**國立中興大學第19屆第1次考績委員會會議紀錄**

**一、開會時間：102年9月10日(星期二)下午13時40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17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：(上次會議--第18屆第5次會議決議案執行情形)**

**(一)審議修正通過計算機及資訊網路中心二等系統分析師賴錦印等3人102年另予考績案，另予考績通知書業以102年5月29日興人字第1020600653號函送所屬單位主管轉發當事人收執，另予考績獎金業依規定通知總務處出納組撥入當事人帳戶。**

**(二)審議秘書室專員石文宜等72員獎勵案及1退休人員懲處案，其中獲通過獎勵者計70人次、懲處者1人，已依規定發布獎懲令並函轉各單位。**

**其中附帶決議：嗣後有關辦理下列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。**

**1.辦理「印尼蘇北省留台同學會」、「香港中文中學聯會台灣升學考察團」、「臺灣高等教育展籌備說明會」等活動、「臺灣綜合大學系統運動績優生聯合招生」試務工作、個人申請「書面審查電子化作業」。**

**2.辦理全校各單位財物盤點作業暨檢核工作。**

**三、討論提案：**

**第一案、(本案不公開)**

**第二案：審議學生事務處組員陳建州等49員（共24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**](#【獎懲1】) | **1** | **學生事務處** | **組員** | **陳建州** | **主辦本校2013徵鮮卓越就業博覽會系列活動，圓滿完成。****1.協調及安排本活動之校內外人力、場地、流程、宣傳等事宜。****2.聯繫大立光、精英電腦、興農、節奏特效、永豐金證辦理企業說明會，台積電、矽品精密、康寧玻璃辦理現場筆試及面試會。****3.辦理本活動籌備會議2場，檢討會議1場。****4.編寫各項工作流程及表件如：本活動執行小組編組表、生涯發展中心工作人員分工表、活動行前通知、服務台Q&A、交通服務隊服務內容、校長開幕典禮致詞稿…等。****5.本活動參展廠商共65家，參與人數共約5000餘人。** | **嘉獎二次** | **三之(一)** | **嘉獎二次****※附帶決議：****建立本校審議獎懲案件參考原則：****辦理本校徵鮮卓越就業博覽會相關系列活動，符合參與人數5000人以上、籌備暨檢討會3場以上、參展廠商65家以上者，主辦人員得敘嘉獎2次、協辦人員敘嘉獎1次。** |
| 2 | **學生事務處** | **輔導員** | **楊竣貴** | **擔任2013徵鮮卓越就業徵才活動之機動支援工作：**1. **對僑生級住宿學生活動輔導。**
2. **辦理男、女生宿舍公佈欄張貼海報及跑馬燈活動。**

**3. 動員男、女住宿同學踴躍參與活動、圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(一)、 (三)**  | **嘉獎一次** |
| 3 | **學生事務處** | **專員** | **葉容真** | **協助辦理2013徵鮮卓越就業徵才活動，活動前發送邀請卡，並於活動當天接待貴賓及服務台值班，認真負責，圓滿完成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(一)**  | **嘉獎一次** |
| 2 | 1 | **學生事務處** | **組員** | **徐姜媺** | **負責「102年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動」以下事項：**1. **擬定實施計畫、計劃協議書、相關經費等公文函送教育部**
2. **公布活動相關訊息於活動網頁**
3. **整理學生評審推薦表送教育部圈選10位評審委員**
4. **本活動報名窗口，處理活動期間各校問題**
5. **整理評選資料，依各校報名資料類別分類編號共計283個社團**
6. **製作活動手冊**
7. **召開三次評審委員會議並做成會議紀錄**
8. **資料評鑑會場布置及準備各評審委員之評鑑評分表**
9. **整理活動照片、活動錄影，給資訊組上網供各校下載**
10. **製作成果手冊及製作成果手冊及彙整社團特色及溫馨故事集(電子檔)**

