

## 優良職工【110 學年度】

姓名	單位名稱	職稱	主管評語	
			初評	複評
黃馨儀	教學發展中心	高教深耕計畫助理		黃員為計畫約雇人員，然而其負責深耕計畫總經費窗口及數位課程總窗口，二項均為責任及工作量大的業務。態度上，即使工作量大，黃員仍能保持積極努力，對業務的完成度高，並協助帶領辦公室新人熟悉工作。此外，因應教育部新釋出深化數位課程聯盟計畫，黃員主責並協助教務長完成計畫之申請及與聯盟學校的合作，認真負責，值得肯定。
林玄如	住宿服務組	學輔人員	1.主動且積極處理業務與組內庶務。2.處事圓融，協助境外學生與校內單位溝通橋樑。3.本職業務持續精進，足見其能力與效率成長。4.對於臨時交辦事務，能自動自發完成後續作業，如烏干達同學安置事件。	林員主責希嘉學苑住宿生輔導及照顧之相關工作。疫情期間，林員用心協助希嘉學苑防疫及照護工作，並且支援他棟宿舍之防疫調度及工作執行。林員在本職工作上，具有熱忱且積極的工作態度；對於非本職之臨時交辦工作，總以同理投入的態度，支援其他同仁。在組內及處內，人際關係和諧，處事圓融。並且在與國際處共同協烏干達學生安置事件上，有效配合其他處室的工作步調，並以境外生的需求為優先，展現學務人「永遠與學生站在一起」的特質。林員在臨時交辦及本職工作上，不需要主管特別交辦，皆能將相關事務處理完善。林員優秀的工作態度與傑出工作效能，堪為職工表率。
莊博智	創新學習整合組	技佐	一、負責全校視聽設備維修，110 學年度修繕 841 件，無修繕費 800 件，有修繕費 41 件，有修繕費比率約為 4.9%，為學校節省大筆維修經費。二、國際會議廳、小劇場場地器材維護，全校重要活動支援視聽設備，使得各項活動得以順利進行。三、任垣樓 5 間語言教室舉辦各類語言檢定考試技術支援及平時上課故障排除即時支援。四、支援全校之視聽設備操作及諮詢(110 間普通教室)，協助視聽設備使用及障礙排除，讓全校老師得以順利進行教學。	該員對本館之貢獻如下：一、負責全校視聽設備維修，110 學年度修繕 841 件，無修繕費 800 件，有修繕費 41 件，有修繕費比率約為 4.9%，為學校節省大筆維修經費。二、國際會議廳、小劇場場地器材維護，儘全力以本職技能維持場地設備之維修及運作，並配合全校重要活動支援視聽設備，使得各項活動得以順利進行。三、本校任垣樓 5 間語言教室承接各式校外檢定及技術考試，該員配合承接單位之需求於假日配合調度工作，進行場地設備之技術支援待命。平日上課期間，亦儘可能即時協助排除上課設備故障等問題。四、支援全校之視聽設備操作及諮詢(110 間普通教室)，協助視聽設備使用及障礙排除，讓全校老師得以順利進行教學。
王采溪	職涯發展暨產業促進處	高教深耕計畫助理		任勞任怨、勇於負責 自動自發 熱誠任事。 該員幫忙協助撰寫教育部青年發展署大專校院推動職涯輔導補助計畫-靜宜職涯領航，精心培育出好人才，此計畫在全國中僅有少數學校通過，可見該員在計畫撰寫中之努力，此計畫能通過可見該員在以前執行上獲得肯定得到委員認同。除此以外，該員主動積極協助處內活動，例就博會等，該員主動積極，謹守本分，認真努

