

模範職員



吳連賞校長（中）表揚模範職員（左起：楊秀燕組員、邱姿蓉專員；右起：鄧敏華業務專員、王秋變組員）

楊秀燕（教務處教務創新組）

- 一、持續精進系所品質保證，108年度本校委託財團法人高等教育評鑑中心基金會（以下簡稱高教評鑑中心）辦理品質保證認可案，共計29系所納入訪評。
- 二、申請教育部補助原住民專班500萬計畫，於民國110年1月經費執行率達100%。
- 三、彙整填報本校總量提報系統109學年原住民專班執行成果（包括藝術產業學士原住民專班、運動競技與產業學士原住民專班、語言與文化學士原住民專班109學年度執行成果報告）。
- 四、彙整辦理「109學年度大專校院開設原住民族語言課程補助計畫」。
- 五、因應疫情連結教師端、學生端與行政端規劃安心就學之行政業務。
- 六、代理本組另一組員職缺工作，辦理「110年度高級中等以下學校及幼兒園教師資格考試」高師大考區及鳳山高中分區試務、學分學程暨財產盤點等工作，代理期間認真負責，圓滿完成任務。
- 七、因應新型冠狀病毒疫情而需全面啟動遠距教學之行政業務。



邱姿蓉（人事室）

- 一、負責職員任免遷調（含留職停薪、升官等、銓審及人事資訊系統管理）作業、校務基金進用工作人員業務審核及人力檢覈業務、員工協助方案、政風案件及公職人員財產申報業務、性平及職員申訴業務等。
- 二、民國109年11月起至今負責專任（案）教師業務（含聘任、升等、敘薪、年資加薪、兼職課、評鑑、留職停薪、榮譽教授聘任）、組織規程、兼行政主管業務及鐘點費核發事宜。
- 三、修訂各項人事規定，與時俱進，增進人事法規專業性。
- 四、業務精進及創新，具人事服務精神：
 1. 簡化校務基金進用工作人員申請留職停薪流程。
 2. 召開校務基金進用工作人員第一次甄審考核委員會，依會議決議配合修訂所有相關人事法規及表格、並開始採計該類人員獎懲分數，製發敘獎令以取代感謝函，作為升遷加分證明。
 3. 新增本校校務基金進用工作人員服務證明書。
 4. 辦理民國109年 EAP 員工協助計畫。
 5. 製作「教師資格審查履歷表填寫注意事項」及「教師申請升等繳交資料一覽表」，提供予教師及各系所學院參考，降低出錯率。
- 五、適逢公務人員退休潮，組員任內（含代理）共辦理42人次職員人事內陞外補遷調作業，又每件外補作業的投件履歷常常超過100件，於最短時程內快速篩選合格者並整理後提供用人單位擇定面試人員，並快速安排甄審時間，獲用人單位主管肯定。
- 六、辦理教職員工性平及申訴保障案件。
- 七、辦理組織規程修改事宜，本校自民國105年8月1日起組規修正案歷次經教育部及銓敘部審核無法通過，自民國110年經手處理後，抽絲撥繭，釐清並整理各修正條文說明，確認不通過理由並修正後，重新報送教育部核定及銓敘部核備。
- 八、代理秘書、擔任新進人員輔導員：民國109年12月甫陞任專員，新業務尚在適應摸索之忙碌期間，適逢本室新進人員考試分發，仍主動擔任其輔導員，協助填補本室人力缺口業務；又於本室前秘書調任後1個月期間，代理秘書職務至新秘書報到，任勞任怨，勇於承擔。

王秋變（總務處出納組）

- 一、主辦學校多元繳費窗口，辦理期間戮力提出多項對帳精進方法，避免錯誤產生，加速通報流程。
- 二、配合落實出納組業務輪調與代理制度，對於職務輪調前之工作仍然精進熟悉，隨時幫助剛接任同仁解決問題。

- 三、為本組建立收取學校各項場地租借相關費用（租金、權利金、水費、電費等）資料檔基石，井然有序費用條理分明，查詢方便，俾利廠商隨時繳費，提升行政效能。
- 四、勇於承擔本組新增的各項業務，例如國稅局對於小額憑證廠商收入按季申報，支票過期逾越一年受款人無法兌領之重新申請支付。
- 五、任內深入學習熟稔臺灣銀行學雜費系統，與學務處承辦人溝通協調，提升行政效率便利學生繳費；及配合二代健保之政策執行，適時蒐集資料詳細瞭解二代健保相關法規規定，深入思索出納組薪資系統及付款作業是否可以處理二代健保相關帳務與代扣，與資訊公司不斷溝通協調，建議、修訂、測試，順利完成目標。
- 六、王員盡職負責，戮力工作，從不埋怨，工作上能為他人著想互助合作，對於臨時交辦事項皆能迅速、正確、圓滿完成，同時對新增業務亦主動承擔不畏縮，服務態度極佳。

