

# 本校97學年度傑出行政人員、駐衛警察及績優軍訓教官 當選名單

98.4.20

編號	姓名	單位	職稱	備註
1	燕 翊	理學院 心理系	組員	傑出行政人員
2	陳立菁	社科院 地政系	助教	"
3	許怡君	秘書處	秘書	"
4	曹惠莉	教務處	技正	"
5	金志強	學務處 生僑組	組員	"
6	徐建國	總務處	技士	"
7	張君蓓	國合處	專案秘書	"
8	林春蘭	圖書館 典閱組	行政助理	"
9	王心彤	公企中心	行政助理	"
10	張鋤非	電算中心	助教	"
11	柯碧珠	國關中心	編審	"
1	吳維華	總務處 駐警大隊	隊員	傑出駐衛警察
1	楊家榮	學務處 軍訓室	中校教官	績優軍訓教官

◎傑出行政人員（11名）係依本校教職員工通訊錄之單位順序排列

# 本校97學年傑出行政人員/傑出駐衛警察/績優軍訓教官

## 當選人員優良事績

【傑出行政人員】共 11 名，依本校教職員工通訊錄之單位順序排列

姓名	單位	職稱	優良事績
燕翹	心理系	組員	<p>一、燕員自 82 年 10 月到本校心理系服務迄今已逾 15 年，期間適逢果夫樓整修與 30 週年系慶，皆能盡心盡力圓滿完成。燕員負責之行政業務範圍寬廣種類繁多，工作態度認真積極，在協助各項行政事務上深得歷任主管倚重，近年來為配合教育部與學校頂尖卓越的大方向，本系從 93 年度開始歷經系所自我評鑑(2 次)、行政評鑑與 97 年度教育部系所評鑑，在多次評鑑中收集整理各項指標數據，夜晚與假日經常主動加班，著實辛苦，因而燕員也在系所自我評鑑結束後獲得嘉獎 2 次以資鼓勵。</p> <p>二、在人事方面，近 3 年已承辦新聘師資案 6 件、延攬傑出人才案 2 件、合聘師資案 3 件、更協助教務處增聘自然通識領域課程所需兼任師資 22 件，協助學務處與市醫合作聘任案 1 件、本系教師升等案 2 件、休假案 4 件，除此之外更在 95 學年度結束前協助本系所有專任教師完成基本績效評量。</p> <p>三、在教務方面，除例行性之排課、選課、對外招生考試外，已經完成與 15 校系的跨校選課合作協議，在 96 年度更主動重新整理本系各領域課程科目，同時因應心理師證照考試，主動辦理認證業務以及協助本系諮商臨床領域研究生 1 整年的校外實習聯繫工作。在學位考試方面，近 3 年已經完成博士班資格考 15 人次，自 94 至 97 學年度第 1 學期辦理碩士班與博士班研究生畢業學位口試且已經辦妥離校手續 41 人次，同時每年校對編撰本系自訂之研究生手冊。</p> <p>四、在學務方面，已協助本系系學會辦理了 6 屆心理營活動，對於暑假期間來台參訪外籍學生，聯繫安排相關事宜，另外也協助支援校內辦理的「包種茶節」「文化盃」「親師座談會」「校慶運動會」等活動，遇有家境清寒或個人困難的學生，熱心協助簽辦學生申請事宜，每年暑期辦理研究生迎新座談，期使新生在入學後能盡快適應本系各項修業規定並能從導師處獲得相關輔導協助。</p> <p>五、除上述列舉事項外，近 3 年協助辦理系內每週邀請校外學者之演講場次計 48 場，同時因為台灣臨床心理學會重要幹部成員為本系老師，故也義務協助臨床心理學會年會部分行政事宜與設備支援。</p> <p>六、燕員與校內同事以及系內老師相處和睦，到系服務多年來仍一貫秉持著認真的工作態度，主動積極，實屬難得，深值嘉許。</p>
陳立菁	地政系	助教	<p>一、自承辦地政學系與台北大學不動產與城鄉環境學系合辦之「台灣土地研究」期刊，積極達成預定審查時程，大幅改善原有稿源不足的問題，使期刊於 TSSCI 資料庫基本評量分數自 58 分提升至 88 分，持續列為 TSSCI 期刊。維持</p>

