

優良職工【111 學年度】

姓名	單位名稱	職稱	主管評語	
			二級初評	一級複評
林幸宜	學生事務處	組員		林員主責學務處所有經費的管控及核銷（包括教育部學輔經費、學輔創新人力、教育部特色主題計畫、校務發展獎補助以及高教深耕計畫等），此項工作需與學務處各組及其他處室協力工作，林員在上述工作執行中，展現極佳溝通協調與專業能力；在處內各項會議以及主管會報、行政會議等會議執行、相關資料整理以及會議記錄呈現，具體清楚且極具效能；在學務處秘書交接過程中，適時協助新舊任秘書交接並承接相關工作，負責用心。綜上，林員主責業務雖非為學務處亮點業務，但多年工作中，盡忠職守、用心負責，足為全校職員表率。
江洽興	網路系統組	技士	1.負責校園有線網路及無線網路等包含其他許多業務之維運及管理，工作積極認真負責，表現優異。 2.負責 112 年暑假 6/30~7/16 停電期間，提供最小化核心服務之整體時程規劃及管控，表現優異。	連續兩年規劃統籌及推動第一機房改造工程積極認真。能排除困難順利於期限內完成任務，確保資訊服務正常運作。具體事蹟： 1.負責校園有線網路及無線網路等維運及管理，工作積極認真負責，表現優異。 2.連續兩年規劃統籌及推動第一機房改造工程，能排除困難順利於期限內完成任務，確保資訊服務正常運作。 3.負責 112 年暑假 6/30~7/16 停電期間，提供最小化核心服務之整體時程規劃及管控，認真確實。
胡宜芳	宗教輔導室	組員		真勤慎、熱誠任事，處理業務精確妥善，不待督促、自動自發，對應辦業務有創見，敦厚謙和、謹慎誠懇，作事實徹始終、力行不懈。具體事蹟表列如下： 1.辦理心靈成長營、太平道生兒童、萬大兒童營、蘭嶼志工隊、教職員福傳牧靈團體、高教深耕計畫和各類型講座、課程、社群...等，成效卓越。 2.成立多元化教職員心森林系列活動、非暴力溝通讀書會，和教職員生聖詠團並於各項活動帶領獻唱...等，創新精進。 3.工作任勞任怨、自動自發、勇於負責，對業務有創見。 4.為人敦厚謙和、謹慎誠懇，作事實徹始終、力行不懈。
楊雯婷	國際與大陸學生事務組	助理		將國際學生組業務承擔分配有佳，與他處事溝通順暢，承擔校內招生壓力與境外生照顧業務卻無怨言，用心付出值得鼓勵。績優事蹟如下：

				1.擔任組長，全力擔起境外招生事務。 2.經辦事務有條有理，事務處理完善。 3.盡責輔導新進同仁順利接軌境外招生任務。 4.協助主管管理境外學生顧問事務。 5.協助主管管理國際專修部業務。 6.細心盡責、協助跨單位溝通，助益輔導事務之推動。 7.主動建置境外學生業務與相關制度之業務流程。 8.受邀 NISA 代表靜宜向全國演講分享境外生招生輔導經驗。
何雅雯	人文暨社會科學院	組員		綜理院辦所有大小事情，勞心勞力，任勞任怨，全力任務的達成。協助各系招生事宜，任垣大樓的設備缺失的管理與維修。
陳姿惠	資料科學暨大數據分析與應用學系	辦事員	1.陳秘書行政效率非常高，做事態度積極主動，處理事情明快，並且很有親和力，與同事間也相處融洽，善體人意，使系辦的氣氛非常好，對於系務運作幫助很大。主要的工作事項為儀器設備與經費管理，網頁維護與宣傳事項，深耕計畫...表現非常好。 2.陳秘書身兼數職，除系上事務之外，也幫助理學院以及研發處相關事務，非常盡責。	秘書身兼數職，在系上事務處理明快有效率，與老師們溝通順暢及對學生具有親和力，也幫助理學院彙整資料，計劃書，簡報以及研發處校務發展辦公室處理相關事務，非常盡責。
陳亞雯	財務金融學系	辦事員		亞雯是一個優秀的同仁，做事認真負責，邏輯清楚，主動積極，熟稔系務行政，恪遵職責。承辦系所招生業務，不遺餘力。執行各類教學活動與計畫，認真負責。籌辦國際研討會，圓滿完成。協助教師教學與學生輔導事宜，盡心盡力。特別是本學年籌辦兩次大型的財金領域研討會，規劃與執行能力出色，故推薦為特優。
邱宜萱	資訊工程學系	辦事員	協助各項系所行政工作表現認真負責，負責 IEET 工程認證事務通過 6 年認證，協助辦理 ChatGPT 大學/高中巡迴演講。	宜萱除負責原有系務工作外，也積極協助各項系所行政工作，表現非常傑出優異，具體事蹟如下： 1.協助學生手把手計畫活動。 2.辦理國內外企業實習前端與後端業務、結合勞動部就業學程計畫。 3.執行工程科技與教育認證(IEET)。 4.負責三系聯合畢業專題競賽評審邀請及評分之行政事務。 5.舉辦全國 CPE 大學程式能力檢定、資工系級 CPE 程式能力檢定、APCS 程式設計研習、ChatGPT 演講與研習。 6.負責學院內部控制業務。