

優良職工【101 學年度】

姓名	單位名稱	職稱	優良事蹟
師嘉蕙	教務處	編纂	<p>【一級複評】</p> <p>【年度重要工作表現】</p> <p>1.擔任第三期教學卓越計畫撰寫小組成員，協助計畫撰寫，績效卓著。2.擔任內部稽核委員，出席相關會議與參加相關教育訓練，101 學年度負責學務處 5 個組之內部稽核工作，圓滿達成。3.擔任個人資料保護與管理專案小組委員，盡職負責，出席相關會議與參加相關教育訓練及相關作業規劃。</p> <p>【一級主管評語】</p> <p>1.處理業務精確妥善。</p> <p>2.能不待督促、自動自發。</p> <p>3.能任勞任怨、勇於負責。</p> <p>4.處理申請案件、能隨到隨辦。</p> <p>5.作事能貫徹始終、力行不懈。</p>
周沛莉	教務處 課務組	專員	<p>【一級複評】</p> <p>【年度重要工作表現】</p> <p>1.擔任第三期教學卓越計畫撰寫小組成員，協助計畫撰寫，立論清晰有力。2.規劃與完成校務評鑑所需之課務相關及資料，如課程架構圖、課程地圖及課程綱要內容修訂業務，並於 101 年 9 月及 12 月展開推廣及教育訓練，績效卓著。3.系統規劃與建置(1) 校際選課平台：平台作業已完成初步，測試階段問題修訂中。(2) 暑修選課平台：已完成並於今年暑修開始使用，簡化學生申請作業，有效提升行政效率。(3) 學分審查平台：協助建置學分審查平台並教育訓練全體學系秘書。</p> <p>【一級主管評語】</p> <p>1.敘述簡要中肯，言詞詳細清晰。</p> <p>2.對應辦業務，能不斷檢討力求改進。</p> <p>3.處理業務精確妥善。</p> <p>4.作事能貫徹始終、力行不懈。</p>
江惠如	教務處 招生組	專員	<p>【一級複評】</p> <p>【年度重要工作表現】</p> <p>1.系所調整及招生名額提報作業，順利完成，績效卓著：</p> <p>(1) 協助各項申請文件之內容修正並如期完成 103 學年度 1 件申請案報部作業。</p> <p>(2) 總量管制相關資料之撰寫、彙整與協調，並如期完成 102 學年度名額報部作業。</p> <p>2.高中宣導及模擬面試：</p> <p>(1) 協同本校教師至各高中演講，配合各高中之需求邀請本校適當教師前往 101 學年度共計 47 校 60 場次。</p> <p>(2) 製作公用演講版本提供演講教師使用，深獲好評。</p> <p>3.向教育部申請擴大 102 學年甄選入學比率至 70%(現行為 60%)，並獲核定，首創類繁星計畫招生方案，獲教育部重視於 101 年 11 月 16 日於教育部召開記者會宣</p>

			<p>傳，提升本校知名度。</p> <p>4.統籌校內外 10 項招生試務工作。</p> <p>5.擔任教育部大學多元入學工作圈成員，定期參與教育部召開會議，提供招生專業意見給教育部政策研議之重要參考，增進本校與教育部友善關係。</p> <p>【一級主管評語】</p> <p>1.認真勤慎、熱誠任事。</p> <p>2.敦厚謙和、謹慎誠懇。</p> <p>3.作事能貫徹始終、力行不懈。</p> <p>4.對應辦業務，能不斷檢討力求改進。</p>
陳湘芬	學生事務處	編纂	<p>【一級複評】</p> <p>1.除了盡心盡力負責完成執掌範圍內的工作外，更協助潤飾同仁的函稿及簽呈內容、檢視會議提案內容與校稿</p> <p>2.在他組有活動時，常主動支援同仁</p> <p>3.協助新舊學務長工作銜接上更平順</p> <p>4.協助新學務長快速掌握學生事務工作</p> <p>5.在同仁意見相左時能協助溝通，並報告學務長以做後續必要處理 6.對於學生申訴之性平案件，能公平聆聽與收集相關資料，並在整個處理過程與轉呈性平會處理的過程，謹守保密原則</p>
林志翰	總務處 校警隊	工友	<p>【二級初評】</p> <p>1.擔任交通安全隊教育訓官對組織與學生規範均能有效發揮組織的團隊合作精神,並於 101 年 9 月起將隊員正式區分各區隊實施管理,培養學生於工讀環境內仍能學習在團隊中如何成為一個優質的領導者,實施至今有效發揮區隊合作無間的相互扶持的價值觀,使交通安全隊更精實著壯。</p> <p>2.做事積極主動,遇狀況均能於有效時間內到達現場依程序處理。於 101 年 12 月發現緊急通報事件時,於 5 分鐘內到達現場,將不法人士帶回隊上管制,並通報相關單位前來處理,確保校園安寧。</p> <p>3.平時均能自我充實不足之專業知識與領域,積極參與 CPR 之課程及相關進階之證照取得,有效發揮校警隊專業技能之提昇。並於 102 年 2 月實施能活動時,學生發生身體不適情形,能立即運用所習得的技能,實施初期之救護程序,有效預防意外事件發生。</p> <p>4.主動規劃每年迎新送舊事宜,確保組織優良傳統之維持,並運用資訊系統於 102 年 4 月 27 日邀請畢業校友返校實施經驗傳承,俾使校警隊之精神於無形中拓展至社會各階層。</p> <p>【一級複評】</p> <p>1.能配合總務處業務調整，由事務組之工友轉為擔任校警隊之隊員，積極學習向上，在維護校園安全業務上表現優異。</p> <p>2.能積極訓練學生交通安全隊，帶領並照顧同學不遺餘力，應予肯定嘉許。</p>

