

國立中山大學 108 年約用人員年終考核推薦優等人員事實表

單位	生醫所	職稱	行政二級組員	被推薦人	李麗蘭
具體優良事蹟或貢獻					
1.	本所就只有一位行政助理負責全所所有事務，麗蘭小姐平日工作認真對於交辦的事項均能迅速有效完成。 負責業務：①所上經費結報②公用儀器室協助管理③教師升等合聘續聘新聘④課程相關事宜（開課、課程外審、教學意見調查等）⑤招生事宜（外國學生、僑生、陸生）⑥學位考試（碩士班、博士班）及畢業離校相關⑦碩博士獎學金（菁英博獎學金、研究生獎助學金）⑧導生活動辦理⑨所上中英文網頁管理⑩臨時交辦事項。				
2.	協助辦理 109 學年度新設立之「精準醫學研究所」及「生技醫藥研究所」相關業務，因新成立尚未有行政助理其二所籌備所有相關事宜（籌備委員聘任事宜、109 碩士班甄試簡章訂定、招生委員會設立事宜、籌備會議召開、臨時教評會召開、109 碩士班甄試考試（書面審查及面試考試）、課程地圖、新所網頁製作、經費報帳事宜、新聘教師相關事宜……等），皆由麗蘭協助辦理。				
3.	辦理小鼠動物房工程設計招標案，積極與營繕組及設計師聯繫溝通盡心盡力。				
4.	辦理聘任本校「榮譽獎座」王惠鈞講座、賴春生獎座、陳立宗講座事宜。				
5.	辦理 5 月 13 日法國科學院院士 Dr.Jean-Marc Egly 蒞校訪問座談會。				
6.	辦理 5 月 21 日廣島大學國際事務處副處長丸山恭司教授至生醫所來訪座談會。				
7.	辦理 6 月 1 日系所自辦畢業典禮活動，讓與會畢業生留下難忘的回憶。				
8.	辦理 12 月 20 日導生活動－聖誕交換禮物。				
9.	辦理生醫所新網頁轉換及管理。				
10.	參加「機關綠色採購熟悉度測驗」測驗成績 100 分。				
11.	擔任本所環安管理員，辦理作業環境暨危險機械及設備調查、化學先驅物、毒性化學物質盤點作業。				
12.	參加「有機溶劑作業主管安全衛生在職教育訓練」6 小時及「特定化學物質作業主管安全衛生在職教育訓練」6 小時，皆合格獲認證時數。				
13.	辦理畢業校友近況調查辦理雖然負責業務繁重，但李小姐仍能井然有序完成任，對於「額外」的業務，如教師們計畫助理、學生經費結報疑問及其他研究助理業務相關困難等，亦極力協助。				
14.	勤惰情形：本年度無遲到、漏刷、曠職之情形，出勤狀況正常				
15.	李小姐品行端正、待人親切、認真負責，更能知無不言、言無不盡的態度樂於協助所上教師及學生、研究助理們，其樂於為所上教師、同學服務的情操，更足為表率，值得推薦為工作績優同仁。				

5/13 法國科學院院士 Dr.Jean-Marc Egly 蒞校訪問座談會



5/21 廣島大學國際事務處副處長丸山恭司教授至生醫所來訪座談會



6月1日系所自辦畢業典禮活動



EIGHT
FITUNEWS
Jun. 13, 2018

I CHOOSE THESE
PHOTOS TO TELL YOU
ALL ABOUT MY FAVORITE
THINGS, AND HOPE YOU
WILL ALSO LIKE THEM.



