**國立中興大學第19屆第3次考績委員會會議紀錄**

**一、開會時間：102年12月23日(星期一)下午2時**

**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18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19屆第2次會議決議案執行情形)**

**(一)審議通過秘書室秘書蕭美香等19員獎勵案，已依規定發布獎懲令。**

**(二)修正通過「國立中興大學考績委員會審議職技人員年終考績原則」法規名稱及全條文，並適用於辦理本(102)年年終考績案。**

**(三)環境工程學系技士張毓倫自102年8月1日起至103年3月28日止申請育嬰留職停薪，依規定應辦理102年另予考績，經第19屆第2次考績委員會議決議：併102年年終考績辦理。故工學院參與本(102)年年終考績之職技人員計有8人，先予敘明。**

**(四)本次會議內容，請委員嚴守保密義務，會議資料，承辦單位將於會後全部收回，並檢視會議資料冊內之資料數量；另考績委員遇有與本身利害關係之投票時應請自行迴避。**

**三、討論提案：**

**第一案：審議農業暨自然資源學院專員邱雅詩等56員（共13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** | **1** | **農業暨自然資源學院** | **專員** | **邱雅詩** | **擔任農資學院個資導入窗口，並於導入過程中協助彙整農資學院及其下20個教學單位、11各附屬單位之各階段資料，即時傳達計資中心發佈訊息及回覆各單位反應事項，並取得BS10012稽核員認證，協助參與本校內部稽核作業，順利完成工作，通過認證，認真負責。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| **2** | **昆蟲學系** | **技士** | **林癸妙** | **擔任本校個人資料管理系統導入作業種子系所(建置個人資料資產清冊等表件供系所參考)、本校個人資料管理之內部稽核觀察員、昆蟲系個人資料保護導入作業窗口，昆蟲系資料盤點整理、建置個人資料保護作業流程表件，為本校個人資料管理系統導入作業內部稽核之受稽系所，主動積極認真負責，完成任務。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| **3** | **森林學系** | **技士** | **曾麗蓉** | **本系配合學校於102年1月導入「個人資訊管理制度」，於102年6月通過「BS10012:2009」驗證。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| **4** | **水土保持學系** | **技士** | **王芝鈺** | **辦理本系導入「個人資訊管理制度」，順利完成。** | **嘉獎一次** | **三之(一)**  | **嘉獎一次** |
| **5** | **園藝學系** | **組員** | **劉翠玲** | **積極配合本校教學研究單位(園藝學系)導入「個人資訊管理制度」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **6** | **植物病理學系** | **技正** | **許瓊瑛** | **為本系個資窗口，除了配合學校政策參加『個人資料管理制度暨盤點教育訓練』、『個人隱私衝擊分析與風險評鑑』、『個資侵害事故之緊急應變教育訓練』、『個人資料管理文件宣導教育訓練』及『內部稽核前說明暨風險評鑑報告撰寫說明』等教育訓練，亦依照學校規劃時程，配合計算機與資訊網路中心與農資學院，盤點並填報『植病系個資財產清冊』與『威學弱點評估表』，定風險值、產出風險評鑑報告及產出後續的風險改善計畫，完成『個人資料檔案方顯處理計畫表』。** | **嘉獎一次** | **三之(一)**  | **嘉獎一次** |
| **7** | **食品暨應用生物科技學系** | **技士** | **鍾翊嫻** | **參與本校教學單位導入「個人資訊管理制度」，通過內部稽核及外部稽核，積極認真，圓滿完成工作。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **8** | **生物產業管理研究所** | **組員** | **孫燕美** | **參與導入「個人資訊管理制度」，通過第三方認證取得證書。** | **嘉獎一次** | **三之(一)**  | **嘉獎一次** |
