

優良職工【105 學年度】

姓 名	單位名稱	職 稱	優良事蹟																																			
陳滢雅	學生事務處	組員	【一級複評】 陳員在住宿服務組主管職任內竭盡心力，帶領住宿服務組同仁照顧住宿生與賃居生。105 學年度因考量其健康負荷，再加上學務處正在規畫服務網絡精進計畫，因此特將陳員吊到處本部協助計畫推動。 陳員無論在二級主管任內統籌宿舍各項活動方案規劃與執行，或是在學務處處本部協助學生事務處系統盤點、人力盤點、規劃並執行學輔經費「新生創意生涯體驗」研習活動等，都盡心盡力積極思索如何精進工作。陳員的工作成效非常好，而其工作態度更是堪當典範。 陳員代表靜宜學生事務處參加教育部 106 年度大專校院友善校園優秀學務人員選拔，榮獲中區優秀學務人員獎，並進入全國性大專校院友善校園優秀學務人員選拔評選中。																																			
王美其	秘書室	組員	【一級複評】 王員長年精確執行副校長及主秘指示工作，謹守秘書分際，穩定持續地表現優異。 王員在跨單位的工作訊息傳遞、協調、提醒、與事前準備上，盡心盡力，又對周遭同仁提供適時的關切與協助，是工作場域上最佳之夥伴。 在秘書室內，王員周延完美的完成會議紀錄，並對會議決議事項的後續執行情形細心地追蹤與提醒，常常需額外費盡心力與時間，又在工作上承擔了關鍵之溝通與穩定的力量，是大家工作上之好夥伴，更是辦公室同仁間的好典範。 王員之工作付出及成果均值得特優之肯定，特予推薦。																																			
謝中鈞	視聽中心	技士	【一級複評】 1.該員除圖書館視聽中心既有業務外,同時關於學校的重大活動亦積極協助配合，從 55 週年校慶到 60 週年校慶，乃至於靜宜學訊(共 17 期的半年刊)的編輯，也都竭力的參與設計與編輯，更於 105 年底協助瑪利諾修女會完成回顧影片的剪輯。 2.其具體工作以下表呈現： <table><tr><td></td><td>項目</td><td colspan="2">內容</td></tr><tr><td rowspan="6">一般行政</td><td rowspan="4">場地管理</td><td colspan="2">105/9/、106/2/23 場地協調</td></tr><tr><td>次數</td><td>節數</td></tr><tr><td>國際會議廳</td><td>134</td><td>909</td></tr><tr><td>小劇場</td><td>154</td><td>1316</td></tr><tr><td rowspan="2">器材借用</td><td>借用人數</td><td>借用件數</td></tr><tr><td>器材借用</td><td>1764</td><td>3773</td></tr><tr><td>工讀生管理</td><td colspan="2">工讀生訓練、加退勞健保</td></tr><tr><td rowspan="4">文宣設計</td><td>二手教科書贈送</td><td>海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖</td><td rowspan="4">29(上學期 15 項下學期 14 項)</td></tr><tr><td>圖書館開放時間</td><td>海報</td></tr><tr><td>新生活美學運動-樂樹茶會</td><td>海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖</td></tr><tr><td>蓋夏拍手</td><td>電子看板海報、fb、flash 各式縮圖</td></tr></table>		項目	內容		一般行政	場地管理	105/9/、106/2/23 場地協調		次數	節數	國際會議廳	134	909	小劇場	154	1316	器材借用	借用人數	借用件數	器材借用	1764	3773	工讀生管理	工讀生訓練、加退勞健保		文宣設計	二手教科書贈送	海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖	29(上學期 15 項下學期 14 項)	圖書館開放時間	海報	新生活美學運動-樂樹茶會	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖	蓋夏拍手	電子看板海報、fb、flash 各式縮圖
	項目	內容																																				
一般行政	場地管理	105/9/、106/2/23 場地協調																																				
		次數	節數																																			
		國際會議廳	134	909																																		
		小劇場	154	1316																																		
	器材借用	借用人數	借用件數																																			
		器材借用	1764	3773																																		
工讀生管理	工讀生訓練、加退勞健保																																					
文宣設計	二手教科書贈送	海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖	29(上學期 15 項下學期 14 項)																																			
	圖書館開放時間	海報																																				
	新生活美學運動-樂樹茶會	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖																																				
	蓋夏拍手	電子看板海報、fb、flash 各式縮圖																																				

