

## 優良職工【107 學年度】

姓 名	單位名稱	職 稱	優良事蹟
葉淑文	諮商暨健康中心	組員	<p><b>【一級複評】</b></p> <p>1. 葉員除了在本職工作力求完善，更在各項報告繳交時，積極主動協助潤飾文字與彙整同仁須呈報給一級主管與校方的報告資料，而彙整過程常因資料須反覆核對、確認其正確性而需要不斷溝通，但葉員一一克服困難，甚至用下班後辦公室較安靜的時間細細檢視資料，務求報告的完備周延。</p> <p>2. 諮康中心自 102 年至今換了四位主任，除了現任主任是專職之外，以往皆為兼任職，因此葉員在協助中心行政業務的順利進行上致力頗多：例如主動協助新主管與新專兼任心理師熟悉環境與業務、提供經驗和建議予主管參考，減少新主管與新同仁摸索熟悉行政業務的時間。</p> <p>3. 葉員是資源教室資深工作者，而她也以其豐富經驗不藏私地協助學生、同仁、教師了解身心障礙學生的需求以適切發揮團隊力量協助身心障礙學生。</p> <p>4. 在協助身心障礙學生定向、適應、個別適能設計、轉銜方面葉員以其多年經驗，協助學生適性發展，在學生情緒低落或信心不足時，鼓勵、陪伴學生走過幽谷。</p> <p>5. 葉員多次應教育部之邀，分享其專業經驗予他校資源教室人員，為校爭光。</p>
汪凱彰	秘書室	組員	<p><b>【一級複評】</b></p> <p>1. 積極籌辦設立主顧咖啡館，除成為校內亮麗新景點外，更推動弱勢及準弱勢學生輔導計劃，學生自主經營咖啡館，達成校長指示在校內提供含金量高的服務實習，並依計劃陸續開辦咖啡工作坊，讓全校學生有學習咖啡專業及行業經營之機會。</p> <p>2. 推動籌建系所優秀學長姐影音平台，有利高中端連結，助於本校招生。</p> <p>3. 協助推動史瓦帝尼國際合作計畫，除進行校內橫向聯繫與協助，規劃「史瓦帝尼國際合作（生技產業）規劃案，更連結國內外各單位及資源團體（永信藥廠、台中教區、史瓦帝尼國王辦公室、曼齊尼教區等），積極負責，績效卓著。</p> <p>4. 推動本校 1=3 募款業務，積極投入或協調募款活動，107 年度已募得 550 餘萬，超出目標 500 萬。</p> <p>5. 推動新版校首頁規劃與建置，積極協調各單位參與首頁架構、意象討及視覺設計，工作推動效率、順暢。</p>
任健榕	人事室	組員	<p><b>【二級初評】</b></p> <p>對自身業務熟稔、對工作勤勤懇懇，任勞任怨。 平時的工作中不僅把自己的本職工作做的精益求精，還能主動協助其它同仁把工作作到更加完善，是團隊中最佳的搭檔與夥伴。</p> <p><b>【一級複評】</b></p> <p>完全同意二級主管初評，絕對有能力承擔更多責任。</p>

