

德明財經科技大學 公告

發文日期：中華民國114年12月12日

發文字號：德人字第1140012600號



主旨：公告本校114學年度第一學期第二次獎勵人員名單，請查照。

依據：獎勵通報依據以下核准簽文及獎懲提報單辦理。

- 一、圖書館讀者服務組114年11月18日簽文。
- 二、學生事務處114年11月19日簽文。
- 三、秘書室114年11月26日簽文。

公告事項：獎勵人員如附件。

校長 李 志 宏

114學年度第一學期第二次獎勵人員名單

序號	單位別	姓名	職稱	獎懲事由	獎懲類別
1	通識教育中心	陳姿夙	講師	協助辦理本校60週年校史回顧展，負責校史撰寫工作，展現高度專業與責任感，對本校校史之保存與傳承具實質貢獻。	小功一次
2	圖書館	鄭淑麗	館長	統籌本校60週年校史回顧展，負責跨單位工作協調、校史資料整理、校史撰寫、展品募集、祝福牆徵集、流程管控及展場佈置等各項作業，盡心盡力、認真負責，圓滿完成任務。	嘉獎一次
3	圖書館讀者服務組	陳淑珍	組員兼代理組長	協助辦理本校60週年校史回顧展，負責校史校稿、展場佈置、行政支援，盡心盡力、認真負責，圓滿達成任務。	嘉獎一次
4	圖書館讀者服務組	吳佳瑩	書記	協助辦理本校60週年校史回顧展，負責校史照片整理、校史校稿、展場佈置、製作校史網頁，盡心盡力、認真負責，圓滿達成任務。	嘉獎一次
5	圖書館讀者服務組	張芷芸	雇員	協助辦理本校60週年校史回顧展，負責祝福牆徵集、展品佈置、校史校稿，盡心盡力、認真負責，圓滿達成任務。	嘉獎一次
6	圖書館讀者服務組	廖慈聆	雇員	協助辦理本校60週年校史回顧展，負責展場佈置、各項展覽工作支援，盡心盡力、認真負責，圓滿達成任務。	嘉獎一次
7	通識教育中心	蔡愛玲	講師	協助辦理本校60週年校史回顧展，負責校史資料整理、校史校稿，盡心盡力、認真負責，圓滿達成任務。	嘉獎一次
8	財政稅務系	陳映霏	講師	協助辦理本校60週年校史回顧展，負責校史資料整理、展品募集、校史校稿，盡心盡力、認真負責，圓滿達成任務。	嘉獎一次
9	行銷管理系	蔣長廷	講師	協助辦理本校60週年校史回顧展，負責指導學生參與導覽與佈展，盡心盡力、認真負責，圓滿達成任務。	嘉獎一次
10	秘書室	薛之郁	組員	協助辦理本校60週年校史回顧展，負責校史資料提供、展品募集、校史校稿，盡心盡力、認真負責，圓滿達成任務。	嘉獎二次
11	學生事務處生活輔導組	盛佳琪	高教深耕計畫專任助理	剪輯本校「六十週年校史紀實影片」，盡心盡力、認真負責，圓滿達成任務。	嘉獎二次
12	學生事務處衛生保健組	陳綺雯	組長	榮獲教育部114年友善校園獎-傑出學輔主管。	嘉獎一次
13	學生事務處課外活動指導組	林志昇	社團及服務學習輔導人員	榮獲教育部114年友善校園獎-傑出學務人員。	嘉獎一次
14	財務金融系	呂美慧	助理教授	榮獲教育部114年友善校園獎-傑出導師。	嘉獎一次
15	教務處	林倫豪	教務長	1. 校務評鑑報告書項目二召集人。 2. 擔任實地訪評當日進修部校園參訪時段帶隊人員。	嘉獎二次
16	學務處	柯志堂	學務長	1. 校務評鑑報告書項目三副召集人。 2. 協助校務評鑑報告書檢核。 3. 擔任日間部校園參訪時段路線一帶隊人員。	嘉獎二次
17	學生事務處學生輔導中心	黃振芳	主任	協助製作校務評鑑進修部校務簡報。	嘉獎一次
18	學生事務處品格教育中心	郭沛璇	學務與輔導創新工作人員	校務評鑑實地訪評當日擔任司儀。	嘉獎一次
19	學生事務處生活輔導組	黃力	組長	校務評鑑實地訪視統籌委員接送、交通動線引導及停車。	嘉獎一次
20	總務處	沈明鑑	總務長	協助校務評鑑報告書檢核。	嘉獎一次
21	總務處營繕事務組	蕭尚禮	組長	校務評鑑實地訪視統籌校園整體環境、校內旗幟、所有海報及指標。	嘉獎一次
22	總務處採購組	譚淑慧	高等教育深耕計畫專任助理	校務評鑑實地訪評當日於會場協助會議紀錄。	嘉獎一次
23	研究發展處	房育全	國際生留臺就業輔導專業化專任助理	彙整校務評鑑報告書項目四及簡報資料。	嘉獎二次
24	圖書館	鄭淑麗	館長	1. 校務評鑑報告書項目二副召集人。 2. 協助校務評鑑報告書檢核。 3. 評鑑書面資料陳列管控(確認資料擺放、資料缺漏通知)。 4. 蒐集委員背景資料。	嘉獎二次