姓名	單位	職稱	優良事績
			<p>充足稿源與穩定出刊，使期刊在專業領域中的影響力大為提升。積極任事，表現傑出，堪為表率。</p> <p>二、負責地政學系學士班560位以上同學之選課業務、12個班級全數70門課程開課業務，協調聯繫克盡職守，熱心解決困難，不辭勞怨。</p> <p>三、統籌規劃地政學系大學甄選入學個人申請業務，安排120名考生三個獨立招生組別同時面試，並配合校系政策與校內其他學系及考生家長溝通等工作，負責認真，策劃周詳，著有績效。</p> <p>四、配合學校學士班課程三年修訂，承辦三個組別課程研修，並負責召開公聽會聽取學生意見，使課程規劃更為符合學生需求。</p> <p>五、承辦地政學系全系人事業務包括教師升等、新聘教師系內二階段審查等，規劃周詳，井然有序。</p>
許怡君	秘書處	秘書	<p>許秘書於 91 年 3 月調任本校秘書處(前秘書室)組員，96 年 1 月份調至學務處擔任編審，97 年 9 月陞任回調秘書處秘書，謹臚列在校服務期間重要傑出事蹟如下：</p> <p><b>一、擔任本校「校園參訪導覽義工團」(引水人)指導老師，首創其服務學習課程，成果可觀</b></p> <p>本校引水人為校內頗具代表性之義工服務社團，除接待國內、外重要訪賓學者及國內各高中生團體外，在學校舉辦的大型活動中(如校慶、包種茶節、畢業典禮、名譽博士頒授典禮等)，引水人的校況導覽與引導服務亦深獲好評，而其背後重要的推手即是指導老師。許秘書係 94 年 3 月起接任引水人指導老師，負責該義工團培訓工作，包括訂定章程、考核辦法、招募面試、社課設計、活動、團務指導或團員心理諮商，為配合學生時間，經常須利用下班時間始能完成工作。又因深具調度應變能力，故悉能順利完成臨時交付之參訪任務，並規劃開設校園導覽服務學習課程，擴大義工團的能見度。由於辦理本項工作深受倚重，96 年 1 月調任學務處時，仍繼續擔任引水人指導老師，實難能可貴。</p> <p><b>二、辦理「校務行政電腦化推行小組」幕僚作業，完成多項校務、行政資訊系統之建置，成效卓著</b></p> <p>本校於 1980 年代末期開始建置行政資訊系統，民國 92 年成立「校務行政電腦化推行小組」，以主任秘書為召集人，目的在提供政策指導及協調各單位，俾能加速行政電腦化效率、提昇行政資訊系統支援決策及服務品質。在小組成員共同合作下，建置完成之系統有：場地借用管理、聯合報名、客製化問卷、緊急通聯、電子公文系統群組設定、一般公文掛號、財產折舊、重要會議管理等系統及出納系統與會計系統橋接等。許秘書以小組幕僚及單位代表成員雙重身分參與會議，及肩負會後錯綜的橫向折衝協調，任勞任怨，功不可沒。</p> <p><b>三、推動發行「校園 IC 智慧卡及認同卡」，並建立後端管理措施，圓滿順利</b></p> <p>91 年 9 月本校成立智慧卡工作小組，許秘書為其幕僚，研擬合作合約書及規劃智慧卡校園應用功能，經多次小組會議及行政會議通過後，辦理版型設計徵集活動，於 92 年 6 月完成與第一銀行簽訂合作認同卡合約書，並進行發卡籌備工作。嗣完成智慧卡規劃，於 93 年 6 月進行全校師生智慧卡換卡，同時協助建置有系統的單位門禁管理功能，研擬「本校新版校園智慧卡</p>

