秘書處事務管理科同仁業務職掌表

106.10.23 修改

姓　名	職　　掌	聯絡電話	代理人
王耿隆科長	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	魏美玲（一） 張永旺（二）
事務管理			
魏美玲專員	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、捐贈或贈與等事項。 3. 本部暨部屬機關學校宿舍管理事項。 4. 財產管理研習事項。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-6759	戴玉萍（一） 林明芳（二）
戴玉萍專員	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有財產署不動產法規會議等事項。 4. 其他臨時交辦事項。	7736-6069	魏美玲（一） 劉幸瑜（二）
張永旺專員	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. 部、次長特別費核銷事項。 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。	7736-6014	郭淑慧（一） 魏美玲（二）
吳順蓮科員	1. 工友（含技工）、駕駛及車輛管理事項。 2. 部屬工友（含技工）、駕駛及車輛管理督導事項。 3. 勞保相關業務事項。 4. 停車位管理事項。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-6011	郭淑慧（一） 張永旺（二）
郭淑慧科員	1. 10 萬元以下小額採購業務事項。 2. 行動電話通信及傳真業務、事務設備管理事項。 3. 有線電視頻道採購合約管理事項。 4. 公教住宅貸款事項。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-5777	張永旺（一） 徐美子（二）

姓　名	職　　掌	聯絡電話	代理人
徐美子老師	1. 處務會議相關事項。 2. 本科密件公文處理。 3. 兼辦獎基會行政事務。 4. 協助採購、修繕及小額核銷事項。 5. 本處派遣人員管理事項。 6. 其他臨時交辦事項。	7736-6702	曾珮君（一） 郭淑慧（二）
陳欣華老師	1. 本處處綜合、科綜合業務事項。 2. 協辦本部駐衛警考評業務。 3. 本處預算編列。 4. 本處網頁及資訊安全管理事項。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-5137	徐美子（一） 吳順蓮（二）
蔡孟龍先生	1. 協助本部修繕事項。 2. 協助本部水、機電、空調、電梯等維護管理事項。 3. 協助辦公處所環境清潔管理事項。 4. 協助節能減碳業務事項。 5. 協助公共安全、防護團及消防管理事項。 6. 協助停車位管理事項。 7. 其他臨時交辦事項。	7736-6745	曾珮君（一） 林明芳（二）
高慈禪小姐	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。	7736-6015	黃新婷
黃麗鶯小姐	1. 本部辦公用品點收、發放、保管等事項。 2. 本部文具點收、發放、保管等事項。 3. 其他臨時交辦事項。	7736-6059	郭淑慧
吳慧涓小姐	1. 本部地下一樓地下室清潔管理。 2. 本部機車、汽車停車位清潔管理。 3. 其他臨時交辦事項。	7736-6010	蔡孟龍
林明芳小姐	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. 內政部不動產相關會議彙辦及陳轉事項。 6. 其他臨時交辦事項。	7736-5909	曾珮君（一） 劉幸瑜（二）
曾珮君小姐	1. 本部所屬各辦公大樓辦公處所環境清潔、庭園景觀維護及會議室管理事項。 2. 辦理本部防護團、消防訓練相關事項。 3. 本部節能減碳業務。 4. 本部所屬各辦公大樓之水、電、瓦斯等核銷事項。(含首長及次長宿舍) 5. 零用金管理及核銷事項。 6. 獎基會窗口相關事項。	7736-6013	張永旺（一） 林明芳（二）

姓　名	職　　掌	聯絡電話	代理人
	7. 內政部不動產法規會議等事項。 8. 協助部屬機關學校不動產管理事項。 9. 其他臨時交辦事項。		
馮雲禾小姐	1. 工友、技工、駕駛、約聘僱、臨時人員、工讀生勞、健保事項。 2. 處長臨時交辦事項。	7736-6017	吳順蓮（一） 陳怡真（二）
陳怡真小姐	1. 協助國庫各項支付電腦化作業。 2. 處長臨時交辦事項。	7736-6003	馮雲禾
劉幸瑜小姐	1. 辦理部屬機關學校財產檢核及實地訪查作業。 2. 部屬機關學校不動產被占用處理、財產活化處理、閒置低度利用不經濟使用國有建地活化作業、徵收購置逾15年未完成移轉登記等資料彙整作業。 3. 其他臨時交辦事項。	7736-6389	陳怡雯（一） 張靚心（二）
張靚心小姐	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）
陳怡雯小姐	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）
黃新婷小姐	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	高慈禪
出　　納			
劉淑萍科員	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. 各項補助款、廠商貨款(一萬元以下餐費、印刷費等)現金發放事項。 5. 出納事務之盤點及檢核事項。 6. 其他臨時交辦事項。	7736-6025	邱子瑜（一） 林錦春（二）
林錦春科員	1. 員工薪資、加班費發放事項。 2. 零用金之申請、結轉或繳回事項。 3. 出納事務之盤點及檢核事項。 4. 其他臨時交辦事項。	7736-6022	劉淑萍（一） 邱子瑜（二）

姓　名	職　　掌	聯絡電話	代理人
邱子瑜科員	1. 本部台幣專戶之收入及支出款項作業事項。 2. 保管品管理事項。 3. 編製各項報表事項。 4. 本部零用金審核事項(不含差旅費)。 5. 出納事務之盤點及檢核事項。 6. 其他臨時交辦事項。	7736-5770	林錦春（一） 劉淑萍（二）
林庭羽小姐	1. 核對本部各類所得扣繳資料及彙報稽徵機關。 2. 彙整各類所得資料寄發扣繳憑單及所得稅資料查詢事項。 3. 編製出納現金備查簿及差額解釋表。 4. 出納事務之盤點及檢核事項。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-6004	劉淑萍（一） 林錦春（二）
賴亭伶小姐	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. 編製現金備查簿、差額解釋表、保管品月報表。 4. 出納事務之盤點及檢核事項。 5. 其他臨時交辦事項。	7736-6024	林庭羽（一） 邱子瑜（二）
總　　機			
林育如小姐	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
蔡雨萱小姐	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