

本院104年模範公務人員及工作績優人員獲選名單與個人優良事蹟表

模範公務人員				
序號	單位	職稱	姓名	優良事績
1	化學所	技士	陳永長	辦理該所老舊建築及實驗空間前後共3期大規模整修工程，使2棟超過30年的老舊建築，成為設施完善且合於環安衛生標準之研究空間，不僅通過安全檢驗，空氣品質大幅提升，並維護健康的工作環境，績效卓著。
2	史語所	簡任編審	張秀芬	襄助單位主管綜理學術行政、人事業務以及涉外事務，積極協助國際學術交流與設立「檔案館」、檔案與文書管理，並負責各種施政計畫、研究成果之研擬，工作繁鉅，卻能舉重若輕，使該所學術評鑑獲致佳績。
工作績優人員				
序號	單位	職稱	姓名	優良事績
1	統計所	簡任編審	高淑華	勤奮盡責，提昇專業知能、服務品質，使該所各項行政業務得以順利執行，主動協助所內同仁工作規劃、加強所際間橫向聯繫，提高所內行政效率。
2	民族所	簡任編審	詹朝耀	汰換老舊中央空調主機為高效能之主機，照明設備全部更換為節能燈具，改善學術研究環境，使該所電能使用量減8.9%，遠高於1%之節能目標。
3	史語所	編審	湯曼媛	負責善本古籍整理出版，六件宋刊善本書提報古物分級，完成《傅斯年圖書館藏未刊稿鈔本·集部》出版，及《俗文學叢刊》第六輯檢核提要嚴謹。
4	學術及儀器事務處	約聘人員	陳哲維	辦理本院人文及社會科學組學術評鑑、年輕學者研究著作獎等業務，工作態度認真、細心負責，尤能發揮熱心服務群眾之精神，值得肯定。
5	原分所	特殊性約聘技術人員	鄭文豐	負責理化玻璃儀器製作與光學元件加工等技術支援，為人謙虛和善，樂於助人，具有主動研發的精神，並巧手協助「克里奇中間體」研究重大突破。
6	人事室	科員	洪婉婷	辦理科技部獎勵案，精確掌控數據，妥善處理補助經費，新增業務積極簡化作業流程，頗具成效，承辦院士眷屬活動，貼心服務，普獲稱讚與肯定。
7	主計室	科長	林振庭	綜理本院經費審核業務，規劃研擬經費審核注意事項彙編，強化內部審核工作，積極細心負責，富溝通協調能力，圓滿達成任務，多次獲得獎勵。
8	數學所	特殊技能助理	林思潔	負責學術活動、國內外訪問學人來訪、研究人員出國會議訪問等事宜，工作態度認真，主動積極，勇於任事，專業及協調能力佳，圓滿達成任務。
9	生化所	技士	翟寶璇	為該所環保技術職系技士，細心專業，協助製作各實驗室應備文件資料、標誌，並確認符合本院安全衛生規範等，以期達到安全無虞的工作環境。
10	基因體中心	簡任編審	王玫婷	負責人事組業務，研修該中心內部規章，使行政流程有依據，提昇績效，協助處理工作糾紛與外籍人士住宿、居留等事宜，績效良好。
11	近史所	約聘助理	李怡嬋	負責學術及研究人員聘審相關行政事務之處理，工作態度細心溫和、任勞任怨，依限完成兼具時效與品質，並協助辦理103年度評鑑，圓滿達成。
12	臺史所	編審	林靜涵	負責會計業務，專業能力優異，統整該所會計業務、代管數位文化中心等各項業務，均能化繁為簡，績效良好，深獲同仁讚許。
13	秘書處	專員	林昇德	承辦之業務，認真負責，對於主管交付之文稿撰擬工作，迅速蒐集參考資料並審慎構思內容，不辱使命，兼具效率與品質，深獲長官信任。
14	國際事務處	約聘人員	黃仁慧	主要負責本院參與國際組織等業務，任事積極，相關事務之接洽安排，完善的前置作業，有時並隨行與會，對交辦任務均圓滿達成，殊值肯定。
15	地球所	技士	張鳳霞	負責該所預概算籌編、預算執行、專題計畫等業務，對上級交辦之工作如期圓滿完成，頗受肯定與好評，開發該所「預算管理系統」成效良好。
16	分生所	特殊技能助理	吳雲天	執行專案計畫，表現優異，圓滿達成任務，設計規劃該所新設P2負壓感染實驗專用動物實驗室，通過本院環安衛P2實驗室安全認證，成效卓著。
17	歐美所	特殊技能助理	陸偉文	負責圖書館及相關業務，工作態度認真，勤奮盡責，處事積極，注重服務效率，善於協調，以其完整的專業背景及豐富的實務經驗，審慎妥適完成。

