

優良職工【102 學年度】

姓 名	單位名稱	職稱	優良事蹟
鄭璟程	課務組	約僱人員	【二級初評】 1. 對交辦工作任勞任怨.虛心學習.耐心處事.2. 熱心工作.樂於主動協助同仁解決問題.3. 承辦業務皆能如期完成.使命必達.努力不懈.4. 主動求知.勤奮好學.努力提升個人處理業務所需之各項專業能力.5. 雖為約聘人員.不計酬勞.加倍努力.實屬難得可貴. 【一級複評】 1. 負責會考業務盡心盡力，並規劃及開發教師線上申請會考作業，提升作業效能。2. 每學期定期培訓監試人員，提升監試工作效能，近年會考作弊已逐漸減少，僅零星個案發生，有效遏止會考作弊歪風。3. 規劃兼任教師交通津貼線上填報作業，由系統自動計算各地教師應領交通津貼補助，提升作業效率與效能。4. 規劃教師補(調)課線上申請平台，降低人工作業失誤，系統化管理補調課明細，定期提醒教師補課通知，避免疏漏，有助提升教學效能，並簡化人力投入。5. 規劃學生點名系統，電腦化記錄學生出缺席情形，提升學生學習態度，有助本校推動學生學習輔導工作。6. 總括言之：A. 鄭員對交辦工作任勞任怨、虛心學習、耐心處事。B. 熱心工作、樂於助人，主動協助同仁解決問題。C. 承辦業務皆能如期完成，使命必達、努力不懈。D. 主動求知、勤奮好學、努力提升個人處理業務所需之各項專業能力。E. 雖為約聘人員，不計酬勞，加倍努力，實屬難得可貴。F. 鄭員工作與敬業態度，足以表率，大力推荐拔擢為特優。
陳炤君	招生組	組員	【二級初評】 專業能力與創意愈見精進，潛力無窮。雖因個人生涯規劃須暫時離開，令人難捨。業務執行過程中有許多簡化的新發想，讓試務工作更為順暢，期盼能盡速歸隊！ 【一級複評】 陳員在本校招生組服務多年，對招生試務、政策規劃愈加熟稔，常能提供具建設性、實用性之建議，協助招生試務更臻完善。近年其專長發揮更見精湛，如：1. 類繁星成績計算：本校於 102 學年度首推類繁星試辦計畫，甄選成績採計學測成績、高中在校排名及綜合審查。陳員仔細比對各高中校際間評分之差距，對所有考生成績重新換算合理分數，並自行撰寫程式、向專業教師請益，除獲教師肯定外，也能對不合理處提出質疑並修正。其表現也深獲外校肯定，紛紛取經。2. 成績標準化系統：本校對所有招生試務均有嚴格要求，然學有專精，並非每位秘書都精於各項統計方法，為解決此項困擾，陳員自行開發成績標準化程式，且公開供各學系使用，毫不藏私，也深獲各學系讚賞。3. 入學管道成績分析系統：本校近年要求各學系應思索各種方式，讓個人申請的最低總級分或考試分發之最低組距能不斷提升。陳員費時甚久，自行開發入學管道成績分析系統，讓各學系可以藉由各種組合變化的試算，找到最佳門檻

