

## 德明財經科技大學業務職掌及職務代理順序表

單位：總務處

115.03.02

| 職稱              | 姓名  | 分機      | 業務項目   | 職務代理順序                                    |
|-----------------|-----|---------|--|---|
| 總務長             | 林 丹 | 2 3 0 0 | 一、指導全校營繕事務、採購、文書、財產管理、出納及環安業務之執行。<br>二、召開總務會議。<br>三、主持招標會議。<br>四、配合校長交辦事項。<br>五、其他總務事項。  | 1.黃麗美<br>2.范桂榛<br>3.陳 翔<br>4.蕭尚禮<br>5.陳知鈴 |
| 專 門<br>委 員      | 黃麗美 | 2 3 6 0 | 一、辦理全校工程、財物採購業務及招標、議比價、簽約事宜。<br>二、代理總務長主持開標、比價會議。<br>三、協助總務長辦理總務相關事項。  | 1.沈明鑑<br>2.范桂榛<br>3.蕭尚禮                   |
| 採 購<br>組 長      | 黃麗美 | 2 3 6 0 | 一、綜理本組業務。<br>二、相關辦法之修訂。<br>三、辦理全校各項採購案之招標、比價、議價、決價及簽約作業。<br>四、辦理全校各單位年度預算及補助款之各項採購作業。<br>五、辦理建築物新建、修繕工程之招標及發包作業。<br>六、政府採購公告系統登錄及維護。<br>七、其他採購相關事項。<br>八、主管交辦事項。 | 1. 陳姿穎<br>2. 譚淑慧                          |
| 採 購<br>組 記<br>書 | 陳姿穎 | 2 3 6 1 | 一、辦理全校各單位年度預算及補助款之各項採購作業。<br>二、辦理全校各項採購案之招標、比價、議價、決價及簽約作業。<br>三、各項採購案核銷作業。<br>四、綠色採購資料統計。<br>五、採購組網頁資料維護。<br>六、其他採購相關事項。<br>七、主管交辦事項。                            | 1.譚淑慧<br>2.黃麗美                            |
| 專 任<br>助 理      | 譚淑慧 | 2 3 6 2 | 一、辦理全校各單位年度預算及補助款之各項採購作業。<br>二、協助辦理全校各項採購案之招標、比價、議價、決價及簽約作業。<br>三、各項採購案核銷作業。<br>四、其他採購相關事項。<br>五、主管交辦事項。   | 1.陳姿穎<br>2.黃麗美                            |

| 職稱        | 姓名  | 分機   | 業務項目  | 職務代理順序         |
|-----------|-----|------|---|----------------|
| 出納組<br>組長 | 林嘉惠 | 2320 | 一、往來金融機構存匯款、轉帳及印鑑管理等各類業務。<br>二、保管有價證券。<br>三、複核各類銀行管理報表。<br>四、應付票據、存單之用印。<br>五、簽核與金融機構往來及收付相關公文。<br>六、處理其他有關出納事項。<br>七、主管交辦事項。                           | 鄧凱玲            |
| 出納組<br>組員 | 鄧凱玲 | 2321 | 一、零用金之管理。<br>二、各項收款、付款等出納業務。<br>三、開立支票，編製應付票據明細表及銀行日報表、銀行調節表等。<br>四、收款收據之開立。<br>五、會計系統、收費系統等之輸入，交會計室入帳。<br>六、其他有關出納交辦事項。<br>七、主管交辦事項。                   | 林嘉惠            |
| 出納組       | 工讀生 | 2321 | 一、協助櫃台服務。<br>二、協助學雜費系統之輸入<br>三、資料文件歸檔。<br>四、環境清潔。<br>五、交辦事項。  | 1.鄧凱玲<br>2.林嘉惠 |
| 文書組<br>組長 | 范桂榛 | 2310 | 一、綜理文書組各項業務管理及規劃。<br>二、發文之校對、用印。<br>三、印信典守、申請及管理。<br>四、畢業證書、獎狀、聘書、保險單、公告、各項證明書及合約等文件用印作業。<br>五、總務會議召開事宜及紀錄。<br>六、文書組年度預算編列。<br>七、電子公文系統管理。<br>八、主管交辦事項。 | 1.方郁棻<br>2.黃麗美 |
| 文書組<br>組員 | 方郁棻 | 2311 | 一、全校電子公文系統管理及收發文業務(含公文系統教育訓練)<br>二、教育部電子收發公文系統管理<br>三、公文機密檔案管理、等級變更、解密及檔案註記<br>四、校內外公文調閱業務<br>五、公文月報表陳報及管理、定期公文稽催業務<br>六、檔案庫房維護管理<br>七、全校合約管理及合約稽催業務    | 范桂榛            |

