

## 優良職工【108學年度】

姓 名	單位名稱	職 稱	優良事蹟
王怡旻	教務處	約僱人員	<p>【一級複評】</p> <p>王員不僅協助處本部秘書承擔處本部庶務，更熱心協助教務處諸項業務：（1）於今年度高教深耕提報期間，協助教發中心完成計畫書。（2）2020年4月完成深耕計畫到部報告之PPT，協助校長到部報告。（3）協助2019夢N基金會全國大型活動，承擔絕大多數工作，任勞任怨。（4）協助教發中心進行防疫期間線上課程之規劃與盤點。王員工作之付出與成果，實為表率。</p>
梁郁文	教學發展中心	約僱人員	<p>【一級複評】</p> <p>梁員主動積極，擔任深耕計畫總窗口，熱心細心協調各子計畫，掌握並溝通教育部之上層動向。同時，於弱勢計畫時期，協助計畫之規劃運作並交接新人銜接；於教學實踐研究中區基地計畫時期，亦協助主任進行計畫之規劃調配。認真負責，值得嘉許。</p>
楊毓婷	生活輔導組	約僱人員	<p>【一級複評】</p> <p>1.協助新冠肺炎相關工作之處理，包括PU學生TOCC、防疫日誌、導師LINE群組建置以及疫調資料調查與報部，在上述相關工作中，展現高度創意、熱忱及效率，值得表揚。2.主責本校膳食委員會之相關業務，針對相關意見回覆，即時且用心。定期督導餐廳相關事宜，並回報校方，以利本校膳食安全的掌握，負責用心。並協助教育部餐飲衛生輔導訪視資料整理與訪視協助，對於本校餐飲衛生推動與監督，貢獻良多。3.擔任新生啟航週及畢業典禮之主責同仁，兩項大型業務，有許多複雜行政事宜，在當中，展現極佳的協調溝通能力，並具有高度的抗壓能力，表現十分優異。4.在辦公室工讀生之選、訓、用作業上，與每位工讀生進行訪談，並進行相關培訓，在此工作上，不僅能協助掌握工讀生服務的品質，更透過此方式，讓工讀生感受到被關照，願意在校服務。表現稱職用心。</p>
張國威	營繕組	技士	<p>【二級初評】</p> <p>1.主顧聖母堂興建安各項明細核對認真，協助保管業務與公部門磋商證明文件方式。2.為爭取水土保持計畫之核定，細詢文書、保管有關本校土地地號之變更記錄，逐筆比對。3.主顧聖母堂工程完工。</p> <p>【一級複評】</p> <p>1.擔任主顧聖母堂興建安，各項工程項目明細核對認真。2.擔任新建宿舍興建安，主動積極，與營造單位通力合作，兼顧品質與工程進度。3.為爭取水土保持計畫之核定，細詢文書、保管有關本校土地地號之變更記錄，逐筆比對。</p>
劉卿堯	秘書處	組員	<p>【二級初評】</p> <p>一、推動電子公文系統改版有功勞。二、仔細進行舊版電子公文新版電子公文之優缺點，舉辦相關會議提供主管評估。三、用心與教育部、廠商、校內相關單位聯繫與協調，進行電子公文新版電子公文系統細節銜接工作。四、完成電子公文資安作業。五、進行多場次全校性各功能性教育訓練，例如：主</p>

