

| NO.       | 姓名  | 事務營繕組(環安中心)工作內容   |
|-----------|-----|---|
| <b>組長</b> |     |   |
| 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。<br>總務處重要案件追蹤管制表資料彙整及提報。<br>事務營繕組業務統籌規劃及施工管理。<br>總務長每日行程安排及臨時交辦業務協調處理。<br>總務處預算彙整及提報會計室審查。<br>美國學校首要聯繫窗口相關事務。<br>董事會議、班代表座談會資料彙整。   |
| <b>組員</b> |     |   |
| 1         | 簡碧卿 | 校區植栽修剪美化、綠化作業之規劃請購核銷。<br>校舍緊急工程/漏水等施作聯繫窗口。<br>學校公務用車維護管理。<br>零用金核銷及稅款繳交。<br>全校鑰匙裝換、配製。<br>各種考試試場調配、佈置等業務。<br>美國學校租金合約業務。<br>電話維修彙整費用核銷。<br>總務處工讀時數管理及核銷。<br>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。<br>協助營養師及餐廳衛生督導管理事宜。<br>校內單位使用文具紙張登記採買。<br>協助及代理簡碧卿業務。<br>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。<br>全校監視系統建置及報修窗口。<br>校(專)車規劃管理業務。<br>教研室分配登記管理業務。<br>校舍空間規劃管理業務。<br>衛生用品服務機、自助洗烘衣機履約管理。<br>行政會議資料彙整及召開總務會議。<br>校庫填報及新生手冊資料彙整作業。<br>校務活動(校慶、畢典等)VIP室場布作業。<br>宿舍設施修繕核銷作業。<br>每學期學生服務學習、公益服務、校內實務操作等排班管理。<br>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。<br>警衛保全核銷作業及履約管理。<br>影印機維護保養核銷作業及履約管理。<br>汽機車違規鎖車管理。<br>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。<br>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 |