

## 106年度服務傑出職工優異具體表現

### 德育中心曾國強主任

曾國強主任自83年起迄今，於本校服務已滿23年。期間均任職於本校學務處，歷經生活輔導組、學生住宿組、群育中心與德育中心等單位；同時義務擔任本校登山社及童軍團社團輔導老師，經常犧牲下班與假日時間參與活動，目前仍持續擔任童軍團總團長，協助社團運作。國強主任秉持著「作別人的代誌，學自己的功夫」、「甘願做牛，不怕沒犁可拉」的工作理念；在其工作生涯中，對於困難度高的、別人不願意做的業務，都樂於接受承擔，並藉機試試自己的能耐，倘若有不足之處，也可藉此好好的學習與充實。由於國強長期任職於學務處與學生互動頻繁，活動也是一個接著一個舉辦，不論與學生針對議題的對話與溝通、抑或活動籌辦與執行，過程雖常會遇到挫折與艱辛，但他卻不以為苦，反而能樂在其中，一直以能發揮學務人員特質幫助東吳學子學習與發展為職志，同時也慶幸能從中不斷自我成長。

### 健康暨諮商中心游艷麗專員

游艷麗專員於東吳服務25年，81學年至99學年於學生事務處生涯發展中心服務，100學年因學生事務處人事調整，轉調至心理諮商中心（現為健康暨諮商中心）。負責認真的工作態度，樂於分享開朗溫馨的個性，受本中心同仁敬重，足為表率。艷麗負責本中心綜合行政業務，擔任對外窗口，進行各項事務的溝通。在工作上發現問題會主動溝通詢問，秉持為能讓業務流程順利完成，自己多做一點不計較的態度，因此在跨單位同仁的互動上，多能有效協調，解決問題；對內能清楚傳達訊息，協助同仁工作事務上的調整。工作生涯中堅守己任，充分發展所長，並且與單位內外同仁均能友善的互動，讓工作在良好的氛圍中獲得更多的支持，也獲得整體績優的展現。

### 環安衛暨事務組林嘉和專員

林嘉和專員自85年3月到校服務，期間皆任職於環安衛暨事務組，歷經大樓管理、各式招商、採購、校車管理、工友管理、汽機車停車管理、校園環境及花木植栽管理等工作，目前一人負責城中校區各項事務工作，因之前雙溪校區有相關事務工作磨練，故勝任有餘；工作上主動積極並能自動自發完成所業務，無需主管督促提醒，常於下班後或例假日主動到校完成所屬業務，極具服務熱忱及奉獻精神；樓管業務與外單位保持良好合作關係，尤其至城中校區服務後，更帶領工友團隊，改善及美化城中校區整體環境；個性隨和、踏實，且團體支援度高，常主動以過往經驗，協助組內同仁完成任務，並能將所知所學提供組內同仁學習，帶動團隊正向氣氛。

### 營繕組郭寶全技正

郭寶全技正自93年到校服務迄今任職於營繕組，本校水電設備品項、數量繁雜，管理維護成效影響校務及教學工作推展甚鉅，除正常上班時間外，水電同仁更需支援學校運作全年365天夜間及假日值班，遇有颱風、緊急故障狀況、大

型活動及工程施工等狀況亦需到校支援，「工時長、工作量大」為常態。寶全不遲到早退維持良好出席狀況，因應學校請修及臨時叫修狀況甚多，均能及及時協助修繕，並盡力購料自力維修或廢品零件拆用以節省經費支出，配合同仁持續維持學校設施妥善，待人和氣，對學生、老師及同事皆能盡力支援，極具服務熱忱。郭寶全技正近年承辦兩校區LED燈管更換，陸續配合完成2萬632支LED節能燈管更新安裝作業，有效的大幅降低照明耗電，成效優異貢獻卓著。

### **採購保管組胡佳薇編纂**

胡佳薇自86年到校服務迄今，於採購保管組任內，主動審視全校請購狀況修訂採購辦法，提高各單位業務推動便利性與彈性，並逐一將申辦程序表格化，為日後人會總系統線上採購奠定作業基礎。106年6月2日暴雨成災，經持續不懈協調產險公司，本校獲得25萬5,334元理賠金。因應城中校區無法固定開設書局，協調雙溪校區數位生活城承商建置線上販書平台，並配合於開學初兩星期提供免運費「活動配書車」服務。另積極推動本校評選採購制度，協助各單位結合校務推動購得優質商品，節約大量經費支出，執行成果包括主辦「兩校區暨校外學舍警衛安全、環境清潔案」、「ISO14001 & OHSAS18001環安衛管理系統建置輔導及認證案」，協辦「資訊安全網路防火牆建置案」，在本職工作上有傑出表現。

### **秘書室黃淑暖秘書**

黃淑暖秘書自哲學系畢業後即留校服務，迄今20年。個性沉穩內斂，處事嚴謹，曾經擔任過七位一級主管秘書，是主管的好幫手。擔任秘書工作期間，細心觀察每位主管的行事作風，以換位思考的方式理解與認同主管的管理原則，盡心佐理並執行交付事項，與每一位主管合作愉快，是值得主管信任的部屬！淑暖在校服務20年，不爭功，不諉過，卻勇於任事，接受挑戰，不論任職發展處(現今之社會資源處)或秘書室，經常被交辦非常態性之新創業務，例如以往曾企製學校簡介DVD；彙編厚達850頁《端木愷校長紀念集》及辦理端木校長紀念座談會；年輕校友赴大陸實習計畫；青年領袖學堂等等，前述業務一切從無到有，淑暖總能盡心盡力達成主管所交辦事項。現在，擔任稽核工作，努力充實專業知能，兢兢業業不懈怠！淑暖秉持一貫良好的工作態度，高度的配合度，淑暖秘書足堪獲選本校服務傑出職工。

### **環安衛暨事務組鍾玉蘭技工**

鍾玉蘭技工自84年到校服務，指派至採購保管組服務已4年，工作內容由前文書組之文書處理，調整為招待所清潔整理、研究室環境清理及庫房財產整理，仍能秉持應有之態度與原則，清潔環境及整理財產均能有條不紊。玉蘭熱心學校公益活動，106年6月2日暴雨洪水淹沒田徑場，主動投入淤泥清除工作。校徽寢具租借使用後之回收篩選、分類清洗、進倉存放亦盡心盡力，並經常利用例假日期間檢整、曝曬寢具，使師生有乾淨衛生備品可租用。招待所來賓假日、夜間發生使用狀況，例如未帶房卡、臨時房務等，玉蘭接獲通知即到場處理。105學年招待所營運收入較104學年增加236萬元，正成長166%，並通過楊其銑校長紀念、超級馬拉松、新春團拜、華語學習團等大量住宿需求檢驗，極具服務熱忱。