

職稱	姓名/分機	電子郵件信箱	工作職掌	職務代理人
組長	楊佩勳/2927	039020@mail.fju.edu.tw	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理採購、財產保管業務</li> <li>2. 組務標準化、資訊化之規劃與推動</li> <li>3. 各項會議、工作報告、年度預算說明會資料彙整提報</li> <li>4. 校務財務資訊專區、教育部及公示資料彙整公告</li> <li>5. 公文系統登記桌管理及公文管理與簽辦</li> <li>6. 會計師查帳及實地盤點</li> <li>7. 公共工程委員會專家學者資料庫推薦資料維護</li> <li>8. 工程會組織團體憑證 ic 智慧卡請領</li> <li>9. 保管全校建物所有權狀及土地所有權狀</li> <li>10. 全校不動產與建物空間資料調查彙整</li> <li>11. 本校財產清冊提報董事會</li> <li>12. 本校房屋稅及地價稅繳納</li> <li>13. 本校與主教團互設地上權遞延費用帳務攤提</li> <li>14. 全校影印機租賃採購及契約簽約</li> <li>15. 全校申請購置冷氣機需求表及新增或汰換冷氣機申請審查</li> </ol>	楊佩勳 李佩珍
技士	吳淑華/3020	014315@mail.fju.edu.tw	<p><b>公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務內容： <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 各項招標文件製作、公告、開標、決標、驗收</li> <li>B. 各項採購招標案契約文件管理、履約變更(爭議)處理</li> <li>C. 核退押標金、履約保證金及保固保證金</li> <li>D. 共同供應契約採購事宜</li> </ol> </li> </ul> <p><b>公告金額以下之財物、勞務請購案</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 承辦範圍：校本部、資訊中心、使命單位、宿舍服務中心、教育學院、法律學院、推廣部</li> <li>• 業務內容： <ol style="list-style-type: none"> <li>A. 一般採購案件之詢價、比價、議價</li> </ol> </li> </ul>	陳美現 簡妘洛

			B. 一般採購案件之履約變更(爭議)處理 C. 業管單位自行採購案件審核 <b>其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項</b>	
組員	陳美現/2311	051275@mail.fju.edu.tw	<b>公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業</b> • 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 <b>公告金額以下之財物、勞務請購案</b> • 承辦範圍：醫學院、外語學院、傳播學院、文學院、社會科學院 • 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. 業管單位自行採購案件審核 <b>其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項</b>	吳淑華 楊品妍
約聘人員	簡妘洛/2958	160227@mail.fju.edu.tw	<b>公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業</b> • 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 <b>公告金額以下之財物、勞務請購案</b> • 承辦範圍：理工學院、進修部、民生學院、織品學院、天主教學術研究院 • 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. 業管單位自行採購案件審核 <b>其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項</b>	吳淑華 楊品妍
約聘	楊品妍/2931	160209@mail.fju.edu.tw	<b>公告金額以上之工程、財物、勞務招標作業</b>	陳美現

人員			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 各項招標文件製作、公告、開標、決標、驗收</li> <li>B. 各項採購招標案契約文件管理、履約變更(爭議)處理</li> <li>C. 核退押標金、履約保證金及保固保證金</li> <li>D. 共同供應契約採購事宜</li> </ul> </li> </ul> <p><b>公告金額以下之財物、勞務請購案</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 承辦範圍：管理學院、藝術學院、圖書館</li> <li>• 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 一般採購案件之詢價、比價、議價</li> <li>B. 一般採購案件之履約變更(爭議)處理</li> <li>C. 業管單位自行採購案件審核</li> </ul> </li> </ul> <p><b>其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項</b></p>	簡妘洛
組員	黃麗香/3928	013963@mail.fju.edu.tw	<p><b>財產處理：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 承辦範圍：資訊中心、總務處、事業處、環境保護與安全衛生中心、藝文中心、全人教育課程中心、外語教學資源中心、進修部、文學院、藝術學院、附設醫院(因科技部計畫新增財產)</li> <li>• 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 財產驗收、登錄、移轉、更正、減損、報廢資料建檔(含報廢品回收暨入庫協調)、標籤製作</li> <li>B. 所管財產每月與年度財產帳務核對與資料整理(含各類補助款)</li> <li>C. 業管單位財產之年度盤點</li> </ul> </li> </ul> <p><b>綜合業務</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 業務內容： <ul style="list-style-type: none"> <li>A. 廢品回收彙整管理暨資源回收處理</li> <li>B. 堪用廢品管理暨校內外媒合業務</li> <li>C. 全校財產保險投保業務及理賠事宜</li> <li>D. 單位文具及耗材採購</li> </ul> </li> </ul> <p><b>其他：長官交辦事項</b></p>	簡潔 廖子佩
約聘人員	廖子佩/2693	154181@mail.fju.edu.tw	<p><b>財產處理：</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 承辦範圍：理工學院、民生學院、織品服裝學院、社科院、</li> </ul>	黃麗香 簡潔

			<p>教育學院、傳播學院、法律學院、外語學院、圖書館</p> <p>• 業務內容：</p> <p>A. 財產驗收、登錄、移轉、更正、減損、報廢資料建檔、標籤製作</p> <p>B. 所管財產每月與年度財產帳務核對與資料整理(含各類補助款)</p> <p>C. 業管單位財產之年度盤點</p> <p>D. 教育部校務資料庫提報全校建築物空間使用資料</p> <p>E. 各單位訪評及查核綜合資料彙整</p> <p>F. 保管業務內控資料彙總</p> <p>G. 綠色採購資料彙整</p> <p>H. 新保管系統維護需求</p> <p><b>其他：長官交辦事項</b></p>	
約聘人員	簡潔/2957	160195@mail.fju.edu.tw	<p><b>財產處理：</b></p> <p>• 承辦範圍：董事會、校長室、秘書室、校牧室、使命副校長室(含下層單位)、行政副校長室、資源與事業發展副校長室、稽核室、人事室、會計室、法務室、校史室、公共事務室、醫學院、管理學院、宗輔中心、全校使命宗輔單位、全校宿舍、國際及兩岸教育處、人工智慧發展中心</p> <p>• 業務內容：</p> <p>A. 財產驗收、登錄、移轉、更正、減損、報廢資料建檔、標籤製作</p> <p>B. 所管財產每月與年度財產帳務核對與資料整理(含各類補助款)</p> <p>C. 業管單位財產之年度盤點</p> <p>D. 資產組單位財產保管人</p> <p>E. 校外學會會址設立簽辦及申請文件提供</p> <p><b>其他：長官交辦事項</b></p>	廖子佩 黃麗香