姓名	單位	職稱	優良事績
			<p>發(補、換)卡管理注意事項」,及辦理因應法令修訂雙方合作備忘錄之聯繫議定等後續事項。</p> <p><b>四、開發校級紀念品,建立領用管理系統,試辦委外販售,迭有創新</b> 許秘書擔任本校紀念品工作小組及審查委員會幕僚作業,在委員之指導下,從構思提案、選材、招商、打樣到成品,均須一一參與,在任職期間計協助完成多項校園公關紀念品,及四維堂磚燒、校歌領帶絲巾等校長專屬紀念品。為達資源共享,隨後並洽請計中建置校園紀念品領用登錄系統,方便各單位選用。復規劃於校園書城委外設置紀念品專櫃,對於行銷本校特色助益良多。</p> <p><b>五、籌辦包種茶節主題區敬師許願活動,開發祈福茶袋,廣受歡迎</b> 本校於 91 年創辦第一屆包種茶節起,許秘書即連續四年負責規劃主題區敬師、許願大聲公活動,每年均為活動焦點之一;其中祈福茶袋 DIY 部分,係取包中寓意,並結合文山區產業特色,而茶袋之設計則由許秘書企劃,辦公室同仁腦力激盪完成,由於作工精巧,造型可人,廣受師生及參訪高中生之喜愛,成為包種茶節重要傳統之一。</p> <p><b>六、負責學務處綜合業務,學務長排程及學務處主管會議,發揮統整能力,充分掌握時效</b> 學務處內部單位數堪稱全校之冠,綜合業務十分繁瑣,由於許秘書心思縝密,善於溝通,爰皆能如期完成工作。對於學務長行程安排,善盡協調輔佐職責,深受主管肯定。另主辦學務處雙週一次之主管會議,獨立完成議程、紀錄及執行情形追蹤等工作,任勞任怨,負責盡職。</p> <p><b>七、編印中英簡介等校級文宣品,辛勞得力</b> 91 年 3 月許秘書至秘書處服務,適逢七五週年校慶活動如火如荼進行中,許秘書立即全力投入,犧牲假期加班,協助完成校慶專刊,獲有佳評。日後並承辦政大中英對照簡介、摺頁、概況等刊物編印行政作業及後續領用管理,勞績顯著。</p> <p><b>八、主動分擔其他重要工作及機動支援同仁,著有成效</b> 諸如 91 年 SARS 期間協助召開緊急會議研議全校防疫工作;彙整全校英語化資料;辦理校友證一般卡及親愛精誠卡版面設計發行及管理;辦理本校重大事件及公關新聞撰擬發布、媒體聯繫;辦理政大校訊編輯發行業務等,都是在同仁異動離職或負擔特殊專案時,主動伸出援手,分擔同仁工作,熱忱感人。</p>
曹惠莉	教務處	技正	<p><b>一、選課業務的推動及執行</b></p> <p>(1) 選課系統中英文文化:選課系統將既有中文介面修訂為中英文並列版,以方便國際學生選課需求。</p> <p>(2) 加簽作業設計及推動:為維護選課之公平性,經教務會議通過,於 94 學年度起加簽制度正式執行,同學於加退選結束後,於課程遞補名單中並經授課老師同意加簽時,可請開課單位協助加選課程。加簽制度執行以來,可協助同學解決部份選課問題,亦可使教學資源充分運用。</p> <p>(3) 選課流程調整:為使選課作業順暢,並提高學生選課自主權,經與學生討論及行政資源考量的前提下,於 97 學年度起將選課流程調整為二階段初選、加退選、加簽及選課更正等階段,並推動於初選階段由學生自行</p>