**活動期間工作認真負責，圓滿達成任務，殊堪嘉許。** | **記功一次** | **四之(五)**  | **記功一次** |
| 2 | **學生事務處** | **專員** | **簡幼娟** | **1、辦理全國大專校院社團評選暨觀摩活動，開、閉幕活動、評鑑會場場地招標案，於公開招標前訪價作業、辦理招標文件訂定，並於活動前順利完成招標作業程序，****2、自3月27日起佈置全社評惠蓀堂內外場地、圖書館七樓與大師對話-大專社團青年高峰會場場地、於電機館、綜合大樓、生科院等五場社團經驗分享座談會場地。****3、辦理本活動各校參與活動學生、指導老師及全體工作人員二日之餐費招標案及核銷。****4、發放119個特優及優等社團評選獎勵金，並協肋辦理各校匯款帳號建檔作業。****5、統籌本活動各項經費控管及核銷，撙節使用本活動各項經費並結餘12萬餘元。****簡員辦理全國性活動，策劃周詳，主動負責，圓滿達成任務。** | **記功一次** | **四之(五)**  | **記功一次** |
| 3 | **學生事務處** | **秘書** | **劉麗敏** | **本校接受教育部委託承辦「102年全國學生社團評選暨觀摩活動」，依任務編組擔任貴賓接待組組長一職，負責盡職，順利圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| 4 | **學生事務處** | **組員** | **蕭斐如** | **一、負責102年全國大專校院學生社團評鑑暨觀摩活動接待組工作:****(一)各校報到資料袋裝袋(二)服務台場佈、場復(三)辦理各校社團報到、製作各校簽到表(四)活動期間服務台值守、提供諮詢(五)活動前集合接待組志工說明服務內容及注意事項****二、協助全社評評審會議會場場佈、場復事宜。****三、負責第一次評審會議紀錄。****四、活動期間全程待命，認真負責，順利圓滿完成。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| 5 | **學生事務處** | **專員** | **葉容真** | **協助辦理「102年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動」內容如下：**1. **識別證之製作：與會人員及工作人員之識別證製發。**
2. **文宣品之製作：邀請卡、活動手冊封面、活動海報、摺頁及活動背心等相關文宣品之製作。**
3. **海報製作：報到台海報、各場次分組海報及之製作。**
4. **接駁車、分組場地舉牌及活動資料袋之製作。**
5. **徵詢各組志工需求、內容及資料彙整。調查各組所需志工之人數、服務時段、服務項目、工作內容，彙整後，將由志工組統籌分配人力。**
6. **擬訂志工招募計畫：討論相關招募方式與人力運用相關措施。**
7. **志工分組及配編: 招募相關志工並依各組工作時間及內容，調配人力運用。**
8. **志工獎勵：校內學生敘獎並製發志工服務證書等獎勵工作。**