18	法律所	約聘助理	葉欣怡	負責出版品編輯業務，工作認真負責，相關工作均能圓滿完成任務，共辦理「中研院法學期刊」14本，專書16本，叢書3本等出版品編輯事宜。
19	政治所	約聘助理	羅任媛	負責建置該所之識別系統，並承擔重要學術會議之視覺設計，以細心耐心完成任務，參與協調規劃該所行政流程改進案，使行政效能更加順暢有效。
20	植微所	組員	彭玉鏡	辦理該所業務費、維護費及各計畫主持人有關基金專案計畫項下之結報工作，並主動協助該所高中生物資優生對本院生態環境認識與導覽解說等。
21	生醫所	特殊性約聘技術人員	葉歸榮	工作態度認真負責，並努力充實自身專業知識，改善該所機械設備噪音，定期更換排氣濾網，完成第三專責驗收單位辦理驗收等工作，成效良好。
22	資創中心	約聘助理	賴俊福	態度謙和、處事圓融，認真積極，勇於負責。改善辦公室漏水問題，地下室滲水，找出原因，獲得有效改善，對臨時交辦事項，皆能妥善處理。
23	細生所	組員	陳琳	負責該所研究人員執行科技部專題研究計畫、產學合作計畫，經費控管與報銷相關業務等工作，認真負責、處事謹慎、實事求是，服務成績優異。
24	化學所	組員	黃玉萍	負責該所儀器採購（含招標、履約管理及報帳處理）等工作，認真負責，任勞任怨，圓滿達成任務，並且主動積極提供同仁各項協助，廣受好評。
25	天文所	約聘助理	張晏賓	歷經超導元件實驗室設備搬遷與計畫需求雙重壓力，在其努力工作下，讓製程快速建立，並達成目標，研究計畫得以順利進行，有助提升該所聲譽。
26	環變中心	約聘助理	王聖蕙	負責出納工作，因綜合所得稅案，協助制訂適用之稽核項目表，除處理本職業務外，在人力不足時，細心適時協助，與同仁合作無間且不爭功。
27	農生中心	特殊技能助理	黃彥程	負責該中心公共儀器管理、維護及使用協調、實驗室安全管理等工作，除日常維護保養及使用外，分別訂定相關管理規範，有效維持儀器的妥善率。
28	社會所	組員	謝晴雯	任事積極，效率高且思慮周詳，與同事間互助合作相處融洽，獨立完成人事業務，建立該所人事作業標準作業流程，積極主動，並以同理心溝通。
29	文哲所	約聘助理	黨可菁	積極任事，態度謙和，與同仁合作無間，工作績效卓著，協助該所「中研院人文講座」等多項重要學術活動，縝密規劃，切實執行，圓滿達成任務。
30	人社中心	約聘助理	蕭炳南	負責該中心資訊管理業務，建置高效能低成本防火牆，積極測試新軟體，以新版高效能軟體促進作業效率，建置冷氣備援系統，提升機房環境安全。
31	物理所	約聘助理	林安純	協助所屬研究人員聘任離職、邀請學者、委託計畫申請與執行等相關行政事務工作，積極協助相關事項，對於所交辦之工作均能如期完成。
32	資訊所	約聘助理	李素芬	擔任該所行政室會計工作，工作認真、細心盡責，辦理年度預算編列及執行管制等工作，完善控管各項經費，103年度決算工作執行率達97%。
33	多樣中心	約聘助理	葉欣宜	負責辦理勞健保相關業務、編列預算、主題計畫、博士後研究等工作，協助編印該中心簡介手冊，安排42場學術演講並製作海報，圓滿完成任務。
34	智財技轉處	約聘人員	李鴻承	負責物理所等5個所計301件專利，透過分析所有專利及授權資料進而達成有效規劃專利布局、專利價值和加值效果及推廣效能，圓滿達成任務。
35	應科中心	約聘助理	張郡芳	負責辦理該中心學術、文書及行政相關事務，工作態度認真，積極負責，對交辦任務，勇於任事，熱心服務，與同事和睦相處、謙虛待人。
36	經濟所	約聘助理	莊惠鳳	擔任出納工作專業謹慎，具高工作效率，秉持認真負責、積極主動之精神，如期完成交待之工作，具服務熱忱，敬業樂群，善盡職責，深獲同仁好評。
37	總務處	約聘人員	塗為然	提升學術活動中心暨綜合體育館整體服務品質，包括陸續就活動中心會議服務、客房、公共空間改善及體育館服務暨空間改善等，圓滿完成任務。
38	資訊服務處	約聘系統分析師	劉智漢	擔任網頁技術及出版業務，承做國會資料庫管理暨檢索系統等工作，除例行工作及協助同仁完成工作外，對於臨時交辦工作亦全力配合順利完成。
39	資訊服務處	約聘人員	周家妘	擔任該處會計職務，任勞任怨表現良好，協助請購單表單申請作業，規劃系統內容，盡心盡力，支援太平洋鄰里協會（PNC）會務，圓滿達成任務。
40	天文所	約聘助理	黃品淞	主導規劃該所資料備份和儲存系統，並成功啟用，主導規劃該所地下室新機房建置，包括未來5年計算資源計畫，確保未來能處理計算及觀測資料。