

NO.	姓名	事務營繕組工作內容
<b>辦事員兼組長</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。 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。
<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。 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。
		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。

6	嚴吉宏	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。
		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。
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