

秘書處事務管理科同仁業務職掌表

109.10.13

姓名	職稱	職 掌	聯絡電話	代理人
王耿隆	科長	<ol style="list-style-type: none"> 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	張永旺（一） 魏美玲（二）
事務管理				
張永旺	專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部動產管理、財產盤點作業事項。 2. 財產管理及彙報系統作業事項。 3. 教育部租賃財產管理暨彙報系統維護服務案費用核銷事項。 4. 財政部國有公用及公司組織線上傳輸系統使用及更新事項。 5. 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（含採購合約、人員管理、設備更新及維護採購、系統等）。 6. 本處臨時人員管理事項。 7. 新春揮毫活動辦理。 8. 其他臨時交辦事項。 	7736-5909	魏美玲（一） 曾珮君（二）
魏美玲	專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部不動產財產管理事項。 2. 部屬機關學校動產報廢、移撥、贈與等事項。 3. 本部暨部屬機關學校宿舍管理事項。 4. 辦理部屬機關學校財產檢核及實地訪查作業。 5. 財產管理研習事項。 6. 其他臨時交辦事項。 	7736-6759	姚圍仁（一） 黃暉智（二）
姚圍仁	專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部屬機關學校不動產報廢、撥用或徵收案件之陳轉及會辦事項。 2. 部屬機關學校國有不動產被占用彙報事項。 3. 部屬機關學校國有不動產清理活化作業等不動產專案及財政部國產署不動產法規會議等事項。 4. 內政部不動產相關會議彙辦及陳轉事項。 5. 其他臨時交辦事項。 	7736-6069	魏美玲（一） 張永旺（二）
黃暉智	科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部 10 萬元以下修繕事項。 2. 本部所屬各辦公大樓之水、機電、空調、電梯等維護管理，以及保全、公共安全、消防管理等事項。 3. 本部辦公空間調整相關事項。 4. 其他臨時交辦事項。 	7736-6014	張永旺（一） 郭淑慧（二）
吳順蓮	科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 工友（含技工）、駕駛及車輛管理事項。 2. 部屬機關學校工友（含技工）、駕駛及車輛管理督導彙轉等事項。 3. 勞工退休準備金業務。 4. 停車位管理事項。 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	郭淑慧（一） 馮雲禾（二）

秘書處事務管理科同仁業務職掌表

姓名	職稱	職 掌	聯絡電話	代理人
郭淑慧	科員	<ol style="list-style-type: none"> 10萬元以下小額採購業務事項。 行動電話通信及傳真業務、事務設備管理事項。 報紙及有線電視頻道採購合約管理事項。 辦理本部防護團、消防訓練相關事項。 公教住宅貸款事項。 其他臨時交辦事項。 	7736-5777	黃暉智(一) 曾珮君(二)
黃珮芬	商借教師	<ol style="list-style-type: none"> 本處處綜合、科綜合業務事項。 協辦本部駐衛警考評業務。 本處預算編列。 本處網頁及資訊安全管理事項。 其他臨時交辦事項。 	7736-5137	曾珮君(一) 吳順蓮(二)
林明芳	專業助理	<ol style="list-style-type: none"> 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。 零用金管理及核銷事項。 防疫酒精採購履約有關事項 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	劉幸瑜(一) 黃珮芬(二)
曾珮君	專業助理	<ol style="list-style-type: none"> 本部所屬各辦公大樓庭園景觀管理事項。 本部環境布置事項。 獎基金會窗口相關事項。 派駐人員管理及借調老師作業事項。 本科密件公文處理。 其他臨時交辦事項。 	7736-6702	黃珮芬(一) 吳順蓮(二)
蔡孟龍	技工	<ol style="list-style-type: none"> 協助本部修繕事項。 協助本部水、機電、空調、電梯等維護管理事項。 協助辦公處所環境清潔管理事項。 協助節能減碳業務事項。 協助公共安全、防護團及消防管理事項。 其他臨時交辦事項。 	7736-6745	黃暉智(一) 曾珮君(二)
吳慧涓	工友	<ol style="list-style-type: none"> 本處公文、各單位會簽資料之點收、檢視、登錄及分送等事項。 其他臨時交辦事項。 	7736-6015	劉純德
黃麗鶯	工友	<ol style="list-style-type: none"> 本部辦公用品點收、發放、保管等事項。 本部文具點收、發放、保管等事項。 其他臨時交辦事項。 	7736-6059	郭淑慧
馮雲禾	行政助理	<ol style="list-style-type: none"> 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。 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。 部、次長特別費核銷事項。 本部節能減碳業務。 	7736-6013	黃宸晞(一) 吳順蓮(二)

