**國立中興大學第18屆第5次考績委員會會議紀錄**

**一、開會時間：102年5月21日(星期二)上午9時10分**

**二、開會地點：本校行政大樓4樓第4會議室**

**三、主席：呂教務長福興 記錄：黃明珠**

**四、出列席人員：略**

**五、主席致詞：**

**本會委員共有23人，依規定須有委員二分之一出席始得開會，現有13位委員出席，已達法定出席人數，宣佈會議正式開始。**

**六、人事室報告：(第18屆第4次會議決議案執行情形)**

**(一)審議植物病理學系技佐盧慶輝等28員獎勵案，其中獲通過獎勵者計26人次，已依規定發布獎懲令並函轉各單位；其中附帶決議：爾後擔任大樓管理委員會總幹事職務，須有具體優良事蹟，始得提請敘嘉獎一次，業已列入本校「審議獎懲案件參考原則」編號六。**

**(二)審議102年優秀教育人員及公務人員選拔推薦案，共選出9人(2人並列第8名)，獲選人員名單業以102年3月6日興人字第1020600237號函知獲選人員及本校各一級單位；其中獲選序次前2名，另以102年3月5日興人字第1020600236號函報教育參加選拔‧並經該部102年4月16日臺教人(三)字第1020050941號函核定。**

