

# 模範職員

人事室／黃寶玉



王政彥校長（右6）表揚模範職員邱芝琪（左1）、劉蓉萍（左2）、蘇美如（左3）、楊秀燕（左4）、黃文成（左5）、蔡佳蓉（右5）、陳麗蘭（右4）、楊瓊甄（右3）、邱曉屏（右2）（吳政環拍攝）

## 邱芝琪（人事室）

- 一、積極辦理本校歷年組織規程及員額編制表之核備(定)案：自113年10月起，業經考試院於本(114)年1月14日核備本校107年2月1日生效之組織規程、114年8月19日核備本校107年8月1日生效之組織規程及114年9月24日教育部轉考試院辦理本校108年2月1日生效之組織規程核備案；本校106年8月1日及107年2月1日生效之員額編制表亦配合各該年度組織規程之核備，於114年2月10日及3月25日經教育部核定在案。
- 二、通盤辦理全校各研究中心設置辦法(要點)修正案：修正本校員額編制表期間，奉教育部指示，須將本校各研究中心設置規定通盤檢視確實符合公私立大學校院訂定或修正組織規程參考原則後，始能賡續辦理員額編制表修正案件，為簡化本校研究中心因相同事由同時提案修法，並有效控管本校報送教育部核定員額編制表作業時程，由職綜合檢視本校所設19個研究中心設置規定，將未符組織規程部分統一修正並提案修法，本案於接獲教育部指示至員額編制表核定均於同一學期完成。

- 三、超前部署專科以上學校自審教師資格認可及輔導作業：教育部自113年5月宣布將辦理專科以上學校自審教師資格認可及輔導實地訪視作業，本校預計於115年4月後接獲通知辦理本訪視作業，考量本案為新增業務無前例可參，且訪視需準備前三年度資料，為使各學術單位有充分時間因應，自113年11月召開第一次教師資格審查認可作業推動小組會議，即先就本訪視預計作業期程提前規劃，提供各學術單位5個月時間彈性安排準備自評報告書基本資料部分，並於114年6月彙整後提第二次教師資格審查認可作業推動小組會議報告，俟本校確認受訪時間後，僅就現有資料更新即可。
- 四、支持校方政策，配套修正本校教師升等審查辦法及本校教師評鑑辦法：為推動教師踴躍申請教學實踐研究計畫，修正本校教師升等審查辦法，將學術型升等成果點數採計表及教學實務型升等成果點數採計表納入教學實踐研究計畫計算；為鼓勵助理教授兼任行政職務，修正本校教師升等審查辦法及本校教師評鑑法，自114學年度起，兼任行政職務之年資不計入限期升等年資計算。

### 劉蓉萍（主計室）

- 一、協助推動資本門執行率管控：利用每月會計月報，提供「教學專項設備預算、MBO預算、學校專項設備及統籌款預算」等執行情況數據，協助秘書室追蹤督促本校資本門執行率目標達成，擔任承辦期間資本門執行率達90%以上。
- 二、主辦年度決算、半年報及月報：承辦編製本校113年度決算、半年報及月報。
- 三、協助優化經費收支審核相關表件：為利校內計畫執行，修正「本校接受補助或機關委辦計畫經費墊付申請表」。配合國外出差旅費報支要點，修正「本校報支國外出差旅費檢核事項表」及新增「出差人員搭乘交通工具座(艙)位聲明表」。修正「國科會專題研究計畫經費結案通知單」及「國科會補助專題研究計畫經費支出用途變更彙報表」。
- 四、代理職務：112年6月-7月及110年10-12月代理本室組員職缺業務。
- 五、進修與研習充實專業知能：101年度經採購專業人員基礎訓練合格，公暇之餘亦積極參與主計人員業務研討會及預決算編製研習，持續精進自我專業知能。透過業務上與業管單位之經驗分享與交流，使案件推動上更具效率，有助校務發展目標之達成。以校務經營永續發展為目標，透過預先規劃、執行控管，乃至提供可靠之財務報導，協助主計室積極發揮幕僚功能，確保校務營運目標之達成。
- 六、凝聚團隊共識，強化以顧客為導向之專業服務：以凝聚團隊共識為宗旨，協助營造以關懷、互助為本之優良職場環境，增進同仁向心力與認同感。透過內部溝通、經驗交流與集思廣益，打造積極、開明與創新之主計職人精神。以人為本，強化顧客導向之專業服務，建立暢通之溝通管道，減少行政上之隔閡與刻板印象。



