

## 本院106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	優良事蹟
1	資訊服務處	科長	林俊宇	推動本院行政電腦化服務工作，善用資訊科技，參與院區開放、院士選舉電子開計票作業、個人資料保護等活動，圓滿完成任務，屢獲嘉獎以上獎勵，積極任事、善於溝通，工作態度及績效足為楷模。
2	秘書處	簡編任審	白乃文	辦理多項重大且創新之業務，如首次院士選舉電子計票作業、院務會議研究人員代表選舉、科普電視節目製播、80週年院慶紀錄片及院史全集出版等，勇於任事、有條不紊、主動積極，圓滿完成任務，足為表率。

## 工作績優人員

序號	單位	職稱	姓名	優良事蹟
1	秘書處	約聘助理	李育慈	負責本院第11任院長遴選委員會各項行政事務，縝密構思，態度嚴謹審慎，細心執行，任勞任怨，穩健應事，圓滿達成任務，績效卓著。
2	史語所	編審	林妙樺	擔任全院圖書館自動化系統評估小組編目模組召集人，統籌規劃研擬相關資源徵集及整合創新服務，妥善執行各項資源購置，節省公帑，深受肯定。
3	學術及儀器事務處	約聘人員	詹帛勳	辦理本院與政府各部門及國家科學發展暨重點政策計畫相關業務，竭盡心力，溝通協調，態度認真負責，順利達成長官交辦之各項工作，值得肯定。
4	學術及儀器事務處	約聘人員	簡攻秀	辦理本院跨所、中心主題研究計畫及建立博士後研究人員制度申請、審議管考作業、計畫年度預概算彙編等業務，敬業負責，積極創新，值得肯定。
5	總務處	約聘人員	施俞帆	負責學術活動中心機電維護，定期自行購料方式執行客房整修，提高客房妥善率間接提高客房使用率，有效活化公有財產，勤奮盡責，殊值肯定。
6	資訊服務處	約聘系統設計師	許登傑	擔任軟體開發第1組組長，軟體開發能力優異，並樂於與同仁分享，所負責之學術及保險類應用系統開發與維護，均能達成任務，具良好領導能力。
7	化學所	約聘助理	鍾美瑩	負責粉末繞射儀、場發射式掃描電子顯微鏡、感應耦合電漿光譜儀與元素分析儀等儀器之管理、操作及教育訓練，工作認真、積極負責。
8	農生中心	特殊技能助理	羅筱文	負責執行營運創新轉譯農學計畫事務，規劃計畫審查、成果報告、經費核發，籌辦大數據時代蘭花生技大型展覽，獲得第二名，圓滿達成任務。
9	資訊服務處	約聘資訊人員	盧建安	開發完成輿情剪報系統、採購履約系統、協助本院院網改版，負責新舊版本資料匯入與新版頁面製作，認真投入，努力貢獻。
10	主計室	專員	吳秀珍	辦理公務預算綜合業務，為各項審核工作與所處兼辦會計間之橋樑，認真負責，並協辦院本部加班費彙整及流程簡化，達到減紙減章，顯有成效。
11	人事室	約聘人員	錡季鈴	承辦本院業務費及科研基金項下約聘僱人員及獎補助費研究生新進、續聘或續獎補助動態案件審核，認真積極，掌握時效，獲長官認同與同仁肯定。
12	台史所	編審	連麗芬	擔任採購總負責人，負責採購流程擬訂、採購文件範本製作、採購申請案執行及總務行政經費之編列、控管與執行，主動積極，表現卓越。
13	智財技轉處	特殊技能助理	李梅芳	負責推廣本院「抗聚乙二醇 (anti-PEG) 單株抗體家族」研發成果，授權移轉給國內、外生技廠商及學研機構內部研發使用，表現卓越。