**(三)審議環境保護暨安全衛生中心，所提綠色採購登錄與確認達成率敘獎原則之建議，業已列入本校「審議獎懲案件參考原則」編號五。**

**七、討論提案：**

**第一案、(本案不公開)**

**第二案：審議植物病理學系技佐盧慶輝等72員（共17案）獎勵案，請 討論。**

**說 明：依據本校職員獎懲要點規定辦理。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **案 由** | **單 位** | **職 稱** | **姓 名** | **獎 懲 事 由** | **建議獎懲** | **提報依據****獎懲要點** | **決議** |
| **1** | **秘書室** | **專員** | **石文宜** | **101年9月3日至9月28日林秀芬組長參加101年薦任公務人員晉升簡任官等訓練，代理其職務達半個月以上，未滿六個月，負責盡職，成績優良。** | **嘉獎一次** | **三之(五)之1** | **嘉獎一次** |
| **2** | **1** | **總務處** | **隊員** | **葉明哲** | **協助辦理2013年藝起興傳跨年晚會，校區交通管制工作，順利完成，表 現優異。** | **嘉獎一次** | **三之(一)** | **嘉獎一次** |
| **2** | **總務處** | **隊員** | **許永照** | **協助辦理2013年藝起興傳跨年晚會，校區交通管制工作，順利完成，表現優異。** | **嘉獎一次** | **三之(一)** | **嘉獎一次** |
| **3** | **總務處** | **隊員** | **陳憲章** | **協助辦理2013年藝起興傳跨年晚會，校區交通管制工作，順利完成，表現優異。** | **嘉獎一次** | **三之(一)** | **嘉獎一次** |
| **4** | **總務處** | **隊員** | **楊子文** | **協助辦理2013年藝起興傳跨年晚會，校區交通管制工作，順利完成，表現優異。** | **嘉獎一次** | **三之(一)** | **嘉獎一次** |
| **5** | **總務處** | **組員** | **黃桐根** | **協辦2013跨年晚會活動，負責維護水電正常供應，並兼消防器材借用窗口，認真負責，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(一)** | **嘉獎一次** |
| **6** | **總務處** | **技士** | **林得盛** | **參與2013藝起興傳跨年晚會工作人員，對上級交辦事項，員滿達成任務，成績優良者。** | **嘉獎一次** | **三之(一)** | **嘉獎一次** |
| **7** | **圖書館** | **組長** | **李麗美** | **配合學務處辦理本校2013藝起興傳跨年晚會活動，認負責，圓滿達成任務。擔任跨年晚會活動工作人員，配合學校聯繫協調，負責煙火施放相關事宜，包括煙火場地探勘、煙火運送、設施進場、煙火驗收、煙火設定、測試、人員動線安排、施放時間掌控、安全維護檢視等，同時配合台中市政府消防局官員到場抽檢有無違法事宜，且於活動後會場清潔復歸等之配合得宜，折起晚會高潮，有效促進本校與鄰近社區居民互動，並提昇本校能見度。負責盡職，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **8** | **環境保護暨安全衛生中心** | **技士** | **黃群祥** | **協助2013藝起興傳跨年晚會辦理，擔任校園安全維護與協調工作。****1.於101年12月13日邀集本活動承包商：優麗雅國際有限公司依勞工安全衛生法(以下簡稱勞安法)規定設置協議組織，告知工作環境、危害因素暨應採取之措施；同時指定工作場所負責人，擔任指揮及協調之工作。****2.於101年12月26日起至102年1月1日止，不定期巡視現場，以降低危害風險，維護校園安全。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **9** | **學生事務處** | **專員** | **簡幼娟** | **協辦跨年晚會節目組活動，活動圓滿達成。** | **嘉獎一次** | **三之(一)** | **嘉獎一次** |
| **10** | **學生事務處** | **組員** | **蕭斐如** | **1.籌備活動計畫擬定、行政作業及各項協調事宜。****2.招標事宜(標案上簽、評審小組成立上簽、召開評審小組會前會、確認招標規格及評審須知、議約)。****3.召開跨晚工作指導會議、籌備會議、檢討會議(確認開會時間、借用開會場地、準備開會資料及簽到單、發開會通知)。****4.布袋戲表演聯繫相關事宜。****5.趣味闖關活動規劃、籌備相關事宜。****6.確認煙火施放申請及相關事宜。****7.各組所需教育學習生調查並上簽。****8.各組工作人員名單及需求調查；工作人員加班上簽。****9.申報娛樂稅備查。****10.活動期間全程待命處理各種突發狀況。** | **嘉獎二次** | **三之(一)** | **嘉獎二次** |
