

113 年度 事務組執掌

分派同仁	業務	細項	代理人
組長 簡小姐 分機 2236	1. 組內業務劃分，溝通協調 2. 協助管理保全/清潔外包/垃圾清運合約 3. 電話業務 4. 維護合約 5. 其他及協調事項	1. 組室業務劃分，溝通協調。 2. 協助管理保全/清潔外包/垃圾清運合約 3. 車輛管制(公告及簽文等)。 4. 印製及發放學年度全校電話表/更錄總機招呼語(平日上下班、假日及緊急狀況之各類招呼語)/校內電話申裝及異動/校內電話資料庫管理/校內電話費相關事宜/編列處內電話費預算。 5. 全校各類維護合約管理(外單位)。(不定時)	第一代理人 採購組組長 第二代理人 張小姐
格小姐 分機 2933	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 6. 清潔外包合約 7. 事務組綜合業務	1-1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) 1-2工友清潔用品請購、管理、發放等業務。(不定時) 1-3機動組勤務搬運派任。 2. 全校鑰匙管理。 3-1油脂費及公務車(汽、機車)維修。(不定時) 3-2公務車(汽、機)保險費、燃料稅、牌照稅等及。(年度1次) 3-3司機安全獎金申請、核銷。(年度2次) 4. 報修及請購修單分案。 5. 事務採購及維修(含預算編列)： 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) 6. 清潔外包業務。(請購、合約、管理、核銷) 7-1電子公文登記桌及綜合業務資料提報(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) 7-2事務組零用金及工讀生之管理。 8. 其他臨時交辦事項。	曾小姐

分派同仁	業務	細項	代理人
曾小姐 分機 3176	1. 全校環境清潔管理 2. 戶外校區空間清潔巡檢 3. 腳踏車管理 4. 事務採購及維修 5. 垃圾清運合約管理 6. 資源回收成果月報表彙整	1. 全校大樓外牆牆面清洗、校園蚊蟲之定期噴灑藥劑消毒。 2. 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): 進修部、聖言樓、耕莘樓(聖言會)、龍形大樓、焯炤館、野聲樓、舒德樓、警衛室(前後)、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。 5. 辦理校區日常生活垃圾與大型廢棄物清運。(請購、合約、管理、核銷) 6. 資源回收成果月報表彙整提報。 7. 其他臨時交辦事項。	格小姐
潘先生 分機 3762	1. 全校植栽維護	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. 其他臨時交辦事項。	格小姐
梅先生 分機 2873	1. 餐廳管理 2. 事務採購及維修	1. 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)。 2. 事務採購及維修(含預算編列): 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)。 3. 其他臨時交辦事項。	張小姐
張小姐 分機 3717	1. 保全合約管理 2. 車證管理 3. 停車場管理及停車管理系統帳務 4. 事務組財產保管 5. 重大考試庶務協調 6. 大樓樓層標示	1. 保全外包業務。(請購、合約、管理、核銷) 2-1車輛(工程、來賓)進出申請。(不定時) 2-2車證(教、職、工、學生等)製作、申請、發放。(不定時) 2-3公務派車。 3-1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) 3-2停車管理系統帳務 4. 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) 5大考、學校招生及校內重大考試之庶務協調。 6. 各棟大樓暨樓層標示相關事務等。 7. 其他臨時交辦事項。	梅先生

分派同仁	業務	細項	代理人
林先生 分機 2815	1. E化服務管理 2. 總務處場地管理 3. 監視器系統及校園門禁系統管理 4. 節電設定管理 5. 舊醫學院收發室信件管理 6. 總機接聽轉接事宜	1. 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)。 2-1. 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、文開3A會議室、羅耀拉117會議室、校園及非上課日公用教室借用等)。 2-2. 總務處業管之會議室，設備維修保養。 3. 校園監視系統及校園門禁系統之建置、資料管理、維護、保養等。 4. 公用教室節電設定管理。 5. 教學單位及使命單位信件管理(含協助招生中心全國性考試收件資料)。 6. 總機接聽轉接事宜 7. 其他臨時交辦事項。	簡小姐
田先生 分機 2866 或 2249	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. 進修部事務組窗口。 4. 其他臨時交辦事項。	陳先生
陳先生 分機 2406 或 2100	1. 慶典管理 2. 國壘樓會議場地管理	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. 場地現場操作管理(國壘樓1、2樓會議室、野聲樓谷欣廳及第一會議室) 3. 協助學士服事宜 4. 其他臨時交辦事項。	田先生