

職稱	姓名/分機	電子郵件信箱	工作職掌	職務代理人
組長	廖子佩/2693	154181@mail.fju.edu.tw	- 綜理財產保管業務 - 組務標準化、資訊化之規劃與推動 - 各項會議、工作報告、年度預算說明會資料彙整提報 - 校務財務資訊專區、教育部及公示資料彙整公告 - 公文系統登記桌管理及公文管理與簽辦 - 會計師查帳及實地盤點 - 保管全校建物所有權狀及土地所有權狀 - 全校不動產資料調查彙整 - 本校財產清冊提報董事會 - 本校房屋稅及地價稅繳納 - 本校與主教團互設地上權遞延費用帳務攤提 - 新保管系統維護需求 - 綠色採購資料彙整	楊佩勳 簡潔
組員	黃麗香/3928	013963@mail.fju.edu.tw	財產處理： - 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) - 業務內容： - 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 - 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) - 業管單位財產之年度盤點 綜合業務 - 廢品回收彙整管理暨資源回收處理 - 堪用廢品管理暨校內外媒合業務 - 全校財產保險投保業務及理賠事宜 - 單位文具及耗材採購 其他：長官交辦事項	簡潔 林秀皇

職稱	姓名/分機	電子郵件信箱	工作職掌	職務代理人
辦事員	林秀皇/3843	048417@mail.fju.edu.tw	財產處理： • 承辦範圍：理工學院、民生學院、織品服裝學院、社科院、教育學院、傳播學院、法律學院、外語學院、圖書館 • 業務內容： A. 財產驗收、登錄、移轉、更正、減損、報廢資料建檔、標籤製作 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) C. 業管單位財產之年度盤點 綜合業務 A. 教育部校務資料庫提報全校建築物空間使用資料 B. 全校建物空間資料調查彙整 C. 各單位訪評及查核綜合資料彙整 D. ODT 作業系統種子人員 其他：長官交辦事項	黃麗香 簡潔
約聘人員	簡潔/2957	160195@mail.fju.edu.tw	財產處理： • 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 • 業務內容： A. 財產驗收、登錄、移轉、更正、減損、報廢資料建檔、標籤製作 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) C. 業管單位財產之年度盤點 D. 保管組單位財產保管人 綜合業務 A. 校外學會會址設立簽辦及申請文件提供 B. 保管業務內控資料彙總 C. 資訊安全風險管理 其他：長官交辦事項	林秀皇 黃麗香

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	14. 綜理採購業務、組務標準化、資訊化之規劃與推動 15. 本校採購作業辦法及自行採購實施要點之法規修訂 16. 各項會議、工作報告、年度預算說明會資料彙整提報 17. 校務財務資訊專區、獎補助經費審查及採購公開資訊彙整 18. 內部稽核及會計師查核事項填報 19. 公告金額採購案開標、驗收 20. 公文系統登記桌管理及採購相關公文管理與簽辦 21. 公共工程委員會專家學者資料庫推薦作業 22. 採購作業之組織團體憑證 ic 智慧卡請領 23. 辦公室設備影印機租賃續約採購 24. 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	廖子佩 陳元
技士	吳淑華/3020	014315@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 公告金額以下之財物、勞務請購案 • 承辦範圍： 行政單位、非學院內之學術單位、進修部 • 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. 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	陳美現 簡炫洛
組員	陳美現/2311	051275@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 公告金額以下之財物、勞務請購案 • 承辦範圍： 文學院、教運學院、傳播學院、藝術學院、醫學院 • 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	吳淑華 陳元

			其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項	
約聘人員	簡妘洛/2958	160227@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 公告金額以下之財物、勞務請購案 • 承辦範圍：理工學院、外語學院、民生學院、織品學院、使命單位 • 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 其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項	吳淑華 陳元
約聘人員	陳元/2931	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 公告金額以下之財物、勞務請購案 • 承辦範圍：法律學院、管理學院、社會科學院、圖書館 • 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 其他：標案及補助款採購稽查提報、長官交辦事項	陳美現 簡妘洛