

# 模範職員

人事室／黃均盈



吳連賞校長（中）表揚模範職員（左起為涂溢珍組員、方柔蘋助理員、林文章組長；右起為林宗保先生、鍾進春先生、林雪卿秘書）

## 涂溢珍（教務處招生企劃組）

- 一、籌辦「110學年度公私立大學校院招生檢討會議」圓滿達成。
- 二、因應疫情變化，調整110學年度暑假轉學考試，順利完成試務。
- 三、精進招生，推動考生書面審查資料全面採電子上傳，共計428名考生採行線上上傳書審資料。
- 四、代理編審職缺工作盡心負責；執行交辦緊急任務規劃招生事務相關因應措施，策劃周詳，圓滿完成任務。
- 五、統籌各項試務工作防疫作業。
- 六、統籌本校原住民專班招生宣傳，自110學年度新生註冊率97.8%，有效提升至111學年度新生註冊率100%。
- 七、協調學士班招生名額，增進本校排球運動績優生入學名額。
- 八、精進申請入學招生，辦理本校申請入學招生檢討會，針對學系申請入學簡章訂定修改方向及未來可行招生策略。

## 林文章（總務處事務組）

- 一、主辦本校節能四省方案推動成效良好。
- 二、擔任本校環境教育專責人員及兼任環境教育研究中心活動推廣組組長，熱心積極協助各項環境教育研究中心之計畫推廣，完成環教工作。
- 三、辦理本校勞安管理業績良好，推動「職安五環」措施，108~110年零職災。
- 四、配合高雄市政府環保局合作辦理「高雄師範大學及附中綠色友善減塑商圈」減塑集點活動，活動期間政策宣導成果良好。
- 五、擔任本校室內空氣品質專責人員績效良好，110年取得高雄市政府環保局核發之自主管理優良（和平）、良好（燕巢）級標章。
- 六、防疫期間督導全校環境消毒及文萃樓整理規劃學生隔離住宿，辛勞得力。

## 林雪卿（秘書室）

- 一、主辦校務評鑑工作（期間長達1年），共同達成「全數通過」優良績效，圓滿達成任務。
- 二、主辦10年1次的「50周年校慶專刊製作專案」，期間長達1年，克服困難達成任務。
- 三、主辦「本校新版宣傳簡介數位典藏拍攝製作專案」，期間長達8個月，圓滿達成。
- 四、推動本校行政目標管理績效考核制度（MBO 考核）之變革，統合校內跨單位重要目標以設定具體化之績效型指標，使各單位於平日工作之中累積年度績效，簡化評鑑過程（取消實地考核之多重文書作業）。

## 方柔蘋（師資培育與就業輔導處課程組）

- 一、積極及妥善辦理111學年度教育學程招生甄試作業。
- 二、辦理110學年度師資培育學系外加師資生名額提報教育部，共計核准本校中等學校師資類科24名、特殊教育學校師資類科身心障礙組5名外加師資生名額。
- 三、辦理教育學程課程規劃，主動積極與專兼任教師保持密切的聯繫，建立師生良好的教學環境。
- 四、辦理及協助推動本校中等學校師資類科加註雙語教學次專長；協助本校全英語與雙語教學推動中心提案雙語教學微學分學程。
- 五、修訂本校中等學校、國民小學及特殊教育學校資賦優異組師資職前教育專業課程科目及學分一覽表及修正本校師資職前教育專門課程架構表。
- 六、辦理110學年度應屆畢業師資生師資職前教育課程學分審查及製作修畢師資職前教育證明書，應屆畢業師資生共計486名。
- 七、彙整填報本校110年度師資培育統計年報相關資料，共計23項表單，統整上千筆師資生修習師培課程之資料，圓滿達成任務。

## 卓士原（學生事務處）

- 一、辦理本校110年度教育部大專校院性別平等教育業務辦理情形評鑑業務，圓滿達成，績效良好。
- 二、申請本校109年度「校園心理健康促進計畫」（計畫期程：109年12月1日至110年12月31日），獲得教育部90萬元補助，圓滿達成，成效良好。
- 三、110學年度受理及辦理校園性平案件3件，均妥善完成通報、訪談調查等程序，並協助聯繫相關單位進行輔導及處置事宜。
- 四、對所負責之學生事務、校園智慧財產權保護業務推動、性平業務、各項會議工作彙報、業務法規提案修訂、學生事務處各組工作聯繫協調及交辦事項等，皆能積極努力完成。

總務處／高悅涵

# 優良職工

## 林宗保

到校服務已逾40年以上，主要負責文學大樓水電管理、維修及支援小型劇場場地出借管理及視聽環境管控等。持有專業人員證照，處理公務詳盡確實，工作態度良好，負責認真，對於交付之工作皆能如期完成，為人和善與同事相處亦能相互協助，受長官同仁肯定與認同。

## 鍾進春

到校服務已逾30年以上，負責各單位及系所公文遞送。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。