

優良職工【104 學年度】

姓 名	單位名稱	職稱	優良事蹟
鄭惠貞	諮商暨健康中心	組員	【一級複評】 盡心負責、同仁業務繁忙時主動支援、積極充實行政能力，使自己的工作職掌業務能做得更完美。 因為以上的因素，鄭員以一般行政組員且無任何衛生保健相關證照的背景，卻能積極搜尋資源充實自己的能力，以幫助自己更完善地完成非專業背景的各项艱鉅任務。因其努力及良好的團隊合作精神，鄭員主責的各项工作(請見下方例子)皆圓滿達成，且讓靜宜大學榮獲教育部「104 年度大專校院健康促進學校計畫」評列為【特優學校】 例： 健康體位招生及教職員工運動指導班招生，共計 188 人，每週二及四中午 12:00-13:00 舉辦教職員工運動活動為期三個月，每週四班會時間，舉辦體位控制班運動及營養課程，為期 2 個月，愛健康拒吸菸健走活動約 350 人、聖誕路跑 1200 人參加，養身茶飲約上學期 13000 人次下學期 7868 人次試飲。 另外，教育部臨時通知訪視「性教育（含愛滋病防治）議題」執行情形，鄭員也剛辦完健康促進學校計畫訪評，尚來不及稍喘一口氣的情況下，毫無怨言地、在極短時間內整理好資料，邀請同仁協助訪視當天分工，讓訪視順利完成。
謝修琴	秘書室	專員	【一級複評】 謝員長年精確執行校長指示工作，謹守秘書分際，穩定持續地表現優異。 謝員在跨單位的工作訊息傳遞、協調、提醒、與事前準備上，盡心盡力，又常常對辦公室內外業務相關同仁，提供適時的關切與協助，是工作場域上最佳之夥伴。在校長室的工作上，謝員扮演著不可或缺的秘書工作，在秘書室內，謝員亦承擔了關鍵之溝通與穩定的力量，是大家工作上之楷模，故極力推薦之。
楊淑惠	計算機及通訊中心	編纂	【一級複評】 淑惠擔任秘書及教學資源組組長工作，工作內容包含教學資源規劃與管理，資訊安全管理，及教學卓越計畫等業務，工作能力傑出。去年計通中心辦理的台中自造者嘉年華(MakerFaire)約有兩千五百人次參觀，成果豐碩，這也是淑惠督導中心同仁共同完成相關業務的成就。淑惠也負責本校個資業務的推動與執行工作，陸續完成個資工作相關工作規劃及蒐集，規劃及辦理相關會議，推動法案提案事宜，協調各任務小組工作，完成個資風險評鑑之評估方法及相關文件，完成個資內控程序書及檢核表。我們非常肯定淑惠的努力及對本校的貢獻。
呂富美	大陸事務組	組員	【一級複評】 富美(Gladys)為大陸事務組組長，同時兼任境外學生顧問室執行秘書，整體績效卓著，帶領單位同仁完成許多重要任務，對本校大陸事務及招生有巨大貢獻，也是本處最倚重之工作夥伴。

許慧婷	外語學院	約僱人員	【一級複評】 謹慎、仔細處理院內所有院務工作，即使身體不適期間，也未請病假，照常到院工作，指導院辦助理和其他系所內組員和工讀生處理行政事務。暑假和寒假期間協助辦理九場第二外語教師營和學生營活動。此外，辦理四大跨領域、跨科系之院級學位學程，負責師資聯絡、課程和教室安排、學生聯絡事宜等。周末領隊與導遊密集班課程亦由她負責辦理。同時，她還協助英語系處理外師的教學及個人生活事務。是不可多得的行政人員。
張雅卿	人文暨社會科學院	組員	【一級複評】 一、積極配合推動院務發展。 二、各系業務聯繫非常負責。 三、積極協助人社院部落有機文創市集各項業務的推動。
陳亞雯	管理學院	教學助理	【一級複評】 1. 擔任教學助理工作期間，嫻熟教學知識，具備完善課程講義，積極進取。 2. 配合辦理教學卓越計畫，並協助聘任外籍教師開設英語會話課程，樂於提供學生協助，足為模範。 3. 積極投入行政事務，推動管院核心基礎課程統整及會考制度之題庫建置，對會考相關事務推動貢獻良多，不遺餘力。 4. 配合籌辦「2016 海峽兩岸金融教育聯盟暨中部財金學術聯盟研討會」及「2016 海峽兩岸 10+10 暑期夏令營」等活動，認真負責積極進取。
謝宓娟	財務金融學系	辦事員	【一級複評】 1. 協助「教育部課程分流計畫--全方位金融服務人才培育計畫」計畫撰寫，已連續兩期榮獲教育部課程分流經費補助全校第一。 2. 協助財金系 5 年一貫招生說明會，製作 ppt，現場協助說明，盡心盡力，財金系 5 年一貫報名人數逐年成長，績效卓著；另外，協助系主任到高中招生演講，圓滿完成任務，屢獲系主任讚賞。 3. 與證券期貨發展基金會合作辦理「企業內部控制」證照校園考(電腦應試)及「金融市場常識與職業道德」測驗校園考，財金系證照張數全校第一，貢獻卓著！ 4. 籌辦「2015 中部財金學術聯盟研討會」國際研討會圓滿成功，廣受好評。 5. 協助辦理「2016 海峽兩岸 10+10 金融教育聯盟暨中部財金學術聯盟國際研討會」事前校外協辦單位預算核銷聯繫、規畫及分配，貢獻良多。 6. 積極協助辦理系所諮議、評鑑相關作業，圓滿達成任務，盡心盡力。