

文書組 04-22195350

全校公文、郵件之收發、彙整，公文與檔案管理之規劃與執行。

組長 徐秀鳳 分機 5352
general10@nutc.edu.tw

綜理本組業務。
本校印信典守及使用。
本校及附屬學校發文校對用印,及各類文件之用印及統計。
本組預算經費及概算編列。
本組各類會議工作報告撰寫。
疑難公文之協調處理。
上級臨時交辦事項。

組員 范雅淳 分機 5353
lipostino@nutc.edu.tw

機密檔案管理、機密等級變更或解密事宜。
檔案庫房維護管理作業。
檔案管理相關公文研擬陳核(含年度計畫訂定及執行)。
檔案歸檔點收、檢調、銷毀、檔案目錄彙送及檔管各類報表彙報等。
電子公文線上簽核操作諮詢、問題排除、協調廠商處理。
電子公文系統資安管理。
電子公文系統維護合約及簽辦。
G C B 作業申請維護及管理。
年度公文教育訓練、教室、課程安排等。
每月各處室逾期公文稽催作業。
文書組資安及個資業務窗口。
兼任助理管理。
臨時交辦事項。

組員 劉宜幸 分機 5348
happy@nutc.edu.tw

公文電子交換及紙本文發文郵寄封裝。
各機關地址變更公文處理。
公文帳號管理、線上簽核操作諮詢、問題排除、協調廠商處理。
本組消耗品之請購及請領。
本組非消耗品之財產統帳盤點管理。
郵資費用管理、統計報核及交寄掛號信件查詢。
郵寄公文及信件登錄、貼郵。
臨時交辦事項。

契僱組員 許靜怡 分機 5347
hz917@nutc.edu.tw

全校含附屬學制電子來文接收、紙本文之收文、分文、移文改分等業務。
郵件收發及信件查詢處理。
公文統計報表、公文電子交換數量月報表核報。
總收發系統更新處理。
公文線上簽核操作諮詢、問題排除、協調廠商處理。
民生校區交換公文各處室簽收、查詢。
協助本校及附屬學校檔案歸檔點收編目
協助用印事宜。
臨時交辦事項。

約用書記 李宗國 分機 5384
psn0989@nutc.edu.tw

辦理民國 38-81 年機關檔案管理【檔案編目、整理、保管、鑑定、清理(銷毀、移轉、移交)、應用、機密檔案管理】。
檔案歸檔點收、檢調、檔案目錄彙送。
檔案庫房維護。
臨時交辦事項。

約用人員 林彥佐 分機5384
lietryu@nutc.edu.tw

辦理民國 38-81 年機關檔案管理【檔案編目、整理、保管、鑑定、清理(銷毀、移轉、移交)、應用、機密檔案管理】。
檔案歸檔點收、檢調、檔案目錄彙送。
檔案庫房維護。
臨時交辦事項。

工讀生 分機5350

辦公室環境維護及臨時交辦事項。