

NO.	姓名	事務營繕組工作內容
組長		
1	邱幼青	總務處每月重要案件追蹤管制表資料彙整及提報。
		事務營繕組業務統籌規劃及協調。
		總務長每日行程安排及臨時交辦業務協調處理。
		總務處預算彙整及提報會計室審查。
		污水設備維修保養管理及建築物安全檢查相關業務。
		實驗室廢棄物申報處理。
		作業環境測定/室內空氣品質檢驗業務。
		廠商施工管理。 美國學校首要聯繫窗口相關事務。(代理石庭羽)
組員		
1	簡碧卿	校區植栽修剪美化、綠化作業之規劃請購核銷。
		校區植栽病蟲防治相關事宜。
		校舍緊急工程/漏水等請作聯繫窗口。
		學校公務用車維護管理。
		油漆施作聯繫及合約等相關業務。
		全校鑰匙裝換、配製。
		各種考試試場調配、佈置等業務。
		行政樓地下室長官停車場管理。
		校內各單位器材借用登記及管理。
		電話維修彙整費用核銷。
		庶務工作：系上招牌換修、課桌椅、辦公家具修繕採買、協助校內空間搬遷、宿舍環境整潔規劃、棋枰座、長桌、椅子等借用、場地復歸。
		務處預算彙整及提報會計室審查。(代理石庭羽) 總務處工讀時數管理及核銷。(代理石庭羽)
2	黃昱屏	校舍照明燈具、路燈維修申請、核銷。
		水電、機電工程修繕請購及核銷。
		水電抄表登錄、攤商每月水電費分攤計價合約訂定。
		冷氣維修保養、專案更新計畫執行、採購、核銷、合約訂定。
		每年圖書館冷氣保養費分攤核實(美國學校)。
		高低壓電力系統設備維修保養合約簽訂及核銷。
		發電機維修保養(核銷、合約)。
		電力設備總表(台電)資料彙整。 太陽能相關業務。
3	劉瓊雲	行政會議資料彙整及總務會議召開。
		全校監視暨防盜警報系統報修窗口。
		校舍空間圖檔規劃整備。
		教研室分配登記管理及清理與資料彙整。
		總務資料整合彙整、公告。
		二宿、行政樓地下餐廳等區域委外經營督導、履約管理及財務修復窗口。
		便利商店、書店、影印店委外經營督導、履約管理。
		交通車、專車調撥聯絡、規劃管理及資訊彙整業務。
		總務處電子公文登記桌處理業務。

4	趙慕文	交通校(專)車管理業務。
		紅火蟻防治、通報及每月教育部申報作業。
		校園流浪動物管理業務。
		宿舍設施修繕核銷作業。
		飲水機保養維護履約管理及每月核銷。
		停車管理系統維護及主管停車場管制。
		全校禁區門字鐵及主管地下停車場門禁管理。
		網路報修系統及清潔反映系統分類管制處理。
		衛生用品服務機、自助洗烘衣機履約管理。
		每學期學生服務學習、公益服務、校內實務操作等排班管理。
		污水處理設施定期維護保養核銷作業及履約管理。
		總務處網頁資料更新。
		校園無障礙環境改善業務。(代理石庭羽)
		消防安全設備維護保養核銷、履約管理及申報演練等業務。(代理石庭羽)
5	魏秉宗	自動販賣機履約管理。
		警衛保全*臨時勤務履約管理(合約+每月核銷+臨時警衛)。
		大門進出收費管理，發票作帳。
		汽機車臨時入校停車證申請*違規鎖車管理。
		影印機之維修保養合約簽訂及每月核銷+傳真機主機維護及報修。
		電梯維修保養、合約+每月核銷。
		假日開教室名單審核。
		校園環境巡查及臨時雜項處理。
		教室打掃及櫃檯工讀生調配與督導考核事宜。(代理石庭羽)
		校舍建築公共安全、耐震初評報修窗口。(代理石庭羽)
6	楊秀英	清潔人員工作調配與及管理、環境清潔維護、清潔用品管理。
		校內單位使用文具紙張登記採買。
7	石庭羽 (留職停薪)	
8	嚴吉宏 (職務代理)	會議廳網頁借用資訊管理及設備美觀整潔維護、麥克風領用及借用。(代理石庭羽)
		校內外單位場地借用登記、管理、協調事宜。(代理石庭羽)
		電力設備維修及臨時雜項處理。
技師		
1	邱顯宗	空調及設備維修、冷氣業務。
		校區電力、自來水供應情形及突發緊急搶修工作。
		電機設備保養。
2	游本全	本工師父(校園木作及地磚/水泥等設備故障修復)。
3	陳明成	校車司機
清潔人員		
1	楊世傳	清潔人員
2	劉育增	清潔人員
3	潘淑惠	清潔人員
4	葉香妙	清潔人員
5	田玉英	清潔人員
6	方美麗	清潔人員
7	李玉貞	清潔人員
8	陳月霞	清潔人員

9

張秀鈴

清潔人員