Books & Audible



Movies, Music & Games



Electronics & Computers



Beauty & Jewelry



Health & Grocery



Clothing & Shoes



Sports & Outdoors

陳立宗榮譽獎座



精準醫學所籌備委員—高雄榮總陳金順部長



國立中山大學 108 年約用人員年終考核推薦優等人員事實表

單位	工學院	職稱	行政二級組員	被推薦人	顏舟貝
具體優良事蹟或貢獻					
顏員自民國 90 年到校服務迄今					
一、 主要負責工作：1.校內外來文處理、2.碩博士班招生及報到、3.碩士班甄試及報到、4.學期課程安排及書報討論演講安排、5.校內外經費及各項申請補助、6.研究生獎助學金發放、7.碩博士班學位考試及畢業相關事宜、8.教師聘任及升等、9.教師評鑑及教育部評鑑、10.集中採購及圖書薦購、11.空間借用及設備維修、12.財產管理及借用、13.所上經費管理、14.畢業校友聯繫及辦理相關活動、15.其他臨時交辦事項。 因該所僅有一位行政助理，所內不管大小事務皆要負責處理，繁雜的工作細項及時間壓力超乎一般。 二、 除了以上經常性事務外，今年還協助辦理許多額外的活動： - 負責工 EC 2002 多功能互動階梯教室建置，將教室打造成演講+互動等多功能用途，並利用拉門，教室可依實際上課人數變成大教室或小教室，大大提升該教室之使用率與效能。 - 協助所上老師執行科技部整合型計畫「B5G/6G 無線通訊系統之基頻關鍵技術開發」經費控管，並協助計畫內短期國外學者來臺經費之預借及核銷。 - 籌辦 107 學年度通訊所畢業生歡送會，活動圓滿成功。 - 籌辦 2018 年通訊所所友回娘家，邀請歷屆畢業校友攜家帶眷回校再聚首，除了共同慶祝本校校慶，亦讓在校生與畢業校友互相交流。 - 每年 5 月邀請校友返校座談，分享求學點滴與求職甘苦，期望凝聚系所、畢業校友與在校學弟妹間的情誼。 - 辦理本所第五屆所友會理監事改選，投票人皆為畢業校友，需一一聯絡投票事宜，今年投票率達歷年最高。 - 負責國際研討會「2019 IEEE Electrical Design of Advanced Packaging and Systems」帳務核銷。 - 負責「2020 台灣電信年會」預算編列及帳務核銷。 三、 整體而言，顏員行事態度謙和、工作認真負責、細心謹慎，對於師生種種問題亦能秉持耐心妥善處理，非常值得肯定。					

國立中山大學 108 年約用人員年終考核推薦優等人員事實表

單位	管院	職稱	行政助理	被推薦人	王示好
具體優良事蹟或貢獻					
王員於 2002 年至管院服務，主要工作職掌主要包含各項會計核銷等帳務事項，並負責學生獎學金事務、及其他專案事務。王員對於維持管理學院各項行政庶務與設備之運轉功不可沒，特別是管院每年度經費預算控管與需核銷的件數量相當龐大，王員仍焚膏繼晷、善盡職守依照規定時程協助管院各單位及同仁將帳務順利完成。 王員其有優秀的外語能力，擔任本院 Harvard 個案研習之重要國際年會對國外窗口及以院經費補助教師邀請外國學者來院客座之申請、執行與經費核銷窗口，王員對於院方各項交辦事項均能主動積極協助且如期完成，對工作投入的熱忱與敬業態度，各項工作及能力均達高標程度：本院極力推薦金員考列優等。其對於院務運作貢獻分敘如下： 一、統籌全院預算、決算及全院經費統計 管院除系所以外，尚有 EMBA 及二個全英文學程，協助配合本校主計室統籌院內編列本院概算外，並依本院院務經費稽核委員會要求按季或半年編列決算及主管須求製作各項報表，提供院長及院內主管了解院內經費使用情況；另配合 EQUIS 及 AACSB 國際認證與主計室等外部單位協調資料，綜整分析全管院之經費收入及支出情況，以配合國際認證之需求。 二、主導經費控管與帳務核銷 院辦公室除上承校級單位之各項經費申請與核銷案外，還需統整下轄之系所各項經費與帳務等，王員每月即需處理約超過 300 筆會計帳目，尚不包括協助本院教師出國差旅費之核銷、將各項會計帳戶內控整合精簡與帳戶系統制度化等工作，不僅兼顧了原有財會事務的運作亦使之系統化與透明化。 三、主動協助各項經費與空間之申請 主動將各項經費補助申請資訊報告主管及連繫系所，以辦理各項之教學設備改善，為提供管院師生能有更好的授課環境。 四、積極辦理院各項學生獎學金事務 承辦本院學生獎學金事務，包含捐助院內之各項清寒獎學金、優秀獎					

學金，在清寒獎學金部份，王員都會主動通知學生，以避免學生遺漏信件，透過互動主動了解經濟須要協助之學生，也同時照顧到學生的心裡；王員並與捐款單位保持密切關心，以增加捐款單位對本院的捐助，如元大基金會捐助本院學生人數有時比公告人數還多。

