【二級初評】 康雅婷秘書工作勤奮，認真負責，學習力強，係本人甚為倚重的好同事。今年三月本系舉辦成立以來第一次國際研討會，康秘書於一年前即著手相關行政事宜的準備工作，期間遭遇無數次的難題，雅婷皆能以最有效的方式，聰明的化解，不需本人實施太多的監督工作。平時與專兼任老師相處和諧，態度謙恭有禮，工作效率快速，思緒縝密，獲得許多老師與學生的好評。本人十分滿意雅婷的表現，望鈞長能以較高的評分支持鼓勵此一優秀的職員。 【一級複評】 康員業務勤奮，積極負責，待人熱誠，有工作效率，為優秀之秘書人才。
吳蕙如	人文暨社會科學院 大眾傳播學系	教學助理	【二級初評】 吳蕙如小姐在大傳系主要負責教學相關事務的行政工作，認真負責，盡心盡力。因大傳系例行性活動、臨時交辦活動、教學專題演講甚多，她都能提供最即時且最完善的服務，教師們對其滿意度亦相當高。蕙如助教也負責每年暑期的校外實習事務，從聯繫校外業者、辦理實習單位初選、寄發多達上百封之請求員額公文至業界、辦理學生保險，到學生實習返校後的心得分享座談，整理實習報告，結案成冊，受到大傳系同學十分的愛戴。此外，蕙如助教在工作效率上極佳，心思細密，行政能力相當強，實屬難得的好同仁。第三，吳蕙如教學助理過去一年在職期間更在本系執行教學卓越計畫分項子計畫的過程中，扮演相當重要的角色，除了規劃籌辦所有活動事項外，更負責每月填寫相關報表、經費核銷、所有活動結案報告書的撰寫。5. 吳員能夠讓大傳系活動與例行性事務推展的相當平順，為不可多得的好人才。總體而言，吳蕙如教學助理過去一年在職期間工作盡心盡力，吳員皆能夠讓活動與例行性事務推展的相當平順，為不可多得的好人才。唯，校方對於教學助理聘任上的不尊重，導致吳員職工權益的受損，實應給予合理的照應。吳員第一年以教學卓越計劃助理聘任，第二年校方人事以體制內人事預算聘任，第三年再轉以教學卓越計畫聘任。導致其無法累積年資功薪，三年來，一直在支領教學助理最低之底薪，嚴重危害職工權益，盼校方能給予吳員正面之肯定。 【一級複評】

			吳員認真負責，服務積極，效率極佳，個性溫和，乃不可多得的好人才。
謝宜伶	管理學院 觀光事業學系	組員	【二級初評】 認真負責隨時待命最佳秘書典範 【一級複評】 1.積極辦理產學合作案，實習單位及實習人數持續成長。 2.舉辦「第三屆臺灣觀光發展歷史研討會」及「2011 國際餐旅高峰論壇」。 3.協助系學會辦理各項活動，「世界風情畫晚會」圓滿成功。 4.協助推廣教育處承辦海外青年技術訓練班，擔任廚藝科導師，負責盡職。
謝宓娟	管理學院 財務金融學系	約僱人員	【二級初評】 本年度辦理平時所負責之業務,盡心盡責,表現異常優異.該員為辦理系所評鑑有功人員 【一級複評】 1.辦理「2007AnnualConferenceofTaiwanFinance Association」國際研討會圓滿成功。 2.協助財金系自評，竭盡心力，圓滿達成，卓越績效。 3.辦理管理學院商管專業知能輔導及教育中心一財金系相關業務(含與證券期貨發展基金會合作辦理「金融市場常識與職業道德」測驗校園考、推廣產學合作、辦理金融理財研習營、辦理校際級投資模擬競賽、辦理校內級財經常識競賽、開設證券商營業員、信託業務員、理財規劃人員、期貨商業業務員等輔導考照班課程等)，貢獻卓著！
陳佳萍	資訊學院	約僱人員	【一級複評】 1.辦理靜宜 CPE(全國大學程式檢定)考試、協助資工系全國程式競賽、ACA 國際證照考試、TQC 證照考試辦理：考試環境 Client 端設備之軟體安裝與更新、考試當天硬體設備架設、連線主機之壓力測試。靜宜考區 CPE 考試流程掌控、與主辦單位確認各項工作、考試狀況排除與處理。 2.管理主機房設備、四間專業電腦教室及演講廳：主機房伺服器與網路設備管理，解決師生使用上之問題處理。維護四間專業電腦教室之軟硬體設備。演講廳設備操作教學，協助借用單位操作設備與問題排除。 3.協助院內活動辦理：協助學生參與中區聯合專題競賽，學生報名、交通車、繳交資料、活動現場問題處理等事務。協助畢業專題成果展、教師評鑑、知能研習會、系所評鑑、工程認證、各系研討會等活動之相關視聽設備架設、網路設定及相關事務問題處理