

民生校區總務組 403027 臺中市西區三民路一段 193 號 誠敬樓 2 樓 T202 室

電話：04-22195490 傳真：04-22195491 信箱：general60@nutc.edu.tw

綜理民生校區各項總務(庶務)事項。

組長 謝先生 分機 5493
to1421@nutc.edu.tw

- 綜理民生校區總務處各組(文書、出納、事務、營繕、資產經營管理)相關庶務工作。
- 跨校區跨單位(進修部、推廣部、體育室、環安中心、校安中心等單位)業務協調與督導。
- 擔任民生校區防火管理人，負責民生校區消防防護計畫、施工中消防防護計畫之製作及實行，並推行各項防火管理業務。
- 上級交辦事項。

職務代理人：江小姐、莊先生、唐先生

組員 江小姐 分機 5494
katehappycolor@nutc.edu.tw

- 民生校區各教學及行政單位 1 萬元以上，未逾公告金額 10 分之 1 採購案件之會辦；逾公告金額 10 分之 1 共同供應契約採購案件之經辦；未逾公告金額 10 分之 1 共同供應契約採購案件之下訂管理。
- 民生校區各教學及行政單位財產及非消耗品分類、編號、登帳、標籤產製、移轉、移撥、報廢、保管人變更等事宜，以及退(離)職人員離職手續事項。
- 辦理民生校區報廢品回收及入庫管理，及協辦報標品標售事宜。
- 協辦民生校區財產及非消耗品年度盤點作業。
- 民生校區各教學及行政單位公務冷氣卡之核發申請與儲值管理作業。
- 辦理民生校區禮堂、普通教室及穿堂等場地租借管理及報表產製作業，以及自動販賣機管理事宜。
- 辦理民生校區一般廢棄物清運，誠敬樓與仁愛樓電梯、緊急求救鈴及監視系統等設備維護之年度合約擬定與採購暨核銷，以及廢棄物清運履約管理。
- 民生校區總務組各式庶務採購案件之經辦，以及網頁管理業務。
- 個人資料保護及內控業務承辦窗口。
- 工讀生聘任、薪資報送等管理事宜。
- 其他臨時交辦事項。

職務代理人：莊先生、周小姐、唐先生

約用電力技士 莊先生 分機 5498
wj863134@nutc.edu.tw

- 民生校區建物管線、水電、土木結構、建物漏水及高壓電總站等工程請購維護維運事項管理之督導。
- 民生校區電梯、飲水設備、綜合大樓禮堂空調、小型土木修繕、油漆、水電設施設備、防水工程及高低壓電維護事項管理督導。
- 民生校區校園無障礙設施設備整體規劃及水電資源節約整合等相關業務之管理。
- 師生及民眾陳情事件處理及回應。
- 協助辦理民生校區財產管理、報修系統、中護健康學院系院財產複盤等相關業務。
- 綜合大樓禮堂設備場地維運管理。
- 其他臨時交辦事項。

職務代理人：張先生、唐先生、劉小姐

約用技佐 唐先生 分機 5495
K23384492@nutc.edu.tw

- 民生校區校園安全管理：(1)監視系統維運管理及監視影像調閱(2)緊急求救鈴系統維運管理(3)校園、各樓館安全門禁管制(4)車辨系統維運管理(5)災害管理及各種突發事件緊急處理(例如：發現虎頭蜂窩或蛇等)
- 職業安全衛生業務：(1)環安中心指定民生校區職業安全衛生業務窗口承辦人-具勞安衛乙級證照(2)配合環安中心每季召開乙次二校區職業安全衛生委員會(3)定期、不定期配合職安稽核檢查及缺失改善。
- 民生校區防火管理：(1)消防設施設備維運管理(2)自衛消防編組演練安排(3)消防防護計畫、施工中消防防護計畫修正及陳報。
- 公務汽機車管理：(1)公務汽機車維護保養(2)派車單及檢查表管理彙整(3)車輛定期保險(4)汽油車隊卡儲值及耗油統計(5)車輛報廢及採購更新。
- 普通教室維運管理：(1)電子講桌維護保養及緊急簡易故障維修排除以不影響教學為原則 (2)冷氣機定期維護保養清潔 (3)校室內電扇、電燈及電源開關插座不定期維修。
- 協助財產管理盤點：每年定期財產複盤及配合主計室稽核室監盤。

-
- 報修系統管理：每日定期察看各類設備報修狀況即時維修處理及系統回報處理情形。
 - 其他臨時交辦事項。

職務代理人：莊先生、張先生、劉小姐

約用技佐 張先生 分機 6835
wei0520@nutc.edu.tw

-
- 民生校區水電緊急事件修繕庶務及總務設備線上報修系統管理。
 - 民生校區校園環境、清潔委外人力督導及公共設施、設備（含景觀、植栽、土木、建物及其附屬設備）等之維運管理相關業務。
 - 協助執行民生校區年度高壓電力設備定期維護保養及蓄水池、水塔清洗作業相關業務。
 - 協助辦理民生校區財產管理、中護健康學院護理系財產複盤清點等相關業務。
 - 其他臨時交辦事項。

職務代理人：莊先生、唐先生、劉小姐

約用書記 劉小姐 分機 5496
amyliu@nutc.edu.tw

-
- 民生校區樓館環境、清潔人力督導【分工區域：誠敬樓、綜合大樓】
 - 緊急求救鈴設備每月維護保養紀錄資料彙整及每季保養費用核銷作業。
 - 每日樓管巡檢發現狀況問題即時於報修系統反應。
 - 校內各種突發事件通報處理。
 - 校園公共設施設備維運管理（含資料庫建置）。
 - 每年定期財產複盤及配合主計室稽核室監盤。
 - 營繕、事務採購業務及定期維護合約履約管理。
 - 跨校區公文書遞送：(1)配合圖書館跨校區書籍交換載運(2)每學期配合教資中心領取、點收及載運期中期末考卷(3)不定期配合各單位載運人員及物品載運。
 - 其他臨時交辦事項。

職務代理人：唐先生、莊先生、高小姐

約用書記 周小姐 分機 5399
soreya727@nutc.edu.tw

-
- 民生校區自行收納款項統一收據之開立及管理。
 - 民生校區冷氣卡加值及儲值機之現金收款作業、結報表編製及疑義處理。
 - 民生校區零用金管理及備查簿編製業務。
 - 民生校區郵件收發與交寄、及各種物流業者之包裹、書籍等收發管理及查詢處理。
 - 民生校區資產經營管理相關業務，支援盤點計畫之初盤及複盤作業。
 - 民生校區動植物防制（治）、疫病、疫情通報及環境管理相關業務。
 - 跨校區公文書交換管理、協助辦理民生校區採購相關業務。
 - 其他臨時交辦事項。

職務代理人：高小姐、劉小姐、江小姐

工友 高小姐 分機 5399
lilykao@nutc.edu.tw

-
- 民生校區樓館環境、清潔人力督導、設施設備巡檢報修及財產帳管理。【分工區域：傳達室、仁愛樓】
 - 跨校區公文書遞送：(1)配合圖書館跨校區書籍交換載運(2)每學期配合教資中心領取、點收及載運期中期末考卷(3)不定期配合各單位載運人員及物品載運。
 - 民生校區辦公室環境管理。
 - 支援民生校區文書、出納（含各式收費機）、零用金業務及郵物管理。
 - 其他臨時交辦事項。

職務代理人：劉小姐、張先生、周小姐

工讀生 羅同學 分機 5490

-
- 辦公室環境維護。
 - 協助執行本組各項業務及臨時交辦事項。