**活動期間工作認真負責，圓滿達成任務，殊堪嘉許。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| 6 | **學生事務處** | **組員** | **曾家盈** | **1.辦理102年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動公務車調度及貴賓接待等事宜。****2.調查30位評審老師之聯絡方式及匯款資料；邀約社團指導老師座談會及4場同性質社團觀摩交流之主持人及與談人等計12人並調查聯絡方式及匯款資料。****3.聯繫評審參加3月14日第1次評審委員會議，安排評審及長官之交通及接待引導等事宜。****4.寄發邀請卡給全國大專校院；收集社團指導老師座談會及4場同性質社團觀摩交流講者之講義、器材需求、安排交通及引導事宜。****5.3月30日接送參加全社評之委員及長官並負責接待引導事宜；接送社團指導老師座談會及4場同性質社團觀摩交流之主持人及與談人。****6.負責3月31日全社評講評者及教育部長官之交通及接待等事宜。****7.曾員認真負責，極具服務熱忱，圓滿完成任務，值得嘉許。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| 7 | **學生事務處** | **護理師** | **張秀慧** | **1、102年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動，協調學校附近多家醫療院所，於活動期間對予各校來參賽人員，若有身體不適能提供特別的關照及協助，看診免掛號費優惠。****2、活動期間擔任救護工作，對外傷急症、身體不適、中暑學生隨時提供最合宜協助或照護。（活動期間救護人數共14人次），認真負責、備極辛勞、表現優異，圓滿完成任務，殊堪嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 8 | **學生事務處** | **護理師** | **潘鳳美** | **102年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動，活動期間擔任救護工作，對外傷急症、身體不適、中暑學生隨時提供最合宜協助或照護。（活動期間救護人數共14人次），認真負責、備極辛勞、表現優異，圓滿完成任務，殊堪嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 9 | **學生事務處** | **辦事員** | **黃小又** | **協助102年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動場地垃圾清潔工作，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 10 | **學生事務處** | **輔導員** | **楊竣貴** | **擔任「102年全國大專校院學生社團評選暨觀摩活動」活動之宿服組工作。**1. **規劃及安排評審老師會議午餐**
2. **協助與會人員便當發送**
3. **協助活動期間各項業務**
 | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 3 | 1 | **農業暨自然資源學院** | **專員** | **邱雅詩** | **擔任本院畢業典禮聯絡窗口，於期限內完成統計各單位參加人數、彙整學生與系所生活照、協助聯絡各項資料填報等作業，典禮順利完成，工作認真負責。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 2 | **學生事務處** | **組員** | **彭淑貞** | **1.協助碩士班、學士班畢業典禮預演，負責優秀畢業生、領證代表同學就位點名事宜(共計157人)及當日未到學生聯繫工作。****2.協助碩士班、學士班畢業典禮當日師長簽名引導工作，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** |
| 3 | **學生事務處** | **組員** | **徐姜媺** | **1.辦理101學年度畢業典禮中社團之事宜：****a.指導畢業生致詞代表之臺風練習。****b.指導畢業歌曲演唱同學之表演及MV製作。****c.督導畢業生聯誼會校園回憶光碟之製作。****d.督導同學於後台播放典禮之相關影片等工作。****2.徐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** |
