

分派同仁	業務	細項	代理人
格秀玲	1.工友管理 2.鑰匙管理 3.車輛管理 4.全校請購修分案 5.事務採購及維修	1.工友管理行政業務。(含工友聘任、基本職掌、清潔工作分派、校內訊息及配合事項公告、轉達個人權益及工作通知、請假單查核登錄、請假代工處理、工友加班時數控管登錄、清潔機具請購、預算編列、清潔滿意度調查、工友座談會、資源回收攜出核章、機動組工友派工等)。(不定時) 2.事務採購及維修： 淨心堂、格物學苑、立言學苑(含德蘭靜苑)、濟時樓(耶穌會)、法園、信義和平學苑、仁愛學苑(社團)、舊育成中心、文德文舍學苑、中美堂、積健樓(游泳池) 3.工讀生管理。(不定時) 4.全校鑰匙管理。 4.油脂費。(不定時) 5.公務車(汽.機)保險費、燃料稅、牌照稅等。(年度1次) 6.司機安全獎金申請、核銷。(年度2次) 7.公務車(汽、機車)維修。 8.報修及請購修單分案。 9.事務組零用金之管理。 10.其他臨時交辦事項。	
梅瑞龍	1.餐廳/保全管理 2.事務採購及維修	1.環境美化/植栽、草木修剪、校園景觀規劃(包括花草植物的設計、修剪與管理及校園景觀之協同規劃與維護。 2.事務採購及維修： 藝術學院大樓、公博樓、文研樓、文鐸樓、于樞機墓園、文華樓、文友樓、文開樓、冠五樓、羅耀拉大樓、樹德樓、伯達樓、利瑪竇大樓、倬章樓、國璽樓、運動場(看台)、警衛室(後)。 3.廠商管理(合約/租賃耶穌會土地、總務處委外廠商如：餐廳、超商、販賣機等/租金、水電、稅金核算、催繳等。)(年度合約+每月計算)。 4.校園安全系統。 5.其他臨時交辦事項。	

簡國瑩 林嘉鴻	1.E 化服務管理 2.信件管理 3.監視器系統管理 4.總務處場地管理 5.維護合約 6.電話業務 7.節電設定管理	1.信件管理(含協助招生中心全國性考試收件資料)。 2.印製學年度全校電話表分發各單位。 3.更錄寒、暑假、特殊例假日動總機上下班作息時間及語音招呼語。 4.更錄臨時緊急之自動總機語音招呼語。 5.電話申裝及異動業務。 6.申請薪資支付電話費。 7.電話資料庫建置及管理。 8.編列全校行政及教學單位之基本電話費預算。 9.編列總機室預算。 10.全校統支電話費 E 化作業、請款核銷、印製月報表清單 mail 各單位。 11.支援處理非統支電話費用之催繳及補單作業。 12.配合虹橋公司建置電話業務 E 化系統。 13.彙辦中華電信電話相關業務，對口業務連繫、連絡廠商、簽定相關租約、更錄語音查詢系統等。 14.召開總務處經營管理會議。 15.教室 E 化服務(含 E 化服務隊管理暨工讀費請領/包括電腦、筆記型電腦、投影機、螢幕、音響、E 化講桌等維修)。 16.校園監視系統、校園門禁系統。 17.全校監視系統建置、維修及門禁磁卡之製作與管理等)。 18.節電設定管理。 19.場地借用管理 (國壘樓 1、2 樓會議室、濟時樓 9 樓、利瑪竇 1 樓 101 會議室、利瑪竇 B1 樓演講廳/非上課日教室借用、文開 3A 會議室、羅耀拉 117 會議室、校園等)。 20.總務處業管之會議室，設備維修保養。 21.全校各類維護合約管理(外單位)。(不定時) 22.其他臨時交辦事項。	
------------	---	---	--

張欣婷	1.事務採購及維修 2.車證管理 3.停車格管理 4.事務組財產保管 5.清潔用品購置及發放等	1.車輛(工程、來賓)進出申請。(不定時) 2.停車場(汽車)管理(含校園路標、停車格畫線、立體機車場等)。(不定時) 3.車證(教、職、工、學生等)製作、申請、發放。(不定時) 4.進修部年度新生入學考試庶務組業務承辦人、閱卷期間餐點採購、文具用品採購及核銷作業。 5.大考、學校招生、校內重大考試事務管理。 6.財產管理(事務組業管組內、公共區之財產新增、報廢、移轉含E化服務隊等)。(不定時) 7.各棟大樓暨樓層標示相關事務等。 8.工友清潔用品請購、管理、發放等業務。(不定時) 9.其他臨時交辦事項。	
曾淑雅	1.進修部學生置物櫃管理 2.進修部大樓維修及環境清潔美化管理 3.事務採購及維修 4.戶外校區空間清潔巡檢	1.綜合業務資料提報(如辦理組務會議;週報、各種會議/總務、董事會、行政會議等工作業務報告之彙整與提報)。(不定時) 2.全校大樓外牆牆面清洗、校園蚊蟲之定期噴灑藥劑消毒、各大樓地下化糞池及水溝之清理。 3.全校校園戶外、大樓、道路、水溝、水利溝、捷運木棧道、運動場等清潔巡查。 3.腳踏車管理(依據輔仁大學校區腳踏車管理與處理辦法)。 4.事務採購及維修(含預算編列): 焯炤館、野聲樓、舒德樓、警衛室(前)、宜真宜善學苑(含博物館.翻譯所)、食營工廠、民生二館、輔幼中心、秉雅樓、朝樺樓、宜美學苑、綜合教室、外語學院、宜聖宿舍。 進修部行政區域、教室、公共空間報修。 維修聖言樓、耕莘樓(聖言會)、龍形大樓。 5.進修部每學期各層樓學生置物櫃租用及協助學生開啟作業/結束整層樓置物櫃清理密碼歸零及公告。 6.資源回收成果月報表彙整提報。 7.其他臨時交辦事項。	

田嘉文	1.學士服管理 2.物品借用	1.畢業服(含學、碩、博士服)： 訂購、行文、發放、歸還、罰款、離校手續、送洗、整理等。 2.物品借用： 茶桶、路標、桌巾、桌、椅等：請購、請修、登記、借用、歸還、整理等。(不定時) 3.其他臨時交辦事項。	
陳仕偉	1.慶典管理 2.國璽樓會議 場地管理	1.全校慶典活動（開學典禮、畢業典禮、敬天祭祖、聖誕點燈、于斌及羅光冥誕及逝世紀念活動.....等)請購、請修、場地佈置、撤場等。(年度活動) 2.場地借用管理（國璽樓 1、2 樓會議室） 3.其他臨時交辦事項。	
組長	1.保全/清潔外包/垃圾清運 合約管理 2.停車管理系統帳務 3.公文登記桌 4.其他及協調 事項	1.保全合約相關業務。 2.清潔外包業務。(請購、合約、管理、核銷) 3.車輛管制(公告及簽文等)。 4.公務派車。 5.辦理校區日常生活垃圾與大型廢棄物清運。 6.機動組勤務搬運派任。	