鄧敏華（進修學院教務組）

- 一、積極辦理進修學院碩士班學生教務業務
 1. 學籍資料登入、檢核及修正。
 2. 學生證資料傳送製作及發放。
 3. 未完成繳交學雜費基數及學分費學生催繳及寄發通知公函。
 4. 辦理休復學學生線上申請及公文簽陳送核流程。
 5. 受理在學證明及成績單等資料申請。
 6. 檢核學生學期成績提供學生線上查詢及遠距申請列印。
 7. 製作學位論文考試學生畢業證書及辦理學生離校手續。
 8. 新生入學文號、畢業生文號及退學生文號通報及批次輸入。
 9. 通報新生及畢業生教育程度。
 10. 受理民國77年以前入學（教務系統未有資料）的學生成績申請及補發畢業證明書申請。
- 二、協助辦理110學年度中小學教師在職進修碩士學位班招生、新生報到與備取等工作。
- 三、配合辦理110學年度碩士學位在職進修專班招生、新生報到與備取等工作。
- 四、馬來西亞華校董事聯合會總會配合辦理第2屆高階教育經營與行政管理馬來西亞境外碩士班事宜。
 1. 召開招生委員視訊會議、辦理招生工作、審查資料送招生委員評分，放榜及寄發錄取通知等。
 2. 與學生以視訊方式進行新生說明會，告知相關修業資料，並請圖資處說明使用資料等。



3. 擊製交流合作書因新冠疫情影響，以郵寄方式進行簽約。
4. 符合教育部規定與馬來西亞華校董事聯合會總會簽訂同意開班函。
5. 配合教學單位辦理授課課程安排，通知教授安排課程。
6. 編列經費表及執行核銷各項費用。
7. 學期成績陳報教育部與董總備查。
8. 郵寄碩士袍至馬來西亞董總，提供第1屆畢業生進行遠距畢業典禮。

林幸冠（研究發展處）

- 一、辦理科技部彈薪業務，受理本校教師申請本校「延攬及獎勵特優人才」申請補助業務，並審查相關資料，於科技部核定後，按月造冊發給獎勵金。
- 二、承辦本校特聘教授業務並草擬訂定「國立高雄師範大學特聘教授聘任辦法」。
- 三、承辦本校教師減授時數申請案並訂定「國立高雄師範大學教師從事學術研究減少授課時數實施要點」，提升教師研究及教學品質。
- 四、辦理分配計畫管理費業務並修改「國立高雄師範大學政府科研補助或委託辦理計畫暨產學合作計畫收支管理要點」，明定管理費等相關事宜。
- 五、辦理本校「系所推展學術活動績優單位獎勵審查會」，得獎單位本處購置發予提貨單，鼓勵各單位積極舉辦國內外學術活動，促進學術交流。
- 六、為鼓勵本校新進及資深教師暨研究人員積極從事學術研究，草擬「國立高雄師範大學教師暨研究人員學術研究計畫補助要點」。
- 七、辦理本校教師計畫結餘款業務，使教師以結餘款項支助學術及研究事宜。
- 八、鼓勵教師從事專案研究於國內外著名學術期刊發表研究成果，召開本校「研究優良獎勵甄審委員會」，審查相關資料，並於每年十一月行政會議上頒予研究優良教師獎狀及獎金。
- 九、為鼓勵本校教師積極爭取研究計畫，辦理召開本校「學術研究計畫配合款補助審查會議」，並審查相關資料。
- 十、承辦本校教師申請科技部計畫，包括「一般專題研究計畫」、「各類型專案計畫」、「科技人員國外短期研究」、「學者出席國際會議補助」、「舉辦國際學術研討會」等項目。
- 十一、承辦本校學生申請科技部計畫，包括「大專生專題研究計畫」、「國內研究生出席國際會議補助」、「獎勵人文社會科學博士候選人撰寫博士論文」等項目。
- 十二、受理本校科技部補助優秀博士生，特辦理「優秀博士生獎學金」申請並擬訂相關辦法。
- 十三、辦理彙整本處「財務規劃書」及「績效報告書」。
- 十四、填寫每年教育部大學校院校務資料庫，有關「學校補助專任教師研究、進修之獎

補助人次及金額表」、「辦理國際及兩岸學術研討會統計表」、「學術研究計畫成效表」、「教師學術競賽榮譽獎項統計表」等。

十五、整合各系所及研究中心相關貴重儀器之研究人力與設備，研擬訂定「國立高雄師範大學貴重儀器共同使用管理辦法」。

十六、承辦本校計畫「研究獎助生」業務，並辦理計畫研究人員線上學習「學術倫理」課程帳密開設。

十七、為鼓勵本校專任講師級以上教師、專任研究人員從事學術研究及學術相關活動，辦理本校教師「出席國際會議發表論文」補助受理申請。

優良職工

丁洪開寧

在校服務已逾40年，主要負責公文收送、行政大樓會議室管理及總機值勤。工作上，對於自身負責業務及長官交辦之事項，總能以認真負責態度如期完成；待人處事上，主動協助同仁，深受長官及同仁的愛戴。

王清林

在校服務已逾30年，主要擔任學校駕駛職務，總是以最嚴謹及細心的態度完成其工作，使本校同仁能安心搭乘交通車往返兩校區，與同事相處為人和善亦能相互協助。