
組長 黃靜慧 分機 5352 general10@nutc.edu.tw	綜理本組業務。 本校印信典守及使用。 本校及附屬學校發文校對用印,及各類文件之用印及統計。 本組預算經費及概算編列。 本組各類會議工作報告撰寫。 疑難公文之協調處理。 上級臨時交辦事項。
專員 徐芳玉 分機 5353 jade@nutc.edu.tw	機密檔案管理、機密等級變更或解密事宜。 檔案庫房維護管理作業。 檔案管理相關公文研擬陳核 (含年度計畫訂定及執行)。 檔案歸檔點收、檢調、檔案目錄彙送及檔管各類報表彙報等。 公文線上簽核操作諮詢、問題排除、協調廠商處理。 電子公文系統維護及簽辦。 G C B 作業申請維護及管理。 年度公文教育訓練、教室、課程安排等。 每月各處室逾期公文稽催作業。 文書組個資業務窗口。 兼任助理管理。 臨時交辦事項。
組員 劉宜幸 分機 5348 happy@nutc.edu.tw	公文電子交換及紙本公文發文郵寄封裝。 各機關地址變更公文處理。 公文帳號管理、線上簽核操作諮詢、問題排除、協調廠商處理。 本組消耗品之請購及請領。 本組非消耗品之財產統帳盤點管理。 郵資費用管理、統計報核及交寄掛號信件查詢。 郵寄公文及信件登錄、貼郵。 臨時交辦事項。
契僱組員 許靜怡 分機 5347 hz917@nutc.edu.tw	全校含附屬學制電子來文接收、紙本文之收文、分文、移文改分等業務。 郵件收發及信件查詢處理。 公文統計報表、公文電子交換數量月報表核報。 總收發系統更新處理。 公文線上簽核操作諮詢、問題排除、協調廠商處理。 民生校區交換公文各處室簽收、查詢。 協助本校及附屬學校檔案歸檔點收編目 協助用印事宜。 臨時交辦事項。
約用書記 李宗國 分機 5384 psn0989@nutc.edu.tw	辦理民國 38-81 年機關檔案管理【檔案編目、整理、保管、鑑定、清理 (銷毀、移轉、移交)、應用、機密檔案管理】。 檔案歸檔點收、檢調、檔案目錄彙送。 檔案庫房維護。 臨時交辦事項。
約用人員 林彥佐 分機5384 lietryu@nutc.edu.tw	辦理民國 38-81 年機關檔案管理【檔案編目、整理、保管、鑑定、清理 (銷毀、移轉、移交)、應用、機密檔案管理】。 檔案歸檔點收、檢調、檔案目錄彙送。 檔案庫房維護。 臨時交辦事項。
工讀生 分機5350	辦公室環境維護。 臨時交辦事項。