另今年第一次辦理捐款人與受款學生之互動活動 大手牽小手活動，獲得捐款人及學生的迴響，活動中學生與捐款人交流熱絡，並互留電話並自行約了後續活動，達成院長想要傳達的，由活動，讓具人生經驗的捐款人分享，像是個人生導師，提供學生一些人生方向的參考。

五、擔任其他專案項目負責人員

除上述各項工作外，王員負責本院司選委員會工作，各項選舉事務，如每學年的院級、校級會議代表，到院長、校長遴選等委員之選舉，在今年(108)年，由王員提出首創採線上投票，獲得院內老師廣大好評，也符合環保節能之趨勢；另為圖書館個資院窗口人員，協助彙整及整理各項個人資料；又擔任本校文書組公文系統院之種子人員，協助處理各主管公文問題等。

綜上，王員的個性為主動積極，且能注意到細微事項，而願意處理沒有曝光機會的不起眼的工作，其卓越的工作能力與親切的態度深獲院內外人士之稱許，更是為本院各項建設的重要推手，用一句話來說明王員的工作態度——“使命必達”。本院因為王員的用心與努力，師生才有好的空間與環境安心地做研究及求學，實應獲得高度之肯定。

國立中山大學 108 年約用人員年終考核推薦優等人員事實表

單位	海下科技研究所	職稱	二級行政組員	被推薦人	葉芝吟
具體優良事蹟或貢獻					
芝吟任職海下所五年有餘，一人負責全所的行政事務。本著她過去在社會局擔任社工、勞委會職訓局擔任個案管理、以及在台灣世界展望會擔任公關的豐富經驗，讓她在行政事務執行、方案活動企劃、師生互動、以及與外部單位業務協調處理等方面能得心應手且妥善處理。即便如此，芝吟在海下所任職期間，仍以認真負責的工作態度達成負責之業務工作，對於額外交辦的所務工作亦盡心盡力完成，表現極為優異。具體優良表現舉例如下： 一、辦理 2019 水下技術國際研討會議 海下所於 2019 年 4 月 16-19 日在中山大學舉辦國際學術研討會(2019 IEEE International Symposium on Underwater Technology; UT'19 Kaohsiung)，合辦單位包括國研院台灣海洋科技研究中心、IEEE Oceanic Engineering Society (OES)、日本 IEEE OES Japan Chapter、以及 IEEE OES Taipei, Taiwan Chapter。這是一個為期四天的大型國際學術研討會議，除了超過 80 篇學術論文發表、學生海報競賽之外，還有 9 個商展攤位，國內外與會人數近 200 名，來自 18 個國家。海下所負責籌辦此一國際會議大部分事務，從籌備到舉辦長達近 2 年的期間，芝吟積極負責籌劃繁瑣財務與會程事務，從負責編列經費預算、會程時間安排、會議場地佈置等，皆計畫周詳、規劃安排完善、聯繫協調得宜、躬親負責。國內外與會學者專家對於此一會議順利圓滿舉辦均給予高度評價，也因而 IEEE Oceanic Engineering Society 據此極力推薦我方於 2024 年在高雄主辦 OCEANS 國際研討會（約 500 篇論文發表、100 個商展攤位、與會人數約 1500 名），對提升中山大學國內外能見度貢獻顯著。芝吟於會議籌備與舉辦期間負責許多重要事項，如： 1. 完善統籌會議活動各項經費收支控管及核銷，有效摶節經費開支。 2. 籌劃研討會議程，包括 Opening Ceremony、Plenary Speeches、Oral Technical Program、Student Poster Competition。 3. 籌劃 Social Events 活動，包括 Ice Breaker Reception、AdCom Dinner、Gala Dinner。					

4. 大會貴賓行程妥善安排規劃及旅費申請、貴賓及贊助商之感謝獎牌設計與訂購、會議結案計畫報告整理。
5. 大會提袋設計製作、紀念文宣品準備、議程大型海報製作與張貼、議場重要活動公告與標示之設計製作、簡報相關設備與用品準備。
6. 有效率整理會議活動照片，迅速公告於會議網站以及臉書供下載，提升能見度。
7. 報到與註冊櫃台工作人員之分組配編，妥善調配人力運用。

