

國立中山大學 109 年工作績優人員具體優良事蹟表

姓名	莊智瑀	服單	務位	黃義佑副校長室	職稱	專員
遴薦理由及事實實	莊員自103年到校服務以來，曾任總務處資產組主辦財產管理、借撥用、捐贈、減損、盤點等業務，以及當時剛完工國研大樓的空間分配案；107年陞任總務處事務組專員辦理採購招標、採購稽核及改善回覆、採購履約法規釋疑釐清等業務；108年1月轉任至副校長室以來，除承辦本人督導之四處室/四中心相關業務外，另時常需要處理許多大型專案計畫以及臨時交辦的突發事件，對於所經辦業務認真負責不辭辛勞，具服務熱忱及敬業態度且溝通協調力佳，深獲本人及其他主管好評，值得鼓勵與肯定。其109年具體工作事績如下： 一、新冠肺炎防疫工作(嘉獎4次) 109年1月26日起因應「新冠肺炎 (COVID-19)」疫情，經校長指派本人擔任本校防疫指揮官並組成防疫團隊，莊員協助推動許多防疫措施，包括成立防疫 LINE 群組、召開17次防疫工作小組會議、協助撰寫報部之緊急應變計畫書、隨時掌握政府最新疫情公告資訊、假日出勤協助召開緊急會議，以避免學校防疫出現破口。投入防疫工作期間，莊員兢兢業業，不遺餘力，表現優良，有目共睹。 二、統籌40週年校慶活動(記功2次) (一)莊員協助本人召集主辦40週年校慶籌備工作超過1年時間，期間共召開12次籌備相關會議，包括規劃校慶主軸活動、整合行銷企劃、主視覺、校慶網頁、聯合餐會、預算編列等。 (二)校慶系列活動很多，莊員需整合諸多繁雜業務，例如:高達50多場次活動時間及地點需先行溝通協調並凝聚共識；協助智歲 VR 體感貨櫃基地進駐校園(人流攝影累積觸及達30,775人)，為學校增添活潑熱鬧氣氛。 (三)莊員為了校慶餐會活動，曾多次加班討論活動細部流程及分工；假日主動至學校丈量場地繪製平面圖初稿；活動當日支援各組工作並主動留守至晚上10點。感謝各單位的配合協助也感謝莊員不辭辛勞的溝通協調，以凝聚各單位力量發揮團隊合作精神，讓校慶系列所有活動皆於規劃期間內如期如質圓滿達成。 三、例行業務及專案性任務 莊員除協助本人督導總務處、學務處、產學處、圖書與資訊處、校友服務中心、社會實踐與發展研究中心、藝文中心及環安中心等8個行政單位之繁重業務及公文以外，還須協助本人督導眾多大型專案計畫，例如：仁武校區醫學大樓開發、國研大樓空間調配、橋頭科學園區產學策進會、重大工程整修案、勵志樓委外經營案、中鋼招考委辦案、行政單位滿意度暨服務品質調查業務等，兩年期間，盡心盡力，協助本人推動各項任務，盡忠職守、任勞任怨，堪為表率。 四、其他 (一)109年度莊員協助辦理3場次行政協調會報、2場永續發展指標(SDGs)會議、國研大樓及西灣學院空間協調會議，以及其他校內外單位的業務溝通或協調會議，諸多會議超過130場次。 (二)辦理初期仁武校區醫學教學及研究大樓空間規劃會議，初步討論各樓層進駐單位所需要的空間用途以及坪數(含大體解剖室、動物房、多功能演講廳、教師研究室、臨床技能訓練室/OSCE 測驗中心/skill 中心、圖書館、學生活動空間及實驗室等)，做為後續興建仁武校區醫學大樓之重要參考依據。 (三)本人辦公室每月公文數量超過350件，為避免造成公文延宕，公文幾乎都是今日事今日畢，莊員必須展現高效率的工作能力；也常因為本人需緊急召開會議及處理公文，每天工作時間長達9-10小時(不含中午休息時間)，敬業負責精神，非常值得肯定。					