



模範職員

人事室／汪文卿



王政彥校長（右6）表揚模範職員工陳惠珍（左1）、王佳惠（左2）、蔡育萍（左3）、吳幸娥（左4）、劉蔚潔（左5）、盧友傑（右5）、許芷毓（右4）、吳建銘（右3）、洪玉純（右2）、朱玉萍（右1）（汪文卿拍攝）

陳惠珍（總務處文書組）

- 一、主辦教育部「113年度檔案管理考評」業務，積極準備訪評資料及呈現本校檔案管理良好績效成果，使教育部瞭解並驗證本校檔案實際管理情形，訪評作業已於113年6月28日順利完成，榮獲「優等」成績。
- 二、協助籌備本校「高師大好·風華七十」70周年校慶檔案展，發揮檔案應用與推廣，擴大檔案教育功能。
- 三、辦理電子公文及紙本公文之歸檔、點收、立案、編目、掃描、檔案整理、上架存放及保管數量統計事項等，檔案存置於檔案庫房之保管過程與相關作業，皆能積極努力完成，成效良好。



四、依文書及檔案管理專業分級培訓計畫、完成通識入門及基礎實務相關課程研習，精進專業知能。

陳曼君（教務處教務創新組）

- 一、協辦各項評鑑教務處相關業務之彙整及對外窗口：113年校務評鑑窗口、資料統整。
- 二、提送原住民專班執行成果報告。
- 三、Xplorer 素養導向高教學習創新計畫：推動計畫微學分課程、跨領域空間活化等。
- 四、高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試：經費核銷及控管、考區試務作業支援。

王佳惠（師資培育與就業輔導處課程組）

- 一、辦理113學年度師資培育名額總量規劃報部，共計核准本校中等教育階段師資類科（含師資培育學系、中等教育學程及閩南語文及客語文專長外加名額）共計454名、國民小學師資類科（含新住民語文專長15名）共計43名、特殊教育學校（班）師資類科資賦優異組教育學程共計15名。
- 二、辦理及推動本校國民小學師資類科加註雙語教學次專長。
- 三、積極協助辦理教育專門課程及教育專業課程學分審查認證：【負責學系】數學系、工教系、國文系、英語系、地理系、化學系、物理系、生科系及國民小學教育學程。
- 四、提升業務知能，並積極參與升官等考試，已於110年順利通過綜合行政職系一般行政薦任升官等考試。

蔡育萍（藝術學院）

- 一、考試試務行政：112學年度總經費444萬3120元，考生總人數3351人。113學年度總經費408萬8040元，考生總人數3029人。
- 二、112~114各學年度申請教育部專案補助計畫：因全國大學術科考試美術組考試之報名總收入逐年遞減，收支無法平衡，故報部申請經費補助，112學年度獲補助款63萬7000元、113學年度獲補助款93萬7446元，114學年度獲補助139萬2660元（含北、中、南三個分區經費48萬274元，總考區91萬2仟386元）。
- 三、撰寫112學年度美術組考試防疫計畫：美術組合計獲教育部核定115萬557元整之防疫經費，辦理撥款至各分區、總考區核銷、各分區核結、完成全案成果報告。
- 四、增辦112學年度大學美術術科補考（112年2月14日、15日）：於112學年度辦理大學美術術科考試補考，提供 COVID-19疫情期間確診考生（17人）補考機會，該試務工作等同分區美術術科考試。



吳幸娥（主計室）

- 一、修訂本校「校務基金自籌收入收支管理辦理」、「自籌收入支應各類會議講習訓練或研討（習）會支給要點」及「補充本校會議供應點心、水果或餐盒之膳費規定」，以利業務執行及符合法制。
- 二、辦理本校110年度及督導111～113年度概預算編製，如期完成，並獲教育部會計處肯定及敘獎。
- 三、修改本校採購授權金額以下經費申請程序，加速本校經費結報行政流程並符合友善報支。
- 四、支援教育部會計處辦理111年度抽查所屬機關學校之預算執行情形及接受教育部補助或委辦計畫經費運用，圓滿完成任務。

劉蔚潔（進修學院企劃推廣組）

- 一、辦理推廣教育研習課程：自107年起即與工業科技教育學系一同辦理教育部委辦「教師在職進修科技領域生活科技科教師增能學分班、進階增能學分班、第二專長學分班」。
- 二、與本校特殊教育學系合作開設「特殊教育碩士學分班：特殊教育發展與趨勢專題研究（2學分）」。負責開班招生規劃事宜、課程班務執行、學員出缺席與成績登錄、學分證書核發、各項經費核銷等相關作業。各班執行效果良好，深受上課學員好評。
- 三、今年另與本校性別教育研究所合作開設「性別教育碩士學分班：性別研究發展與趨勢（2學分）」。課程內容涵蓋性別平等多方主題，希望該學分班能拓展性別平等教育專業的發展與能見度，培養相關從事人員專業知能。

盧友傑（總務處事務組）

- 一、新冠肺炎疫情期間，協助執行校園環境、交通車及電梯清潔消毒作業、領取教育部發放之防疫物資等各項防疫措施。
- 二、去年2度颱風來襲及今年凱米颱風重創校園，帶領外勤同仁緊急處理風災善後復原工作，致力於最短時間內復原校園環境。
- 三、112年度教育部綠籬計畫推動小組成員，為本組園藝技術專員，主要任務執行綠園籬計畫執行監工及協助。
- 四、工作認真負責，任勞任怨，能如期如質完成交付任務，且待人誠懇，任事積極主動有效率，深受長官及教職員肯定。



許芷毓（人事室）

一、積極及妥善辦理業務如下：

1. 計畫專任助理及勞僱型兼任助理業務。
2. 兼任教師及技工友勞保、健保及勞退加退保及薪調作業。
3. 每月勞、健保及勞退費用對帳、清帳及帳單核銷事宜。
4. 二代健保核銷案審核（每月約3、40件）及每月對帳、清帳與核銷事宜。

二、積極參與公共事務，擔任相關會議代表：擔任勞資會議勞方代表（第6至8屆）、擔任校務基金進用工作人員甄審考核委員會委員。

三、創新作為－計畫助理到離職系統化：

1. 勞僱型兼任助理加退保業務自104年起開辦，惟因聘用人數漸增（如圖表），連同紙本文件亦同步增加，為使達到簡化行政流程及無紙化之目標，主動提出建置計畫助理到離職系統。
2. 該系統業已於105年起實施至今，除將紙本表格系統化外，亦改為線上簽核流程，以達到簡化行政流程及無紙化之目標，圓滿達成任務。

吳建銘（學生事務處生活輔導組）

一、辦理校安業務及輔導燕巢校園餐廳相關工作負責認真。

二、協調苓雅分局、岡山分局、凱旋派出所及深水派出所各警政單位，加強巡邏學校周邊治安熱點；辦理學校訪視交流、學生反毒反詐騙及交通安全宣導相關事宜。

三、辦理校園反霸凌防制業務，草擬校園防制霸凌規定及校園霸凌防制計畫，協助霸凌相關個案處理、各項會議召開及人員輔導。

四、113年7月辦理高雄市後備第一旅借用燕巢校區場所舉行教育召集事宜，適逢凱米颱風來襲，主動協調後備部隊協助風災後校園環境清理。

洪玉純（教務處招生企劃組）

一、配合執行與管理節能減碳措施、個資稽核、登革熱檢核等。

二、協辦重點運動項目績優學生單獨招生考試相關業務。

三、協辦原住民專班單獨招生相關業務。

四、協辦學士班轉學生招生考試相關業務。