

## 國立高雄大學 113 年績優校聘工作人員具體事蹟表

|       |               |                                                                                    |
|-------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 單位    | 秘書室           |  |
| 職稱    | 校聘專員          |                                                                                    |
| 姓名    | 蔡佩玥           |                                                                                    |
| 到校日期  | 92 年 3 月 14 日 |                                                                                    |
| 任現職日期 | 108 年 4 月 1 日 |                                                                                    |

### 具體事蹟

蔡員在職期間認真負責，對於主管交辦事項皆能盡心盡力做到最好、在同事間亦講求團隊合作，彼此協助完善任務，具體優良事蹟如下：

- 一、在校慶活動及校長交接典禮中，負責邀請卡及謝卡的寄送，更妥善安排貴賓名單、座位及餐點，確保活動順利且體現專業。於感恩及募款餐會中，全程負責簽到及活動流程播放，營造感人氛圍，傳遞學校的感恩之情。
- 二、於投資管理方面，穩健掌控校務基金，累積資產總成本達 2918 萬元，年均報酬率約 4%。透過定期召開投資會議及撰寫財務報告，確保策略有效並達成財務透明。在校務基金管理委員會中，更以嚴謹態度負責會議籌備及紀錄確認。
- 三、面對突發挑戰，於緊急應變小組中處理應變機制，涵蓋颱風、火災、傳染病等多種情境，確保校園安全。
- 四、在教育部函復事件中，以敏銳應變能力及縝密協調，成功解決緊急狀況，為學校爭取重要資源。
- 五、積極投入秘書室信箱管理，快速有效地解決各類申訴，並於接待外賓及慰勞員工活動中，展現靈活應對及細緻服務。
- 六、參與校內公共事務及跨單位協作，無論是春宴活動、考核委員會，還是勞資協商，皆以公正、協作精神促進校內運作。