姓名	單位	職稱	優良事績
			<p>設定選課的優先順序，初選分發依序以學生之選課優先序、學生身分及選課點數進行分發。97 學年度第 2 學期並將二階段初選賦予功能性，第一階段初選為專業科目，第二階段選課為全校科目，以保障學生必修科目之選課優先權。</p> <p>(4) 選課確認單發送：為逐步建立學生對於選課結果之確認及負責，並減少學士班學生因選課成績而引發之退學申訴案件，於 97 學年度起於加簽結束後由註冊組列印學士班學生之紙本選課確認單，分送學系並起班代協助轉發，做為辦理選課更正之依據，並於 97 學年度第 2 學期起將選課確認單之電子檔連結於選課結果查詢介面，提供同學自行列印，並逐步設計選課確認電子化作業程序。</p> <p>(5) 學士班超減修習學分數線上申請作業推動：為增加學生每學期修習學分數之彈性及對學生個人學習生涯規劃之尊重，自 96 學年度起執行學士班超減修習學分數申請作業，學生可於前一學期棄修結束後即提出下一學期超減修習學分數之申請。為簡化學生申請流程，並更具時效性，於 97 學年度第 2 學期起改為網路線上申請，學生所屬學系亦隨時可透過系統審核申請資料，即時更新學分上下限資料，以免影響學生選課權益。</p> <p>二、校際選課作業流程調整</p> <p>(1) 為使國內校際選課相關紀錄更加完整，並方便統計作業，於 97 學年度起於作業系統中增加本校學生赴外校選課的外校基本資料之建立功能。</p> <p>(2) 自 97 學年度第 2 學期起，本校學生赴校外選課核可後，請先到課務組申請外校課程開課作業，再將申請資料送回註冊組辦理選課資料建檔作業。未來規劃能配合電算中心進行線上校際選課作業規劃，以增加選課的時效性及便利性。</p> <p>三、行政管理系統新平台移轉業務推展</p> <p>(1) 協助設計規劃註冊組新平台作業系統的系統架構及原則。</p> <p>(2) 規劃及整理學生修業標準、修業年限、退學標準資料，提供電算中心作為系統規劃之依據。</p> <p>(3) 全人發展系統中有關學生修課資料及必修科目表之連結及呈現方式之設計。</p> <p>四、學生選課、成績、學籍各項統計業務</p> <p>負責教務處學生選課、成績及學籍各項統計報表業務，藉由資料之擷取加快提供效率，並適時分析，以為各種業務規劃之參考依據。</p>
金志強	學務處 生僑組	組員	<p>一、承辦學雜費減免作業，諸多創新作法：</p> <p>1.97 學年度第 1 學期針對政府各種公費僅能擇一申請之新政策，主動設計方便同學明瞭之新表格，並於受理申請時協助同學判別、選擇最有利者。</p> <p>2.受理申請時除公告外，亦主動以 e-mail 通知已申請過之同學前來申請，97 年度計有 1649 人次申請。</p> <p>二、承辦獎懲業務，負責盡職、任勞任怨：</p> <p>1.97 年度受理各單位獎勵建議達 4635 人次。</p> <p>2.自 95 年度起著手本校學生獎懲辦法與獎懲辦法附加規定合併之體例調整，費時 2 年又 9 月，歷經 6 次學生獎懲委員會、2 次校務會議代表(學生代表)交流會、1 次校務會議，其間費心協調獎懲委員會各委員共同空檔、準備詳</p>

姓名	單位	職稱	優良事績
			<p>盡資料、任勞任怨，順利完成合併與條文修正，並再度於本年 4 月 25 日第 153 次校務會議提案審議。</p> <p><b>三、新增弱勢學生助學金業務，主動研擬防弊機制，為學校節省鉅額經費支出：(詳如附件一)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.除承辦學雜費減免與學生獎懲重要業務外，自 94 學年度起更增加弱勢助學金繁重業務；惟其不僅經常自行加班如期完成工作，更於接辦該業務後，即主動針對教育部之制度疏漏自訂防弊措施並具體建議教育部獲採納，為本校經費把關、節省龐大支出。</li> <li>2.渠主動積極作為，自 95 學年度起至 97 學年度，分別為本校節省 21 萬 8 仟元、165 萬至 544 萬 5 仟元及 113 萬 8 仟元。</li> <li>3.渠因協助教育部擔任「97 年度大學院校弱勢學生助學計畫綜合業務研討會」之交流座談主持人，獲教育部函請本校優予敘獎（已於 97 年 12 月簽請敘獎中）。</li> </ol> <p><b>四、為提升弱勢助學服務成效，主動規劃建置弱勢新生資料庫：(詳如附件二)</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.為提升弱勢助學服務成效，落實人文關懷，特於 98 年 3 月著手規劃建置弱勢新生資料庫系統，並已完成基本架構，預計 98 學年度即可啟用。</li> <li>2.依不同經濟條件建立之弱勢新生群組，除可主動提供其所需助學資源外，進一步亦可提供各系所主管、導師卓參，於開學時即掌握所屬弱勢學生名單，主動關懷或提供相關協助。</li> </ol>
徐建國	總務處	技士	<ol style="list-style-type: none"> <li>一、服務本校總務處 10 餘年，長期從事各項機電技術服務工作，對於各項機電、空調特性深入瞭解，任事負責，多所創見及主動積極</li> <li>二、主動配合政府節約能源措施，協助建置學校「電力監控與節能管理系統」，並負起長期監控本校電力需量及有效抑低電力，在增加用電設備之狀況下，抑制契約容量避免超約罰款，撙節支出。</li> <li>三、近年來配合本校優質教學環境的建構，不遺餘力，教室全面空調化範圍包括大智樓、大仁樓、大勇樓、資訊大樓、百年、道藩、季陶樓及綜合院館等，每一案均負起實質之節能需求規劃、工程協調、執行及後續之節能管理維護等工作。</li> <li>四、領導電工同仁從事機電技術服務工作，對於各項機電、空調請修，均能即時防患處理，大幅減少師生及 BBS 抱怨。</li> <li>五、主動擔任廿四時值勤任務，處理學校機電緊急突發事件，任勞任怨負責盡職。另 97 年 9 月 5 日環山道擋土牆坍塌造成台電高壓電桿傾倒全校停電，積極協調台電人員緊急搶修，在最短時間內修復完成，本校教學及行政運作未受到重大影響。</li> <li>六、配合本校元旦健行、校慶、畢業典禮、新生始業式及其他各項重大活動，積極主動，圓滿達成任務。</li> <li>七、熱心助人，能主動協助同仁規劃各項相關機電業務，經辦工程採購業務亦能如期如質完成任務。</li> </ol>
張君蓓	國合處	專案秘書	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 張小姐於 95 年 10 月到任以來，主要負責外賓接待及國際合作協約之簽訂。因其優異的外語、動人的談吐與積極的態度，凡與其接觸過之國際友人及學術機構代表無不留下深刻良好的印象，僅兩年多即將本校的締約學校由 95 年底之 61 所增加至今日的 123 所，不但完美塑造政大的國際形象也為本校學生</li> </ol>