			組合。近年來已有多系採用該系統建議後，最低總級分不斷提升之佳績。 4. 推廣靜宜：(1)建立招生組 APP、招生組 FACEBOOK，多元推廣靜宜大學招生相關資訊。(2)建立招生組校友查詢 APP，方便招生組參加招生宣導時提供高中校友相關訊息。(3)建立大學申請考生面試梯次線上調整機制，方便考生及家長安排行程，也可減輕各系接聽電話量。陳員心性敦厚，見同組同仁業務繁忙時，常會主動思索如何以系統化方式取代重複性、繁瑣性之業務，測試完成後給同仁相當大的驚喜與助益，即使出差在外，也不厭煩地協助解決各項程式突發狀況，絕不以”在校外不方便”為藉口推託，此種精神，令同仁十分感動。就其業務亮眼成果、對本校招生不遺餘力之推廣，及對同仁之鼎力協助，實非常值得給予優異之獎勵。
葉振家	軍訓室	約僱人員	【二級初評】 葉校安自 102-2 學期接任交通安全工作，主動積極，認真負責，尤對服務學生不遺餘力。此外經常協助其他部門及本室新進同僚完成該管工作，不求回饋；本學期適逢教育部 103 年交通安全教育評鑑，葉校安主動掌握全般工作進度，適時向主管回報，並經常利用下班時間加班至深夜，完成所有接受評鑑工作，終使評鑑工作順利完成，是一位稱職的好校安。
郭真怡	住宿服務組	約僱人員	【二級初評】 1. 負責公民素養陶塑計畫、教學卓越計畫撰寫、執行與成果彙整，推展創新活動方案。2. 擅長資料統計及分析，運用於宿舍學習輔導方案及行政作業之精進。3. 主動學習並增進跨單位合作機制之建立，有效提昇組織效率與效能。 【一級複評】 1. 對於住宿服務工作積極主動，盡心負責 2. 盡心協助公民陶塑計畫與教卓計畫(住宿服務部分)之撰寫、執行、成果彙整與分析 3. 積極協助跨單位合作、提升組織效率與效能。
總務處	林志諭	組員	【一級複評】 慮事周詳，主動積極
陳佳萍	校務暨學術發展組	約僱人員	【一級複評】 1. 負責大學校院校務資料庫填報相關作業，參與填報說明會、本校填報流程確認、通知各單位填報資料、彙整各單位填報資料，填報資料送核教育部，處理業務精確妥善，認真勤慎、熱誠任事。2. 負責學生競賽與學術成果平台系統、學生實習平台系統、新研發系統等研發處相關平台規劃，不待督促、自動自發，作事能貫徹始終、力行之不懈。3. 協處理系所、校務評鑑相關事務，校庫數據資料提供處理，勝任工作、敦厚謙和、謹慎誠懇、並能充實學識技能。4. 負責研發處及校務暨學術組網站

			管理，含公告、內容更新、系統備份，認真工作、積極進取， 程式設計能力強，並能主動求知、勤奮好學、自我提昇。
蔡珍妮	採編組	編纂	【一級複評】 一、每天早到晚退、認真負責，對工作全心投入，值得鼓勵與嘉獎。二、91 學年起接任本館採錄組組長職務，負責採錄工作及圖書經費預算控制，對於圖書經費之控管盡心盡力，讓經費可以配合各單位需求妥善運用。100 年學年兼任圖書館秘書職，協助處理館方文書業務。100 年 12 月編目組盧香如組長請延長病假後又同時代理編目組組長業務，一直到 102 年 8 月 1 日採錄組及編目組合併為採編組，並擔任採編組組長一職。三、在繁重的各項例行館務工作外，又兼負本館內部控制（內部稽核）、個資保護、校務發展計劃資料修訂、法規資料彙整等工作。在校務工作方面 91-94 及 97-100 學年擔任職技員工評審委員會選任委員，100-101 學年擔任性別平等教育委員會選任委員，101 及 102 學年並分別參與性平事件之調查工作。四、本館與凌網科技公司合作推出「HyRead ebook 大學圖書館聯盟採購優惠方案」，珍妮負責採購案各項細節之議定、宣傳文案之修正、書單之審核、對外發文及各校問題之回覆，目前已推出四次採購方案，本年度參與校數已達 45 校，參與校數比逢甲大學圖書館推出的華藝電子書採購方案還多（逢甲大學圖書館本年度亦參加本館推出之方案）。本年度並與凌網公司議定免費提供 200 本繁體中文電子書、500 本簡體中文電子書、3 種電子雜誌及 100 本過期主題雜誌一年，給參與本方案學校之夥伴高中職使用。目前本校結盟高中職已有 17 所回覆參與案，屆時可在這 17 所高中職學校的電子書網頁上看到【靜宜大學贊助】，也有助於吸引這些學校的學生未來選擇本校。HyRead ebook 大學圖書館聯盟成效年份 參與校數 購買倍數 購買冊數 平均單價 本館獲得之回饋 2012 22 校 14.5 倍 1,586 189.16 1. 台灣全文資料庫一年使用權。2. 額外提供 2 個電子書線上閱讀權限。2013 上 37 校 19.5 倍 2,040 147.00 贊助無紙境電子書閱讀區之設立。2013 下 23 校 16.5 倍 1,352 221.89 2014 上 45 校 1. 兩場名家講座之演講費及交通費（可指定講員）。2. 額外提供 3 個電子書線上閱讀權限，即本館同時可有 1 人借閱 5 人線上全文瀏覽。
胡宜芳	宗教輔導室	組員	【一級複評】 1.胡員在學生組訓方面(心成營、蘭嶼志工隊、專業服務與學習之活動安排、學生志工訓練、及赴各監獄看守所服務同學之營前訓練等工作)表現傑出，績效優異。2.任勞任怨、負責盡職，本份內的工作表現力求完美。3.帶領學生用心且熱心，深得學生喜愛。4.親和力強，人際關係佳，善與人處，與同事彼此間的友誼甚為融洽。
李佩芬	校友聯絡暨就業輔導室	專員	【一級複評】 深具服務熱誠並善盡職責，為擴大各項就業輔導活動的效益，除事前的安排規畫外，並用心努力與校外來賓及各系所同仁聯繫溝通，期使同學能藉由參與各項不同目的之就輔活動，培養未來多元之就業競爭力。其