| 4 | **學生事務處** | **組員** | **曾家盈** | **1.配合本校畢業典禮籌辦101學年度畢業僑生家長接待茶會，迎接遠道而來的畢業僑生家長，使其感受到本校對僑生同學的照顧。****2.與學生重新粉刷惠蓀堂3樓北側走廊牆壁，協助畢業學生在僑生輔導室白色的外牆上塗鴉，把學習的美好心得及感謝的心意，藉由色彩繽紛的圖樣留在學校，以傳達興大就像他們來台學習生活的第二個家。另聯繫公關組採訪，將此具有意義的正面事件讓更多人知道，於6月5日有聯合報、自由時報、中央社、中廣新聞網、國立教育廣播電台相關報導。當日約有150位學生及家長參加茶會並在該僑輔室的外牆前拍照留念。****3.曾員認真負責籌備此次活動，圓滿完成任務，值得嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 5 | **學生事務處** | **護理師** | **潘鳳美** | **101學年度全校畢業典禮活動期間，擔任救護工作，對外傷急症、身體不適學生立即提供最合宜協助或照護，工作認真負責，圓滿完成任務，殊堪嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 6 | **學生事務處** | **護理師** | **張秀慧** | **101學年度全校畢業典禮活動期間，擔任救護工作，對外傷急症、身體不適學生立即提供最合宜協助或照護，工作認真負責，圓滿完成任務，殊堪嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 7 | **學生事務處** | **辦事員** | **黃小又** | **1.協助兩場畢業典禮相關工作人員(社團學生、持牌同學、各單位協辦人員)，餐卷及餐盒登錄、清點、聯繫及發放事宜。****2.協助兩場畢業典禮庶務工作、當日臨時交辦事項與突發狀況處理，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** |
| 4 | **學生事務處** | **組員** | **曾家盈** | **1.承辦「102年度中區僑生畢業職涯規劃研習會活動」，撰寫企劃案，函送僑務委員會全額補助活動經費，經僑委會核訂後，發函邀請中區各校應屆畢業僑生參加本次活動。****2.負責整個活動規劃、場地佈置、餐飲訂購、交通安排、貴賓接待、受理報名、邀請講師授課、經費核銷、成果報告等工作事宜。****3.本活動有100名中區僑生及10位中區僑輔老師報名參加，活動當日邀請到僑務委員會陳處長世池及本校歐學務長聖榮主持開幕式，鼓勵畢業僑生進行個人職涯規劃，提升所需就業知能。活動結束後，發放問卷請參加者填寫，統計回收問卷之整體滿意度超過9成，參加者認為本活動對於未來就業有幫助，並了解面試技巧、在台工作之相關規定，本活動圓滿成功。****4.僑務委員會於102年6月28日特函申謝(如附件)。曾員辦理本活動，工作態度積極，規劃認真，執行確實，妥善安排活動各項流程及細節，使活動順利進行，服務熱忱殊值肯定，應予以獎勵。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 5 | **學生事務處** | **護理師** | **張秀慧** | **自101年12月2日起至102年3月3日止，3個月代理退休同仁沈穎職務，期間除辦理本職業務外，仍全部代理退休同仁所留下職務，使本組業務得以順利推展，認真負責、備極辛勞、表現優異，圓滿完成任務，殊堪嘉許。** | **嘉獎二次** | **三之(五)之2** | **嘉獎二次** |
| 6 | **生命科學系** | **技士** | **陳子文** | **自102年1月23日起至102年3月28日止代理本系王秀玲技佐產假期間業務，積極處理相關事務(應科大樓第10樓電源及空調工程確認、財產報廢事宜、各項經費單據審核、公用設備及儀器之修繕連繫、327震災災損統計等，代理期間積極任事，表現優良。** | **嘉獎一次** | **三之(五)之1** | **嘉獎一次** |