姓名	單位	職稱	優良事績
			<p>開拓了寬廣的學習機會與空間。目前每年出國交換的學生人數已達 200 餘人。締約學校分佈五大洲（歐洲、美洲、亞洲、大洋洲及非洲）。僅最近三個月（98 年 1-3 月）張小姐又為政大增加 9 所締約學校。</p> <p>2. 世界三大教育展，一直是國際高等教育單位間聯繫接觸最好的機會。每處每年皆派張小姐前往。由於張小姐表現傑出，本校於去（2008）年即獲教育部的委託負責國內首屆歐洲（EAIE）教育展台灣高等教育之聯合宣傳招生業務，由張小姐擔任台灣區的聯絡窗口，並規劃國立政治大學、國立台灣大學、國立台灣師範大學、國立陽明大學、國立成功大學、國立中山大學……等台灣十六所大學之行程、展覽攤位、宣傳及人員配置等行政事宜。工作雖然艱鉅，但張小姐一本其專業、主動、積極、認真的態度，成功完成交辦之業務，為台灣在國際上發聲，並贏得各校的友誼，也得到參與大學一致的肯定與讚賞。</p> <p>3. 張小姐特殊的成長背景造就了她傑出的語言能力、專業能力及高度的獨立性外，最難能可貴的地方在其不恃才傲物，總是先要求自己再要求別人，永遠給同仁最及時最真誠的支持，因此獲得辦公室同仁一致的敬重。</p> <p>茲因張小姐表現傑出，無論是在國際學術合作上對政大的貢獻或是處事態度以敬業的精神上，都足以為他人表率，故樂於推薦之。</p>
林春蘭	圖書館 典閱組	行政 助理	<p>一、林員 94 年以約用人員晉用到館任職，在參考服務組負責館際合作業務。館合業務量多且雜，合作單位量多，合作業務林林總總，借書、借證、影印論文、期刊文獻傳遞等，本館資料豐富多為他館申請件，林員皆能以簡馭繁，戮力完成，在館合組織中維持本館完成件數排名名列前茅之佳績。</p> <p>二、97 年本館組織重整，林員輪調至典閱組，辦理流通業務，認真細心，協調完善，品質保證是同仁對她的讚賞。流通業務係圖書館所有工作的呈現窗口，林員發揮圖書資訊服務人員利他的專業精神，服務全校師生，深獲好評。流通櫃檯採輪值輪班制，林員做事不會拖泥帶水把事情留給別人，總是在時間內把共同業務處理完，不會讓接班的人措手不及，為共事同仁所稱許。</p> <p>三、林員負責圖書逾期催還，欠款催款等財務收納，細心確實，廉潔不阿，是可以委以重任的工作伙伴。催書、催款的過程是需有過人的耐性及溝通能力始能勝任的，林員皆能秉公處理卻不引爭端，可見其個性中難得之和易近人及努力不懈。</p> <p>四、林員待人謙恭有禮，有為有守，恪遵職場倫理；友愛同仁，熱心助人；勤奮好學，力求精進，更難得的是其並不因約用人員，一年一聘的不確定因素而稍減其認真進取，自我實現的動力，足資鼓勵及表揚。</p> <p>五、林員學有專精、認真負責、與同仁相處融洽，深得全館同仁喜愛，始得於此次由全體同仁票選中脫穎而出，代表本館參加本年度傑出行政人員遴選表揚。</p>
王心彤	公企 中心	行政 助理	<p>一、94 年工作輪調至總務組服務至今，期間承辦過本組之業務，包括場地管理、採購、零用金管理、倉庫管理、財產管理、工友管理、清潔管理、營繕等工程管理及承辦教師自強活動等業務，對於組內業務具有豐富之處理經驗。</p> <p>二、97 年 8 月起職務異動，由採購人員調任為總務組副組長，任職至今。主要負責業務包括：</p>