## 蘇美如（圖書資訊處知識服務組）

- 一、辦理兩校區圖書館暨愛閱館各組主要業務項目總盤點、內部控制作業圖及配合公告圖資處資源採購人員自律規範書。
- 二、宣傳推廣校外單位借用和平愛閱館、和平圖書館空間場地，電腦教室暨各式討論空間及場地創收，全年空間場租創收入已朝新台幣百萬元目標邁進。
- 三、導入資源探索整合查詢服務平台Summon，優化圖書館實體與電子館藏資源檢索工具，提供使用者資料查找的利器一鍵式整合服務，提升館藏資源利用率。
- 四、規劃和平圖書館演講廳資訊設備升級改善，提供線上視訊會議、線上直播及電腦同步錄音、錄影等多元功能，閱覽區影音閱讀艙體驗服務，艙內搭配風扇、燈條、主燈、磁力鎖、電腦、桌椅及線上自助門禁刷卡服務。
- 五、搭配114級新生共識營活動，規劃AI資源線上與實體專區圖書徵集採購、專題展及中文電子書廠商策展推廣活動規劃。
- 六、完成和平圖書館研究小間(30間)、團體討論室、利用教育室等空間基礎設備改善與環境美化工程，提升師生個人研究及團體討論閱覽環境。
- 七、辦理本處新開發校外人士門禁綁卡系統測試與導入作業，推動試營運期，現已全面恢復校內外多元入館服務。

## 楊秀燕（教務處和平教務組）

- 一、研訂法規：修訂本校「學習預警及輔導實施要點」提升學生學習預警成效。修訂本校「學生選課應行注意事項」、「學生一貫修讀學、碩士學位辦法」及「辦理學生抵免學分要點」鼓勵本校優秀預研究生繼續留在本校修讀碩士學位。因應民法第12條修正：「滿十八歲為成年」配合修訂學則相關規定。
- 二、簡化流程、推動線上作業：113學年不再寄發紙本成績單，同學可至單登系統檢視或另申請紙本成績單。113學年度將學生申請「停修」由紙本改為線上減化作業流程。
- 三、主動積極、提升服務品質：以專業、敬業、樂業之精神服務師生。例如至本校交換生，製作記錄短片表示在學校服務的行政人員像朋友。113學年度改版新生數位學生證及改版畢業證書封套以提升服務品質。
- 四、積極充實工作相關專業知識，提升工作績效：以論文「南部地區中高齡公務人員退休準備自我效能社會支持與成功老化關係之研究」獲頒「社團法人臺灣老人學學會2024年老人學領域博士論文獎」（全國頒發2名博士論文獎）。該研究主題契合時代發展脈絡，探討和時事、工作環境相關之研究並有效應用於工作績效。

## 蔡佳蓉（教務處）

- 一、單位電子公文登記桌。
- 二、請購、修繕辦公室日常用品。
- 三、網頁維護、更新及管理。
- 四、有關本處經辦業務之公告。
- 五、配合執行與管理節能減碳措施、個資稽核、資訊資產管理系統填報、登革熱檢核等。
- 六、各類證明書、畢業證書鋼印。
- 七、協助教師升等著作外審作業資料整理、寄發。
- 八、協助美術術科考試試務工作。
- 九、各類會議資料彙整。
- 十、教務長行程。
- 十一、其他交辦事項。

## 陳麗蘭（總務處出納組）

- 一、配合財政部辦理年度綜合所得稅結算申報作業，並積極辦理受款人之稅籍資料補登事務，俾利本校綜合所得稅申報資料之正確性。
- 二、積極辦理國外計畫外幣款項撥入本校校庫之對帳相關作業流程，確保款項順利入帳。
- 三、每日至臺灣銀行公庫洽辦本校收付款項事宜，並依規定期限悉數繳庫以及國庫支票匯款支付收入業務以符合本校出納作業之內控機制。
- 四、為響應本校節能減碳措施及配合政府單據電子化政策，積極協助主計室辦理小額憑單與計畫分類整理作業，加速開立傳票之速度，藉此大幅提昇經費核銷之行政效率。
- 五、辦理櫃台臨櫃業務時，對於教職員工生提問之問題與業務，始終以主動積極、認真負責與親切的服務態度為全校教職員工生服務，確實落實顧客導向，提升業務服務品質，獲得校內師長與同仁之肯定。
- 六、113學年度與114學年度均獲全校校務基金同仁投票推選擔任「本校校務基金進用工作人員甄審考核委員」

## 楊璦甄（師資培育與就業輔導處）

- 一、於兩校區，辦理師資生各項「教學實務知能增強」相關活動(如：板書工作坊、板書檢定、硬筆字比賽、三折頁比賽、教案檢定、數位教學能力檢測…等等)。
- 二、每年度，辦理「教檢加強」相關活動(每年度約1-2次的教檢加強班、小教數學能力加強班)。