			<p>管身分、承辦人身分、登記桌身分等多場次教育訓練。六、原電子公文系統轉換至新系統資料備份轉換等協助工作。</p> <p><b>【一級複評】</b></p> <p>1. 劉員推行全校性電子公文改版(網路版)作業有功勞，無論校內相關單位的協調、校外(教育部、廠商)端銜接順暢，使全校教職同仁更方便使用的電子公文系統。 2. 劉員多年前即已積極提出公文系統升級改版之構想，經主管及教職員支持，於本年度順利進行。 3. 劉員為使規劃建置及推動過程順暢，透過安排訪談會議、問卷調查方式，多方蒐集使用者需求及期待，經過無數次與廠商溝通、協調、模擬，並詢求資訊處專業支援，建置最友善且符合資訊安全之作業環境，大幅降低系統上線初期之衝擊，且有效提升行政效率。 4. 劉員上線前除細心嚴謹地測試系統功能，努力精熟各項功能外，亦同時邀請各角色教職員協助測試，經綜整問題與建議，送請廠商進行系統修正。 5. 系統上線前正值疫情高峰，謹遵防疫原則，完成 14 場教育訓練，使教職員熟悉操作方式。 6. 上線後，對於使用者提出的問題，詳盡解答、協助問題排除，頗獲使用者肯定與好評。</p>
謝佩霖	館藏發展組	組員	<p><b>【二級初評】</b></p> <p>佩霖於 108 學年擔任圖書館推廣小組召集人及書城小組成員，規劃了開學展-告別制服、圖書館週-尋找達文西 發現新東西（上銀科技借展書寫機器人、國立公共資訊圖書館借展凱比機器人、碩陽科技展示機器人教育）、無聲之聲-環境教育特展（與閱寫中心合作）、未來的未來（與職產處合作）、畢業展-大好晴空，除了規畫推廣活動，積極和合作單位聯繫，亦同步配合主題內容收集展示相關圖書，並做展場的後續維護。本館推廣活動大獲好評，媒體露出率亦高，佩霖實功不可沒。</p> <p><b>【一級複評】</b></p> <p>謝佩霖於 108 學年擔任圖書館推廣小組召集人，綜整相關表現如下：1.完成各項策展活動-以策展形式帶動館內同仁議題策劃的動能：帶領小組完成學年例行三大策展活動（告別制服—新鮮人特展、尋找達文西—圖書館週年展、大好晴空—畢業季特展）及二項任務性交辦聯展活動（無聲之聲特展—與閱讀書寫暨素養課程研發中心合辦、未來的未來—與職發處合辦）；於日常生活中，紀錄與策展活動相關的創想與觀察，並與展場設計者進行頻繁互動，於策展過程中，規劃時程及執行細節，帶領小組共同發想，形成共識，完成一場場令人印象深刻的展示活動。2.強化跨單位連結模式-帶動校內外資源連結的動能：積極連結多元的展示元素，訂定策展主題後，與小組成員進行陌生拜訪，探詢館外可能的策展能量，邀請館外的創作者或協力廠商共同參與展場活動規劃，並居中溝通協調，結合圖書館的館藏與跨單位的資源，發揮 1+1 大於 2 的展出效益，打破以往策展的模式，將平面的館藏策展立體化為參與式的觀展學習模式。3.促進組織服務動能：謝員是東方語文圖書的採購承辦人，隨著讀者閱讀行為的改變，圖書館需要了解讀者的閱讀需求，策展活動是推薦館藏的重要通路之一，依著策展主題，有計畫的進行圖書採購並推播給讀者，觀察讀者的預約及借用情形，調整採購策略，以提供符合讀者需</p>