姓名	單位	職稱	優良事績
			<p>(一)協助(代理)組長處理組內相關業務；</p> <p>(二)處理組內公文簽核；</p> <p>(三)負責組內及跨組間業務之溝通、協調，以提升同仁之工作效率；</p> <p>(四)代理組內同仁採購業務、場地管理、財產管理及倉庫管理等業務，以利工作之推行。</p> <p>三、兼辦(代理)業務：</p> <p>(一)公企中心長久以來欠缺一位水電、空調、土木營繕等工程管理技士職缺，期間長期兼辦本組技士業務，協助處理相關事宜，包括：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1.處理水電、設備、器材、維修、營繕、空調工程等業務，如協助規劃「國家圖書館國際組織閱覽中心」乙案及重新規劃教室等事宜；</li> <li>2.保養合約管理(處理與廠商之業務聯繫、保養合約議價及簽約等事宜)及經費結報，包括： <ol style="list-style-type: none"> <li>(1)高壓電系統設備維護保養(震聯電業股份有限公司)；</li> <li>(2)飲水機系統設備維護保養(九如有限公司)；</li> <li>(3)汽車升降機保養(廣友機械有限公司)；</li> <li>(4)電信系統設備維護保養(吳鋒電訊股份有限公司)；</li> <li>(5)空調維護保養(恆偉工程股份有限公司)；</li> <li>(6)電梯保養(永大機電工業股份有限公司大樓系統分公司)</li> </ol> </li> <li>3.影印費合約(銘方有限公司)管理及經費結報；</li> <li>4.安全(保全)合約(中興保全股份有限公司)管理及經費結報；</li> <li>5.消防安全：處理本中心之消防檢測業務及安排消防講習事宜；</li> <li>6.公共建築安全檢查：處理與廠商協調及安全檢查相關事宜；</li> <li>7.水電費報銷。</li> </ol> <p>(二)辦理採購發包作業：於 95 年取得採購人員基礎合格證照，能發揮工作職能，於現任採購人員取得採購證照前協助規劃、辦理標案公告、召開評選委員會及招標等相關業務(如：網路學分班委外招標案)。</p> <p>(三)代理場地及山南居租借相關業務，包含電話諮詢及陪同廠商現場勘察，以提升本中心場租績效。</p>
張鋤非	電算中心	助教	<p>一、<b>國立政治大學全球資訊網的建立與推陳出新</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) <b>建立本校網站設計準則</b> 將本校校徽、校園平面圖...等重要資料數位化，提供校內單位共同使用；訂定政大網站識別色彩與字型，並據此進行頁面設計。</li> <li>(2) <b>進行全校單位網站教育訓練與技術支援服務。</b> 引進全球網站設計概念並輔導全校同仁如何經營單位網站，增益網站內容豐富度</li> <li>(3) <b>引用 Google 校園搜尋建立全校網域資料搜尋引擎</b></li> <li>(4) <b>引用 Google 分析機制，建立政大網站訪客流量與行為分析</b> 透過此一機制，可瞭解網路使用者對於政大網站內容需求，將最符合使用者需求的資訊進行版面調整。</li> <li>(5) <b>建立校園公告系統</b> 提供校內單位發佈各類訊息於網站頁面，提供資訊能見度，促進校園訊息交流。</li> </ol>



