

本院103年模範公務人員及102年工作績優人員獲選名單與個人優良事蹟表

103 年 模 範 公 務 人 員				
序號	單 位	職 稱	姓 名	優 良 事 蹟
1	歐 美 所	編 審	王 淑 芳	負責總務工作廉潔自持，時思創新與改革。研訂節電措施，全所用電率負成長。成功結合防災訓練、環境教育、學術研究與文康活動，創意獨具。於臺電高壓電地下化工程施作時，克盡環境美化與維護之責，成效卓著。
2	生 醫 所	研 究 員	何 美 鄉	研究參與流行病學原理及分子生物學之技術，應用於傳染病學之探討。於新興傳染病疫情發生時，如H7N9禽流感，主動收集分析疫情、傳播機制，透過傳染病防治委員會機制，協助訂定國家防疫策略，獲大眾高度肯定。
3	臺 史 所	編審兼館 主 任	王 麗 蕉	完成臺灣銀行日治時期文書與舊籍入藏，舉辦時空旅行特展及規劃移地展出，完成陳澄波書作與文書數位典藏與策劃數位互動展及永續發展臺灣日記知識庫數位加值應用，在典藏與服務深受國內外臺灣史研究學界讚譽。
102 年 工 作 績 優 人 員				
序號	單 位	職 稱	姓 名	優 良 事 蹟
1	數 學 所	特殊技能 助 理	劉 筱 青	工作態度認真，主動進修充實圖書館業務有關知識。推動中心與8個地區圖書館間的資源整合，協助所方規劃並提供圖書館各項周延的服務。
2	物 理 所	技 士	謝 家 和	負責精工室及液化室的執行與管理，從申請至產出，每年約有3000件工件，每件平均7個工天，又寒、暑假舉辦「機械加工」訓練，廣受好評。
3	化 學 所	技 士	陳 永 長	監督廠商施工品質、主動發現問題、協調監造單位修正施工圖說並如期改善完成，處事態度認真負責，充分表現其專業及效率，足為同仁表率。
4	地 球 所	特殊技能 助 理	林 瑞 仁	能獨立完成野外所有微震觀測之工作，提供正確觀測資料，交代業務均能依限完成，工作表現積極，恪盡職守，並與同事間互動良好，足堪表揚。
5	資 訊 所	辦 事 員	薛 月 娥	擔任行政室總務，辦理財物、勞務項目之標案處理、設備下訂等工作，主動提醒進度、說明規定，節省時間及經費，服務態度良好、工作認真負責。
6	統 計 所	約聘助理	林 晏 如	辦理多場國際學術研討會，統籌規劃各項準備工作，協調聯繫相關事宜，圓滿達成任務，著有績效。院區開放參觀活動，辦理科普演講，績效良好。
7	原 分 所	簡任編審	吳 淑 慧	負責財務類採購工作，積極協助該所達成大幅縮減年終預算保留，加強宣導並協助辦理進口器材免稅文件，以節省預算支出，積極任事，貢獻卓著。

8	天文所	特殊性 約聘技術 人員	張永進	負責無塵實驗室的維護與管理，將原駐國立清華大學無塵實驗室撤離，並將相關設備順利搬遷至該所「天文數學館」，在半年內完成，值得稱許。
9		特殊技能 助 理	王麗琄	負責採購業務及國外委託計畫，因跨國合作計畫眾多，需長時間與國外廠商進行議約及擔任溝通之橋樑，均能圓滿完成任務，值得信賴與鼓勵。
10	應科中心	約聘助理	陳維健	辦理該中心進駐跨領域科技研究大樓之所有需求規劃，並訂定有關人員及設施搬遷至跨領域科技大樓進度期程，發揮良好溝通能力，圓滿達成任務。
11	環變中心	約聘助理	陳明珠	擔任中心主任之祕書，並負責學術、文書及相關行政事務之處理，襄助各學術事務工作之聯絡與處理、會議召開，縝密規劃，善盡職責達成任務。
12	資創中心	約聘助理	李瑋琪	擔任會計職務，工作積極負責，勇於任事，工作雖繁重，仍能配合工作時程，讓該中心預算執行率達99%以上，又各項交辦業務，皆能如期完成。
13	植微所	技 佐	蔡麗玲	負責公用儀器管理維護業務，協助所內儀器委員會實施儀器預算審核辦
14	細生所	組 員	魏麗馨	積極執行業務費項下臨時人員員額控管，推動所內人員線上差勤系統管理，工作表現認真勤慎、態度嚴謹、熱誠任事，普獲同仁認同與讚許。
15	生化所	特殊技能 助 理	莊雅雯	負責網站運作維護，協助研究人員彙整學術研究成果放置網頁，建立會議室預約系統，完成該所網頁改版，工作認真，樂於助人，深獲好評。

102 年 工 作 績 優 人 員

序號	單 位	職 稱	姓 名	優 良 事 績
16	生 醫 所	簡任編審	陳佩玲	熟悉人事、採購、會計等各領域法規，協助所方推動各項業務，扮演研究人員與行政部門重要溝通橋樑，整合所內研究成果最新發展，深獲讚賞。
17		約聘助理	陳宜慧	負責會計業務，協助完成該所行政自動化系統，院內經費部分之驗收、測試、上線操作，工作認真執著，謹慎負責，默默奉獻，值得肯定與鼓勵。
18	分 生 所	特殊技能 助 理	林宏杰	參與新設實驗室的建置整修及各實驗室水電空調配置與規劃，順利完成各實驗室運作，善盡職責，熱心服務，工作態度良好，深獲同仁好評。
19	農生中心	特殊技能 助 理	梁瓊方	擔任該中心主任之祕書，負責重要會議之議程安排及記錄，協助國內外科技人士來訪之行程安排，對於所承辦之文書業務，均能順利完成任務。
20	基 因 體 中 心	特殊技能 助 理	黃俊智	辦理該中心「庫房整建工程」、「P2實驗室改建工程」、「中央監控系統」、「電梯」、「消防設備」、「不斷電系統」等採購案，克服困難，圓滿完成任務。
21	多 樣 中 心	約 聘 佐 理 員	林妙穗	負責秘書方面的業務，辦理研究人員新聘、續聘、升等審查案件，順利完成學術審查程序，重要會議安排聯繫，細心熱忱，圓滿達成交辦任務。