陳敏麗	圖書館	編纂	<p>【一級複評】</p> <p>1.工作上精益求精，積極任事，管控品質績效良好，任勞任怨而且使命必達。</p> <p>2.具協調溝通能力與良好的人際關係，與校內各單位互助合作以利雙贏。</p> <p>3.積極推動圖書館節能省碳，頗具成效。</p> <p>4.統籌校內外各團體圖書館參觀導覽活動之連繫與安排(101 學年度至四月底共 369 梯次/7,371 人次)，提供最佳之導覽並提升學校形象。</p> <p>5.提供校內各項會議、各單位報告資料與評鑑相關資料，很有績效。積極協助館長完成圖書館校務評鑑自我改善計畫與評鑑指標，並達成預期指標。</p> <p>6.積極與凌網科技公司合作推出「HyReadbook 大學圖書館聯盟採購優惠方案」，各館反應熱烈(101 年共計 22 校參加，102 年共計 36 校參加，)，購入 1,586 冊(101 年)與 2,003 冊(102 年)電子書，平均 1 冊單價 189 元(101 年)與 150 元(102 年)。凌網科技並額外提供本校 2 個電子書線上閱讀權限、台灣全文資料庫一年使用權及本校出版品免費上架等回饋方案。</p> <p>7.爭取外援改善一樓環境，將見成效。</p>
梁美慧	圖書館 藝術中心	組員	<p>【二級初評】</p> <p>美慧與主管的配合度極高，與藝術家的互動亦非常好，是極佳的行政人才。</p> <p>【一級複評】</p> <p>工作上精益求精，求好心切，與藝術家的互動非常好並屢獲校外藝術家讚許，專業進步有目共睹，行政配合度極高。</p> <p>一、學習力非常強：美慧自 2009 年來到藝術中心工作，從一開始擔心個人能力不足的惶恐不安，到現在駕輕就熟且掌握日益精進的工作效能，可以說是其強烈的學習動機與積極的天性造就而成。藝術中心近年來經費日益縮減，但佈展與印製畫冊等重要業務，這幾年在她與廠商不斷的溝通中，質感較往日有過之而無不及。</p> <p>二、具智慧的人際關係：藝術中心基本上是一個與外界往來良多的單位，美慧對廠商時而強硬時而柔軟的態度為學校爭取最大福利，對藝術家尊重有加，言語拿捏得體，態度和善有禮，更贏得「使命不達絕不罷休」的美譽。遇到拖稿的作者或老師，她也會善巧運用策略達成使命，並在她能力與認知範圍內，時時幫助主管設想更為周全之決策。</p> <p>三、善盡行政與教育之責：美慧盡責地承擔藝術中心的行政事務，為主管鋪設無後顧之憂的工作環境，其忠誠與體貼度在歷任主管中是有口皆碑的。除此之外，她亦時時關照工讀生的身心狀況與工作態度，面對參觀同學也有和善的教育性提醒與關懷，為藝術中心營造良好的氛圍。基於其堅定的人生信念，她從來不介意自己的工作時間是否超時，其投注於工作與人的熱情，使這個平凡的崗位煥發了不平凡的光芒。</p> <p>四、樂意參與任務編組工作：除藝術中心工作外，美慧也擔任本屆圖書館推廣小組召集人，圖書館推廣小組成員共 6 人，是一種跨單位的任務編組，由各組推派代表所組成，任期二年，小組成員定期開會討論圖書館的各項推廣活動，讓本校師生可以藉不同的活動認識圖書館，進而利用豐富的館藏資源，本學年共辦了九場活動，詳見下表：</p>

