事務組

	人員	業務職掌
1	組長 李珮綾 分機 5312 general20@nutc.edu.tw	1. 執行校長、總務長交辦之各項工作。 2. 管理及督導組內人員之進用、職責、績效。 3. 督導校園環境維護及規劃。 4. 督導各類採購事務。
2	專員 洪文彥 分機 5313 wenyen @nutc.edu.tw	1. 襄助組長辦理本組綜合性業務。 2. 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。 3. 辦理電算中心之採購業務。 4. 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)。 5. 訂定採購相關法規及規畫辦理採購教育訓練。 6. 校園門禁管理窗口、無紙化會議管理系統窗口。 7. 其他交辦事項
3	組員 謝玉吟 分機 5319 yuyin@nutc.edu.tw	1. 辦理商學院、設計學院、語文學院、智慧產業學院、通識中心、語言中心、秘書室及稽核室等單位採購。 2. 其他交辦事項
4	組員 許郁昌 分機 5316 yuchang @nutc.edu.tw	1. 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、主計室、人事室、校務研究中心等單位採購。 2. 其他交辦事項。
5	助理員 吳佳星 分機 5320 ah4459@nutc.edu.tw	1. 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。 2. 協助附設學制(空院、進院)辦理逾 15 萬元採購。 3. 其他交辦事項。
6	助理員 陳淑敏 分機 5372 min0127@nutc.edu.tw	1. 技工工友管理 2. 公務車輛(含電動車)及廢棄腳踏車管理 3. 校園指引系統業務 4. 大樓告示維護及清除業務 5. 智慧客服

		6. 其他交辦事項
7	約用辦事員 唐坤正 分機 5322 tangcg@nutc.edu.tw	1. 勞健保業務(教職員工)。 2. 其他交辦事項。
8	約用辦事員 羅小婷 分機 5318 tina1224@nutc.edu.tw	1. 勞健保業務(兼任助理及計畫人員)。 2. 其他交辦事項。
9	約用辦事員 陳品源 分機 5325 yake2434 @nutc.edu.tw	1. 三民校區汽、機車停車場管理。 2. 停車場設備、設施維護。 3. 停車場規劃建置事項。 4. 停車場營運管理及相關報表 5. 事務組網頁維護 6. 其他交辦事項。
10	約用辦事員 洪瑞璟 分機 5315 jiing@nutc.edu.tw	1. 電信相關業務 2. 普通教室E化設備維護管理 3. 冷氣卡業務 4. 智慧客服 5. 協辦防災業務 6. 個資及資安窗口 7. 其他交辦事項
11	約用技佐 莊煜杰 分機 5386 jerry@nutc.edu.tw	1. 督導校園環境清潔含報修管理 2. 第三會議室借用及設備管理 3. 普通教室E化設備維護管理 4. 總務系統設備報修管理 5. 備品庫存管理 6. 辦理樓管暨校園清潔維護履約檢討會議 7. 其他交辦事項
12	約僱事務員 黃明英 分機 5317 minging@nutc.edu.tw	1. 三民校區場地借用管理 2. 零用金管理 3. 水費及電費核支 4. 門禁管理 5. 協助停車場工作(第2代理) 6. 其他交辦事項
13	工友 廖祝宜 分機 5382 ciliao@nutc.edu.tw	1. 第一會議室借用及維護管理 2. 公文遞送.收掛號.信件.標單 3. 內部公文及空卷宗分類 4. 事務組物品借用管理 5. 電話接聽 6. 其他交辦事項
14	技工 楊妙真 分機 5383 mcyung@nutc.edu.tw	1. 三民校區綠化業務 2. 三民校區景觀美化與空間營造 3. 定期辦理樹木健康檢測及後續問題處理 4. 普通教室非E化設備(黑白板.課桌椅)管理 5. 其他交辦事項

15	工友 簡旭辰 分機 5314	1. 配合執行校園綠化相關工作 2. 協助普通教室課桌椅工作 3. 其他交辦事項
16	約用書記 吳庭茂 分機 5381	1. 擔任首長公務行程專車駕駛 2. 依規定執行車輛清潔及內部整理 3. 負責車輛保養、定期檢驗、故障通報與送修維護 4. 油耗統計 5. 其他交辦事項
17	短期約用人員 鄭傳學 分機 5321 shane880201@nutc.edu.tw	1. 全校性採購經費登錄及資料填報 2. 翰英樓教師休息室門禁管理 3. 辦公室影印機相關業務 4. 協助停車場工作 (第1代理) 5. 協助場地借用及普通教室工作 6. 協助勞保加保作業 7. 其他交辦事項
18	工讀生 王翊豪 分機 5310	1. 公文收送 2. 辦公室環境清潔打掃 3. 支援第三會議室借用 4. 支援停車場工作 5. 其他交辦事項