| **9** | **生物產業機電工程學系** | **組員** | **陳淑敏** | **本校辦理導入「個人資訊管理制度」(自102/01~102/08)，期間積極配合參與，表現優異，圓滿達成。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **10** | **農業自動化中心** | **技佐** | **陳宏茂** | **參與本校導入「個人資訊管理制度」(102/01~102/08)，配合整理中心個人資訊相關資料，導入期間積極負責，表現優異，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **11** | **農業試驗場** | **技士** | **張騰維** | **承辦農業試驗場個人資訊管理制度，建立農業試驗場個人資料檔案清冊、弱點及威脅評估表、風險評鑑彙整表、保有個人資料檔案公開項目彙整表。** | **嘉獎一次** | **三之(一)**  | **嘉獎一次** |
| **12** | **理學院** | **秘書** | **黃淑娟** | **本校自102年1月導入「個人資訊管理制度」，已於102年6月通過SGS「BS10012:2009」驗證。黃員參與導入過程並擔任本院「個人資訊管理制度」總連絡窗口，積極配合，表現優異。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| **13** | **資訊科學與工程學系** | **技佐** | **陳秀蘭** | 1. **資工系為本校個人資訊管理制度稽核的種子系所，3位系辦工作同仁都非常盡力負責，就所承辦業務清點個資，遵循制度規範，圓滿達成任務。**
2. **陳秀蘭小姐擔任資工系個人資訊管理制度的聯絡窗口，積極參加講習培訓，並多次加班(含晚上與周末)清點系上個資，順利完成個人資訊管理制度內部與外部稽核。**
 | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| **14** | **物理學系** | **組員** | **吳慧中** | **擔任本系個人資訊管理制度的窗口，積極參加講習培訓與加班清點系上個資，順利完成個人資訊管理制度內部與外部稽核。** | **嘉獎一次** | **三之(一)**  | **嘉獎一次** |
| **15** | **工學院** | **秘書** | **羅濟統** | **本院及所屬單位導入「個人資訊管理制度」，擔任本院個資保護總窗口，組織本院個資工作圈負責聯繫、協調及輔導事宜，榮獲SGS認證通過，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **16** | **環境工程學系** | **技士** | **張毓倫** | **協助導入『個人資訊管理制度』，擔任該系個人資訊管理制度窗口及內部稽核員，認真負責，圓滿達成任務。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| **17** | **機械實習工廠** | **專員** | **林義豐** | **本校導入「個人資訊管理制度」，已通過第三方認證取得證書。本工廠個人資料管理相關作業由林員一人負責辦理，林員負責盡職，圓滿完成任務，應予獎勵。** | **嘉獎一次** | **三之(一)**  | **嘉獎一次** |
| **18** | **生命科學院** | **秘書** | **吳敏鈴** | **配合本校教學單位導入「個人資訊管理制度」認證，積極參與教育訓練課程及相關會議，成立「生命科學院個人資訊管理制度推動工作圈」、確實轉達執行訊息、召開多次工作圈會議、善盡聯繫協調與督導生科院相關作業，業務相當繁雜，均能克服困難，促成生科院順利通過內、外部稽核，圓滿達成任務，值得嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **19** | **生命科學系** | **技佐** | **王秀玲** | **本系個資導入系所窗口，協助本校導入「個人資訊管理制度」，通過第三方認證。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **20** | **生命科學系** | **技士** | **陳子文** | **參與個人資訊管理系統單位內稽，擔任校內稽人員。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **21** | **分子生物學研究所** | **技士** | **蔡艾莉** | **蔡員負責辦理本所「個人資訊管理制度」導入過程及協助生科院個人資訊管理制度相關資料填報，認真負責，使得此項業務圓滿成功，其負責事項如下：**1. **負責填報分生所個資管理制度相關資料：個資檔案清冊、威脅弱點評估表、個人資料矯正預防處理單、內部稽核表、威脅弱點評估排序、個資檔案風險處理計畫表、本所師生及廠商個人資料提供同意書、本所內部稽查等事宜。**
2. **協助填報生科院個資檔案風險處理計畫表、身障人士個資提供同意書、生科院風險再評鑑及協助生科院外部稽查等事宜。**