			活動名稱	時間	成效（參與者）	
			1. 二手教科書免費送	9/10-9/14	392 人 送出 681 冊圖書	
			2. 迎新活動：尋找失落的圖龍刀	10/1-10/5	279 人	
			3. 王雁盟：手風琴的意外人生	11/15	87 人	
			4. 圖書館週：閱讀幸福馨之味	12/3-12/9	420 人	
			5. 智財期中考百分送背袋	4/29-5/3	712 人	
			6. 黑到發光的力量－遇見卑南族桑布伊	3/14	124 人	
			7. 蘇昭興的吉他歲月	5/9	96 人	
			8. 畢業季活動：「MEMO 成真」	5/29-6/7	進行中	
			9. 老書新生命~二手教科書大募集	5/29-6/14	進行中	
			上述活動雖然是由小組成員一起討論、構思，並協力完成，但若不是美慧的全心投入，主動、認真、負責的主導與協調，就沒有亮麗的呈現，每次活動都辦得有聲有色，深獲師生好評，表現可圈可點。			
邱秋燕	研究發展處 校務暨學術 發展組	組員	<p>【二級初評】</p> <p>逐漸熟悉整體校務發展面向，對於評鑑業務能主動求知，並有具體建言，例：(1)分析管院參加華文商管認證(ACCBS)的可行性與經費需求；(2)主動收集中山、中央等大學之自我評鑑作法。</p> <p>【一級複評】</p> <p>秋燕承辦並完成評鑑相關 4 個辦法部分修正：靜宜大學自我評鑑實施辦法、靜宜大學自我評鑑指導委員會設置辦法、靜宜大學自我評鑑施行細則、靜宜大學教學單位之增設、調整及招生員額審核標準及作業辦法。並依據教育部自辦外部評鑑相關規範及本校評鑑相關辦法擬定計劃書包含自辦外部院系所學位學程暨通識教育外部評鑑計畫書業於 102/02/27 函送教育部審查。</p> <p>並製作簡報檔案供 102 年 5 月 14 日校長赴教育部口頭報告本校評鑑計畫，深獲委員好評，並認可靜宜大學為認真優秀執行自辦外部評鑑學校。任事實徹始終、力行不懈並能自動自發，勇於負責；對應辦業務、能否不斷檢討力求改進。</p>			
呂富美	國際事務處 大陸事務組	組員	<p>【一級複評】</p> <p>富美擔任大陸事務組組長，過去一年來，帶領該組同仁，開疆闢土，積極拓展大陸事務，舉凡與大陸姐妹校之合作關係、學籍陸生招生及就學、交換生相關業務等，都能積極提出創新做法，持續不斷進步，整體績效卓著，超越設定之目標，對本校大陸事務貢獻卓著。(國際事務處國際長林昌榮)</p>			
許慧婷	外語學院	代班人員	<p>【二級初評】</p> <p>雖接掌本工作時間不長，卻能在短時間內迅速進入狀況，除處理繁瑣院內工作外，仍熱心幫忙英文系師生，頗獲好評。因個性開朗又勤快，受到院內各系同仁們的喜歡。</p> <p>【一級複評】</p> <p>1. 經常義務加班把事情處理完畢</p>			