| **11** | **學生事務處** | **組員** | **徐姜媺** | **1.擔任2013跨年晚會活動文宣主辦，期間文宣於校內、校外積極宣傳。****2.擔任2013跨年晚會活動趣味闖關活動主辦，積極規劃活動內容達到與民同樂。****3.活動場地服務台及貴賓接待處之場佈及場復。****4.活動期間待命，積極排除臨時突發動狀況。****5.徐組員認真負責圓滿完成任務，殊堪嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **12** | **秘書室** | **專員** | **徐鳳珠** | **協助辦理2013跨年晚會有關影音及活動照片即時張貼於本校臉書專頁等，盡心負責，圓滿達成交付任務。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **3** | **1** | **學生事務處** | **護理師** | **潘鳳美** | **1、主辦101.9.1-12.15期間臺灣綜合大學系統聯盟學務合作推動計畫－「聰明吃 快樂動 健康幸福好樂活」活動，擔任本校連絡窗口，統籌辦理該項活動，共101隊(303人)參加。積極辦理活動宣導、說明會、工作分配會議、開幕、專題演講、網路登錄後台管理、頒獎及成果發表大會……等相關事宜。****2、協辦臺綜大「健康促進大學計畫」，經費核銷事宜。** | **嘉獎二次** | **三之(三)** | **嘉獎二次** |
| **2** | **學生事務處** | **護理師** | **張秀慧** | **1、主辦「建立台灣綜合大學系統聯盟為健康促進大學計畫」活動，積極聯繫策畫與社區資源的運用，聯絡醫療保健相關單位，推展健康促進計畫活動，提升健康服務品質。****2、協助辦理聰明吃、快樂動、健康幸福好樂活活動，負責活動宣導簡報製作，並擔任3場宣導講座主講人，招募參加者一起來減重，活動期隨時提供健康飲食諮詢指導、健康紀錄。** | **嘉獎二次** | **三之(三)** | **嘉獎二次** |
| **3** | **學生事務處** | **組員** | **曾家盈** | **1.辦理2012臺綜大「聰明吃 快樂動健康幸福好樂活」活動開幕式餐點相關事宜。****2.為宣導均衡飲食，於會場擺放六大類之食物介紹模型、熱量說明及文宣品…等；安排貴賓餐飲並協助公關接待事宜。****3.曾員認真負責，極具服務熱忱，圓滿完成任務，值得嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **4** | **學生事務處** | **專員** | **葉容真** | **協助辦理2012臺綜大「聰明吃快樂動健康幸福好樂活」活動：****1、招募參與活動之校職員工生，張貼宣傳海報，佈置展示架，至學生活動中心宣傳相關活動，發放活動傳單。****2、協助10月2日開幕活動現場，相關展示物品之擺設及佈置。****3、積極參與12月15日頒獎暨成果發表大會。活動期間工作認真負責，圓滿達成任務，殊堪嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **5** | **學生事務處** | **專員** | **簡幼娟** | **設計規劃「聰明吃、快樂動，健康幸福好樂活」開幕式暨樂活健康輕食餐會、製作活動背板及各項場地佈置，活動圓滿達成。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **6** | **學生事務處** | **組員** | **徐姜媺** | **負責「聰明吃 快樂動 健康幸福好樂活」活動以下事項：****1.場地器材組：****活動場地音響、器材架設及背景音樂之播放。****2.節目表演組：****指導基服社於本校及中正大學2場活動之表演。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **7** | **學生事務處** | **輔導員** | **楊竣貴** | **擔任「聰明吃快樂動健康幸福好樂活」活動之交通組工作****1.遊覽車之聯繫與簽約。****2.辦理參加學生之保險。****3.規劃及安排文化參訪活動。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **4** | **1** | **土壤環境科學系** | **組員** | **徐秋美** | **徐員於101.12.8及101.12.22辦理本系校友返校座談會及傑出系友表揚典禮，事前規劃及寄發通知對活動流程的安排、場地和設備的準備及餐會的推動，無怨無悔並犠牲假期俾使兩項活動均圓滿完成，貢獻卓著，殊堪嘉勉。** | **嘉獎二次** | **三之(三)** | **嘉獎二次** |
| **2** | **土壤環境科學系** | **組員** | **徐秋美** | **1.徐員於102.4.12辦理本系大學甄選招生工作前置作業-付印系主 任”致考生一封信”及精製學系信封，使其對學系的各項資訊有充分了解。****2.進行場地佈置，用心準備茶點及飲品招待應試考生及其家長，另安排研究生為考生導覽及解說學系特色，並播放學系簡介及學生活動影片，增加考生及其家長對學系之完整了解，各項招生事宜安排頗受家長好評，俾使招生工作圓滿完成，殊堪嘉勉。** | **嘉獎一次** | **三之(一)** | **列入年終考績參考** |