			求的館藏；將本身負責業務與活動觀察架接，間接促使其他小組成員重新審視業務服務與需求的關連性。
康雅婷	法律學系	辦事員	<p><b>【二級初評】</b></p> <p>康雅婷秘書工作勤奮，認真負責，學習力強。對於相關行政事宜的準備工作，以最有效的方式為之，並能完全獨立工作，不需本人實施太多的監督。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。康秘書室對行政工作的熟捻程度，已達爐火純青。舉凡所有行政事務，小到與專兼任教師的日常接觸，或是大到與校務招生有關之重要事項，雅婷就如一台反應迅速的活電腦般，令主任或教師能在最短的時間掌握最多的資訊，並能適時提出極具建設性的建議，使系務的推動暢行無阻。更難能可貴的是，雅婷總是耐著性子處理學生或教師的抱怨，從未見其以無理的口氣應對；如無深厚的修為，想必無法做到。以目前系務的繁忙程度，若欠缺雅婷的襄助，實令人不敢想像。本人在校服務已近 23 年，雅婷是我接觸過的秘書中最優秀的一位，此點是無庸置疑的。雅婷的表現優秀，已非常人能比，望鈞長能以最高的評分支持鼓勵此一優秀的職員。另外，本人目前遭系統限制，不得將雅婷列為優等，肇因於雅婷有遲到早退或曠職紀錄。經查雅婷的簽到退系統先前持續出現資料異常，需進行資料補登，但點入後卻未有資料呈現的情況。曾電洽資訊處詢問，該處表示異常的情況係因學期別的不同，故無法正常呈現，將與人事室討論資料呈現的時間。近日人事室通知雅婷有一筆 4/23 未簽退的紀錄，雖人事室來信提醒，然雅婷因已電洽資訊處詢問，致未即時向人事室反應，因資料結轉後，導致該筆資料無法進行補登。此系統上的障礙導致影響雅婷之考評成績，對努力付出的職員並不公平，祈長官明察，能將雅婷列為優等。</p> <p><b>【一級複評】</b></p> <p>1.康雅婷秘書工作認真負責，協助系主任處理系所事務性工作非常細心，系上師長及學生皆感到高滿意的服務。 2.康雅婷秘書平時除了系所分內工作之外，也時常協助院務工作的推展，是一位優質的職員，值得肯定。</p>
吳美鳳	企業管理學系	組員	<p><b>【二級初評】</b></p> <p>協助推動本系系務、處理學生與教師事務、以及校級各類相關計畫申請等，對系務推展相當用心與投入。本學年度重要具體績效有：1.本系各類招生業務之規劃與執行，尤其今年個人申請因疫情更需確實掌握各作業細節，以及評量尺規改變等業務，均能確實地完成。2.校級各類計畫申請之協助，包括探索式與戶外教育微專題計畫、統整課程品保計畫、思源 222 空間改造、青年署推動職涯輔導計畫等，均能提供具體實質建議。3.系所自我檢核等評鑑工作執行與改善計畫，能妥善如期完成。4.慶祝主顧聖母堂落成暨全球校友日活動之辦理，包括校友聯繫、溝通與安排，使本系校友度過一個難忘的校友日，在校友關係維繫上有所提升。5.負責本系預算編列，包括老師之設備需求、教學活動項目，並出席預算審查委員會議與教學儀器設備之採購各項費用之預支、請款、核銷等工作，能詳實精確執行。據此，在全院考核評比中，敬請 院長能給予優等考核。</p>

			<p><b>【一級複評】</b></p> <p>協助推動企管系系務，從招生、入學輔導、轉學轉系業務、財產與空間管理、預算編列與執行、系所評鑑及各種校務相關報告撰寫、就業輔導活動辦理、教師評鑑、協助各種計畫申請與執行，處理學生與教師事務、以及校級各類相關計畫申請等，恪遵職責，有為有守，主動解決問題；所有任務皆能圓滿完成、值得肯定。</p>
陳怡蓁	國際學院	辦事員	<p><b>【一級複評】</b></p> <p>一、處理業務精確妥善，依限完成應辦之工作，能運用正確有效方法辦事，能不待督促、自動自發，任勞任怨、勇於負責，認真勤慎、熱誠任事。</p> <p>二、對所有業務具備認真負責的態度，並盡心盡力地完成各項交辦任務，特別是勇於承接學校及學院臨時交辦重責。例如：1.辦理全國性高中國際教育論壇，提供天主教聯盟學校主管及全國高中教師專屬國際教育研習，同時提升本校國際教育辦理在全國的能見度。2.籌備國際教育中心成立，及承擔國際認證 IB 行政業務重任，對於本校未來國際教育發展深化具重要意義。3.協助兩個新設在職學位學程及一個外籍生專班報部申請案，對於本校新拓展業務具相當高執行力。</p>