## 黃文成（總務處環安組）

- 一、推動ISO 14064-1溫室氣體盤查驗證：為接軌全球永續發展議題，112年啟動本校111年度ISO 14064-1組織型溫室氣體盤查作業，113年8月完成第三方外部驗證後，於113年10月23日假行政會議上舉辦授證儀式，在全校各級主管的見證下，由查驗單位亞瑞仕國際驗證股份有限公司陳勁宇董事長代表授予本校王政彥校長查證證明書。
- 二、推動教育部職安衛管理驗證：主動參與教育部校園職業安全衛生管理制度輔導計畫，自112年起歷經3次專家輔導，於113年6月進行驗證審查，113年7月通過校園職業安全衛生管理制度驗證，證書效期為113年8月至115年7月，顯示本校職安衛管理制度已達完善水準。
- 三、節電成效：辦理政府機關及學校用電效率提升計畫(113~115年)，搭配本校電能監控管理系統，研擬及管控各項節電措施，114年1~9月用電較113年同期減少77萬度、較112年同期減少35萬度。
- 四、校園樹木碳匯推動：
  - (一)自112迄今，每年辦理2場次校園樹木碳匯工作坊，邀請高雄市環保局團隊指導森林碳匯量測，並每年至少追蹤校園50株喬木碳匯數據。
  - (二)搭配燕巢校區之植栽調查，建置碳匯資料庫。
  - (三)發揮大手牽小手精神，與高雄市政府環境保護局合作，讓教育向下扎根，每年至本市2所國小進行空品淨化區設置、碳匯量測宣導作業，114年更選定偏鄉學校(田寮區崇德國小、杉林區巴楠花部落中小學)來做為宣導的對象，希將氣候變遷的議題更廣泛的傳達給未來的主人翁。
- 五、規劃本校淨零永續校園推動藍圖：
  - (一)全校動起來，各單位研擬節電措施共61項。
  - (二)於114年3月12日召開的節約能源執行小組會議通過本校淨零永續校園推動藍圖，將以2030年為階段減量盤整年，持續滾動檢討，以達淨零永續校園最終目標。

## 邱玉婷（電子工程學系）

- 一、協助2024智慧型訊號處理及通訊系統國際研討會 ISPACS 2024 計畫補助申請，及結案核銷。
- 二、任職期間共參與兩次校務評鑑及一次系所評鑑。
- 三、學生車禍身亡，協助辦理校內追思會及募款活動。
- 四、協助辦理弱勢招生。
- 五、協助高中端微課程及營隊辦理。
- 六、協助處理系所業務。

- 三、辦理每學期期初的「專兼任教師座談會」。
- 四、辦理每學期期初、期中的「聯合導生座談會」(實體+線上會議)。
- 五、課程組網頁、學生平台網頁維護，更新本組辦理的各項學務活動訊息及課務相關訊息。
- 六、擔任本校GoStars計畫兼任助理，配合總計畫以及課程組子計畫，協助辦理多元活動，並主責師培老師們申請「協同教學」、「實地學習」等相關事宜。
- 七、協助每年度的「教育學程招生考試」(筆試、面試)，全權負責安排規畫工作人員的職掌與機動調度事宜以及布置場地。
- 八、配合課程組課務相關活動，協助處理相應的學務(包含：工讀生的安排)相關事項。
- 九、彙整師資培育評鑑「學務」相關活動的資料記錄。
- 十、處理師資生「志工服務時數」、「板書練習」等活動的演練事宜。
- 十一、管理維護師培教室(0702、0706)之借用。
- 十二、管理財產、非耗品請購盤點及器材維修請購、校?單位、專兼任老師、學生借用器材管理。
- 十三、管理課程組MBO及其他經?等事宜。
- 十四、處理其他師長們臨時交辦事項。
- 十五、辦理「小教-公費生」、「小教-師獎生」甄選相關事項。
- 十六、辦理每年度的教師甄試或教檢通過經驗傳承分享會。
- 十七、辦理申請教育部計畫統整窗口，依教育部來文承辦統整計畫所需資料並函復教育部(目前承辦統整計畫:戶外教育課程計畫、領域教材教法人才培育計畫、提升師資生運用數位教學能力計畫、開設性別平等教育課程計畫)。
- 十八、每學期，辦理小教三週實習(搭配「國民小學教學實習」之課程)。

### **邱曉屏（研究發展處）**

- 一、協助學生與企業連結：配合高教深耕計畫，積極辦理企業參訪活動。
- 二、支援教師計畫申請：協助本校教師完成各類計畫申請流程，提供即時的行政支援。
- 三、提供計劃查詢服務：方便教師查詢計畫。
- 四、推動教學交流：辦理教學實踐分享會，邀請通過教師進行分享。