			次，努力爭取並善用校外資源，如勞動部、學輔處、教學卓越等經費來源，以及業界主管與知名專家，有效統整規劃完整的就輔活動，以提供並協助配合各系辦理各類就輔活動。本年度更爭取獲得勞動部經費補助辦理校園徵才博覽會，並分別與系所及國際事務處合作，新增【實習專區】及【赴大陸職場體驗專區】。同時新增建置靜宜千里馬人才庫，規劃【修業圓夢苑】系列培訓課程，並負責統籌規劃「靜宜新秀」人才專刊，藉此鼓勵同學主動求職應徵外，也促使企業認識且聘僱本校優秀學生。
張繡薇	推廣教育處	約僱人員	【二級初評】 具有責任心，能徹底達成任務。 【一級複評】 一、承辦海青班業務負責盡職，積極推動辦理海外招生，近三年來海青報到人數大幅成長，102 學年度海青班學生在校人數已達 208 人。對本校未來在開展大學部的境外招生工作，多所助益。二、規劃申請僑委會委辦海青班「華語文師資科」與「多媒體電子商務科」，與系所互動良好且協調有方，圓滿完成交付任務。三、對僑委會委辦之全國性業務，包括承辦海青班第 28 期聯合畢業典禮與成果展及海青班輔導老師研習營等大型活動，均能圓滿順利完成，獲僑委會承辦官員讚許肯定，並來文請本校予以嘉勉。四、平日照護海青學生不遺餘力，遇學生因病送醫與糾紛排解等緊急事故，均能在第一時間妥善處理，並定期安排海青學生的旅遊活動與三節餐敘，深受海青學生愛戴。五、海青班的海外招生、課務安排、經費收支、學生的居留簽證與生活輔導等各項業務非常繁瑣，繡薇秉持戮力從公的精神，經常犧牲假期辦理工務，其盡心盡力的優異表現堪稱典範。
蘇珊珊	教學研究組	組員	【一級複評】 1.辦理本室承辦「教育部體育署 102 年國民體能檢測站設置計畫」表現優異。2.辦理教學組工作主動積極，協助身心障礙同學選修適應體育課程，深獲同學好評。3.與家長充分溝通，詳細說明大一游泳課程內容及實施方式，化解家長疑慮及同學不安心情，對游泳課程推展貢獻卓著
呂富美	大陸事務組	組員	【一級複評】 富美為本處大陸事務組組長，並兼任境外學生顧問室執行秘書，工作態度認真，持續創新做法，有效提升大陸事務之整體績效，對本處及本校貢獻卓著，是本處最重要之人力資產。下半年工作重點：大陸事物策略規劃、陸生招生(國際事務處國際長林昌榮)
許慧婷	外語學院	約僱人員	【一級複評】 積極妥善協助辦理院內各項事務。如下：1.承辦與規劃全國性研討會「第十八屆全國兒童語言與兒童文學學術研討會」整體行政作業。2.協助研擬教教學卓越計劃及校務發展計劃書之修正 3.協助推動執行教學卓越計畫。4.協助撰寫寰宇管理學位學程計劃書 5.協助以下單位簽訂合作備忘錄 1.台中榮總 2.台中對外貿易協會 3.台中市觀光局等。6.本學期