| **5** | **農業暨自然資源學院** | **專員** | **邱雅詩** | **邱員於101年10月17日由水保系調任至農資學院服務，但仍繼續協助水保系處理系辦業務，並辦理新進技士及事務助理員之招聘作業，直至102年2月27日新任技士報到交接，期間長達4個多月，使雙邊業務均不因補人作業而停頓，工作態度認真負責，應予以獎勵。** | **嘉獎二次** | **三之(五)之2** | **嘉獎二次** |
| **6** | **機械工程學系** | **技士** | **李慶峰** | **負責籌辦及帶領本系167位學生(含博、碩、大學生)於102.3.9(六)至台北南港參觀2013台北國際工具機展，以嘉惠學生增廣見識。此行獲得系友企業亞崴機電(股)公司捐助46000元(車資)。本參觀活動由系主任領隊及本系三位老師隨行指導。負責公告海報文稿、邀請老師隨隊、遊覽車、便當餐盒訪價訂約、平安保險、團體參觀申請作業及隨隊管理等。** | **嘉獎一次** | **三之(三)** | **嘉獎一次** |
| **7** | **園藝學系** | **組員** | **劉翠玲** | **園藝學系大一羅靜軒同學家庭突遭重大變故(父母離異，羅生為獨生子女，父親工作收入不穩，平日與母親同住，惟羅母101年底腦幹出血生命垂危緊急送醫救治)，劉員主動通報導師，並積極協助羅生辦理『學生就學急難救助金申請』，及協調安排工讀工作，隨時與予關懷。** | **嘉獎一次** | **三之（十）** | **嘉獎一次** |
| **8** | **1** | **教務處** | **專員** | **盧靜瑜** | **辦理「印尼蘇北省留台同學會」到校參訪、「香港中文中學聯會台灣升學考察團」到校參訪、「2013香港臺灣高等教育展籌備說明會」等活動，負責規劃活動流程、協調商借場地、接待參訪人員、掌控活動進度，辦理僑生招生宣傳工作，參加人數共150人，工作認真負責，對本校招收印尼、香港海外僑生宣傳助益甚大。** | **嘉獎一次** | **三之（一）（三）（九）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **2** | **教務處** | **專員** | **盧靜瑜** | **首次辦理102學年度「臺灣綜合大學系統運動績優生聯合招生」試務工作，負責日程規劃、安排試務流程、研擬招生規定及招生簡章、溝通及整合四校相關處室意見、掌握各項試務流程、訂定標準作業程序及表單、妥善處理考生申訴案件等，使得首次辦理的臺綜大四校聯合招生試務工作完圓完成。** | **嘉獎二次** | **三之（一）（三）（九）** | **嘉獎二次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **3** | **教務處** | **專員** | **盧靜瑜** | **首次主辦102學年度個人申請「書面審查電子化作業」，配合教育部實施無紙化及減少考生書面審查資料影印成本等試務革新政策，妥善規劃試務作業流程及工作細節、溝通協調各單位意見、訂定作業程序及表單、編製試務工作手冊、辦理試務作業說明會、提供協助考生上傳書面資料服務等，使得個人申請招生試務工作圓滿完成。** | **嘉獎二次** | **三之（一）（三）（九）** | **嘉獎二次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **4** | **教務處** | **組員** | **霍一菁** | **協助辦理102學年度個人申請招生作業，首度實施「書面審查電子化作業」措施，辦理下列工作：****1.編製線上審查試務作業手冊。****2.辦理個人申請線上審查說明會。****3.草擬新聞稿，介紹今年本校13系首次實施「低收入戶生加分入學」措施，使得本校照顧弱勢生措施能在媒體報導，提昇本校在媒體的曝光率。** | **嘉獎一次** | **三之（一）（三）（九）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **9** | **學生事務處** | **組員** | **曾家盈** | **1.開辦僑生社團服務學習課程：前置作業為規劃課程、洽談合作學校及鼓勵新僑生選修僑生社團服務學習課程；學期中安排講師授課、籌組服務學習課程出隊相關事宜(規劃出隊學生及組別、檢視簡報、安排僑生預演)、擔任與延平國小聯繫之窗口並帶領僑生至延平國小服務3次(服務人數：535人/次)、參與課程並協助社團指導老師引導僑生進行反思；課程結束後，提供新聞稿相關資料予公關組發稿，己有電子新聞媒體相關報導，2月5日聯合報亦有刊登。****2.國立教育廣播電臺亦於102年2月下旬電話訪問僑生輔導室廖松淵主任及僑生同學，並於102年2月27日中午12點20分播出。****3.竹山延平國小致贈感謝狀予本校，感謝本校僑生以活潑生動的方式讓新住民子女認識父母親的家鄉，也讓本地學生了解各國文化。****4.僑生服務學習成果展於102年4月22日至24日併同國際文化週活動一同展出，約有600人次參觀。****5.曾員認真負責，極具服務熱忱，圓滿完成任務，值得嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之（一）（三）** | **嘉獎一次** |