			<p>2.主動參與協助各系活動</p> <p>3.帶動辦公室氣氛,營造愉快工作環境</p>
郭愛華	外語學院 日本語文學系	組員	<p>【二級初評】</p> <p>1.EQ 及工作能力均佳。協助主任推展系務，認真負責。</p> <p>2.平常繁瑣的行政業務之外，協助本系與台灣日語教育學會共同主辦國內、國際學術研討會及協助學會秘書業務，對本系於全國日文界的聲譽提升，貢獻良多。連續四年研討會，均圓滿達成，廣受好評。</p> <p>3.辦理教育部中教司委辦之高中生預修大學第二外語課程日文班開課事宜。使本系與高中端的聯繫，更加緊密。各項工作，皆能順利完成，貢獻良多。</p> <p>4.可多參加校內體能活動，增強體力。安排系上行事，力求精確。</p> <p>5.業務繁忙，要找時間唸書，使自己的日語能力更精進。</p> <p>【一級複評】</p> <p>除協助日文系推展系務，認真負責外並與台灣日語教育學會共同主辦國內、國際學術研討會及協助學會秘書業務，貢獻良多。工作能力強，任勞任怨，深受系上師生喜愛。</p>
張雅卿	人文暨社會 科學院	組員	<p>【一級複評】</p> <p>張員來本院服務已滿四年，在這四年間，她對本院的各種軟、硬體的建立與維護都不遺餘力，整體任垣教學大樓三十幾間教學空間的順利運作，她功不可沒，她對待同學與老師的需求皆能盡心到位服務，特別是對待外賓，有好幾次一些外賓到訪本校，由於對本校不熟悉，但她皆能以己度人，貼心服務，為本校最佳公關，替本校建立極為良好的形象；在辦公室管理方面，更是井然有序，極有效率。由於本院只有一位秘書要處理八個系所事務，所以在院務繁忙時期，她也經常利用晚上或假日自動加班，但從不報加班，因為她自己認為那是份內之事。整體而言，張員實乃是不可多得的秘書行政人才，本人對她的努力與貢獻極為肯定，值得本校好好培育。</p>
康雅婷	人文暨社會 科學院 法律學系	辦事員	<p>【二級初評】</p> <p>積極任事</p> <p>【一級複評】</p> <p>1.承辦與規劃「第三屆兩岸律師（彰化）論壇靜宜場」整體行政作業，圓滿成功，同時協助彰化律師公會處理後續行政事宜，並配合本校國際菁英大使，進行前訓及工作指導，做事效率及態度獲佳評。</p> <p>2.安排國際訪問學者 Dr.ALESSANDROA.AMICARELLI 及 LloydThomasWilson 教授蒞臨之行政作業，使各項活動順利進行。</p> <p>3.指導新進之三名研究生助理及一名秘書，隨時關心其工作及心理調適狀況，並適時給予協助。</p> <p>4.耐心與學生家長溝通，協助家長與教師間之聯繫，以及協助家長處理相關問題及行政作業，例如學生劉冠吟因生心理因素，一直無法適應學校生活，課業狀況亦不佳，其母親因非常擔心其女兒，多次來電及親自來學校處理劉生的問題，雅</p>

			<p>婷盡力安撫母親，與她分享其求學經驗，提供建議，亦協助辦理相關手續。</p> <p>5. 於產假期間，仍積極參與系務，適時提醒新進秘書應規劃與完成事項，指導與協調本系與台中高等行政法院合辦研討會之行政事宜。康員經過幾年歷練之後，思慮深細，為人謙和，積極任事，認真負責，處世圓融，性格沈穩，法律系師長與同學皆能稱善樂道，為本校極佳之行政人才，值得本校培育。</p>
陳靜惠	管理學院	專員	<p>【一級複評】</p> <p>1. 協助規劃成立寰宇管理學位學程，為管院奠定國際化教育的基礎</p> <p>2. 整合全院資源及人力，辦理兩場全國性研討會及一次全國碩士論文競賽，為校爭光。</p> <p>3. 帶領全院行政工作同仁，推動年度例行工作，方法得宜、立場堅定、有為有守，堪稱行政人員之表率。</p> <p>4. 帶領各系助教，進行基礎課程統整及會考制度的推動，執行過程中雖困難重重，但仍能發揮堅韌的精神，完成教卓計畫及院年度目標。</p>
璩宏裕	管理學院 財務金融學系	教學助理	<p>【二級初評】</p> <p>辦理 102 學年度大學個人申請作業,盡心盡力.</p> <p>協助系上金融理財教育中心金融證照輔導推動,盡心盡力.</p> <p>關心學生,學生住院,整夜在醫院陪同.</p> <p>辦理 102 學年度新生報到,績效卓著</p> <p>【一級複評】</p> <p>1. 擔任助教工作，除嫻熟教學知識外對，對系上其他行政事務亦積極投入，認真負責積極進取，協助辦理管理學院會考相關事宜，不遺餘力。</p> <p>2. 善於工作協調溝通，對於本院推行企業實習制度具有卓越成效。</p> <p>3. 樂於積極提供學生協助，尤以對陸生學業及生活輔導，足為模範</p> <p>4. 協助教卓計畫工作推動及財金系特色中心之運作，使學生實質獲益。</p>
劉秀惠	資訊學院	組員	<p>【一級複評】</p> <p>1. 積極協助辦理院系諮議、評鑑相關作業，盡心盡力。</p> <p>2. 協助研擬及配合滾動式三年中程計劃及校務發展計劃書之修正</p> <p>3. 協助推動以及規劃院系特色發展並執行教學卓越計畫。包含：主顧榮譽書院、程式設計榮譽班等規劃案。</p> <p>4. 招生相關作業推動上認真負責。包含：安排校園導覽、進行院系特色、課程、師資等相關說明及介紹、參與大學博覽會等。</p>