林美芬	宗教輔導室	辦事員	<p><b>【一級複評】</b></p> <p>林員認真負責，行政效率強，總以團隊為考量，常主動承擔相關或新增業務或被忽略之事，為團隊不可或缺之大將。</p> <p>1. 林員主責本單位「心靈教育」課程的規劃與執行，負責與全校大一班級和導師合作安排上課時間，邀請授課老師、聯繫並安排授課時間，課後上傳所有學生 e portfolio、問卷及各項統計分析等行政工作；同時自己也上此課程，認真的態度，令人敬佩。</p> <p>2. 持續協助本單位規劃「主顧聖母堂」相關工作，並承辦 107-2「主顧聖母堂興建計畫推動小組」工作，定期召開會議，與副校長、營繕組、採購組及會計室和外界相關廠商協調，執行或追加各項預算；估價單、設計圖、樣品或圖稿跟催、取得，竭盡心力完成每一項任務。為使各項工作圓滿達成，不惜假日或晚間耗時工作；尤其各項決策一再改變帶來之行政程序，都以細膩之心思，儘早完成。</p> <p>3. 擔任本室各類文宣品 DM 製作之任務，圖文並茂，設計新穎，深獲好評，並主動設計本單位福傳牧靈任務之海報以達宣導之效。</p> <p>4. 主辦、協辦或參與 Aseaccu、華人校牧協會等校際活動。</p> <p>5. 台中教區活動支援或協助辦理，假日需要時也願義務協助。</p> <p>6. 本單位各項會議報告彙整、撰寫及各項事務性工作等都能在期限內確實做到位。</p> <p>7. 協辦工作包含心靈成長營、每週彌撒、各項禮儀、學生活動等，都以全方位考量給予協助，使主辦人能將其負責項目完全交託。</p> <p>8. 負責至善樓大樓能源管理，協助總務處精算每項所需。 9. 遇有同仁離職或請假，業務支援、新人訓練、教導都能以工作為重，給予本室莫大幫助。</p>
嚴小實	校務暨學術發展組	助理	<p><b>【一級複評】</b></p> <p>1、對於推展本校專題式學習獎補助業務極為用心，校內專題式學習的徵件與執行、辦理說明會，相關事務規劃，不遺餘力。尤其，協力本校團隊參加日本未來大學 2019 年 2 月 18 日於東京秋葉原舉行專題式學習成果發表會，負責參展學生訓練課程規劃，協助參展之宣傳海報、DM 設計、印刷，及參展進度管控，勇於承擔，盡心盡力，此乃本校第一次參加垮國專題式學習成果發表，本校師生可以站上國際展場，為靜宜爭光。</p> <p>2、擔任本校私校獎補助校內、外跨單位溝通、對接窗口，協力完成本校獎補助計劃之進行，參與說明會、彙整年度教育部獎補助經費訪視之審查意見，撰寫教育部年度「品德教育」政策績效辦理情形及函報作業，參與編寫校務和財務資訊公開化報告…等，自動自發，認真負責。</p> <p>3、承辦研發處專任教師專題研究計畫、學術審查委員會議、專任教師學術著作獎勵……等業務，含公告、會議通知，系統維護…等，具服務熱誠，努力不懈。</p>
簡瑞玲	外語學院	組員	<p><b>【一級複評】</b></p> <p>如同所列工作項目，於系是二位助理分工，院秘是所有工作集於一身。尤其外語學院本身開設三個學程，20 個學分。並於此學年舉辦為期三天的學</p>

			<p>術研討會。都盡心盡力，完成工作所託，有出色工作表現與能力，平時亦盡心協調學務處交辦的畢業場地協調，同時成教務處交辦事項，使主管無後顧之憂。在此懇請給予前線教學單位鼓勵，讓工作人員的努力與辛苦被看見。</p> <p>A. 為延伸本校國際學術合作觸角，自動自發提出具體方案：</p> <p>A.1 草擬英、西文合約書，積極開拓國際合作教育機構，執行後並成功簽訂本校第一份與祕魯大學校對校對等合作之國際合作協議書；第二份合約也已洽簽中。</p> <p>A.2 提升本校國際能見度，以作家身份出版翻譯詩集並受邀出席祕魯國際詩歌會議發表創作及論文，2019 年 5 月獲該國瓦拉斯市市長 Eliseo Rori Maitino Angeles 頒贈「文化翻譯貢獻獎」，為校增光。</p> <p>B. 擔任院秘書協調整合各系資源，不僅任勞任怨完成工作所託，有出色工作表現與能力，且深獲肯定：</p> <p>B.1 團隊合作圓滿完成第一屆外語學院國際學術研討會，結合三系資源承辦三天兩夜研討會活動包括《赤鳥》特展，且獲科技部補助經費在案。</p> <p>B.2 推動期刊《靜宜語文論叢》編輯制度優化，達成科技部期刊評比指標規定之內編比例原則。</p> <p>B.3 辦理四項特色學程，輔導學生選課，平時亦協調各處室業務，如畢業典禮撥穗儀式場地協調等事宜，完成交辦事項，讓主管無後顧之憂。</p>
蘇淑燕	會計系	組員	<p><b>【一級複評】</b></p> <p>1. 熟稔系務行政，做事積極負責。</p> <p>2. 品德操守良好，關懷輔導學生。</p> <p>3. 工作用心主動，品質效能極高。</p> <p>4. 協助推動系務，貢獻績效良多。</p> <p>5. 積極協調排課，頗受同仁好評。</p> <p>6. 承辦營隊事宜，參與招生業務。</p>
陳怡蓁	國際學院	辦事員	<p><b>【一級複評】</b></p> <p>除本身相關業務外，經常能夠達成許多交辦的學校與學院重要任務，例如：</p> <p>1. 協助國際學院與企管系辦理國際研討會，接待國際 20 位以上學者，提升學校研究能見度。</p> <p>2. 協助學校推動 IFP(International Foundation Program)，對未來的國際招生將會有很大的幫助。</p> <p>3. 協助推動個案大師論壇，邀請中歐商學院教授(亞洲頂尖商學院)，未來對學校的教學能量會有很大的提升。</p> <p>個人非常推薦並肯定同仁的表現。</p>