| 7 | 1 | **圖書館** | **編審** | **張義輝** | **1.張員自99年7月14日至102年5月17日代理典藏組及期刊組組長職務，時間長達2年以上，代理期間經常主動加班處理組務且未支領加班費，負責盡職，圓滿達成任務。****※補充說明：****(1)99.07.14-101.01.31代理典藏組組長，****(2)101.02.01-102.05.17代理期刊組組長****2.張員代理期間具體績效如下:** **(1)推動及執行「臺灣學術電子資源永續發展計畫暨臺灣學術電子書聯盟」推廣小組業務，服務全國近百所大專院校，提升本校能見度。****(2)執行西文核心期刊第1階段改善計畫，使期刊採購經費發揮最大的使用效益** **101年進行第1階段的核心期刊改善計畫，研擬專家意見、期刊影響指數排名、 全文使用次數及期刊價格4項核心期刊評選指標，進行全校專任教師之推薦問卷調查，獲得本校56系所77%專任教師555人填答最新的期刊需求，作為檢核並調整現有核心期刊之基礎，俾利辦理本校西文核心期刊訂購作業時之參考，使有限的期刊採購經費，發揮最大的使用效益。** **(3)主持核心期刊支援師生WOS論文之研究，作為期刊訂購之參考****分析研究民國100年中興大學教師被SCI及SSCI科學及社會科學引文資料庫收錄的學術期刊論文，並將研究結果撰寫成約1萬7000字、30種統計分析圖表之「國立中興大學2011年核心期刊支援師生研究需求評估報告」，瞭解師生的學術論文引用本校訂購的期刊之概況，輔助評估全校期刊之訂購。** **(4)發表論文及跨校進行業務經驗分享，提升校譽****a.99年於「數位資源管理與雲端圖書館自動化研討會」主講：臺灣學術電子書聯盟電子書使用評估。****b.101年代表本校於「2012年第十一屆海峽兩岸圖書資訊學學術研討會發表文」：大學圖書館學習共享空間之建置營運與使用成效：以國立中興大學圖書館興閱坊為例。****c.101年於「2012電子資源與學科服務專題研習班」主講：電子期刊組織管理實務：中興大學圖書館經驗分享。** | **記功一次** | **四之(十)**  | **記功一次****※附帶說明：因張員於102年5月24日商調至國立成功大學任職，本案通過後，將行文建議該校予以敘獎。** |
| 2 | **圖書館** | **組員** | **胡亦君** | **一、本館廖敬華小姐於2月4日至4月16日申請娩假，4月17日至4月30日申請休假，其遺缺時間近3個月。****二、廖員於5月1日至12月31日申請留職停薪，其職務代理人鍾怡庭小姐於5月2日補進。****三、廖員之娩假與休假與部分留職停薪期間，由二位同仁分期代理其業務（全校西文圖書分類編目與書目品質改善；電子書採購、書目轉檔與維護等作業）：****四、胡亦君小姐代理廖員業務（2月4日至3月20日），達半個月以上，且負責盡職，任務圓滿完成，擬請提敘嘉獎乙次。** | **嘉獎一次** | **三之(五)之1** | **嘉獎一次** |
| 8 | **秘書室** | **組員** | **林秀芳** | **代理秘書室行政議事組專員石文宜產假及育嬰留職停薪期間之職務逾三個月以上（102.3.14～102.6.30），辦理校務會議及行政單位服務績效滿意度評量委員會議等相關事宜，負責盡職，圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之(五)之2** | **嘉獎二次** |
| 9 | **機械實習工廠** | **專 員** | **林義豐** | **機械系張榛育副技術師於102年5月24日離職，林員自5月27日至6月14日於本職業務外，額外協助代理其業務，負責協助機械系「工廠實習」課程進行，以及公共實驗室安全衛生工作。****林員認真負責，代理期間達半個月以上，應予獎勵。** | **嘉獎一次** | **三之(五)之1** | **嘉獎一次** |
| **10** | **教務處** | **組員** | **霍一菁** | **主辦「興中會-中興大學與策略聯盟高中年會」活動，負責規劃活動細節、安排本校與38所高中締結策略聯盟簽約流程、聯繫各高中學校及協調本校各單位意見、掌控活動流程等工作，推動本校與中區高中學校之交流與互動。本年度本校策略聯盟高中學校數增至38所，共有33位高中校長及5所高中主任代表該校校長出席，對於擴展招生宣傳業務，促進本校與高中之認識，吸引優秀高中生就讀，達到行銷學校的目的。** | **嘉獎二次** | **三之(一) (三) (四)**  | **嘉獎一次** |
| 11 | 1 | **園藝學系** | **技佐** | **王炳煌** | **102年4月23、24日社團法人中華種苗學會與園藝學系於本校作物科學大樓國際會議廳共同辦理「2013年兩岸植物品種保護研討會」曁工作組會議，協助提供場地規劃籌備、聯繫及設備使用維護管理等工作事宜，得使會議順利圓滿成功。** | **嘉獎一次** | **三之(九) 之1** | **列入年終考績參考****※附帶決議：****建立本校審議獎懲案件參考原則：各單位人員協助外單位於本校辦理會議或活動，原則上不予獎勵。但如利用星期例假日、未申請加班費、未支領工作津貼，且有實際參與活動相關工作者，得敘嘉獎1次。** |