14	原分所	特殊技能助理	李敬燾	負責原分所對外網頁的設計維護、協助設計各項活動之海報文宣以及高效能電腦機房之管理維運，認真負責，圓滿達成任務。
15	基因體中心	特殊技能助理	陳凌華	負責綜理學術事務行政業務及重要會議的安排與聯繫，扮演研究人員與學術組間的溝通橋梁，認真負責，處事周詳，準確完成任務。
16	文哲所	約聘助理	張穩蘋	擔任古典文學研究室專任助理，負責研究室學術行政事務，並主辦古典文學研究室105年度各項學術活動，與來訪學者、研究人員及同事間溝通良好，績效卓著。
17	國際事務處	約聘人員	牛妘晏	辦理國際研究生學程(TIGP)業務，承辦學生出國獎補助業務，並承辦10餘場外籍人士之學術及文化系列活動，具服務熱忱，深受外籍人士好評，殊值嘉勉。
18	地球所	特殊技能助理	蔡青霖	建置臺灣地震科學中心之資料中心平台(TECDC)，提供臺灣地震學界便利的網路服務工具，頗受好評，負責電腦資訊機房維運管理，備受長官肯定。
19	統計所	約聘助理	陳毓婷	辦理資訊相關業務，負責各項資訊設備技術與網頁網站建置維護，協助同仁資訊相關軟硬體問題，確保各項研究工作的確實進行，圓滿完成任務。
20	生醫所	特殊性約聘技術人員	李福安	任職公用儀器室，協調並管理該所六大公用儀器核心設施，提供優良服務，105年度獲得院方貴重儀器使用效率評估最高等特優之肯定。
21	歐美所	約聘助理	李淑娟	負責圖書館期刊、圖書、資料庫及其它採購相關業務，工作期間積極認真負責，努力提昇工作效率、專業知能值得肯定。
22	政治所	約聘助理	許麗玉	擔任總務工作，提供優良之研究環境，105年兼人文館公共事務委員會執行秘書，認真盡責，圓滿達成各項任務，深受肯定。
23	人社中心	組員	陳玉華	擔任出納工作，負責盡職，並協助人社中心各單位之研討會及各項活動經費之處理，盡心盡力，使各項業務得以順利運作。
24	物理所	特殊技能助理	洪敏玲	規劃國際研討會籌辦、國際合作聯繫事項、台灣國際奈米周展覽、籌辦奈米商機論壇等，統籌整合能力強，溝通協調能力佳，績效卓著。
25	分生所	特殊技能助理	柯惠萍	負責網頁、WEB伺服器管理維護、電腦相關設備維運、設備耗材採購業務，並支援所內各項學術活動等資訊需求，表現優異，深獲好評。
26	生醫所	特殊技能助理	張啟倫	負責電腦室各項業務，認真學習並通過VMWare認證考，善用伺服器虛擬化技術，提高效率並減少設備成本，工作表現深獲肯定。
27	民族所	組員	許善惠	建置R324博物館藏品準備室、開展民族所與原住民團體共作展示相關法規修訂業務、舉辦首次與原住民團體共作展示案，圓滿完成，值得鼓勵。
28	經濟所	約聘助理	曾瀚霖	負責每週學術研討會工作，協助科技部候鳥計畫、學術評鑑資料、研究所簡介、網頁翻譯與接待國外訪客等業務，細心負責，表現優異。
29	社會所	約聘助理	李素娟	辦理所務會議、學術發展委員會及學術諮詢委員會等會議之行政事宜，及各類計畫補助案、學術獎項及國際合作案等業務，敬業負責，勇於任事。
30	資訊所	約聘助理	陳智銘	負責該所相關資訊業務，積極協助開發各項系統，如智慧型暑期實習報名及配發管理系統，JISE期刊線上智慧型檢索系統等，工作認真，表現優異。
31	天文所	特殊性約聘技術人員	馬柏翔	負責協助在格陵蘭山頂的科學觀測營基地正常運轉，使科學團隊持續於台北辦公室遠端取得觀測資料，進行必要的分析，圓滿完成任務。

32	環變中心	特殊技能助理	張玉婷	負責綜理人事管理相關業務，襄助中心與院方各項人事工作之推行、聯絡與處理，行政經驗豐富，溝通協調能力佳，認真負責，表現優異。
33	資創中心	約聘助理	劉瑩真	負責總務工作，包含非工程類之採購、財物管理、中心內外清潔管理、通信及研究人員之住宿、停車等庶務，積極認真負責，表現良好。
34	生化所	編審	黃俊仁	負責整合全所總務、採購、環安等工作及研擬節電措施，提昇專業知能，使各項業務順利執行，提高行政效率，熱心的服務態度，獲得同仁的讚賞。
35	近史所	約聘助理	鄭鳳凰	負責胡適紀念館之胡適檔案資料整編、數位典藏、學術交流及展覽等業務，提供本身專業與經驗，協助同仁完成任務，深獲眾人肯定。
36	法律所	組員	馮秀琴	辦會計業務，籌編預算經費，依據年度推展之重要業務及活動，進行預算分配，提高預算執行率，負責盡職，積極進取，圓滿完成任務。
37	天文所	約聘助理	姜東岑	負責執行ALMA第一頻段計畫中的接收機元件與子系統的功能測試與驗證，並針對需要的測試項目進行開發，注重團隊合作且提供良好的典範。
38	應科中心	特殊技能助理	黃勃捷	負責資訊業務管理及維護，設備及公用軟體之採購，協助管理跨領域大樓電力、空調、網路工程、門禁及汽機車管理等業務，認真負責，表現優良。
39	細生所	技士	王鈺義	承辦游離輻射工作人員健康檢查、輻射防護、毒化物管理、毒化物廢液處理、BSC生物安全櫃年度確效檢測及協辦修繕工程，認真負責，達成任務。
40	多樣中心	約聘助理	蕭彰志	負責資訊業務並支援行政及學術事務，並負責該中心個人資料保護法及資訊安全的導入，順利完成專案執行工作，有效掌握進度，完成任務。
41	植微所	約聘助理	王秋玲	負責出納業務，學習能力強，思慮縝密且邏輯清晰，處理業管工作執簡馭繁，展現高效率工作能力，圓滿完成任務。