**彙整個人資料檔案風險評鑑與管理程序書摘要、個人資料稽核作業程序書摘要、個人資料檔案安全維護計畫摘要、個人資料矯正預防管理程序書摘要、業務終止後個人資料處理方法摘要、個人資料蒐集處理利用與安全控管程序書摘要、個人資料保護緊急應變處理作業說明書摘要、個人資料安全控管作業說明書摘要，供相關人員閱讀，以準備生科院外部稽查。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **22** | **獸醫學系** | **專員** | **陳霈琳** | **積極配合本校導入「個人資訊管理制度」，擔任獸醫學系窗口，表現優異。** | **嘉獎一次** | **三之(一)**  | **嘉獎一次** |
| **23** | **法政學院** | **秘書** | **陳巧英** | **本校導入「個人資訊管理制度」已通過第三方認證取得證書，擔任法政學院個資執行小組總窗口，圓滿達成任務，成績優良者。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **24** | **生物科技發展中心** | **辦事員** | **邱育津** | **本校導入「個人資訊管理制度」單位個資窗口(觀察稽核員)等承辦人員。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| **2** | **1** | **森林學系** | **組員** | **林翠華** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **2** | **生物產業機電工程學系** | **組員** | **陳淑敏** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **3** | **生物產業管理研究所** | **組員** | **孫燕美** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **4** | **昆蟲學系** | **辦事員** | **廖建億** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **5** | **獸醫學系** | **技正** | **林淑滿** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **6** | **植物病理學系** | **技正** | **許瓊瑛** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **7** | **資訊科學與工程學系** | **技佐** | **陳秀蘭** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **8** | **農藝學系** | **技士** | **周賜壽** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **9** | **食品暨應用生物科技學系** | **技士** | **鍾翊嫻** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **10** | **分子生物學研究所** | **技士** | **蔡艾莉** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **11** | **生命科學系** | **技士** | **陳子文** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **12** | **水土保持學系** | **技士** | **王芝鈺** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **13** | **工學院** | **秘書** | **羅濟統** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **14** | **農業暨自然資源學院** | **專員** | **邱雅詩** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **15** | **生物科技發展中心** | **專員** | **張法正** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **16** | **獸醫學系** | **專員** | **陳霈琳** | **協助辦理國科會「101年全國研發狀況調查」。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **3** | **1** | **研究發展處** | **組員** | **陳貞夙** | **一、辦理研發替代役業務，本校榮獲101年度研發替代役績優用人單位非民間產業第五名，在國立大學中排第三名，僅次於台大與成大，績效卓著。****二、研發長代表學校於11月5日參加表揚大會接受頒獎。****三、內政部役政署函文通知本校得獎參加表揚大會公文如附件。** | **嘉獎二次** | **三之(一)**  | **嘉獎一次** |
