

## 本院102年模範公務人員暨101年工作績優人員獲選名單及其個人優良事蹟表

## 102年模範公務人員

序號	單位	職稱	姓名	優良事蹟
1	基因體中心	技士	范純臣	擔任該中心總務工作，完成超高速篩選實驗室、生物安全第3等級實驗室、基因轉殖鼠房、人工氣候室等重要實驗室之建置，每年經手採購200餘件，決標金額達新台幣1.5億元以上，均能克服困難，圓滿達成任務。
2	社會所	編審兼館主任	崔燕慧	擔任編審兼人文社會科學聯合圖書館館主任，負責該所及其他4所圖書館搬遷及聯合營運工作，具良好專業能力、執行力、溝通協調力、高度毅力，克服困難，提供良好環境及服務，支援研究，圓滿達成任務。
3	學術事務組	簡任秘書	周淑慧	協助綜理該組組務，中英文核稿工作，及本院對美國國家衛生研究院（NIH）資料庫申請使用，本院「學術簡報資料庫」之建置，製作本院重要研究成果，提供方便、迅速之簡報資料，工作負責盡職、認真積極。

## 101年工作績優人員

序號	單位	職稱	姓名	優良事蹟
1	數學所	編審	葉淑敏	歷任該所會計、出納等職務，行政歷練豐富，表現優異、認真負責積極進取，責任心強，秉持精益求精的精神，簡化行政程序，提高行政效率。
2	物理所	特殊性技聘人員	林呈應	負責精密機械設計諮詢研發製作及從事「類系統」儀器研製，並擔任機械加工訓練課程教師，不僅學生反應熱烈更深獲歷任主管讚賞。
3	化學所	編審	林明慧	擔任該所兼辦會計，辦理該所及主題計畫經費、概算編列、執行、結算、經費控管等，均能依限完成，善盡職責，熱心服務，工作態度良好。
4	地球所	特殊性技能助理	許炎煌	負責該所自來水、空調、消防、電梯、電話總機等設備管理，並支援該所散布全台各地野外觀測站電力檢修工作，表現極佳。
5	資訊所	約聘助理	李德曾	負責該所電話、電腦網路管理，並參與綠能機房、虛擬化平台的建置，工作認真負責，除提供研究人員良好之研究實驗環境外，並達節能效果。
6	統計所	約聘助理	林慧君	綜理該所圖書館業務，工作勤奮盡責並努力提昇專業知能、提高服務品質，對承辦業務、交辦事項，表現良好，圓滿達成任務。
7	原分所	編審	顧文琦	歷任該所採購、會計等業務，IQ、EQ均高，協調能力佳，辦事兼顧快速、方便與採購法及會計作業常規，工作積極並協助業務順利運作。
8	天文所	特殊性技能助理	廖容欣	負責該所研究人員等人事相關業務，做事積極負責，細心耐心，協助同仁解決問題，並滿足需求，竭盡所能，完成任務，值得信賴與鼓勵。
9		特殊性技能助理	邱欣怡	負責該所國際會議舉辦、助理聘用等人事相關業務，及概算編列，做事積極，勇於任事，富熱心及耐心，主動聯繫，準備周全，圓滿達成任務。
10	應科中心	編審	林曉萍	負責該中心概算、預算、決算之彙整編製、預算管理系統之管理工作，確保其正確性與正常運作，忠於職守，積極工作，服務態度良好。
11	環變中心	編審	張晏豪	擔任該中心工程、財物等招標採購業務，交辦之重大工程、儀器設備、財物、勞務採購等，戮力完成任務，順利通過多次稽核，表現優異。
12	資創中心	約聘助理	葉昱忻	負責延聘博士後研究人員及因公出國案件之申請等工作，有效率並準時完成，深獲肯定，配合院區開放參觀，拓展該中心能見度。
13	植微所	約僱助理	蘇淑牟	負責會計業務，工作嫻熟，主動積極，勤奮負責，指導同仁所處預算管理系統，提升工作效率，深獲肯定，核對預算分類帳，正確無誤。

