

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 分機 5312 general20@nutc.edu.tw	● 執行校長、總務長交辦之各項工作。 ● 管理及督導組內各工作人員之進用、職責、績效。 ● 督導校園環境維護及規劃。 ● 督導校區公共設備購置。 ● 督導各類採購事務。
專員 洪文彥 分機 5313 wenyen@nutc.edu.tw	● 襄助組長辦理本組綜合性業務。 ● 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。 ● 辦理電算中心之採購業務。 ● 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)。 ● 訂定採購相關法規及規畫辦理採購教育訓練。 ● 校園門禁管理窗口、無紙化會議管理系統窗口。 ● 臨時交辦任務。
組員 謝玉吟 分機 5319 yuyin@nutc.edu.tw	● 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。 ● 臨時交辦任務
組員 許郁昌 分機 5316 yuchang@nutc.edu.tw	● 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。 ● 臨時交辦任務。
助理員 待補 分機 5320	● 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。 ● 協助附設學制(空院、進院)辦理逾 10 萬元採購。 ● 臨時交辦任務。
助理員 陳淑敏 分機 5318 min0127@nutc.edu.tw	● 勞健保業務(兼任助理)。 ● 臨時交辦任務。
約用辦事員 唐坤正 分機 5322 tangcg@nutc.edu.tw	● 勞健保業務(教職員工)。 ● 臨時交辦任務。
約用辦事員 柯盈慈 分機 5325 ke2814@nutc.edu.tw	● 汽、機車停車場管理。 ● 停車場設備、設施維護。 ● 停車場建置事項協助。 ● 停車場營運管理及相關報表作業。 ● 臨時交辦任務。
約用辦事員 何乃武 分機 5315 herhouse@nutc.edu.tw	● 零用金管理。 ● 水費、電費核支。 ● 臨時交辦任務。
約用技佐 莊煜杰 分機 5386 jerry@nutc.edu.tw	● 工友管理：(1)差勤 (2)考核 (3)退撫 (4)工作分派。 ● 環境清潔督導與聯絡。 ● 協助自衛消防編組業務。 ● 公務車輛管理。 ● 個資及資安業務窗口。 ● 臨時交辦任務。
僱用事務員 黃明英 分機 5317 minging@nutc.edu.tw	● 冷氣卡及校園車輛管理。 ● 電話費核支、憑證登錄核報。 ● 全校性經費登錄。 ● 場地借用。 ● 電信業務管理與採購。 ● 臨時交辦任務。

工友 楊妙真
分機 5321
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

- 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。
-