22	史語所	組員	高菁鞠	負責採購業務，本於職責努力訪價，全力與廠商協議，以取得較佳優惠，大額採購案，均能圓滿達成任務，熱心服務，負責盡職，普獲同仁讚許。
23	近史所	編審兼館主	林玲君	綜理館務，籌辦各類座談，與研究人員建立交流管道，參與辦理近代史社教推廣活動，提升民眾歷史素養，溝通能力優良，態度積極，成效斐然。
24	經濟所	組員	林麗華	兼辦人事業務，協助該所「所長遴選委員會」順利完成新任所長遴選作業，圓滿達成任務，個性圓融謙和，處事認真，深得主管倚重與同仁肯定。
25	歐美所	約聘助理	沈佳霖	負責出納業務，善盡職責，熱心服務，辦理全民健康保險補充保險費相關作業，工作態度認真，並努力提昇專業知能與服務品質，深獲同仁好評。
26	社會所	編審	張勝傑	擔任總務業務，協助辦理多場國際研討會、學術演講，會議進行順暢，大幅提升會議品質。規劃多項措施，節約用電，節省公帑，獲同仁讚許肯定。
27	文哲所	約聘助理	廖秋滿	擔任該所經學文獻研究室專任助理，辦理多項學術研討會、座談會、研習營，主動積極，細心周到，認真負責，圓滿達成任務，深獲同仁好評。
28	臺史所	約聘助理	林詩倫	兼辦人事業務工作，辦理人事業務，勤懇仔細，態度謙和，除戮力完成所方交付的工作，亦能主動提供協助，發掘問題，及時解決，圓滿達成任務。
29	政治所	約聘助理	賴芊卉	負責該所研考、評鑑及出版業務相關工作，對於準備工作、事先規劃、行政執行等，注重細節，辦事勤謹，認真盡職，以細心與耐心完成任務。
30	法律所	約聘助理	廖玉惠	辦理出納業務，對於出納相關工作事項，均能細心核實查對，並對業務熟稔，提升該所出納業務效能，敬業樂群，堅守崗位，圓滿完成任務。
31	人社中心	約聘助理	張翠芳	擔任兼辦會計及部分學術業務，因勤奮盡責，具備良好專業及溝通能力，積極服務同仁，並就承辦業務經驗分享，使業務得以順利並圓滿完成。
32	學術事務組	專員	洪元元	於學術審議科，提出流程簡化及行政管理之方案並獲採納，至學術發展科，除新接辦理之業務外，並交接原辦理之業務，盡忠職守，表現優異。
33	秘書組	約聘人員	林昭伶	主要負責業務如「院區開放參觀活動」、「知識饗宴」科普演講及各類獎項推薦等，勇於創新，規劃周全，圓滿達成任務，深獲同仁及長官肯定。
34	總務組	編審	張貽翔	主辦國家生技研究園區開發計畫先期規畫及興建工程，綜整園區工程規劃及發包作業，積極協調並提出具體建議方案，園區工程得以按進度展開。
35		約聘人員	陸智瑋	執行生物安全櫃年度性能確效業務，導入乾式燻蒸消毒技術取代原濕式方法，有效提升實驗室作業人員環境安全，並節約人力，縮短作業流程。
36	公共事務組	博士級約聘人員	高又雅	承辦6個單位專利申請及技轉業務，專利獲證25件，並與多家公司簽署專屬授權之條件談判、專屬授權契約、專屬授權案等，均圓滿完成任務。
37	國際事務辦公室	特殊技能助理	張煥堂	負責代擬院內長官重要英文書信，本院國內外重要獎項之提名等，102年度共計完成17件推薦案及申請院外單位經費贊助、演講，圓滿達成任務。

38	主 計 室	專 員	吳 秀 華	承辦統籌款調用與報表製作，積極參與研訂本院「代收款審核注意事項」，本院科研基金籌設連絡窗口等，勤懇細心，認真盡責，圓滿完成任務。
102 年 工 作 績 優 人 員				
序號	單 位	職 稱	姓 名	優 良 事 績
39	人 事 室	約聘人員	戴 宛 諭	工作態度認真積極，處理業務迅速並掌握時效，普獲稱讚與肯定，針對「所處人事管理系統」，陸續提出改進建議，提升工作效率，減輕所方工作量。
40	計 算 中 心	約聘系統 管 理 師	顏 景 喆	負責主機、虛擬機平台、電子郵件等，完成新版郵件異常寄發偵測程式，及SSO單一簽入平台硬體更新等，提升處理效率，並加速障礙排除。
41		約聘資料 管 理 師	黃 燕 勤	文獻傳遞服務，快速、準確、經濟，補強國內無法取得的學術文獻，圖資相關電子資源業務，確保各資料庫得以正常運作，獲得同仁肯定與好評。
42	儀 器 中 心	約聘人員	黃 慧 茹	協助本院低溫電子顯微鏡核心設施內各項儀器操作與維護工作，以期低溫電顯設施能提供全院專業之服務，幫助重要研究題目解決結構分析難題。