姓名	單位	職稱	優良事績
			<p>(6) <u>建立校園新聞系統</u> 配合秘書處新聞發佈，將校內重要活動新聞稿以專題報導形式，呈現於網站中、英文首頁，讓校內師生與全球訪客更能瞭解本校在各個領域內的動態與表現。</p> <p>(7) <u>規劃建立活動行事曆系統</u> 整合「場地租借系統」與「聯合報名系統」，將校內舉辦的各類型活動，透過活動行事曆平台統一呈現，讓所有師生以及校外網路使用者，可方便查詢活動動態，進而參與。</p> <p>(8) <u>推動雙語化網站建置作業</u>，舉辦全校單位網站設計競賽，將英文網站列為評選重要指標，提昇國際能見度。</p> <p>(9) <u>規劃中英文「單位範本網頁」機制</u>，將全校單位資訊以統一介面呈現，讓網路使用者能快速查詢單位資料與介紹。</p> <p>(10) <u>無障礙網頁空間建置</u></p> <p><b>二、引進網站排名分析工具，激勵提升本校各單位網站能見度</b> 本校世界大學網站排名已由 634 名 (2006) 晉升至 391 名 (2009)。</p> <p><b>三、推出模組化網站</b> 引進模組化網站產品並協調執行客製化作業，提供單位架設動態網站平台，將校務系統資料庫資料加值應用呈現於單位網站，降低單位網站維運管理成本。</p>
柯碧珠	國關中心	編審	<p>一、從政大實習輔導處至成立師資培育中心，一切從無到有所有實習制度的建立、公文流程、法規辦法制訂、實習指導、輔導及簽約學校互動均創立良好流程及制度。</p> <p>二、輔導每年將近數百位政大各系所研讀師培學生及學士後教師研習中心學生，從剛開始參與實習至實習完成拿到合格教師證書全部學習過程、學生問題調解，建立優良政大實習生實習制度。</p> <p>三、實習 520 刊物主編、並發行實習 520 電子報，讓學生隨時瞭解外界師資培育最新訊息。</p> <p>四、建立師培實習組所有實習前、中、後相關法條、辦法、及時訊息及表格下載之電腦資訊網，讓學生清楚瞭解實習各階段應具備相關文件。</p> <p>五、建立實習同學各科目光碟資料檔，作為傳承供日後政大學弟妹借閱及參考。</p> <p>六、與全國數百所國民中小學、高中及高職簽訂實習合作互惠契約，供政大即將踏入教職或欲實習同學參考，且讓全國數百所國民中小學、高中及高職更認識政大，進而鼓勵同學入本校就讀。</p> <p>七、每年舉辦 16 場實習研討會、2 場實習前說明會及相關研討會。</p> <p>八、承辦教育部 95 年全國師培中心評鑑，本校獲得「優等」。</p> <p>九、擔任教育部師資培育資格檢定考試政大學生資格檢定審查員。</p> <p>十、因應學校人事精簡，現除擔任國關中心主任辦公室秘書外，並身兼國關第三研究所及第四研究所秘書工作。</p> <p>十一、因國關會計組撤回學校，擔任學校與國關中心相關會計問題、報帳及核銷同仁間窗口並管理國關中心業務費、學術發展基金相關預算控管。</p> <p>十二、協助辦理中心國科會研究計畫案及頂尖大學會計部分相關庶務。</p> <p>十三、協助代理中心總務組 (僅一人) 及人事組 (僅一人) 相關事物及開會事</p>

姓名	單位	職稱	優良事績
			<p>宜。</p> <p>十四、承辦中心「中共十七大學術研討會」，中外記者及學者共 300 多人參加，相當成功。</p> <p>十五、業務之餘承辦教育部高教司何卓飛司長至政大舉辦演講。</p> <p>十六、業務之餘承辦聯電董事長曹興誠至政大舉辦演講</p> <p>十七、承辦「兩岸治理與公共政策」學術研討會，中外記者及學者共 250 多人參加，深獲好評。</p> <p>十八、與國防部協辦「全國募兵與國防轉型學術研討會」與會敬邀副總統蕭萬長先生蒞臨指導，研討會相當成功。</p>

