

職稱	姓名/分機	電子郵件信箱	工作職掌	職務代理人
組長	李佩珍/2927	050155@mail.fju.edu.tw	1、綜理採購、財產管理業務 2、組務標準化、資訊化之規劃與推動 3、各項會議、工作報告資料彙整提報 4、統購作業規範制定 5、公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業 6、教育部及公示資料彙整上網公告 7、提報專家學者資料庫 8、全校不動產與建物空間資料調查彙整 9、本校財產每年提報董事會至法院申報事宜 10、財產保險投保業務	劉得興 田建菁
組員	陳元/3762	079772@mail.fju.edu.tw	公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業 • 業務內容： A. 各項招標文件製作、公告、開標、決標、驗收 B. 各項採購招標案契約文件管理、履約變更(爭議)處理 C. 核退押標金、履約保證金及保固保證金 D. 共同供應契約採購事宜 E. 教育研究用品進口申請免稅文件及辦理外購作業 公告金額以下之財物、勞務請購案 • 承辦範圍：醫學院(含醫籌處)、社會科學院、文學院、傳播學院、外語學院 • 業務內容： A. 一般採購案件之詢價、比價、議價 B. 一般採購案件之履約變更(爭議)處理 C. 非標案契約文件辦理 D. 業管單位自行採購案件審核 其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項	葉明媛 吳淑華

組員	楊佩勳/2931	039020@mail.fju.edu.tw	<p>公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業</p> <ul style="list-style-type: none"> • 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> A. 各項招標文件製作、公告、開標、決標、驗收 B. 各項採購招標案契約文件管理、履約變更(爭議)處理 C. 核退押標金、履約保證金及保固保證金 D. 共同供應契約採購事宜 E. 教育研究用品進口申請免稅文件及辦理外購作業 <p>公告金額以下之財物、勞務請購案</p> <ul style="list-style-type: none"> • 承辦範圍：管理學院、藝術學院、圖書館 • 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> A. 一般採購案件之詢價、比價、議價 B. 一般採購案件之履約變更(爭議)處理 C. 非標案契約文件辦理 D. 業管單位自行採購案件審核 <p>其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項</p>	吳淑華 葉明媛
組員	吳淑華/3020	014315@mail.fju.edu.tw	<p>公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業</p> <ul style="list-style-type: none"> • 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> A. 各項招標文件製作、公告、開標、決標、驗收 B. 各項採購招標案契約文件管理、履約變更(爭議)處理 C. 核退押標金、履約保證金及保固保證金 D. 共同供應契約採購事宜 E. 教育研究用品進口申請免稅文件及辦理外購作業 <p>公告金額以下之財物、勞務請購案</p> <ul style="list-style-type: none"> • 承辦範圍：校本部(含資訊中心)、使命單位(含宿舍)、教育學院、法律學院、天主教學術研究院 • 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> A. 一般採購案件之詢價、比價、議價 B. 一般採購案件之履約變更(爭議)處理 	楊佩勳 陳元

			<p>C. 非標案契約文件辦理 D. 業管單位自行採購案件審核 其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項</p>	
組員	葉明媛/2958	023575@mail.fju.edu.tw	<p>公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業 • 業務內容： A. 各項招標文件製作、公告、開標、決標、驗收 B. 各項採購招標案契約文件管理、履約變更(爭議)處理 C. 核退押標金、履約保證金及保固保證金 D. 共同供應契約採購事宜 E. 教育研究用品進口申請免稅文件及辦理外購作業</p> <p>公告金額以下之財物、勞務請購案 • 承辦範圍：理工學院、進修部、民生學院、推廣部 • 業務內容： A. 一般採購案件之詢價、比價、議價 B. 一般採購案件之履約變更(爭議)處理 C. 非標案契約文件辦理 D. 業管單位自行採購案件審核 其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項</p>	陳元 楊佩勳
組員	劉得興/2693	048912@mail.fju.edu.tw	<p>財產處理： • 承辦範圍：進修部、理工學院、民生學院、社科院、教育學院、傳播學院、法律學院、全人教育課程中心、圖書館、外語學院 • 業務內容： A. 財產驗收、登錄、移轉、更正、減損、報廢資料建檔(含業管單位報廢品回收暨入庫協調)、標籤製作及財產抽查等 B. 所管財產每月與年度財產帳務核對與資料整理(含教整款、科技部、農委會等各類補助款) C. 業管單位財產之年度盤點 其他：長官交辦事項</p>	曾淑雅 華曼玲

辦事員	曾淑雅/3176	030227@mail.fju.edu.tw	<p>財產處理：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 承辦範圍：資訊中心、總務處本部、推廣部、環境保護與安全衛生中心、藝文中心 • 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> A. 財產驗收、登錄、移轉、更正、減損、報廢資料建檔(含業管單位報廢品回收暨入庫協調)、標籤製作及財產抽查等 B. 所管財產每月與年度財產帳務核對與資料整理(含教整款、科技部、農委會等各類補助款) C. 業管單位財產之年度盤點 <p>綜合業務</p> <ul style="list-style-type: none"> • 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> A. 廢品回收彙整管理暨變賣處理 B. 堪用廢品管理暨校內外媒合業務 C. 全校財產保險理賠事宜 D. 全校校舍、空間資料盤點統計與提報 E. 教育部、科技部及農委會等訪評或查核時綜合彙整相關資料 <p>其他：長官交辦事項</p>	華曼玲 劉得興
組員	華曼玲/2957	029768@mail.fju.edu.tw	<p>財產處理：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 承辦範圍：使命副校長、醫學院、藝術學院、學術副校長、行政副校長、國際副校長、文學院、董事會、校長室、秘書室、校牧室 、管理學院 • 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> A. 財產驗收、登錄、移轉、更正、減損、報廢資料建檔(含業管單位報廢品回收暨入庫協調)、標籤製作及財產抽查等 B. 所管財產每月與年度財產帳務核對與資料整理(含教整款、科技部、農委會等各類補助款) C. 業管單位財產之年度盤點 <p>其他：長官交辦事項</p>	劉得興 曾淑雅