| **10** | **研究發展處** | **組員** | **陳貞夙** | **1.陳員自101年7月調任本處校務企劃組後，接辦教學研究單位增設調整業務，對於該項業務之校外委員審查意見表，由原紙本書寫審查意見並以傳真或郵寄送回方式，改請委員以電子檔案方式電郵傳回，除節省行政人力增加效率外，並降低重新繕打委員意見導致錯誤之機率，有效提升公務品質。****2.陳員對主辦業務提供改進意見，經採行確具成效。** | **嘉獎二次** | **三之（二）** | **嘉獎一次** |
| **11** | **1** | **秘書室** | **秘書** | **蕭美香** | **1.101年2月起協助臺灣中部科學園區產學訓協會會務核稿事宜。****2.支援協會102年3月8日會員大會議事、理事監事選舉；及理監事會議議事、常務理監事暨理事長選舉，圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之（三）** | **嘉獎二次** |
| **2** | **秘書室** | **組長** | **林秀芬** | **協助臺灣中部科學園區產學訓協會102年3月8日會員大會，辦理理事、監事、常務理事、常務監事、理事長五項選舉相關事宜，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **3** | **秘書室** | **組員** | **林秀芳** | **協助臺灣中部科學園區產學訓協會102年3月8日會員大會，辦理理事、監事、常務理事、常務監事、理事長五項選舉相關事宜，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **12** | **1** | **計算機及資訊網路中心** | **三等技術師** | **陳建平** | **擔任101年本校行政單位導入個人資訊管理制度總聯絡窗口並為內部稽核員小組成員，稽核期間認真負責，表現優異並圓滿達成任務。****工作事項如下：****一、擔任本校個人資訊管理制度(PIMS)認證業務主辦。主辦期間內1) 舉辦個資主導稽核員訓練，協助本校取得18張個資主導稽核員證照。2) 完成16場個資相關研討會，共計1223人次參與。3) 辦理六次推動委員會與執行小組/稽核小組討論會議。4) 完成一份一階(政策)文件、八份二階(辦法)文件、兩份三階(施行細則)文件與二十五份四階(實作表單)文件。****二、計資中心聯絡總窗口，聯絡並協助處理各組個資認證各項事務。****三、第三方驗證文件審查稽核與實地審查，擔任PIMS預評、書審、正評受稽人員。****四、擔任本校個資稽核小組成員，擔任內部稽核觀察員4次，協助完成本校內部稽核作** | **記功兩次** | **四之(三)** | **記功兩次※本案修正通****過，附帶決議：因鑑於各單位所提敘獎人數顯有差距，責成計算機及資訊網路中心重行檢視敘獎名冊，逕洽提送獎懲建議單位依下列原則辦理：****1.各一級單位可有一位總聯絡窗口，另各組最多可提1人，惟該總聯絡窗口承辦人如亦為該組之負責承辦本業務時，該組便不得再提敘獎。****2.為不重複敘獎，所提敘獎人員中如已獲頒績效獎金者，則不得再提行政獎勵。** |
| **2** | **秘書室** | **組員** | **鍾權煌** | **配合本校行政單位推動「資訊安全暨個人資料保護」，擔任本校個人資料種子稽核員，協助本單位個人資料保護及管理，認真負責，圓滿達成任務。本校並於101年12月通過BS10012個人資訊管理制度驗證。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次** |
| **3** | **秘書室** | **組員** | **林珍如** | **配合本校行政單位推動「資訊安全暨個人資料保護」，擔任本校個人資料管理窗口，受理個人資料侵害事故通報事宜，認真負責，圓滿達成任務。本校並於101年12月通過BS10012個人資訊管理制度驗證。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **4** | **秘書室** | **組員** | **林秀芳** | **配合本校行政單位推動「資訊安全暨個人資料保護」，擔任本校個人資料種子稽核員，協助本單位個人資料保護及管理，認真負責，圓滿達成任務。本校並於101年12月通過BS10012個人資訊管理制度驗證。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次** |