### 【傑出駐衛警察】

姓名	單位	職稱	優良事績
吳維華	總務處 駐警大隊	隊員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 該職自八十六年四月到職，擔任駐衛警察乙職，任內擔任「行政小組」組員，積極協助小組長處理行政小組業務，而執勤時間負責校園安全維護工作、車輛管制工作及受理校園緊急報案，均能迅速趕至現場了解，圓滿完成任務。平時服勤認真負責，工作之餘更積極協助處理隊務，在校服務期間先後共獲得嘉獎五次；另外其於九十五年四月開始持續修讀公企中心語言進修之英語課程班，並於九十六年通過全民英檢初級證書及英文（德文）寫作、字彙、閱讀等多項語言結業證書，工作之餘致力於進修與學習，堪稱終身學習之模範，精神甚為可嘉。</li> <li>2. 89年6月23日因執勤門禁管制落實，並查獲使用偽造停車證情形，工作認真，獲記嘉獎乙次。</li> <li>3. 89年9月8日因平時持續服勤認真，盡忠職守，獲記嘉獎乙次。</li> <li>4. 90年10月5日納莉颱風來襲期間適逢該值勤完畢後主動留守參與防災工作。</li> <li>5. 91年9月辛樂克颱風來襲時更主動來校協助主動參與防颱協助工作。</li> <li>6. 92年1月8日因盡忠職守查獲學生持偽造停車證，表現優良，獲記嘉獎貳次。</li> <li>7. 93年12月南瑪都颱風來襲期間適逢該值勤完畢後主動留守參與防災工作。</li> <li>8. 95年3月主動協助參與校內多項考試交通疏導及公車接駁規劃工作。</li> <li>9. 96年1月4日因校慶活動認真負責圓滿達成任務，獲記嘉獎乙次。</li> <li>10. 98年1月該職因對工作熱忱努力之表現及平時主動參與隊務工作之熱心均獲歷任長官青睞，長久以來考績年年均獲甲等肯定。此次由本隊全體同仁一致推薦為優秀駐衛警察人員遴選，希望能獲得各位上級長官的支持與肯定。</li> </ol>

## 【績優軍訓教官】

姓名	單位	職稱	優良性績
楊家榮	學務處 軍訓室	中校 教官	<p>一、94年8月到校，承辦軍訓室綜合業務、春暉業務，積極推動反煙、反毒、反酒、反愛滋病、反檳榔，營造健康校園，績效卓著。</p> <p>二、94年10月參與「全國大專校院菸害防制」競賽，承辦本校第一屆菸害防制籃球賽（50場次）、開設菸害防制宣導講座（3場次）、問卷調查、拒菸環境設置，積極推動健康學習的「無菸校園」環境。</p> <p>三、95年2月接任自強宿舍教官，負責自強一～九舍學生住宿輔導工作，維護學生住宿安全。</p> <p>四、協助推動自強五～九舍宿舍管理人力專職化，設置自強宿舍管理中心，強化宿舍輔導服務與管理工作。</p> <p>五、95年6月完成自強宿舍管理中心滿意度調查，顯示管理中心深受住宿同學信任與歡迎，成效卓著。</p> <p>六、擔任2年6個月宿管會委員，參與宿舍法規修訂、優秀及清寒學生宿舍申請之審核。</p> <p>七、輔導自強一～三、五～八及九舍宿服會，任職期間各宿服會皆由一人總幹事，進而擴展成一完整之自治團體，藉以培養學生自治精神、增進住宿學生福利。</p> <p>八、輔導宿服會辦理端午節、中秋節、聖誕節節慶活動、腕力比賽、電玩競賽、All-Pass 糖活動、宿舍美化比賽、寢室佈置比賽、攝影比賽等活動。</p> <p>九、遴選優良宿舍幹部服務舍胞，並執行宿舍管理等行政工作，尤其於每年宿舍搬遷、新生進住更是兢兢業業，努力不懈。</p> <p>十、96年7月協助進行自強九舍、安九食堂整修，提供住宿學生良好住宿、用餐、生活環境。</p> <p>十一、承辦住宿學生消防演練活動，邀請文山區消防隊蒞校，協助學生學習滅火器、緩降梯、灑水器之使用及火場逃生要領。</p> <p>十二、輔導英文系李生與財管系蔡生宿舍衝突案，歷經四個月，雙方終獲和解落幕。</p> <p>十三、輔導斯文系蘇生控告家長案，歷經八個月完成全案。</p> <p>十四、處理多件校園、宿舍失竊案、假黑道真詐財案、襲胸案、校園非法推銷案，並進行安全宣導，預防犯罪發生。</p> <p>十五、擔任英文系、斯文系、阿文系、歐語學程、語言所、圖資所、宗教所、台文所、台史所輔導教官，輔導學生不遺餘力。</p> <p>十六、97年8月承辦本校校園安全工作，策頒「校園災害管理實施計畫」，實施減災、整備、應變及復原各項作為，期使將校園災害損失減至最低程度。</p> <p>十七、完成建置校安中心專屬網站，並不定期發佈公告、電子郵件，提醒全校師生注意人身安全，藉以強化校園安全工作宣導。</p> <p>十八、97年12月辦理人身安全講座暨防身術演練，邀請文山一分局及本校合氣道社施教，學生參與人數達400人。</p>