| 2 | **農藝學系** | **技士** | **施文淵** | **102年4月23、24日協助社團法人中華種苗學會於本校作物科學大樓國際會議廳舉辦「2013年兩岸植物品種保護研討會」活動順利圓滿。** | **嘉獎一次** | **三之(九) 之1** |
| 12 | **生命科學院** | **秘書** | **吳敏鈴** | **辦理本院第九任院長選舉，擔任執行秘書任務，辦理各項聯繫與工作主動積極，負責盡職，圓滿達成任務。****※補充資料：****生科院吳秘書辦理第九任院長選薦，擔任執行秘書任務，各項作業流程規劃得宜、有條不紊，執行內容包括：於本院原網頁建置「院長遴選」專區，負責三次委員會議議程及紀錄，校外委員交通合併接送、其中第二次會議簡化為書面審查、確實節省校外委員出席及往返交通之費用，徵才啟事善用本校、國科會、人事行政總處等公開網頁，並行文各大專院校及各相關研究機關宣傳以節省刊登費用；規劃候選人理念發表會、全院教師行使同意權、工作人員調配、發表會及全院同意權投票活動宣傳，聯繫協調得宜，參與投票專任教師48人(為具投票權總數58人之83％)。****檢視本次作業由4月9日校長親自主持、成立第一次委員會議，至5月15日第三次委員會議順利推薦第九任院長人選，校長5月21日核聘。吳執行秘書用心規劃、簡化流程、認真負責、提升議事效率，始能在一個半月短期內圓滿完成任務，深獲委員會主席讚賞(請參閱所附二封電子郵件)。】** | **嘉獎二次** | **三之(一)(三)****(四)**  | **嘉獎二次****※附帶決議：****建立本校審議獎懲案件參考原則：辦理院長遴選作業，擔任執行秘書職務，策劃周詳，圓滿達成任務，有具體事績者，得敘嘉獎2次。** |
| 13 | 1 | **森林學系** | **組員** | **林翠華** | **本系配合學校畢業典禮，為給畢業生及家長留下美好回憶，特籌辦畢業生歡送餐會暨撥穗點禮，於6月8日中五12時至15時假本系V000及V101教室舉行，當日共有畢業生80多人及家長100多人共約200人參加，餐會後，由本系教師一一為碩學士生撥穗，同時播放每位畢業生生活照片，場面溫馨感人，頗受家長好評，對本校及本系聲譽及學生向心力有正面助益。本業務林翠華小姐負責餐會安排、餐飲訂購、場地佈置、家長接待及經費核銷，順利圓滿達成，林小姐於本職外承辦此項業務，負責盡職，擬請給予嘉獎1次，以資鼓勵。** | **嘉獎一次** | **三之(四)**  | **列入年終考績參考****※附帶說明與決議：****查本項業務自99年起至101年均已敘獎在案，應列為例行性之本職工作，不予再敘獎。為公平起見，邇後各系、所配合辦理畢業典禮相關活動擬提敘獎，宜由主辦單位(學生事務處)統一彙辦。** |
| 2 | **森林學系** | **技士** | **曾麗蓉** | **本系配合學校畢業典禮，為給畢業生及家長留下美好回憶，特籌辦畢業生歡送餐會暨撥穗點禮，於6月8日中五12時至15時假本系V000及V101教室舉行，當日共有畢業生80多人及家長100多人共約200人參加，餐會後，由本系教師一一為碩學士生撥穗，同時播放每位畢業生生活照片，場面溫馨感人，頗受家長好評，對本校及本系聲譽及學生向心力有正面助益。本業務曾麗蓉小姐負責訊息發佈、海報製作、家長邀請、典禮流程規劃及獎狀製作，順利圓滿達成，曾小姐於本職外承辦此項業務，負責盡職，擬請給予嘉獎1次，以資鼓勵。** | **嘉獎一次** | **三之(四)**  |
| 14 | 1 | **森林學系** | **技士** | **曾麗蓉** | **本系為增加學生知能與能高文教基金會共同主辦「能高講座」，邀請畢業校友專題演講，本學期共舉辦3場，分別為3月7日由羅紹麟教授(本系退休教授)、主講「臺灣森林遊樂的由來」，3月28日由曹勝雄特聘教授兼所長**[**(嘉義大學觀光休閒管理研究所)**](http://www.ncyu.edu.tw/leisure/content.aspx?site_content_sn=13016)**主講「休閒議題趨勢與經驗分享」、5月17日由潘國俊副總經理(台升家具公司)主講「家具廠研發成果經驗分享」，每場參加師生相當踴躍，獲益良多；本業務由曾麗蓉小姐承辦，負責訊息發佈、海報製作、場地佈置等，順利圓滿達成，曾小姐於本職外承辦此項業務，負責盡職，擬請給予嘉獎1次，以資鼓勵。** | **嘉獎一次** | **三之(四)**  | **嘉獎一次****※附帶說明：****本項業務101年已敘獎，本案今年同意再予以敘獎一次，邇後如再提敘獎建議案，將考量建立原則，列為例行性之本職業務。** |