| **5** | **研究發展處** | **秘書** | **李玉玲** | **負責研究發展處「個人資訊管理制度」建置主辦工作，歷經近一年的時間，建立及宣導研究發展處「個人資訊管理制度」，並配合學校「BS10012:2009 」認證工作，撰寫各項計畫書、實地查證等工作，本校獲得「BS10012:2009 」驗證，圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之（三）** | **嘉獎二次** |
| **6** | **研究發展處** | **組員** | **陳貞夙** | **擔任本組執行「個人資訊管理制度」之負責窗口，配合學校是項政策辦理本組相關作業如：個人資料訪談及檔案清冊建檔、個人資料檔案弱點暨威脅分析評分、個資檔案保存作業訂定與執行，及配合第三方驗證與審查作業等，順利達成交辦任務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **7** | **研究發展處** | **技術師** | **陳紹光** | **負責研究發展處貴重儀器中心「個人資訊管理制度」聯絡窗口並依研發處指示進行各項表格資料檢視。配合學校為期近一年的BS10012:2009認證工作，依循研發處指示撰寫計畫書、實地查證等工作，共同完成本校「BS10012:2009」驗證事宜，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **8** | **國際事務處** | **秘書** | **蕭有鎮** | **擔任內部稽核小組成員、單位總窗口，配合導入「個人資訊管理制度」，通過BS10012驗證。** | **嘉獎二次** | **三之（三）** | **嘉獎二次** |
| **9** | **教務處** | **技士** | **宋雅玲** | **擔任本處個資總窗口，負責聯繫、資料彙整及個資保護推動各項事宜，圓滿達成任務，著有績效。** | **嘉獎二次** | **三之（三）** | **嘉獎二次** |
| **10** | **總務處** | **組員** | **許乃文** | **擔任總務處個人資訊管理制度認證業務連絡窗口及彙整有關總務業務相關之個資資料保存及逾年限之個資清點銷毀。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次** |
| **11** | **學生事務處** | **專員** | **簡幼娟** | **1.擔任學務處個人資料保管管理制度認證作業總窗口，完成諮商中心「個人資料檔案清冊」及協助各處室完成相關保單作業。****2.辦理學務處各處室個人資料保護管理制度宣導說明會及設計相關海報宣導，俾使同仁能適當且合法從事個人資料蒐集處理及利用。****3.辦理社團人員個人資料保護管理制度講座，讓學生充分了解個人資料保護的重要性。****4.於本校第三方驗證公司BSI英國標準協會至本校外部稽核認證時，擔任學務處總說明工作圓滿完成任務。** | **嘉獎二次** | **三之（三）** | **嘉獎二次** |
| **12** | **學生事務處** | **秘書** | **劉麗敏** | **1.擔任學務處總窗口，協調聯繫本處辦理本校個人資訊管理制度通過第三方驗證及取得證書相關事項。****2.參與個人資訊管理制度之相關會議。****3.配合驗證所需各項事宜。****4.認真負責，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **本敘獎建議案，經計算機及資訊網路中心洽學生事務處獲同意將本案撤回。(詳見計資中心承辦人林先生所寄之E- mail)** |
| **13** | **學生事務處** | **組員** | **張雅玲** | **1.擔任資安暨個資保護執行小組之學務處課外活動指導組窗口。****2.參與學務處個人資訊管理制度之各項會議。****3.傳達個人資訊管理制度之相關訊息與組內同仁。****4.配合驗證所需各項事宜。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **14** | **學生事務處** | **護理師** | **張秀慧** | **辦理衛生保健組「個人資訊管理制度」活動，參與多次會議商討、資料建置與彙整、環境安全布置統整，與同仁溝通協調，嚴密控管個人資訊安全性，處理業務認真負責表現優異** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **15** | **學生事務處** | **專員** | **葉容真** | **1.擔任學務處生涯發展中心窗口，協調及聯繫本中心辦理本校導入個人資訊管理制度通過第三方驗證及取得證書相關事項。****2.參與個人資訊管理制度之相關會議。****3.配合驗證所需各項事宜。****4.認真負責，順利圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **16** | **人事室** | **組長** | **張景丞** | **1.督導建立人事室「個人資料檔案清冊」，及辦理人事室個人資料保護管理制度宣導說明會，俾使同仁能適當且合法從事個人資料蒐集處理及利用。****2.於BSI英國標準協會至本校外部稽核認證時，擔任人事室總說明工作圓滿完成任務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次****【註：通過後移請該室依各主管權責單位報教育部人事處辦理敘獎。】** |