| **2** | **研究發展處** | **組員** | **陳貞夙** | **辦理中科碩士在職專班專案計畫綜合業務，圓滿達成任務，績效優良** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 4 | 1 | **圖書館** | **專員** | **陳蓉蓉** | **本館與圖資所合作辦理102年9月27日「學術圖書館數位資訊服務實務研討會」，本研討會邀請到國內外學者專家及圖書館同道共15位講者對圖書館數位資訊服務進行實務研討與分享。本次會議吸引了國內各大學校院圖書館同道的踴躍參與，共計有193人與會。****館方部分由陳員負責總策劃、準備及執行。陳員統整本會議之議程規劃及研討會各項前置作業，並妥善安排工作團隊各司其職外，並負責募款事宜，共計募得贊助經費168,000元，對研討會及館務經費助益良多，績效卓著。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次** |
| 2 | **圖書館** | **組員** | **胡亦君** | **胡員擔任研討會報到組召集人，負責研討會之現場報到規劃及場地佈置等工作，同時因應首次應用電子簽到於全國性之研討會，創新規劃順暢的報到流程，並主動積極做事前的準備、協調、演練及場地佈置、服務台排班及會場外機動應變處理等，與會後之歸位等各項工作，使研討會得以順利完成，成效優異。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 3 | **圖書館** | **組員** | **李素鈴** | **李員擔任研討會接待組召集人，負責規畫並執行接待任務，事前規畫接待之人力需求、執行當日與會同道及貴賓接待事宜、會場動線指引與疏散、接待人力調配等事宜。****李員主動積極，與其他小組合作得宜，且對於事前之工作安排、調度及人力支援各小組與應變導引等措施，表現良好，深獲與會人士的好評，成效卓著。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 4 | **圖書館** | **組員** | **李萌蘭** | **李員擔任研討會總務組召集人，負責規畫與執行會場佈置、午餐及茶敘餐點、環境復歸等各項工作。****李員主動積極，與其他小組合作得宜，且對於事前的準備工作、經費運用、人力調度及當天各項總務事宜督導，及會後之歸位等各項工作，表現良好，使研討會得以順利完成，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **5** | **圖書館** | **專員** | **周惠婷** | **為瞭解中興大學圖書館核心期刊使用情形及期刊館藏在支援本校師生學術研究之程度，周員於102年3-7月間以書目核對法、引用文獻分析法等研究方法，進行本校核心期刊引文分析工作，並順利完成「核心期刊資源支援師生研究需求」報告；同時，將本館研究資源使用效益成果，透過9月27日「學術圖書館數位資訊服務實務研討會」發表研究成果，獲與會圖書資訊領域同道肯定。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| **6** | **農業自動化中心** | **技佐** | **陳宏茂** | **1.申請及承辦勞委會委託101年度第3梯次全國技術士氣壓乙級技術檢定術科測試工作，計畫期間(101年12月~102年4月)，計畫周詳，聯繫協調得宜，認真負責，任務圓滿達成。****2.實際檢定術科測試時間為102/1/23~1/25及1/27共4天，辦理8場，人數86人。****3.該員負責工作從計劃申請、考生試務、監評人員協調、成績上傳至經費核銷…等。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 7 | **園藝學系** | **技佐** | **王炳煌** | **辦理本校94周年校慶活動系列，園藝學系102年11月1~11月3日「蘭花生態園暨樹木身體語言展」相關前置作業準備，盡心盡力，積極協助園藝示範區之活動，使活動順利圓滿。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 8 | **機械工程學系** | **技士** | **李慶峰** | **李技士主辦本系系友會102年度會員大會暨校慶系友回娘家聯誼活動，規劃全日活動，計有120餘位系友共襄盛舉，會前分別於9/28(六)及10/26(六)召開二次籌備會議。李員用心支援系友會之成立(內政部立案)與運作，獲得系友熱忱支持，除系友捐款及永久會員之會費累積達百萬元，今再獲誠泰集團捐贈75萬餘元成立系友聯誼室一間之設計裝潢及設備費用，於11/2校慶當日揭幕啟用，對結合系友與系務發展有卓著績效。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **先行保留，併校慶敘獎案，於下次(第19屆第4次)會議一併送會討論。** |
