

# 秘書處事務管理科同仁業務職掌表

114.1.2

職 掌	聯絡電話
1. 綜理本部秘書處事務管理科科務。 2. 出席部內外相關會議。 3. 其他交辦事項。	7736-6005
<b>【財產管理組】</b>	
1. 本部動產管理事項(含財產暨非消耗品新增、異動、減損、報廢處理作業)。 2. 本部財產盤點作業事項。 3. 本部財產管理資訊系統維護服務事宜(含採購、人員管理、系統管理等)。 4. 財產管理及彙報系統作業事項。 5. 財政部國有公用及公司組織線上傳輸系統使用與更新事項。 6. 報廢品標售事宜。 7. 部屬機關學校動產報廢、移撥、贈與、捐贈、股票處分等案件之陳轉及會辦事項。 8. 本處臨時人員管理事項。 9. 其他臨時交辦事項。	7736-5909
1. 本部不動產管理相關事項。 2. 本部歷年不動產重大案件之保管及資料提供。 3. 部屬機關學校不動產撥用、廢撥、都市更新、報廢、捐贈、變更非公用財產、財產用途變更、地價調整重估或徵收案件之陳轉及會辦事項。 4. 部屬機關學校國有不動產占用、閒置活化、國資會留用、徵收價購逾15年等專案處理。 5. 部屬機關學校陳報多元服務出租、法規疑義報部案件處理事項。 6. 辦理內政部國有以外公有不動產相關會議彙辦及陳轉事項。 7. 辦理內政部國土管理署全國、各縣市國土計畫相關研商會議及彙整事項。 8. 辦理基地臺績效查填事項。 9. 其他臨時交辦事項。	7736-6069
1. 本部動產異動作業事項(財產暨非消耗品新增、異動、減損處理作業)。 2. 本部財產盤點實地詳盤作業事項。 3. 財產管理系統作業事項。 4. 本部財產月、季報表彙整。 5. 港澳財產及部屬機關(構)財產報表彙整。 6. 協助部屬機關學校動產不動產資料彙整及聯繫事項。 其他臨時交辦事項。	7736-6012

# 秘書處事務管理科同仁業務職掌表

職 掌	聯絡電話
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部動產異動作業事項（財產暨非消耗品新增、移動、減損處理作業；協助各單位處理未使用財產及收存廢品）。</li> <li>2. 本部財產盤點實地詳盤作業事項。</li> <li>3. 本部各業務單位委辦案件動產新增、報廢、異動相關事宜。</li> <li>4. 財產管理系統作業事項。</li> <li>5. 協助部屬機關學校動產不動產資料彙整及聯繫事項。</li> <li>6. 各辦公大樓管委會行政業務有關事項。</li> <li>7. 本部所屬各辦公大樓(含首長及次長宿舍)之水、電、瓦斯等核銷事項。</li> <li>8. 本部節能減碳有關事項。</li> <li>9. 本科密件公文解密處理相關作業。</li> <li>10. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6021
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部財產盤點實地詳盤作業事項。</li> <li>2. 財產管理系統作業事項。</li> <li>3. 本部財產月、季報表彙整。</li> <li>4. 港澳財產及部屬機關（構）財產報表彙整。</li> <li>5. 協助部屬機關學校動產不動產資料彙整及聯繫事項。</li> <li>6. 兼辦本部 50 萬元以下修繕事項、辦公空間及家具調整、更新等相關事項。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6037
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部財產盤點實地詳盤作業事項。</li> <li>2. 財產管理系統作業事項。</li> <li>3. 本部財產月、季報表彙整。</li> <li>4. 港澳財產及部屬機關（構）財產報表彙整。</li> <li>5. 協助部屬機關學校動產不動產資料彙整及聯繫事項。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-5777
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文遞送。</li> <li>2. 協助防疫酒精本部各處所配送及本科口罩配發等有關事項。</li> <li>3. 協助器材設備借用管理。</li> <li>4. 協助本部財產盤點實地詳盤作業事項。</li> <li>5. 協助動產報廢後搬運、盤點及處理作業。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6389

# 秘書處事務管理科同仁業務職掌表

職 掌	聯絡電話
<b>【維修管理組】</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部暨部屬機關學校宿舍管理事項（含專案-中央機關眷屬宿舍清查處理計畫）。</li> <li>2. 本部宿舍（首長官邸及承德宿舍）管理相關事項。</li> <li>3. 辦理部屬機關學校財產檢核、實地訪查等作業。</li> <li>4. 財產管理研習事項。</li> <li>5. 獎基金會窗口相關事項。</li> <li>6. 本部工友（含技工）、駕駛管理事項。</li> <li>7. 本部勞工退休準備金相關業務。</li> <li>8. 部屬機關學校工友（含技工）、駕駛管理督導彙轉等事項。</li> <li>9. 兼辦本部 50 萬元以下修繕事項、辦公空間及家具調整、更新等相關事項。</li> <li>10. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6759
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部 50 萬元以下修繕事項。</li> <li>2. 本部機電維護、電梯保養、保全系統、AED 等採購管理事項（含採購合約、人員管理、驗收核銷等）。</li> <li>3. 本部所屬各辦公大樓之給排水、機電、空調、電梯等維護管理，以及保全設備、公共安全、消防設備、AED 管理等事項。</li> <li>4. 本部辦公空間及家具調整、更新等相關事項。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6014
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部 10 萬元以下財物及勞務小額採購業務。</li> <li>2. 文具保管室管理事項</li> <li>3. 行動電話通信及傳真業務、事務設備管理事項（含所屬行動電話通信費之使用及管理核備）。</li> <li>4. 採購合約年度採購簽案及管理事項－影印機租賃、有線電視頻道、公文封、文具用品、報紙。</li> <li>5. 影印紙採購及控管。</li> <li>6. 辦理本部消防訓練相關事項。</li> <li>7. 公教住宅貸款事項。</li> <li>8. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6013
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助各辦公處所修繕事項。</li> <li>2. 協助本部各辦公處所水、機電、空調、電梯等維護管理事項。</li> <li>3. 協助各辦公處所環境清潔管理事項。</li> <li>4. 協助節能減碳業務事項。</li> <li>5. 協助公共安全、防護團及消防管理事項。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項（中控室及機電設備巡查、公區設備查修、高壓電配電設備維護保養、空調設備定期拆洗保養檢修等）。</li> </ol>	7736-6745

