

國立高雄大學 112 年績優校聘工作人員具體事蹟表

單位	學術副校長室	
職稱	校聘專員	
姓名	黃雅梅	
到校日期	92 年 01 月 27 日	
任現職日期	108 年 12 月 26 日	

具體事蹟

黃員工作認真，不僅職掌業務積極負責，亦主動配合協助其他處室推動業務、溝通協調，對主管交辦之工作認真負責且使命必達，盡心盡力圓滿完成各項事務，具體優良事蹟如下：

- 一、辦理教育部補助「購置教學研究相關圖書儀器及設備改善計畫」
 - 協助計畫書彙整、修正、管考、辦理結案等。
- 二、統籌及彙整全校性大專校院校務資料庫填報作業
 - 配合教育部政策需求辦理，每年 3 月、10 月需填報一次相關表冊、覆核、修正、發文。
- 三、協助回復大專校院校務校務資訊公開收據的校對
 - 每年教育部來文檢核本校大專校院資訊公開數據是否正確性。
- 四、協助統籌規劃 112-115 年中程校務發展計畫(行政庶務)
 - 112-115 中程校務發展計畫書時程規劃、自主管考及全校性關鍵指標滾動式調整。
- 五、辦理並統籌規劃 112 年第三週期大專校院校務評鑑
 - 校務評鑑時程規劃、統籌、協調等。
- 六、主辦校級外審作業(新聘/升等/延退/兼任教師資格審)
 - 每年 5 月、12 月發便函通知各院、通識中心，校級「專門著作、作品及成就證明審查作業」相關事宜。
 - 原為三級三審之外審作業，送審委員 3 位，因 112 年教育部法規修訂，經會議通過全數由校級送外審，送審委員由 3 位提高 6 位，程序上也繁瑣，黃員在時間上的掌控及追蹤上都順利，並在期間內將送審回來之審查查表整理後提交至人事室辦理後續相關會議用。
- 七、主辦全校著作外審資料庫建立及更新作業
 - 依據本校教師資格審查外審作業辦法第四條辦理，外審委員資料庫應每年更新一次。
 - 為了讓著作外審資料庫使用操作較便利，經於電算中討論全面修改操作介面，經全面測試完成，已於 112 年度開始使用新系統。