				力，且和其他同仁和諧相處 所以我推薦采漢特優。
何拿俄米	國際暨兩岸事務處	專案助理	1. 負責國際學生(越南、印度、菲律賓、美洲區)相關入學申請及學生在學行政作業，學生特殊狀況多，皆能耐心應對，協助學生輔導。2. 協助教育部辦理中州科大烏干達學生中轉案件，相關事務處理自動自發、關心學生、並藉此機會促成靜宜大學受教育部委任為「重點產業領域擴大招收僑生港澳生及外國學生實施計畫辦公室」，提升本校形象有極大助益。3. 勇於接受挑戰、學習新的業務。4. 英文好、學習能力佳，長期培育可成為 OIA 重要人力。	2 月起對外危機處理烏干學同學問題合宜，協助本處在學生輔導上受教育部肯定，對內與他單位建立正面溝通模式，除既有例行工作，不介意多花時間協助同學輔導，教育部承辦中轉工作持續關心與輔導，投注時間、心力，正面積極，值得鼓勵。
蔡志忠	通識教育中心	組員		<p>規劃及承接通識中心對外許多計畫，撰寫計劃書，協助學校行政單位提供通識中心特色及成果，與校內外人員溝通建立人脈，辦事盡心盡力。</p> <p>1.具有許多美好創意，促成通識中心獲得許多外部計畫，並具執行計劃能力： 例如：以多花油柑生長競爭模式作為主動式防治外來入侵植物可行性計畫(以本土種替代移除小花蔓澤蘭，台中市農業局計畫)；蘭草復育計畫；大肚溪口國家重要濕地環境行動計畫方案；蟹保育計畫...等。</p> <p>2.長期參與地方活動及社區大學及中小學教育耕耘海線地區，提升靜宜大學亮點。 @長年擔任文山社區大學及地方性活動講師：多年榮獲優良課程獎第一名-餐桌上的植物...；水利署河川局頒發績優貢獻人員。 @多年參與靜宜大學與龍津高中，通霄國中，新埔國小...活動：例如-海洋廢棄物之再利用。 @長年參與荒野保護協會，台中市野鳥協會,...所辦活動,並與這些社團合作。例如：淨灘，護蟹，資源回收再利用(循環經濟),...(外界評語：“大頭菜”是生態達人:植物,生態,觀星,..., 是靜宜之寶)。</p>
張雅卿	人文暨社會科學院	組員		<p>交辦事務認真負責，主動協助各系所秘書執行各項業務，值得肯定。</p> <p>人社院教學單位及研究中心相當龐大，張雅卿秘書擔任院秘書負責院內 13 個教學單位及 3 個研究中心的業務協調工作，外加需要經手院內 30 幾位計畫助理的各項業務，從中顯示張雅卿秘書的協調能力及辦事能力，皆非常優異。再者，張雅卿秘書對於院內新進職員及計畫助理，都願意花費許多時間及心力教導，使得新進職員及計畫助理很快能熟悉學校的行政細節，助益單位的發展及辦事效率。最後，值得一提的是，張雅卿秘書對於本校經濟弱勢學生極為關心，經常資助弱勢學生學費及生活費，因而身為其主管，本人極力推薦張雅卿秘書爭取特優獎項。</p>

趙永淑	食品營養學系	組員	1.熟悉並了解系務，樂於貢獻己力於系上人、事、物。 2.工作盡責、樂意協助系上其他同仁之工作，例如系辦其他秘書或助教請假臨時不在座位上，皆樂意協助使系辦或學生事務能及時完成。 3.主動協助處理學生事務，再回報給系主任及導師。系上宿營、卡拉 OK 比賽及晚會等活動皆會到場，確定所有活動進行順利且無安全虞慮後才離開。 4.與學生建立非常緊密關係，對於系上老師於教學及學生輔導上皆可即時提供協助。5.確為系主任得力助手。	1.熟悉並了解系務，樂於貢獻己力於系上人、事、物。 2.工作盡責、樂意主動協助系上其他同仁之工作。 3.主動協助處理學生事務，再回報給系主任及導師。4.系上宿營、卡拉 OK 比賽及晚會等活動皆會到場，確定所有活動進行順利且無安全虞慮後才離開。 5.與學生建立非常緊密關係，對於系上老師於教學及學生輔導上皆可即時提供協助。
劉承安	創新與創業管理碩士學位學程	組員		承安負責創創所的業務、包括課程、招生、會議及會計總務等各項工作 認真負責、圓滿完成；在本學年之中 因為院辦秘書眼疾留職留薪、承安一肩扛起院辦所有事務、管院量體龐大、事務繁雜、承安雖然壓力大、但一一克服困難、完成多項大型專案工作、表現優異、本人予以高度肯定、故推薦為特優。