

## 資產經營管理組 04-22195340

資產經營管理組職掌全校不動產及動產之財產管理(含盤點、標售及保險)，辦理資產活化利用業務、庫存物品請領(借用)業務及商標使用申請管理。

組長 黃靜慧  
分機 5342

[general40@nutc.edu.tw](mailto:general40@nutc.edu.tw)

- 綜理資產經營管理組業務。
- 上級交辦事項之處理。

組員 孫國雄  
分機 5339

[timning@nutc.edu.tw](mailto:timning@nutc.edu.tw)

- 教學單位(商學院、設計學院、資訊與流通學院、語文學院、智慧產業學院、通識教育中心、語言中心、體育室)暨進修部(含假日班)及空中學院(含各輔導處)財產及非消耗品分類、編號、登帳、標籤黏貼、移轉、移撥、報廢、保管人變更及財物因災害、失竊滅損案件事宜。
- 教學單位(商學院、設計學院、資訊與流通學院、語文學院、智慧產業學院、通識教育中心、語言中心、體育室)暨進修部(含假日班)及空中學院(含各輔導處)報廢品之回收、入庫、管理。
- 教學單位(商學院、設計學院、資訊與流通學院、語文學院、智慧產業學院、通識教育中心、語言中心、體育室)暨進修部(含假日班)及空中學院(含各輔導處)財產及非消耗品保管清冊之轉換、移交及退休離職人員離職手續事項。
- 財產月報、季報、年報及折舊報表編報事宜。
- 協助財產盤點事宜。
- 財產管理系統維護事宜。
- 個人資料保護業務承辦窗口。
- 工讀生聘任、薪資報送等管理事宜。
- 其他臨時交辦事項。

組員 范雅淳  
分機 5343

[lipostino@nutc.edu.tw](mailto:lipostino@nutc.edu.tw)

- 土地、土地改良、建物之分類、編號、登記變更相關事宜。
- 土地房屋地籍資料測量鑑界、建築物增加登記、產權登記、房屋現值申報及不動產被占用案件之處理。
- 職務宿舍管理及維護事宜。
- 土地房屋月報資料提供、財產目錄編制、分類帳之登帳、銷帳及填製土地房屋各類調查表。
- 技專資料庫填報。
- 動產及不動產保險(招標)、保全案件之擬辦。
- 綜合業務之擬辦。
- 主辦不動產盤點、協助財產盤點事宜。
- 100 萬以上(含)資產活化出租規劃、招標作業、簽約與履約事宜。
- 其他臨時交辦事項。

助理員 陳曉菁  
分機 5337

[xiao711@nutc.edu.tw](mailto:xiao711@nutc.edu.tw)

- 辦理本校經管房舍、場地租借及 100 萬以下資產活化出租規劃、招標作業、簽約與履約事宜。
- 辦理本校因出租利用、資產活化等所生各類稅負及註冊維護費事宜。
- 總務資訊管理系統維護事宜。
- 商標權管理相關業務。
- 協助財產盤點事宜。

約用組員 林佳箴  
分機 5338  
[janetlin@nutc.edu.tw](mailto:janetlin@nutc.edu.tw)

- 行政單位(校長室、秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書館、電算中心、職涯及諮商輔導中心、推廣部、校級計畫、人事室、主計室、軍訓室、國際事務處、環境與安全衛生中心、稽核室、校務研究中心)財產及非消耗品分類、編號、登帳、標籤黏貼、移轉、移撥、報廢、保管人變更及財物因災害、失竊減損案件事宜。
- 行政單位(校長室、秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書館、電算中心、職涯及諮商輔導中心、推廣部、校級計畫、人事室、主計室、軍訓室、國際事務處、環境與安全衛生中心、稽核室、校務研究中心)財產及非消耗品報廢品之回收、入庫、管理。
- 行政單位(校長室、秘書室、教務處、學生事務處、總務處、研究發展處、圖書館、電算中心、職涯及諮商輔導中心、推廣部、校級計畫、人事室、主計室、軍訓室、國際事務處、環境與安全衛生中心、稽核室、校務研究中心)財產及非消耗品保管清冊之轉換、移交及教職員工到離職手續事宜。
- 財產及非消耗品年度盤點計畫之擬訂及簽報盤點結果。
- 一萬元以下非消耗品減損月報表及各項報表編製。
- 物品倉庫管理(含物品之請購、驗收、系統登錄、倉庫保管、核發、盤點、報廢及報表編製)。
- 報廢品標售案件之擬辦事宜。
- 其他臨時交辦事項。

短期專案人員 施煌祥  
分機 5345  
[shi25170668@nutc.edu.tw](mailto:shi25170668@nutc.edu.tw)

- 辦理錦平街校地興建資產活化業務。
- 辦理南屯校區資產活化業務。
- 辦理民生校區資產活化業務。
- 辦理金龍街學生宿舍一樓資產活化業務。
- 辦理體育館東側資產活化業務。
- 總務處資產經營管理組網頁管理事宜。
- 協助財產盤點事宜。
- 其他臨時交辦事項。

技工 陳孟萍  
分機 5336  
[mpchen@nutc.edu.tw](mailto:mpchen@nutc.edu.tw)

- 公文分送。
- 協助報廢品回收、入庫。
- 本組財產保管人。
- 協助財產盤點事宜。
- 物品請領事宜。
- 辦公室清潔工作。
- 其他臨時交辦事項。

工讀生 陳裕凱  
分機 5340

- 本組文書處理作業。
- 協助公文分送、報廢品回收、入庫。
- 協助財產盤點、物品請領事宜。
- 其他臨時交辦事項。