

國立嘉義大學總務處資產經營管理組業務職掌表

| 職稱及聯絡資訊 | 職 掌 |
|--|---|
| 陳鵬文組長 電話：05-2717140 傳真：05-2717115 E-mail： steve669@mail.ncyu.edu.tw 職代 1：劉語專員 職代 2：蕭幸芬組員 | 1.綜理督導資產組業務 2.其他臨時交辦事項 |
| 劉語專員 電話：05-2717141 傳真：05-2717115 E-mail： liuyu@mail.ncyu.edu.tw 職代 1：蕭幸芬組員 職代 2：王雅芬組員 | 1.協助綜理督導資產組業務 2.綜合性業務簽辦 3.經營管理業務總主辦(含法令規章增修、督辦及各項資料彙整等) 4.辦理設置太陽光電發電設備標租案業務 5.嘉師二村學人宿舍新建案及眷屬宿舍搬遷相關業務 6.辦理忠義街首長宿舍房地活化案推動 7.辦理促參案件 8.辦理組內人員、工讀生甄補事宜 9.內部控制彙整等相關業務 10.網頁維護及電子信箱管理 11.各類資料(含各項會議、提案、報表等)彙整、統計及組內相關會議召開、紀錄、追蹤管理 12.資產組工讀生管理 13.督辦校外教職員工職務宿舍管理 14.其他臨時交辦事項 |
| 待補 職代 1：王雅芬組員 職代 2：蕭幸芬組員 | 1.辦理第 1、2 類土地、土地改良物及建物管理並定期填報 2.辦理校區空間管理、分配及管理委員會業務 3.辦理建物火險 4.辦理土地出租及管理業務 5.辦理無人機管理業務 6.其他臨時交辦事項 |
| 蕭幸芬組員 電話：05-2717141 傳真：05-2717115 E-mail： conch@mail.ncyu.edu.tw 職代 1：周英宏隊員 職代 2：王雅芬組員 | 1.財產管理及盤點業務總主辦 2.蘭潭校區第 3 至 5 類財產管理(含增加單、移動單、報廢單等審核及校正)暨財物盤點 3.編製財產增減結存月報表、季報表及年報表 4.辦理財物報廢品點收聯絡及標售業務 5.校內單房間職務宿舍管理 6.學位服管理業務 |

國立嘉義大學總務處資產經營管理組業務職掌表

| | |
|---|---|
| | <p>7.組內物品採購、經費報支、單位財產管理人及單位公文登記桌</p> <p>8.其他臨時交辦事項</p> |
| <p>王雅芬組員 電話：05-2717141 傳真：05-2717115 E-mail：yafen@mail.ncyu.edu.tw 職代 1：郭明勳隊員 職代 2：蕭幸芬組員</p> | <p>1.辦理場館長期租借招商及履約管理業務(含嘉大昆蟲館園區、甲子園紀念園區、植物園區等)</p> <p>2.蘭潭校區場館(含瑞穗館、瑞穗廳、國際會議廳等)短期利用出租及管理業務</p> <p>3.宿舍公文簽辦、召開宿舍管理委員會議及校外教職員工職務宿舍管理</p> <p>4.其他臨時交辦事項</p> |
| <p>周英宏隊員 電話：05-2717142 傳真：05-2717115 E-mail：jih@mail.ncyu.edu.tw 職代 1：蕭幸芬組員 職代 2：呂美麗專案辦事員</p> | <p>1.民雄、新民及林森校區第 3 至 5 類財產管理管理(含增加單、移動單、報廢單等審核及校正)暨財物盤點</p> <p>2.辦理蘭潭招持所管理業務(含清潔人力勞務採購、履約管理、清潔維護管理及招待所工讀生管理)</p> <p>3.辦理公務信封等消耗品招標採購、領用、盤點、請購及製作月報表</p> <p>4.支援學位服管理業務</p> <p>5.協助辦理設置太陽光電發電設備標租案業務</p> <p>6.其他臨時交辦事項</p> |
| <p>呂美麗專案辦事員 電話：05-2717142 傳真：05-2717115 E-mail：meili@mail.ncyu.edu.tw 職代 1：周英宏隊員 職代 2：郭明勳隊員</p> | <p>1.全校非消耗品及無形資產(第 6 及 8 類)管理業務(含增加單、移動單、報廢單等審核及校正)</p> <p>2.編製非消耗增減結存月報表、無形資產折舊月報表</p> <p>3.財物(1 至 8 類)資料查詢及列印</p> <p>4.財產資訊管理系統基本資料(人員、地點、會計科目等)建立及異動更正</p> <p>5.辦理蘭潭招待所借用登記並協助管理業務</p> <p>6.編製蘭潭招待所收入月報表及餐券月統計表</p> <p>7.協助學位服借用業務</p> <p>8.其他臨時交辦事項</p> |
| <p>郭明勳隊員 電話：05-2717142 傳真：05-2717115 E-mail：kuoms@mail.ncyu.edu.tw 職代 1：涂博榮組員 職代 2：周英宏隊員</p> | <p>1.辦理膳食管理委員會招商、履約管理、會議召開、水電費抄表及網頁管理等業務</p> <p>2.辦理太陽光電發電設備標租案履約管理及現勘業務處理</p> <p>3.協助辦理無人機管理業務</p> <p>4.督辦車輛管理委員會業務</p> <p>5.其他臨時交辦事項</p> |

國立嘉義大學總務處資產經營管理組業務職掌表

| | |
|--|---|
| 涂博榮組員 電話：05-2717148 傳真：05-2717157 E-mail：tbj@mail.ncyu.edu.tw 職代 1：郭明勳隊員 職代 2：周英宏隊員 | 1.辦理車輛申請相關業務 2.辦理車輛違規收費及催繳作業 3.辦理機車停車場管制閘欄機權限核發及資料維護 4.辦理車輛辨識系統權限核發及資料維護 5.辦理自行車認領及廢棄自行車回收 6.辦理臨時校園 IC 卡申請及展延業務 7.辦理車輛管理委員會會相關申訴業務 8.停車場地管理相關業務 9.車輛管理相關公文處理 10.車輛管理相關法規制定及修改 11.其他臨時交辦事項 |
| 呂月發技工 電話：05-2717340 傳真：05-2717115 E-mail：lufa@mail.ncyu.edu.tw 職代：羅英明技工 | 1.瑞穗館、國際會議廳儀器設備操作、場館清潔維護等場地管理業務 2.點收報廢品 3.其他臨時交辦事項 |
| 羅英明技工 電話：05-2717341 傳真：05-2717115 E-mail：qaz@mail.ncyu.edu.tw 職代：呂月發技工 | 1.瑞穗廳儀器設備操作、場館清潔維護等場地管理業務 2.點收報廢品 3.其他臨時交辦事項 |