

NO.	姓名	事務營繕組(環安中心)工作內容
組長		
1	簡碧卿	總務處每月重要案件追蹤管制表資料彙整及提報。
		總務處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施工管理。
		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。
		美國學校首要聯繫窗口相關事務。
		董事會議、班代表座談會資料彙整。
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。
		校舍緊急工程/漏水等施作聯繫窗口。
		學校公務用車維護管理。
		零用金核銷及稅款繳交。
		全校鑰匙裝換、配製。
		各種考試試場調配、佈置等業務。
		美國學校租金合約業務。
		電話維修彙整費用核銷。
		總務處工讀時數管理及核銷。
		總務處電子公文登記桌處理業務。
2	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。
		協助營養師及餐廳衛生督導管理事宜。
		校內單位使用文具紙張登記採買。
		協助及代理簡碧卿業務。 協助校園設備(施)初部修繕處理及臨時雜項處理。
3	趙慕文	學生餐廳、便利商店、書店、影印店委外經營督導履約管理。
		全校監視系統建置及報修窗口。
		校(專)車規劃管理業務。
		教研室分配登記管理業務。
		校舍空間規劃管理業務。
		衛生用品服務機、自助洗烘衣機履約管理。
		行政會議資料彙整及召開總務會議。
		校庫填報及新生手冊資料彙整作業。
		校務活動(校慶、畢業等)VIP室場布作業。
		宿舍設施修繕核銷作業。 每學期學生服務學習、公益服務、校內實務操作等排班管理。 協助校園設備(施)初部修繕處理及臨時雜項處理。
4	魏秉宗	販賣機/智販機履約管理。
		警衛保全核銷作業及履約管理。
		影印機維護保養核銷作業及履約管理。
		汽機車違規鎖車管理。
		總務處工讀生及每學期服務學習、公益服務、校內實務操作等調配與督導事宜。 負責校園設備(施)初部修繕處理及臨時雜項處理。
5	石庭羽	留職停薪

6	嚴吉宏	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。
		校內外單位場地借用登記、管理、協調事宜。
		消防安全設備維護保養核銷、履約管理及申報演練等業務。
		網路報修系統及清潔反映系統分類管制處理。
		校園電力/設備(施)初部修繕處理及臨時雜項處理。
7	黃錦鍾	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。
		全校禁區門字鐵及主管地下停車場門禁管理。
		協助校園設備(施)初部修繕處理及臨時雜項處理。
8	劉錦行	校園登革熱病媒防治及消毒等相關事宜。
		污水處理設施維護保養核銷作業及履約管理。
		飲水機維護保養核銷作業及履約管理。
		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。
		廢棄物(含實驗廢棄物)及資源回收每月申報。
		環境部廢棄物申報處理作業。
		作業環境測定/室內空氣品質檢驗業務。
		協助校園設備(施)初部修繕處理及臨時雜項處理。
9	洪崧翔	職業安全相關業務。
		校園無障礙環境改善業務。
		電梯維護保養核銷作業及履約管理。
		校舍建築公共安全、耐震初評報修窗口。
		交通車調撥聯絡、資訊彙整。
		校內各單位器材借用登記及管理(棋竿座、長桌、椅子等)。
		總務處網頁資料更新。
		協助校園設備(施)初部修繕處理及臨時雜項處理。
技師		
1	邱顯宗	空調及設備維修、冷氣業務。
		校區電機設備保養及突發緊急搶修工作。
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