| **17** | **主計室** | **組長** | **林妙冠** | **承辦本校主計室導入「個人資訊管理制度」之總窗口業務，通過bsi「BS10012:2009」驗證，認真負責，備極辛勞，圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之（三）** | **嘉獎二次****【註：通過後移請該室依各主管權責單位報教育部主計處辦理敘獎。】** |
| **18** | **圖書館** | **組員** | **黃春惠** | **擔任圖書館個人資訊管理制度認證業務典藏組聯絡窗口，彙整有關流通櫃台業務相關之個資資產保存及逾年限之個資清點銷毀，並積極配合辦理各項事務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **19** | **圖書館** | **組員** | **廖敬華** | **擔任圖書館個人資訊管理制度認證業務典藏組聯絡窗口，彙整有關流通櫃台業務相關之個資資產保存及逾年限之個資清點銷毀，並積極配合辦理各項事務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **20** | **圖書館** | **組員** | **劉惠珍** | **擔任圖書館個人資訊管理制度認證業務期刊組聯絡窗口，彙整有關期刊館藏業務相關之個資資產保存及逾年限之個資清點銷毀，並積極配合辦理各項事務。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **21** | **環境保護暨安全衛生中心** | **技士** | **黃群祥** | **配合本校行政單位導入「個人資訊管理制度」(BS10012:2009驗證)配合辦理所屬單位個資認證相關資料彙整及處理。** | **嘉獎二次** | **三之（三）** | **嘉獎二次** |
| **13** | **土木工程學系** | **技士** | **黃江樹** | **1、主辦土木環工大樓屋頂防漏工程專案工作，為節省經費及確保工程品質，創新採自辦設計方式辦理。專案工作分為材料標與施工標，分別於101年3月14日、101年4月25日決標並於101年10月24日、102年3月8日順利完成驗收。****2、本案先前經建築師423萬元整，本案經分案及自辦設計決標金額共1,769,411元整，節省經費 2,460,589元整。****3、本案除招標等行政事務外，尚包括自辦設計及監造等工作。除設計文件之準備外，監造工作包括訓練學生監工作業、填寫監工日報表掌控施工進度、填寫缺失改善表、確保環境整潔及施工安全、聯絡開會及發送監造相關文件等，相關工作為期長達一年。順利以較低經費及高品質完成土木環工大樓之屋頂防漏工程。** | **記功一次** | **四之（二）（三）（五）** | **記功一次** |
| **14** | **1** | **總務處** | **專門委員** | **田月玲** | **擔任101年度全校財物盤點作業總召集人及主持人，並負責檢核工作，積極負責，任勞任怨，圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之（一）** | **嘉獎二次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **2** | **總務處** | **組長** | **賴明達** | **擔任101年度全校財物盤點作業主持人，積極負責，任勞任怨，圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **3** | **總務處** | **組長** | **廖炳雄** | **擔任101年度全校財物盤點作業主持人，積極負責，任勞任怨，圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **4** | **總務處** | **專員** | **劉甄穎** | **辦理101年度全校各單位財物盤點作業暨檢核工作，認真盡職，不辭辛勞，務求財管業務更臻完善，並圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **5** | **獸醫學院** | **技正** | **林淑滿** | **辦理101年單位財物管理及年度盤點工作，認真盡責，績效優良。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **6** | **機械工程學系** | **技士** | **李慶峰** | **辦理101年單位財物管理及年度盤點工作，認真盡責，績效優良。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **7** | **分子生物研究所** | **技士** | **蔡艾莉** | **辦理101年單位財物管理及年度盤點工作，認真盡責，績效優良。