秘書處事務管理科同仁業務職掌表

姓名	職稱	職 掌	聯絡電話	代理人
		5. 各辦公大樓管委會行政業務有關事項。 6. 其他臨時交辦事項。		
黃宸晞	派駐人員	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. 協助部屬機關學校動產不動產資料彙整及聯繫事項。 4. 其他臨時交辦事項。	7736-6389	湯詠茹 (一) 馮雲禾 (二)
劉幸瑜	派駐人員	1. 協助國庫各項支付電腦化作業。 2. 處務會議相關事項。 3. 處長臨時交辦事項。	7736-6003	林明芳 (一) 陳怡雯 (二)
張靚心	派駐人員	1. 本部動產異動作業事項。 2. 本部財產盤點作業事項。 3. 財產管理系統作業事項。 4. 其他臨時交辦事項。	7736-6021	陳怡雯 (一) 劉幸瑜 (二)
陳怡雯	派駐人員	1. 財產管理系統作業事項。 2. 本部財產盤點作業事項。 3. 部屬機關(構)財產報表彙整。 4. 其他臨時交辦事項。	7736-6012	張靚心 (一) 劉幸瑜 (二)
劉純德	工友	1. 本處公文、各單位會簽資料之點收、檢視、登錄及分送等事項。 2. 其他臨時交辦事項。	7736-6019	吳慧涓
湯詠茹	派駐人員	1. 協助公文遞送及收發。 2. 協助出納資料整理等相關事宜。 3. 工友招募資訊上網公告。 4. 每月公務電話費統整。 5. 每月公務車資料登記(里程、油料與維修)。 6. 機車停車證發放。 7. 器材設備借用管理。 8. 其他臨時交辦事項。	7736-6369	劉純德 (一) 黃宸晞 (二)
出 納				
邱子瑜	科員	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。	7736-6022	劉淑萍 (一) 賴亭伶 (二)

秘書處事務管理科同仁業務職掌表

姓名	職稱	職 掌	聯絡電話	代理人
劉淑萍	科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 員工薪資、加班費發放事項。 2. 出納綜合業務事項。 3. 出納事務之盤點及檢核事項。 4. 其他臨時交辦事項。 	7736-6025	邱子瑜 (一) 李絜駘 (二)
陳欣華	商借 教師	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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。 2. 零用金備查簿登打、核銷事項。 3. 出納事務之盤點及檢核事項。 4. 兼辦獎基金會行政事務。 5. 其他臨時交辦事項。 	7736-6024	邱子瑜 (一) 劉淑萍 (二)
賴亭伶	專業 助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部臺幣專戶收入及支出款項作業事項。 2. 臺幣保管品管理事項。 3. 出納事務之盤點及檢核事項。 4. 其他臨時交辦事項。 	7736-5770	李絜駘 (一) 劉淑萍 (二)
李絜駘	專業 助理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學產基金之收入及支出款項作業事項。 2. 學產基金保管品管理事項。 3. 編製學產基金現金備查簿、差額解釋表、保管品月報表。 4. 核對本部各類所得扣繳資料、二代健保及彙報稽徵機關。 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。 6. 出納事務之盤點及檢核事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	7736-6004	賴亭伶 (一) 邱子瑜 (二)
總 機				
林育如	派駐 人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 總機業務事項—簽案、規劃。 2. 話務服務—轉接、紀錄、答覆民眾。 3. 申訴服務—紀錄、收案、追蹤列管。 4. 播音服務—各單位訊息廣播、音樂播放。 5. 每月報表彙整—話務資料統計、申訴案件統計等。 6. 其他臨時交辦事項。 	7736-6052	蔡雨萱
蔡雨萱	派駐 人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 話務服務—轉接、紀錄、答覆民眾。 2. 申訴服務—紀錄、收案、追蹤列管。 3. 播音服務—各單位訊息廣播、音樂播放。 4. 話務資料統計。 5. 其他臨時交辦事項。 	7736-6152	林育如