| 職稱   | 姓名  | 分機      | 業務項目   | 職務代理順序                                 |
|------|-----|---------|--|--|
|      |     |         | <p>八、文書組財產及網頁管理</p> <p>九、文書組資訊安全及個資管理</p> <p>十、主管交辦事項</p>  |  |
| 文書組  | 工讀生 | 2 3 1 1 | <p>一、公文寄件處理、辦理公務信件之郵寄。</p> <p>二、協助外來信件處理。</p> <p>三、協助綜合大樓 2 樓影印機簡易故障排除及更換耗材。</p> <p>四、環境清潔。</p> <p>五、協助文書工作。</p> <p>六、交辦事項。</p>  | <p>1.方郁棻</p> <p>2.范桂榛</p>              |
| 保管組長 | 陳 翔 | 2 3 5 0 | <p>一、綜理全校有關財產及物品保管事項。</p> <p>二、負責空間配置及保管組工作之督導。</p> <p>三、秉承總務長指示及臨時交辦事項。</p>   | <p>1.蕭尚禮</p> <p>2.黃淑靜</p> <p>3.董宛儒</p> |
| 保管組員 | 黃淑靜 | 2 3 5 1 | <p>一、辦理財產及物品驗收、登帳等作業。</p> <p>二、財產編號、編卡、標籤印製、借用、移轉及保管作業。</p> <p>三、財產報失及報廢(含填製單據、消帳及處理報廢物品)。</p> <p>四、固定資產營建、改良、擴充、工程等完成之登錄。</p> <p>五、盤存報表：編製全年固定資產及財產報表。</p> <p>六、財團法人報表：製作全年財產增減報表，送董事會審核後報教育部核備。</p> <p>七、依職掌辦理年度預算編列運用。</p> <p>八、技專資料庫填報及學校首頁校務公開資訊維護。</p> <p>九、保管組公文登記桌。</p> <p>十、秉承組長指示及臨時交辦事項。</p>                | <p>1.董宛儒</p> <p>2.陳 翔</p>              |
| 保管組員 | 董宛儒 | 2 3 5 3 | <p>一、物品庫房管理。</p> <p>二、消耗性、非消耗性用品彙整、請購及配發。</p> <p>三、全校各教室、辦公室鎖匙及電話管理維修。</p> <p>四、依職掌辦理年度預算編列運用。</p> <p>五、校慶、畢業典禮、新春團拜、訪視、評鑑、視導活動協助場佈及紅布條製作。</p> <p>六、單位主管名片印製。</p> <p>七、辦理汽車停車證及相關設定業務。</p> <p>八、代辦學生寄物櫃業務。</p> <p>九、保管組工讀生管理。</p> <p>十、單槍投影機、教室布幕及麥克風等設備之修繕。</p> <p>十一、空間管理系統借用管理及借用空間供電。</p> <p>十二、秉承組長指示及臨時交辦事項。</p> | <p>1.黃淑靜</p> <p>2.陳 翔</p>              |

| 職稱      | 姓名  | 分機      | 業務項目  | 職務代理順序         |
|---------|-----|---------|---|----------------|
| 營繕事務組長  | 蕭尚禮 | 2 3 3 0 | 一、綜理全校營繕事務及未來空間規劃有關業務事宜。<br>二、督導考核全組人員工作績效。<br>三、年度預算編列。<br>四、餐廳、福利社委外經營管理、招商訂立合約及事務性公文、簽呈處理。<br>五、停車場之規劃、管制與執行及校園門禁管理。<br>六、協辦督導建物耐震力評估申報作業。   | 1.陳 翔<br>2.陳知鈴 |
| 營繕事務組技佐 | 蘇志偉 | 2 3 3 1 | 一、全校給排水、電氣、消防、電梯、廣播系統、冷氣空調、停車門禁設備、鍋爐設備、監視系統、電信設備等之定期管理及維持正常運作。<br>二、全校新建工程、專業教室、教師研究室之設置含前項所述有關設備系統之工程圖面檢討與協助及監造。   | 1.蕭尚禮<br>2.王聖元 |
| 營繕事務組雇員 | 王聖元 | 2 3 3 8 | 一、年度營繕事務組經費預算編列運用。<br>二、零用金管理及營繕事務組經費核報及零星費用的繳納。<br>三、相關營繕事務組文書業處理及簽文。<br>四、組內工讀生工作安排及管理。<br>五、校車修繕申請、違規罰款繳納。<br>六、全校水電瓦斯費的資料彙整。<br>七、秘書室交辦致贈校外單位的賀奠儀(盆景、花籃等訂購)。<br>八、營繕事務組文件送出及退回之登錄。<br>九、校慶、畢業典禮各致贈花籃等簽收及彙整名單給秘書室。<br>十、營繕事務組續約的合約簽定。<br>十一、全校課表供電系統維運<br>(一)專業教室勾選。<br>(二)自修教室課表勾選。<br>(三)臨時申請或電話通知需使用冷氣的課表勾選。<br>(四)申請課表供電使用人帳號、密碼設定及刪除。<br>(五)開學前及學期結束後全校課表勾選及清除。<br>十二、協助停車場之規劃、管制與執行及校園門禁管理。<br>十三、開學一週餐廳各攤位的工作人員名冊及體檢日的記錄，整理後交給衛保組。<br>十四、餐廳各攤位及 OK 商店的每個月電費費計算。<br>十五、餐廳清潔費收據的製作及收支計算及紀錄等。<br>十六、研推大樓的門禁管理(系統資料的輸入等)。<br>十七、研推水電等費用計算記錄提供給會計室。<br>十八、販賣機及麗陽公司每個學期的水電計算。<br>十九、校車保險事宜。<br>二十、秉承組長指示及臨時交辦事項等。 | 1.蕭尚禮<br>2.蘇志偉 |

