

辦理財物及勞務採購，校園環境清潔維護，技工工友與警衛之管理。

|                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 組長 李珮綾<br>分機 5312<br><a href="mailto:general20@nutc.edu.tw">general20@nutc.edu.tw</a>  | <ul style="list-style-type: none"><li>● 執行校長、總務長交辦之各項工作。</li><li>● 管理及督導組內各工作人員之進用、職責、績效。</li><li>● 督導校園環境維護及規劃。</li><li>● 督導校區公共設備購置。</li><li>● 督導各類採購事務。</li></ul>                                                                                                                                            |
| 專員 洪文彥<br>分機 5313<br><a href="mailto:wenyen@nutc.edu.tw">wenyen@nutc.edu.tw</a>        | <ul style="list-style-type: none"><li>● 襄助組長辦理本組綜合性業務。</li><li>● 普通教室 e 化教學設備管理；校園清潔、保全及事務組重大專案任務之規劃與執行。</li><li>● 辦理電算中心之採購業務。</li><li>● 協助及督導採購業務、提供採購諮詢、協助本校重大勞務與財物採購案件、採購綜合業務處理(如公文簽辦、綠色採購與優先採購宣導及資料彙整提報、制度擬訂等)。</li><li>● 訂定採購相關法規及規畫辦理採購教育訓練。</li><li>● 校園門禁管理窗口、無紙化會議管理系統窗口。</li><li>● 臨時交辦任務。</li></ul> |
| 組員 謝玉吟<br>分機 5319<br><a href="mailto:yuyin@nutc.edu.tw">yuyin@nutc.edu.tw</a>          | <ul style="list-style-type: none"><li>● 辦理工學院、設計學院、語文學院、智慧產業學院、通識中心、語言中心及稽核室等單位採購。</li><li>● 臨時交辦任務</li></ul>                                                                                                                                                                                                   |
| 組員 許郁昌<br>分機 5316<br><a href="mailto:yuchang@nutc.edu.tw">yuchang@nutc.edu.tw</a>      | <ul style="list-style-type: none"><li>● 辦理圖書館、中護健康學院、進修部、推廣部、研發處、軍訓室、體育室、校長室、秘書室、主計室、人事室、校務研究中心等單位採購。</li><li>● 臨時交辦任務。</li></ul>                                                                                                                                                                               |
| 助理員 吳佳星<br>分機 5320<br><a href="mailto:ah4459@nutc.edu.tw">ah4459@nutc.edu.tw</a>       | <ul style="list-style-type: none"><li>● 辦理資訊流通學院、教務處、學務處、總務處、國際事務處、職涯及諮商輔導中心、環境與安全衛生中心、附設學制等單位採購。</li><li>● 協助附設學制(空院、進院)辦理逾 10 萬元採購。</li><li>● 臨時交辦任務。</li></ul>                                                                                                                                               |
| 助理員 陳淑敏<br>分機 5318<br><a href="mailto:min0127@nutc.edu.tw">min0127@nutc.edu.tw</a>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● 勞健保業務(兼任助理)。</li><li>● 臨時交辦任務。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| 約用辦事員 唐坤正<br>分機 5322<br><a href="mailto:tangcg@nutc.edu.tw">tangcg@nutc.edu.tw</a>     | <ul style="list-style-type: none"><li>● 勞健保業務(教職員工)。</li><li>● 臨時交辦任務。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                |
| 約用辦事員 陳品源<br>分機 5325<br><a href="mailto:yake2434@nutc.edu.tw">yake2434@nutc.edu.tw</a> | <ul style="list-style-type: none"><li>● 汽、機車停車場管理。</li><li>● 停車場設備、設施維護。</li><li>● 停車場建置事項協助。</li><li>● 停車場營運管理及相關報表作業。</li><li>● 臨時交辦任務。</li></ul>                                                                                                                                                             |
| 約用辦事員 何乃武<br>分機 5315<br><a href="mailto:herhouse@nutc.edu.tw">herhouse@nutc.edu.tw</a> | <ul style="list-style-type: none"><li>● 零用金管理。</li><li>● 水費、電費核支。</li><li>● 臨時交辦任務。</li></ul>                                                                                                                                                                                                                   |
| 約用技佐 莊煜杰<br>分機 5386<br><a href="mailto:jerry@nutc.edu.tw">jerry@nutc.edu.tw</a>        | <ul style="list-style-type: none"><li>● 工友管理：(1)差勤 (2)考核 (3)退撫 (4)工作分派。</li><li>● 環境清潔督導與聯絡。</li><li>● 協助自衛消防編組業務。</li><li>● 公務車輛管理。</li><li>● 個資及資安業務窗口。</li><li>● 臨時交辦任務。</li></ul>                                                                                                                           |
| 僱用事務員 黃明英<br>分機 5317<br><a href="mailto:minging@nutc.edu.tw">minging@nutc.edu.tw</a>   | <ul style="list-style-type: none"><li>● 冷氣卡及校園車輛管理。</li><li>● 電話費核支、憑證登錄核報。</li><li>● 全校性經費登錄。</li><li>● 場地借用。</li><li>● 電信業務管理與採購。</li><li>● 臨時交辦任務。</li></ul>                                                                                                                                                 |

---

工友 楊妙真  
分機 5321  
[mcyung@nutc.edu.tw](mailto:mcyung@nutc.edu.tw)

- 設備維護管理。
- 第三會議室維護管理。
- 線上報修系統管理。
- 電子講桌線上報修系統管理。
- 備品庫存管理。
- 其他臨時交辦事項。

---

工友 廖祝宜  
分機 5382  
[ciliao@nutc.edu.tw](mailto:ciliao@nutc.edu.tw)

- 第一會議室維護管理。
  - 公文遞送、收掛號、信件、標單。
  - 內部公文分類：1 萬以上或以下。
  - 空卷宗分類。
  - 電話接聽。
  - 同學借東西與歸還服務。
  - 其他臨時辦公室業務支援。
-