序號	單位	職稱	姓名	優良事績
14	細生所	編審	王學恒	負責採購、實驗室安全管理、消防安全管理等業務，工作認真負責，處事果敢，實事求是，優異的行政服務績效，深獲信賴與嘉許。
15	生化所	約僱助理	蔡光庭	負責協助管理機電空調、消防安全等工作，主動積極，並參加與工作有關之訓練，自我提升工作能力，實驗室主持人對其表現咸表讚賞。
16	生醫所	組員	王祖琮	負責研究人員及研究技術人員之新聘、續聘及升等業務，思慮縝密，順利完成任務。個性敦厚謙和，工作態度認真負責，深獲同仁讚賞。
17		約聘助理	楊淑吟	負責該所一般行政工作，平日對工作投入，處理業務精確，能運用科學方法有效率地完成工作，並能認真負責協助相關工作。
18	分生所	特殊性技能助理	蔣佳雯	負責該所研究人員暨研究技術人員聘審作業及研聘國外顧問、專家、學者等業務，態度積極，樂於解決問題，親切有效率，表現優異。
19	農生中心	約聘助理	郭淑珍	負責本院南部生物技術中心公文、收發等行政庶務及籌辦暑期大學生培訓計畫等工作，依限完成，善盡職責，熱心服務，深獲好評。
20	多樣中心	約聘助理	徐曼慈	負責該中心同仁薪資、年終獎金、學術研究獎金、考核獎金、電子支付作業等出納相關事務，工作積極，服務態度良好，深獲好評。
21	史語所	館員	林妙樺	負責該所圖書館採編組業務，降低重複購置圖書等專業性服務，並提供該所公共資訊服務，服務不同學術社群，表現優異。
22	近史所	約聘助理	鄭智鴻	負責《中央研究院近代史研究所集刊》稿件收件、審查等相關行政與聯絡，各期刊登稿件編校與出版等事務，工作態度積極認真，深獲好評。
23	經濟所	約聘助理	莊孟君	擔任所長助理，協助籌辦該所學術諮詢委員會議等事項，圓滿達成，交辦任務，均在限期內完成，敬業樂群，努力認真，善盡職責。
24	歐美所	組員	胡逸安	擔任該所研究人員新聘、續聘、合聘、升等及一般人事業務，勤奮盡責，並努力提昇專業知能與服務品質，備受肯定。
25	社會所	約聘助理	吳采亭	負責該所物品管理及協辦總務業務，盤點作業方面，任勞任怨，工作效率佳，採購作業方面，認真盡職，節省公帑，工作表現認真稱職。
26	文哲所	約聘助理	王福楨	編輯《中國文哲研究集刊》專業認真，協助《集刊》榮獲國科會入選THCI Core期刊，頗受好評，參與人文社會科學刊評比，並獲頒證書。
27	台史所	約聘助理	蔡佳霖	負責該所資訊室相關業務，資訊設備費執行率達9成5以上，完成資訊設備汰舊更新，並建置防禦系統，提升資安防護，頗受同仁讚許。
28	語言所	約聘助理	郭君瑜	負責國際性期刊《語言暨語言學》之編印業務，掌握時效，如期完成。執行各項業務，表現優異，主管交辦任務皆能克盡心力、圓滿達成。
29	政治所	約聘助理	羅任媛	負責該所人事、秘書等業務，並參與總體行政事務之聯繫規劃，亦負責該所資訊設備添購、維護等業務，熟稔行政業務，行政協調俱佳。
30	法律所	約聘助理	吳維揚	承辦該所財產管理業務，建立財產管理制度及公共空間規劃設計監造委託建築師公開評選，採購落實，平日工作負責進取，熱心助人。
31	人社中心	編審	顏利融	負責該中心辦理預概算編列、經費控管核銷、帳務處理及決算業務，均能有條不紊，如期完成，交辦事項，亦能積極回應，未曾延宕。
32	學術事務組	約聘人員	徐靜萍	負責本院因公出國系統報告審核收件各項作業，及深耕計畫申請、審議、核定轉知等業務，盡責協助，工作態度認真細心，值得肯定。
33	秘書組	專員	何祚屏	負責本院檔案管理相關業務，勤慎負責、細心周全，專業及溝通協調能力，深獲肯定，並勤於進修學習，主動改善本院檔案工作流程及品質。
34	總務組	約聘人員	羅孝芸	協助處理體育館場地租借系統網路上線資料整理、連絡，及協助規劃、配置辦公空間、各項設備報修及追蹤等工作，工作表現認真稱職。
35	公共事務組	約聘人員	王仰桂	辦理本院法規之制(訂)定、修正、廢止案並擔任本院訴訟代理人計11次，均為勝訴或調解成立，摺節公帑，保全利益。
36	國際事務辦公室	約聘人員	吳宜旻	負責國際研究生宿舍之管理、安排國際研究生學程所招收之國際暑期生(IIP)住宿場所及TIGP宿舍、教研大樓及TIGP學程之預算控管得宜。

序號	單位	職稱	姓名	優良事績
37	主計室	專員	孫丕捷	承辦憑證審核、預算控管及採購監辦業務，積極協助業務單位處理，辦理國科會補助本院專題計畫業務輔導工作，彙整意見，圓滿達成任務。
38	人事室	科員	莊馨然	辦理本室主任交接典禮、連續辦理2次院外人事機構蒞院參訪，及本室人事業務績效考核，獲銓敘部評定特優組第1名，認真投入，殊勛肯定。
39	計算中心	約聘資訊人員	莊富美	負責代收款匯款子系統規劃與分析工作及毒化物等多種系統開發及維護工作，達成目標並符合使用者需求，實屬不易，表現可嘉。
40		約聘人員	童素珍	擔任該中心資料處理人員，支援主計室電腦相關作業報表，協助辦理各項採購案件合約審查及驗收作業，提供適合資訊，圓滿達成任務。
41	儀器中心	約聘人員	尤淑娟	協助辦理貴重儀器設備管理委員會於每年舉辦貴重儀器使用效益評估及全院機械設備概算會議、彙整等工作，圓滿完成任務。