			閱讀書寫中心：秋日作家書房-劉仔潔	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			閱讀書寫中心：冬日作家書房-駱以軍	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			台灣閱讀節展場設計-一本小書	一本小書系列筆記書、海報、展品展場設計製作	
			圖書館週活動：飲食・男女	展架設計製作、海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			圖書館夜未央-我要你好好的	海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			Book 思異演講 30	海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			Book 思異演講 31	海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			VR diy 讓世界躍出平面	海報	
			Beacon 圖書館運用	論文海報設計	
			2016 耶誕卡	電子賀卡	
			書城主題書展-.chase&change-to 畢業生	海報	
			閱讀書寫中心：春日作家書房-阮慶岳	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			Book 思異演講 32	海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			2017 白色情人節	海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			中華圖書資訊館際合作協會第 13 屆相關文宣設計	海報、說明牌、網頁小圖、網頁 banner	
			ppt 設計製作	空間改造與服務設計新紀元	
			閱讀書寫中心：夏日作家書房—林文義	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			2017 世界書香日	海報、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			圖書館夜未央-怪獸與牠們的產地	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			館際合作宜童合作	海報	
			圖書館畢業週活動-手帳日誌展	海報、電視牆、網頁小圖、fb 小圖、展場設計	
			book 思異 33 章	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			二手教科書募集	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			Maker@library-瓶中雪精靈	海報、書卡、電子看板、fb、flash 各式縮圖	
			106 年行事曆		
	錄影		新生活美學運動-樂樹茶會	錄影紀錄	9
			Book 思異演講 30	錄影剪輯	
			Book 思異演講 31	錄影剪輯	
			瑪利諾修女會修會回顧	剪輯	
			圖書館形象短片-等待	錄影剪輯	
			圖書館形象短片-被遺忘的時光	錄影剪輯	
			Book 思異演講 32	錄影剪輯	
			Book 思異演講 33	錄影剪輯	
			圖書館夜未央	拍照	
			公關小組會議	靜宜 17, 18 期學訊製作	
					2

			校內支援工作	靜宜 60 週年所有相關文宣產品	項目	數量
					海報	1
					邀請卡	2
					信封	1
					餐會回函表	1
					電子邀請卡	12
					鈦杯紙卡	1
					60 週年晚餐餐會-姓名桌牌設計	廠商引用
					60 週年晚餐餐會-識別證設計	原始設計，再修訂
					60 週年晚餐餐會-舞台設計	
			60 週年晚餐餐會-拍照牆設計			
			60 週年募款餐會	錄影剪輯	1	
			校慶運動會	錄影紀錄	1	
林美芬	宗教輔導室	約僱人員	【一級複評】 該員認真負責，執行效率甚強，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，為團隊所需大將。 1.負責 60 周年校慶之「校慶彌撒」及「動土典禮」總負責人及「義賣畫展」展場事務，無論策畫、佈置、禮儀細節、與校內外單位協調，都能掌控得宜，使接待神長主管及活動都能順利進行，禮儀莊嚴美好。2.負責本室對外組織之業務，包含「亞洲基督宗教大學暨學院協會 ACUCA」、「天主教學院暨大學協會 ACCU」、「東南亞及遠東天主教學院暨大學協會 ASEACCU」、「台灣基督宗教大學校院聯盟 TaiCUCA」、「華人大學校牧協會 FOCUCC」、台中教區各組織等之聯繫、主辦、參與及推派學生代表等事宜，處理事務熱心明快，並視需要用自己休假時間給予各組織適切之協助，使各項事務圓滿達成並深受讚許。3.策劃「宗教藝術展」，以其神學素養及美感經驗編撰手冊，完成「耶穌的奇蹟」展，畫作裱框、邀請卡、畫冊製作等，皆獲觀者好評，並獲幾位教師帶班級學生參觀解說、且校外專家師長亦特地遠道來靜宜參觀。此展已另或其他幾所機構預約借展，藉此使靜宜大學優良名聲傳至中南北部。4.負責大一「心靈教育」及「校園巡禮」課程及行政工作，態度嚴謹熱忱，學生獲益良多，其肯定及及感謝之情，從質性回饋之內容可窺全貌。5.協助校牧室規劃「主顧聖母堂」建造及各項環節工作，聯繫各家廠商配合工程圖估價等，心思細膩，腦筋靈活，使各項事務有效處理及追蹤。6.主編每學期之「靜宜甘泉」；製作本室各種文宣；帶領教職員學生慕道課等，皆能發揮長才及專業知識，有高品質之成果，並獲師生讚賞。7.缺人時業務支援；新進人員之訓練、教導都能以工作為重，給予本室很大幫助。			
盧月玲	校務暨學術發展組	編纂	【一級複評】 對整體校務發展有深度了解，亦能針對近來教育環境多變的趨勢，提供適當建議與方向，並協商校內相關處室，協助本處業務循序進行。			
劉婉玉	校友聯絡暨就業輔導室	約僱人員	【二級初評】 一、服務校友，盡心盡力，每年透過積極與校友互動，並爭取校友捐贈獎學金嘉惠本校學子，除校友指定捐贈學系之獎學金外，更勸募經年性全校校友獎學金達 12 項，今年更募得瞿大英校友(60 化學系畢)新設【瞿福亭先生教育獎學金】，本獎學金將長期獎勵 2 名學子從大一至畢業(最長 4 年)每年 6 萬元			