| 職稱              | 姓名  | 分機   | 業務項目   | 職務代理順序                    |
|-----------------|-----|------|--|---------------------------|
| 營繕<br>事務組<br>技工 | 林正生 | 2331 | <p>一、校車 BKR-5289 的駕駛及車輛的維護。</p> <p>二、伯南館、中正樓前沿椰林大道至餐廳前盆花到東側花園及排球場前花卉、植栽的修剪、澆水與美化。</p> <p>三、協助支援校園內小型木工、水泥、油漆的修繕。</p> <p>四、臨時交辦事項，或緊急事件的協助如防颱善後處理等。</p>   | 1.黃奇煜                     |
| 環安中<br>中心主任     | 陳知鈴 | 2340 | <p>一、擔任職業安全衛生管理人員。</p> <p>二、擔任防火管理人</p> <p>三、配合總務長綜理校園環境安全衛生事宜。</p> <p>四、環安衛會議召開。</p> <p>五、兼任環境安全衛生委員會執行秘書並負責該委員會業務行政工作。</p> <p>六、配合教育部環安衛訪視之督導整備事宜。</p> <p>七、辦理職安相關申報業務。</p> <p>八、督導職業安全衛生相關業務。</p> <p>九、督導校園建築物安全之及消防安全申報與管理。</p> <p>十、定期辦理防災教育訓練。</p> <p>十一、秉承總務長指示及臨時交辦事項。</p>                           | <p>1.黃奇煜</p> <p>2.吳順賢</p> |
| 環安中<br>中心技佐     | 黃奇煜 | 2341 | <p>一、擔任職業安全衛生甲種業務主管。</p> <p>二、辦理職業安全衛生相關業務、校園建築物安全之及消防安全管理。</p> <p>三、環境安全衛生業務各項巡檢及紀錄。</p> <p>四、環境清潔外包項目督導檢查事宜。</p> <p>五、各項環保量化統計、申報、改善業務之稽查與統計(包含資源回收、再處理利用、垃圾清運及紀錄等)。</p> <p>六、校園監視器、緊急求救系統維護與管理。</p> <p>七、校園能源(水、電、瓦斯)使用統計。</p> <p>八、公共意外責任保險、建築物火災險。</p> <p>九、辦理本校病媒防治、流浪狗管理及紀錄等相關文件</p> <p>十、主管交辦事項。</p> | <p>1.陳知鈴</p> <p>2.吳順賢</p> |
| 環安中<br>中心護士     | 吳順賢 | 2342 | <p>一、依職業安全衛生法辦理職護各項工作。</p> <p>二、辦理本校健康檢查並負責檢查紀錄之分析、評估、管理、保存及健康管理。</p> <p>三、辦理職業醫師臨場服務相關事宜。</p> <p>四、辦理職業傷病及一般傷病之防治、健康諮詢與急救及緊急處置。</p> <p>五、辦理本校工作者之健康教育、健康促進與衛生指導。</p> <p>六、調查本校工作者健康情形與作業之關連性，並對健康</p>   | <p>1.陳知鈴</p> <p>2.黃奇煜</p> |

| 職稱 | 姓名 | 分機 | 業務項目  | 職務代理順序 |
|----|----|----|---|--------|
|    |    |    | <p>高風險工作者進行健康風險評估，採取必要之預防及健康促進措施。</p> <p>七、辦理骨骼肌肉人因工程的危害控制及過勞預防措施、母性保護措施相關業務。</p> <p>八、勞動部與教育部安全衛生計畫之申請、執行及追蹤考核。</p> <p>九、AED 及哺集乳室管理維護。</p> <p>十、辦理本校公告場所室內空氣品質、空氣污染、噪音管制及室內照度等業務。</p> <p>十一、主管交辦事項。</p> |        |