114學年度第一學期第二次獎勵人員名單

序號	單位別	姓名	職稱	獎懲事由	獎懲類別
25	圖書館讀者服務組	陳淑珍	組長	1. 校務評鑑實地訪視書面資料陳列管控。(確認資料擺放、資料缺漏通知) 2. 蒐集委員背景資料。 3. 實地訪評當日於會場協助會議紀錄。 4. 彙整校務評鑑報告書項目二及簡報資料。	嘉獎二次
26	電子計算機中心	黃志泰	中心主任	校務評鑑實地訪視統整資訊、電腦、網路支援、維持網路。	嘉獎一次
27	人事室	賴麗美	組員	校務評鑑實地訪視製作晤談名冊。	嘉獎一次
28	教學資源中心 教學發展與品保組	曾愛茹	組員	1. 彙整校務評鑑報告書項目三及簡報資料。 2. 製作本校與會人員、委員(含助理)桌牌。	嘉獎二次
29	財金學院	陳俊龍	院長	協助校務評鑑報告書檢核。	嘉獎一次
30	管理學院	張欽智	院長	協助校務評鑑報告書檢核。	嘉獎一次
31	流通管理系	陳百盛	副教授	1. 校務評鑑報告書項目四召集人。 2. 擔任日間部校園參訪時段路線二帶隊人員。	嘉獎二次
32	資訊學院	林建福	院長	協助校務評鑑報告書檢核。	嘉獎一次
33	資訊科技系	陶淑瑗	副教授	1. 校務評鑑報告書項目四副召集人。 2. 協助校務評鑑報告書檢核。	嘉獎二次
34	體育室	陳偉瑤	教授	校務評鑑報告書項目三召集人。	嘉獎二次
35	秘書室	章秀秀	主任秘書	1. 統籌校務評鑑相關事宜。 2. 校務評鑑報告書項目一召集人。 3. 檢視評鑑報告書項目一~四、基本資料表。 4. 待釐清事項回覆…等相關資料。	嘉獎二次
36	秘書室	薛之郁	組員	1. 協助評鑑書面資料檢核。(含附件、佐證資料)。 2. 協調各小組暨各行政單位、院系評鑑籌備工作。 3. 協助製作委員資料袋及會議資料準備。 4. 實地訪評當日機動人員。(協助晤談、校園參訪、確認各時段流程…等)	嘉獎二次
37	秘書室	何文蘭	組員	1. 協助評鑑書面資料檢核。(含附件、佐證資料) 2. 協調各小組暨各行政單位、院系評鑑籌備工作。 3. 製作委員資料袋及會議資料準備。 4. 實地訪評當日機動人員。(協助晤談、校園參訪、確認各時段流程…等)	嘉獎二次