| 2 | **森林學系** | **技士** | **曾麗蓉** | **本系為讓應屆畢業生及在學學生了解職場生涯規劃，特邀請相關廠商至本系辦理徵才活動，除介紹企業理念亦請任職系友分享職涯經歷，本上半年共舉辦兩場，4月26日請生產特用化學品的亞什蘭公司，5月29日請國內生產地板大廠的科定公司，至系上徵才及求職經驗分享，學生參與踴躍，每場約50人參加，對學生生涯規劃有莫大助益。本徵才活動由曾麗蓉小姐負責，從廠商聯繫、時間安排、海報製作、場地佈置等，規劃完整，曾小姐於本職外之交辦事務，負責盡職，故請予嘉獎1次，以茲鼓勵。** | **嘉獎一次** | **三之(四)**  | **嘉獎一次** |
| 15 | 1 | **森林學系** | **組員** | **林翠華** | **本系與實驗林管理處共同主辦「植物資源永續開發與利用研討會」，於102年4月25-26日在惠蓀林場國際會議廳舉行，另外於5月31日在本系協助中華林產事業協會舉辦「2013中華林產事業協會學術論文暨研究成果研討會」，由林翠華小姐承辦此項業務，參加人數各約100多人，林小姐負責場地佈置、茶水安排、經費報銷等項業務，研習會順利圓滿達成，頗受與會來賓讚許，對本校及本系聲譽提升有正面幫助；林小姐於本職外承辦此項業務，負責盡職，擬請給予嘉獎1次，以資鼓勵。** | **嘉獎一次** | **三之(四)**  | **嘉獎一次** |
| 2 | **森林學系** | **組員** | **林翠華** | **本系與屏東科技大學於7月30日至8月3日合辦「2013第六屆海峽兩岸森林經理研討會」，其中7月30-31日假農資院農環大樓國際會議廳舉行論文發表會，本次研討會共有大陸北京林業大學等11單位共35位學者參加，國內有林業試驗所等13單位參與，全部參加人數約160人，為歷屆兩岸參與單位及人數最多一屆，恭請李校長及農資院陳院長與會致詞，本次研討會對大陸學者入臺簽證及食宿參觀行程安排，極受讚同，研討會安排亦受國內外貴賓備加讚賞，對本校校譽增進有莫大助益。林翠華小姐負責本次餐飲安排、經費核銷、會場佈置等，負責盡職，於本職之外工作，全心投入，故請予嘉獎1次，以茲鼓勵。** | **嘉獎一次** | **三之(四)**  | **嘉獎一次** |
| 16 | **電機工程學系** | **技士** | **蔡正吉** | **主辦系主任盃師生網球賽,負責張貼公告、報名窗口、租借場地、安排賽程、並於下班後時間舉行比賽、認真負責，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次****※附帶說明與決議：****本案今年同意敘嘉獎一次，邇後再辦理類似同性質之業務，將列為例行性之本職業務。** |
| 17 | **主計室** | **組長** | **張瑋珊** | **102年5月23日辦理本校102年度主計業務研習會，負責盡職，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(四)**  | **嘉獎一次** |
| 18 |  | **文學院** | **秘書** | **楊岫穎** | **辦理文學院第20任院長遴選作業，擔任執行秘書任務，自101年11月起執行相關業務，期間積極聯繫校內外委員，共召開5次相關會議(含2次院務會議、3次院長遴選委員會議)，並辦理候選人與全院師生座談會、全院選舉投開票作業，及協助相關簽呈事宜，並於102年4月順利完成第20任院長遴選作業。** | **嘉獎二次** | **三之(一)(四)**  | **嘉獎二次** |
|  | **文學院** | **秘書** | **楊岫穎** | **自102年5月7日至7月14日代理同仁請假安胎及娩假職務，期間達2個月，同時負責院教師評審委員會議、教師評鑑小組委員會議、導師會議、全院各項會議委員選舉等業務，認真負責，圓滿完成相關業務。** | **嘉獎一次** | **三之(五)之1** | **嘉獎一次** |
| 19 | **總務處** | **技士** | **林得盛** | **參加教育部辦理101年度「溫室氣體盤查暨能源管理人員培訓課程」研習，受訓課程期間積極任事，圓滿達成任務，成績優良者。****(依教育部102年7月11日臺教資（六）字第1020105720J號書函辦理)** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次****※附帶建議：****建請總務處責成林員積極參與與協助本校各單位之溫室氣體盤查相關工作，以發揮培訓專長貢獻學校。** |