# 秘書處事務管理科同仁業務職掌表

職 掌	聯絡電話
<b>【庶務管理組】</b>	
1. 本部所屬各辦公大樓庭園景觀管理事項（含園藝採購標案及保護樹管理等）。 2. 本部環境布置事項。 3. 辦理本部駐衛警考評等行政作業。 4. 兼辦獎基金會行政事務。 5. 派駐人員管理作業事項。 6. 其他事項(新春揮毫活動、臺灣書店後續處理事項)。 7. 部、次長特別費核銷事項。 8. 水、電、瓦斯等零用金管理及核銷事項。 9. 其他臨時交辦事項。	7736-6702
1. 本部公務車輛管理事項。 2. 本部停車位管理事項。 3. 部屬機關學校車輛管理督導彙轉等事項。 4. 本部所屬各辦公大樓辦公處所環境清潔及會議室管理事項（含採購、人員管理、設備更新及維護、系統管理、核銷等事宜）。 5. 協助採購、修繕及小額核銷事項。 6. 其他臨時交辦事項。	7736-6011
1. 本處處綜合、科綜合業務事項 2. 本處預算編列。 3. 本處網頁管理協處事項。 4. 協助國庫各項憑單支付作業用印。 5. 秘書處採購及租賃契約等文書用印。 6. 處務會議及臨時交辦會議相關事宜。 7. 協辦處內各項活動。 8. 處長臨時交辦事項（協辦處理處長室各事項）。	7736-6003
1. 辦理本部技工、工友、駕駛、約聘僱人員及臨時人員勞保及健保加、退保申報、保費扣繳、退休給付及其他各項給付申請及核算。 2. 辦理本部技工、工友、駕駛、約聘僱人員及臨時人員二代健保申報及核算、扣繳等業務。 3. 辦理本部防護團訓練相關事項。 4. 防疫酒精採購履約有關事項 5. 兼任本處處長秘書、綜理處長室各事項、立法院及其他機關會議聯絡安排等業務。	7736-6017
1. 本部所屬各辦公大樓辦公處所環境清潔、庭園景觀及會議室巡查、清點、維護及現場處理等有關事項。 2. 防疫酒精本部各處所配送及本科口罩配發等有關事項(含月報表製作)。 3. 器材設備借用管理。 4. 協助公務車資料登記（里程、油料與維修）及工友招募資訊上網公告。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-6369

# 秘書處事務管理科同仁業務職掌表

職 掌	聯絡電話
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部辦公用品點收、發放、保管等事項。</li> <li>2. 本部文具點收、發放、保管等事項。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6059
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本處登記桌發文業務。</li> <li>2. 各單位會簽資料之點收、檢視、登錄及分送等事項。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6010
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本處登記桌收文業務。</li> <li>2. 各單位會簽資料之點收、檢視、登錄及分送等事項。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6015
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 總機業務事項—簽案、規劃。</li> <li>2. 話務服務—轉接、紀錄、答覆民眾。</li> <li>3. 申訴服務—紀錄、收案、追蹤列管。</li> <li>4. 播音服務—各單位訊息廣播、音樂播放。</li> <li>5. 每月報表彙整—話務資料統計、申訴案件統計等。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6052
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 話務服務—轉接、紀錄、答覆民眾。</li> <li>2. 申訴服務—紀錄、收案、追蹤列管。</li> <li>3. 播音服務—各單位訊息廣播、音樂播放。</li> <li>4. 話務資料統計。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6152
<b>【出納管理組】</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學產基金之收入及支出款項作業事項。</li> <li>2. 學產基金保管品管理事項。</li> <li>3. 編製學產基金現金備查簿、差額解釋表、保管品月報表。</li> <li>4. 核對本部各類所得扣繳資料、二代健保及彙報稽徵機關。</li> <li>5. 彙整各類所得資料寄發扣繳憑單及所得稅資料查詢事項。</li> <li>6. 出納事務之盤點及檢核事項。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6022
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 職員、約聘僱人員及技工工友薪資、加班費及相關費用發放事項。</li> <li>2. 經費結報系統差旅費核報。</li> <li>3. 出納綜合業務事項。</li> <li>4. 出納事務之盤點及檢核事項。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-6025
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 本部臺幣專戶收入及支出款項作業事項。</li> <li>2. 臺幣保管品管理事項。</li> <li>3. 出納事務之盤點及檢核事項。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	7736-5770

# 秘書處事務管理科同仁業務職掌表

職 掌	聯絡電話
1. 辦理本部各項款項結匯匯款或外幣領回轉發事項。 2. 辦理外幣結匯繳庫事項。 3. 核對外幣銀行存款核帳清單，編製差額解釋表事項。 4. 編製臺幣現金備查簿及差額解釋表。 5. 出納事務之盤點及檢核事項。 6. 其他臨時交辦事項。	7736-6004
1. 臨時人員薪資、加班費及相關費用發放事項。 2. 各項補助款、廠商貨款(一萬元以下餐費、印刷費等)零用金申請、審核、發放事項。 3. 零用金備查簿登打、核銷事項。 4. 出納事務之盤點及檢核事項。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-6024