二、協助辦理「南星產業樞紐學程」課務協調綜整

本校近年開設「南星產業樞紐學程」，引進台灣國際造船公司與海軍造船發展中心資深研究技術人才之實務經驗，強化學生對於關鍵產業之學理與實務鏈結。其中，海下所負責開設「船艦輪電工程實務」與「大型計畫專案管理」，芝吟負責辦理課務協調綜整。「船艦輪電工程實務」由台船多位資深工程師與技術人員支援課程，必修課程「大型計畫專案管理」則由台船資深顧問（前海軍造船發展中心總工程師）授課。由於授課業師每週不同，芝吟認真負責聯繫協調授課業師，協助課程講義上網公，進行課堂作業、報告、以及成績彙整，讓課程運作十分順暢，台船給予極為正面評價與回饋，表達希望長久合作開設此課程。而且此課程開設後，本校學生這兩年進入台船工作的人數呈數倍增長，其顯著效益不言可喻。

國立中山大學 108 年約用人員年終考核推薦優等人員事實表

單位	社會學系	職稱	行政二級組員	被推薦人	陳美玲
具體優良事蹟或貢獻					
未聘請新任助理此段期間，一人處理所有系務工作，負責盡職，著有功績。具體事蹟如下：					
●教務：					
1. 課程排定、異動、新增及確認教師授課鐘點、專任教師課業討論時間等事宜。					
2. 109 學年度特殊選才招生規劃申請事宜。					
3. 辦理 109 學年度碩士班甄試、大學部特殊選才資格、書面審查及面試事宜。					
4. 109 學年度招生名額總量提報。					
5. 修訂及訂定 108 學年度「轉系審查標準」、「輔系科目學分表」及「雙主修接受名額及修讀標準」。					
6. 辦理大學部及碩士班招生相關事宜(碩士班、原住民碩士在職專班招生考試、甄試；學士班特殊選才、個人申請、寒假轉學考、陸生、外國學生申請、港澳及僑生申請以及交換學生申請)。					
7. 辦理學生加/退/棄選課、抵免、減/超修、重覆修習及畢業檢核作業。					
8. 辦理學生轉系、雙主修及輔系申請。					
9. 辦理碩士班田野報告、論文計畫提報以及學位考試申請。					
10. 協助教學意見調查事宜。					
11. 安排學測、指考及英聽監試人員名單。					
●人事：					
1. 辦理教師升等、教師休假、新聘教師、教學績優教師、新進教師獎勵及系主任遴選作業。					
2. 申請榮譽講座推薦作業。					
3. 申請教師子女教育補助作業。					
4. 辦理新聘行政助理作業。					
5. 工讀生及教學/研究助理聘任。					
●學務：					
1. 分配導生名單。					
2. 協助提供斐陶斐、書香獎名單。					
3. 協助提供優秀畢業生名單。					
4. 協助提供畢業典禮授證代表名單。					

5. 協助提供新生入學指導活動帶隊學長姐名單。
6. 學生請假、休/退/復學事宜。
7. 在校外籍生及外國學生獎學金事宜。

●總務：

1. 系上經費編列、核銷及兼任助理/工讀生統一造冊薪資。
2. 高教深耕計畫-多功能互動教室、院核心課程相關核銷。
3. 導生活動經費核銷。
4. 系上財產盤點。

●行政：

1. 召開系務、課程、系教評等會議。
2. 系上公文收發。
3. 填報本校大事紀要及校務資料庫。
4. 提供新聞露出資料。
5. 安排高中學校參訪及座談會事宜。
6. 安排系所招生博覽會事宜。
7. 安排教師/師生交流會議。
8. 協助教育部訪視原專班及原資中心事宜。

國立中山大學 108 年約用人員年終考核推薦優等人員事實表

單位	博雅教育中心	職稱	行政二級組員	被推薦人	廖淑惠
具體優良事蹟或貢獻					
1. 協助辦理本校「108 學年度學士班運動績優學生單獨招生」考試相關試務。 2. 協助辦理 2019 台灣文化週（藝陣表演、辦桌文化）活動行政事務相關事宜。 3. 協助辦理 2019 大學之道生活營。					
淑惠在兩組合併工作過程中，積極負責，任勞任怨，並且還協助過去運動健康組招生工作。西灣學院屬於通設教育部份，因為牽涉到全校學生，有許多錢光燈照不到的地方，需要係淑惠這樣認真負責同仁，故特為推薦。					