| 20 | 1 | **總務處** | **技士** | **林得盛** | **辦理101年度校園內台電計費電錶原二段式時間電價改三段式時間電價節省6,551,033元，對主辦（管）業務提供改進意見，經採行有成效者。** | **記功一次** | **四之(二)**  | **記功一次** |
| 2 | **總務處** | **技士** | **廖福仁** | **辦理101年度校園內台電計費電錶原二段式時間電價改三段式時間電價節省6,551,033元，對協辦業務提供改進意見，經採行有成效者。** | **嘉獎二次** | **三之(二)**  | **嘉獎二次** |
| 21 | 1 | **教務處** | **組員** | **錢美伴** | **投注大量心血於興人師獎投票程式的構思、與計資中心吳秉特先生作程式討論及測試；為讓新設的投票活動為全校教職員及學生廣為周知，作海報設計及大量網路宣傳。****全校學士班及進修學士班的投票率為51.27%，共25個系(學位學程)投票率達到50%門檻，能在不到2個月的宣傳時間，能達到此結果，實屬不易。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| 2 | **圖書館** | **秘書** | **郭蕙貞** | **郭員協助本校提報教育部第3期「獎勵大學校院辦理區域教學資源整合分享計畫」申請事宜，負責圖書館4項子計畫書彙整與撰寫，聯繫協調得宜，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 22 | **教務處** | **組員** | **劉薇光** | **一、配合辦理100、101學年度各學院系所開課時數統計事宜，並參照教師員額配置做分析，主動利用下班時間審慎思考並規劃修正量化資料，供人事決策層級參考，並依課程規畫需求建議具體方案，做為配置各學院教師員額依開課需要做調整之重要參據，認真負責，圓滿達成任務。****二、主動依課程需求及規畫，辦理100、101學年度各學院各學制開課科目數、選課人數、課程規畫科目數、學生人數等課程資料統計事宜，為課務組近二年來課程相關法規改革之重要依據。並蒐集其他大學研究所開課資料、教師人數做分析，持續思考並修改量化資料，並送各學院建議檢討、精簡課程規畫並調整開課之重要參據，降低開課數量，認真負責，圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之(一)、(三)**  | **嘉獎二次** |
| 23 | **教務處** | **專員** | **盧靜瑜** | **辦理「2013年馬來西亞地區臺灣高等教育展」參展工作，負責規劃活動行程、製作招生文宣，安排活動細節、連繫海外僑界領袖及校友、參加為期12天的海外招生展示工作，推動海外招生宣傳，對於招收海外僑生、外籍學生工作績效卓著，認真負責，圓滿達成任務。****(本年度除參加在馬來西亞本島舉辦的2場次展出外，為服務東馬來西亞之學子、校友及新生家長，今年度本校特地又另參加離島沙巴地區教育展。為期12天之教育展行程，本年度教育展為歷年規模最大、參展學校數最多、參觀學生及家長人數最多的一次，總共參觀人數逾1萬6千人次，為歷年最多的一次，除提供升學進路介紹、推動本校僑外生招生宣傳外，並協調本年度新生報到事宜、聯繫本校當地校友情誼，促進校友向心力，極具招生宣導意義。)** | **嘉獎一次** | **三之(一)、(三)、(九)**  | **嘉獎一次** |
| 24 | **農資學院** | **秘書** | **陳明珠** | **1.協助辦理本院學生暑期海外實習(泰國農業大學與東京農業大學兩隊)，協助籌劃會議、領隊教師行程規劃及旅費申請、交流用紀念文宣品準備及計畫報告整理等。****2.辦理日本東京農業大學主辦之「2013年第13屆國際學生高峰會」校內甄選，辦理校內甄選公告、收件及甄選會議、推薦名單公告及甄選結果通知等，並協助辦理出國事宜。****3.本院自101學年度第2學期起重新開設核心課程-農業概論，本課程計有18位教師共同授課，自102年1月起辦理課程會議，協調上課週次、時間及協助每週教師講義印製發送、學期成績統計等事宜。** | **嘉獎一次** | **三之(一)、(三)**  | **嘉獎一次** |

**第三案：(本案不公開)**

**四、臨時動議：無**

**五、散會：下午3時10分**

 **敬陳**

**主席 呂**

**校長 李**

 **人事室 謹簽**