			協助執行台中榮總 103 年度友好國家醫事人員訓練計畫之口譯人員翻譯案之行政事宜(1)招募學生擔任口譯暨志工人員。(2) 安排學生至中榮擔任口譯暨志工人員之班表。(3)協助學生與合作單位之其他相關事宜。
黃鳳凰	統計資訊學系	約僱人員	【二級初評】 鳳凰在行政業務上，善盡秘書職責，盡心盡力協助教師們完成交辦之事務；在學生輔導方面，常耳提面命地提醒學生該有之品德與待人處事法則。主要具體事項包含：1.盡力幫忙學生跟教師協調課程安排，提醒學生們學程的學分相關事項，讓學生能順利畢業。2.課程安排、負責與校外兼任教師聯繫，傳達學校各項相關規定。3.協助並督導統資系系學會各項業務，特別是輔導系學會做預算編列與帳目管理。4.協助圓滿完成本學期舉辦之重要事項：大學推薦甄選、成果展（安排學生參與活動規畫、準備獎品、獎狀、餐點等），並協助老師教學行政各方面事務。5.協助招生相關事宜，特別是與錄取學生之聯絡，鼓勵同學選擇本系就讀。6.著手進行五月底的品質管理工作坊以及六月中的評鑑諮議及課程諮議等各項相關資料。 【一級複評】 ◎推動『統計實務運用』課程：於課程中訓練學生跨領域整合及統計在各領域的應用能力外，亦與「財團法人博幼社會福利基金會」合作舉辦數學教學闖關活動，透過活動參與，使學生了解團隊合作暨分工合作之重要性。◎招生相關事務：除規劃暨執行本系大學推甄各項事務外，亦協助本校他系大學推甄成績計算(標準化)。◎系所評鑑檢核：本系雖已於 98 學年度通過教育部教學研究單位評鑑，但為讓下一期評鑑更加完善，每年積極負責評鑑報告及附件資料編纂、評鑑委員聯繫及各項作業流程安排，以利自我檢核完備。◎學生相關事務：統籌夜間自學團體、統計諮詢中心課輔人員之工作調度分配、行政庶務及督導。◎系上活動：為讓系務發展更加多元化，積極策畫暨執行各類活動推行(如教育訓練、短期課程及企業參訪、企業實習等)。◎其他事項：因本系僅一人單位，故所有系務事項均由鳳凰協助處理。
何順源	會計學系	教學助理	【二級初評】 做事盡責,樂觀和善,認真系務! 【一級複評】 1.負責會計系企業電子化軟體應用，102 年靜宜大學榮獲電腦技能基金會 2013 企業電子化軟體應用師國際推廣全國獎第二名。2.負責會計系推廣 ERP 及認證，連續 5 年獲得鼎新電腦股份有限公司 ERP 認證軟體應用師特優獎。3.負責會計系企業資源規劃工作，連續 5 年獲得中華企業資源規劃學會 E 化教學優良獎。4.輔導學生考取 ERP、ACL、TQC 相關證照，績效卓著。
吳佩真	資訊管理學系	組員	【二級初評】 1.協助推動資訊軟體人才培育計畫執行。2.積極協助安排廈門理工專班學生相關事務。3.招生相關作業推動上認真負責。

			【一級複評】 1.積極協助安排廈門理工學生來台學習之相關事務，如：證件申請、機場接送、生活安頓等。2.協助承辦 QTNA2013 國際會議之事宜認真負責。 3.協助推動教育部資訊軟體人才培育計畫執行。4.招生相關作業推動上認真負責。
--	--	--	--