

優良職工【103 學年度】

姓 名	單位名稱	職 稱	優良事蹟
葉振家	軍訓室	約僱人員	【二級初評】 充分善盡本務，主動積極，熱心助人，與校內師生同仁互動熱絡，表現優異。 【一級複評】 辦理各項業務之敘獎說明：1.辦理「103 年國慶焰火在台中」活動有功人員獲嘉獎乙次。2.辦理「103 年交通安全教育業務」有功人員獲嘉獎貳次。3.榮獲「教育部 103 年度友善校園獎績優學校」有功人員獲嘉獎乙次。4.辦理「教育部 103 年大專校院校園災害防救工作績效評核」有功人員獲嘉獎乙次。
陳景揮	總務處	技士	【一級複評】 辦理校園巡迴車，卓有績效
宋碧瑤	秘書室	組員	【一級複評】 長期盡責職守，默默把守學校每一份公文書的品質及正確，盡心盡力做好基層職位上的每一個細節及工作，長年持續此一精神，工作態度毫無減退，值得成為全校同仁之典範。
何品儀	校友聯絡暨就業輔導室	組員	【一級複評】 何員負責辦理各項校友服務及聯繫，不但任勞任怨且深具巧思，近一年更積極推動海內外校友返校辦理同學會，及邀約校友蒞校參與各項活動，共計 12 場次 154 位校友(含眷屬)返校，相較於前兩年同學會平均 3 場約 55 位，成長約 4 成，其中尤以 30、40、50 週年同學會，場面溫馨意義非凡，校友有感母校之栽培，主動捐贈各項獎學金近百萬元。另因校友總會無專職人員，歷年皆由校輔室肩負總會業務之執行，為有效整合發揮校友群聚力量，何員自 102 年 11 月起即開始積極推動總會之團體會員制度，擴大校友互助及聯誼功能，並發起聯合辦理年會活動，目前已有 7 個團體會員，另有 3 個系友會待總會理監事會議通過即可加入，對於強化校友會組織的功能，幫助甚大。
邱惠娟	國際交流組	專員	【一級複評】 惠娟為本處執行秘書及國際交流組組長，本職學能具佳，負責盡職，今年並獲選為「ISEP 議會顧問(ISEP Council of Advisors)」，任期三年(2015 至 2017 年)，成為目前亞洲國家少數的代表之一，未來任將代表本校積極參與 ISEP 的政策制定，對於本校與 ISEP 的合作關係將有莫大助益，更可有效提升本校國際形象及之知名度。下年度工作重點：ISEP 交流及 BIBA 之 411 遊留學計畫。
許慧婷	外語學院	約僱人員	【一級複評】 1.許員每天早到晚退、認真負責，熱心工作，經常利用晚上、假日或假期自動加班完成交辦工作。2.雖職務為酬勞不高的代班人員.努力處理

			繁瑣的院務例行工作外，同時又得處理本院新成立學程的各項行政與課務工作。3. 協助規劃成立寰宇外語教育學士學位學程並協助完成相關工作，包含排課事宜、安排學程辦公室以及招生及廣告文宣品統籌製作。4. 協助推動本院翻譯中心提早運作工作，除 102 學年度協助執行台中榮總友好國家醫事人員訓練計畫之口譯人員翻譯案，本學年更協助台中榮總進行醫療文件翻譯工作之行政事宜：(1) 本次共有 142 篇醫療文件需進行英日語等兩種外語的翻譯；(2) 英日兩系共有 8 位研究生與兩位教師協助；(3) 與榮總的聯繫工作，如：學生報到與每月翻譯費用與時數的核計擔任翻譯暨志工人員。5. 協助與澎湖縣教育局簽訂教育產業備忘錄，協助推動外語學院學生至澎湖全縣中小學全學期教學實習。
陳靜惠	管理學院	專員	【一級複評】 負責院秘書工作相當稱職，心思縝密、圓融，最近兩年管院推動以院為中心之各項工作，院秘書負擔非常沉重，但仍未降低服務品質。列舉陳述如下：1. 負責籌辦「2015 管理創新與應用研討會暨管理碩士論文競賽」，帶領工作團隊規劃與分工，從網站建置、公開徵稿、邀請校內外學者審稿，一直到活動當天的流程規劃、執行與控制，歷時四個月之久。過程中克服一切困難問題，並呈現出最完美的結果，圓滿達成任務。2. 協助蒐集 AACSB 認證作業相關程序及資訊，以有助於院長之推動工作。3. 撰寫「大學校院以學院為核心教學單位試辦計畫申請書」。4. 協助整合與辦理大陸高校招生、學術協議簽署、籌辦夏日大學微學程等相關事務，有助於開拓生源。5. 辦理各類型學術活動：第 20 屆管理講座、管院教師知能研習營（苗栗卓也小屋、社科研習、第 10 屆創意競賽等，盡心盡力。
邱宜萱	資訊工程學系	辦事員	【二級複評】 1. 負責系上絕大部分的庶務處理，積極任事，表現非常優良。2. 管理系上預算的編列與執行，處事嫺熟。3. 系上主要會議的議程起草人，能詳列相關提案，並能配合上級機關會議的時程，讓系主任工作簡化不少。4. 協助學院的產學合作校外實習相關的工作。5. 協助學院學習家族的管理。6. 協助辦理 CPE 檢定考試。 【一級複評】 1. 負責學系上大多數會議時程的安排與議程的起草，都能有條不紊，也能配合上級會議的時程。她行事主動積極，態度誠懇，頗受系上同仁們的肯定。2. 協助舉辦本系的大一新生親師會、個人申請座談會、和師生座談會，及支援全國程式競賽、CPE 程式競賽等等，都能圓滿完成任务。3. 支援學院的工作，如學習家族規劃與記錄、企業實習課程活動與記錄、CPE 程式競賽成績記錄、教卓計劃的活動與記錄，積極任事，表現優良。

陳怡蓁	外語教學中心	約僱人員	【二級複評】 具備領導與人際溝通能力，學習意願強，能交辦多樣化事務，穩定度極高，能吃苦耐勞，值得主管信賴與學校栽培的行政人才。 【一級複評】 具備領導與人際溝通能力，學習意願強，穩定度極高，交辦多樣化事務皆能妥善完成，吃苦耐勞，是位值得主管信賴的行政人才，值得學校永續栽培。
-----	--------	------	---