| 9 | 1 | **校友聯絡中心** | **書記** | **林叔旻** | **為便利校友一卡通行，提升校友服務品質，林員於102年4至8月與圖書館合作辦理「舊卡免費換新卡–校友興得通換證活動」，共吸引513位校友參與活動，成效卓著。****林員主要負責業務包括，規劃活動細節、宣傳活動訊息、問題協調與回復校友相關問題等。林員積極辦理活動，服務親切有禮，並能適時整合相關資訊即時與合作單位聯繫共同解決校友需求。工作勤奮，服務認真，圓滿達成任務，值得嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 2 | **圖書館** | **組員** | **黃春惠** | **為便利校友一卡通行，提升校友服務品質，黃員於102年3至8月與校友中心合作辦理「舊卡免費換新卡–校友興得通換證活動」，共吸引513位校友參與活動，同時回收圖書館舊式借書證共412張，代收校友中心申請件共126件，成效卓著。****黃員主要負責業務包括:** **1.與校友中心承辦人協調活動細節與適當作法。****2.規劃圖書館服務櫃檯相關文件及工作流程、確認與校友中心作業流程銜接無誤。****3.透過E-mail、海報及網頁方式宣傳活動。****4.圖書館代送件傳遞、各種例外及突發狀況問題回覆。****5.自動化系統校友讀者紀錄更新，並確認建檔之正確性。****黃員辦理活動計畫周詳，聯繫協調得宜，服務認真，圓滿達成任務，****值得嘉許。** | **嘉獎一次** | **三之(三)**  | **嘉獎一次** |
| 10 | **秘書室** | **組員** | **林秀芳** | **法規委員會於102年5月起至10月底止共召開6次會議，林秀芳小姐辦理本會業務，工作態度認真、積極主動、負責盡職，且耐心十足，對於會前籌備、法規資料準備、會後紀錄各項工作均表現十分優秀，應予獎勵。** | **嘉獎二次** | **三之(三)**  | **嘉獎二次※附帶決議****：本次先行同意，但下年度業務須有特殊性、創新性、流程簡化或考量其壓力程度等因素，始可再提敘獎，否則將列入年終考績參考。** |
| 11 | **教務處** | **技士** | **宋雅玲** | **規劃建置「新生EZ come系統」，提供新生快速便捷的服務並大幅提昇行政效率，績效卓著，圓滿達成任務。重要工作內容包括：****一、擔任專案執行總窗口，統籌聯繫各單位協調事宜，含：****(一)與學務處協商，整合教務系統與學務系統之學生個資欄位，避免資料不一致且學生需重覆更新的困擾。****(二)調查各處室新生入學應辦事項，多方聯繫、協商作業時程及處理流程，凝聚共識，催生整合平台，方便新生了解並運用。****(三)與計資中心各模組負責同仁積極商討程式設計規則、介面串接及控管機制，以爭取時效付諸實作。****二、分析彙整系統建置需求，撰寫規格書，含：****(一)入口平台之功能選單釐訂、系統操作流程規劃、網頁介面安排。****(二)註冊須知維護E化：讓各單位利用便捷的介面，即可線上編輯註冊須知的內容，大幅節省透過mail往來校對的時間，涵蓋對象包括：學務處、出納組、語言中心、通識教育中心、圖書館等14個組室。****(三)新生報到單E化：新生線上核對個資無誤後，即自動轉出新生報到單供列印，取代人工以word 套表列印並郵寄的耗時耗資，並大幅提昇承辦人維護新生資料的時效，計可節省2/3的人力。****三、積極推廣上線，含：****(一)擬訂測試計畫，依新生之學制、身分、各單位承辦人之權限等，多方進行測試、修正，務使系統功能完備無誤。****(二)編製系統操作說明手冊，置放網頁提供下載。****(三)辦理註冊須知線上編輯教育訓練並製作簡報，計13個組室參與。****(四)請系所及各相關單位協助推廣。****本系統於今年8月順利上線，大一新生使用率達100%。** | **記功一次** | **四之(二)**  | **記功一次** |
| 12 | 1 | **獸醫學系** | **專員** | **陳霈琳** | **代理獸醫學院林淑滿技正於102年4月29日至10月31日請假之職務，代理期間為期6個月。** | **記功一次** | **四之(十)**  | **記功一次** |
| 2 | **獸醫學系** | **專員** | **陳霈琳** | **協辦「參加2013兩岸教育、科研及產業發展研討會」，負責盡職，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(九)之2**  | **嘉獎一次** |
| 13 | **生物科技發展中心** | **專員** | **張法正** | **生物科技發展中心於102年11月08日於本校防檢大樓1樓國際會議廳舉辦之「2013生物科技產學論壇～轉譯醫學、轉譯農學-疾病預防檢測與產業發展」研討會，張員辦理研討會訊息公告、終身學習公告及登錄、會場租借佈置及當日現場服務、會後辦理會場復原、經費協調及帳目核銷等。本研討會為全國性質，共有180人參加，張員表現良好，規劃辦理周詳，圓滿達成任務。** | **嘉獎一次** | **三之(九)之2**  | **嘉獎一次** |

**案由二：(本案不公開)**

**案由三：(本案不公開)**

**四、臨時動議：無**

**五、散會：下午4時45分**

 **敬陳**

**主席 呂**

**校長 李**

 **人事室 謹簽**