			獎學金，本獎學金今年度申請者共 32 名學生。 二、辦理 60 週年校慶活動，除了協助聯繫校友、相關文書工作，還特別主辦校友營，以本單位人力不足狀況下，仍奮力擔起校友營的承辦工作，從籌畫到結案，乃至活動結束在社群平台的活動剪影，都盡善盡美，此活動也是學校第一次嘗試校友夜宿圖書館的活動，不僅獲得好評，當天即有學姐捐款，活動後半年仍獲得熱烈回響。本活動也打開了如何開發年輕校友對母校向心力之門，並獲得高度讚賞。(有校友來信憑證)。 三、負責職涯導師、企業導師等業務，與各系職涯導師合作無間，深獲老師的肯定。 四、文書簡報能力尤佳，負責教卓、計劃案專案等報告綜整，每次均能提供超過主管期待的文案或報告，是位自我期許很高，且為學校不可多得的人才。 五、注重職場倫理，對人謙下，對於新進夥伴能發心關照，是本室之寶。 六、負責本校關係人問卷調查，每年追蹤超過每年 8000 位校友現況，對比中區同質性大學，本校問卷回收完成比率比這些學校超過 10%以上，並規劃執行千大雇主滿意度調查，回收率部分皆達 300 份以上，此規模足以媲美一般委外公司能達成之績效。 【一級複評】 一、主動承擔籌畫辦理 60 周年校慶第一屆校友營:夜宿蓋夏圖書館活動，溫馨周到的服務，更獲得校友主動來信讚賞與肯定。 二、能條理細膩彙整篩選 15 年來捐款校友資料，協助本室完成 60 周年校慶感恩餐會重點貴賓資訊之邀請。 三、協助籌設【瞿福亨先生教育獎學金】。 四、積極議商本校職輔測評份數的優惠採購，同時也協助編修職輔記錄表單格式，簡化職輔記錄流程並能降低職輔老師的工作負擔，深獲各系職涯導師與企業導師肯定。 五、負責本室教學卓越計畫與青發署等計畫提案撰寫與成果綜整，文書企畫能力表現優異。 六、統籌本校關係人問卷調查，回收執行績效優於全國平均水準。 七、個性開朗樂觀、協同合作能力優秀，積極任事、主動負責的敬業態度，實為本室倚重且不可或缺之成員並是本校應予以重視並重點栽培之人才。
姑慕·瓦歷斯	法律學系	約僱人員	【二級初評】 協助教卓計畫撰寫與執行 有效強化系務運作整體資源 與學生互動及接待系上重要訪客 展現極佳親和力。為法律系不可缺之重要行政力量。 【一級複評】 積極協助系務及招生業務的推展，同時完成院長交辦的事務，該行政人力深得系主任及院長的信任，很難得的行政人才，值得獲取此項獎勵。
郭秋君	應用化學系	組員	【二級初評】 系上海青班計畫書撰寫，靜宜大學學校春酒籌畫，系上評鑑及諮議，成果展及學用合一研討會都不遺餘力，績效卓著。 【一級複評】

			1. 籌畫與協辦全校性春酒活動 2. 協助規劃應化系增設海青班計畫
周秀蓉	國際企業學系	組員	【二級初評】 1. 各項工作業務嫻熟，辦事效率佳。 2. 各項交辦事項均能圓滿完成，促進系務順利推動。 3. 對內對外應對進退得宜，與學生互動良好，服務品質優良。 4. 能預判系所未來發展之需要，提供得宜之建議與方案，成效卓著。 【一級複評】 1. 熟稔各項系務工作，能圓滿達成各項任務，促進系務順利推動。 2. 能適時提供系所主任得宜之建議與策略方案，解決發生的系務問題。 3. 積極辦理系所諮議與評鑑相關作業，圓滿達成任務。 4. 協助學生校外企業實習相關業務與企業參訪，卓有成效。 5. 與系上老師和學生應對得宜，人際關係良好。