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **8** | **土壤環境科學系** | **組員** | **徐秋美** | **辦理101年單位財物管理及年度盤點工作，認真盡責，績效優良。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **9** | **教務處** | **辦事員** | **陳倩玉** | **辦理101年單位財物管理及年度盤點工作，認真盡責，績效優良。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **10** | **園藝學系** | **技佐** | **王炳煌** | **辦理101年單位財物管理及年度盤點工作，認真盡責，績效優良。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **11** | **資訊科學與工程學系** | **技佐** | **陳秀蘭** | **辦理101年單位財物管理及年度盤點工作，認真盡責，績效優良。** | **嘉獎一次** | **三之（一）** | **嘉獎一次****※附帶決議：嗣後類此案件應列為本職業務，不得再提敘獎，除非有創新及具體特殊事績時，始可提敘獎建議案。** |
| **15** | **1** | **圖書館** | **組員** | **方光乾** | **擔任圖書館志工督導小組召集人，綜理全館約96名志工召募、訓練、考核等規畫與執行業務。101年全館志工服勤時數約14,374小時，相較100年13,453小時成長7%，為本校節省約148萬元工讀經費，相較100年132多萬元節省之經費成長12%，成效卓著。****擔任典藏組志工輔導員，101年帶領全組43名志工執行約88萬冊圖書上架、300多次書庫區安全巡邏、1,000多冊圖書修補及1,500多冊借還書業務，有效發揮館藏管理與服務效益。方員執行志工業務盡心盡力，常利用公餘時間參加志工管理教育訓練課程;並利用個人休假時間處理志工業務，積極進取、任勞任怨，值得鼓勵。** | **嘉獎二次** | **三之（一）（三）** | **嘉獎二次** |
| **2** | **圖書館** | **組員** | **李萌蘭** | **擔任圖書館志工輔導員，負責期刊組19名志工之差勤管理、績效統計、教育訓練、業務檢討等，依志工時間興趣能力有效規劃人力，促使志工發揮協助期刊館藏整理與服務之最大效益，圓滿達成任務。****101年期刊組志工協助紙本現刊加工10,281本、過刊加工4,097冊、上架讀架統計133,423本(冊)次、電子期刊連線測試2,100次，總計服務時數約3,000小時，節省工讀經費32餘萬元。** | **嘉獎一次** | **三之（一）（三）** | **嘉獎一次** |
| **3** | **圖書館** | **組員** | **胡亦君** | **擔任圖書館志工輔導員長達3年，負責採編組9名志工之差勤管理、績效統計、教育訓練、業務檢討等，積極主動督導志工同仁，並隨時指導作業方式與關懷志工，促使志工發揮協助圖書館藏整理之最大效益，圓滿達成任務。****101年採編組志工協助圖書館藏整理作業，貼書標約25,100冊、蓋館藏章與上安全磁條約27,000冊、蓋贈書章約15,000冊、協助紙本論文區分公開年代、上架及回收書清潔約4,000冊、贈書複本查核及加工約5,000冊，總計服務時數約2,010小時，節省工讀經費21餘萬元。** | **嘉獎一次** | **三之（一）（三）** | **嘉獎一次** |
| **16** | **1** | **教務處** | **專門委員** | **李月貴** | **協助辦理「有蟲自遠方來：日本八田教授捐贈昆蟲特展」活動(101年12月18日至102年1月18日)，期間協助特展相關工作會議召開、協調及聯繫工作等事宜，積極負責，順利圓滿完成。** | **嘉獎一次** | **三之（三）** | **嘉獎一次** |
| **2** | **昆蟲學系** | **技士** | **林癸妙** | **協助辦理「有蟲自遠方來：日本八田教授捐贈昆蟲特展」活動(101年12月18日至102年1月18日)，於本職外承辦此項業務，期間協助商借展示櫃、活動開幕貴賓用餐聯繫安排、經費簽辦、場地租借、活動公告及報名、海報發送各界及校園張貼告示牌及路標指示、感謝志工餐會籌辦等溝通協調聯繫及公文簽辦等事宜，主動認真負責，順利圓滿完成。** | **嘉獎二次** | **三之（三）** | **嘉獎二次** |
| **17** | **主計室** | **組長** | **張瑋珊** | **積極主辦教育部102年3月27、28日為期2天之「102年度教育部所屬機關學校主辦會計人員業務研討會」，參與人數達125人次，策劃周詳，工作認真負責，圓滿達成任務，深獲教育部會計處好評。** | **嘉獎二次** | **三之（九）之2** | **嘉獎二次** |

**第三案：(本案不公開)**

**八、臨時動議**

**九、散會：上午11時10分**

 **敬陳**

**主席 呂**

**校長 李**

 **人事室 謹簽**