

秘書處採購及工程管理科同仁業務職掌表

111.8.5

姓 名	職 稱	職 掌	聯 絡 電 話	代 理 人
劉玲娥	科長	1. 綜理採購及工程管理科業務。 2. 出席部內外相關會議。 3. 其他交辦事項。	7736-6158	何博文（一） 王清松（二）
工程管理與綜合部分				
王清松	技正	1. 主辦部屬機關學校工程施工查核。 （行政院公共工程委員會全民督工及工程金質獎） 2. 部屬機關學校工程標案管理系統。 3. 本部工程及技術服務採購。 4. 部屬機關學校工程勞安/環保(勞動部/環保署)。 5. 本部部屬機關學校橋梁工程維護管理品質訪查。 6. 教育訓練（營繕工程及採購研習）。 7. 自辦工程。 8. 長官交辦事項。	7736-6060	黃振億（一） 何博文（二）
黃振億	技正	1. 資科司勞務及資訊系統及設備採購案。 2. 部屬機關學校住宿設施經營管理及安全維護要點 （因應發展觀光條例修正後續法令）。 3. 林口體育大學訴訟案。 4. 自辦工程 5. 長官交辦事項。	7736-6079	王清松（一） 蘇淑芬（二）
高宇壕	技士	1. 行政院公共工程委員會公共建設督導會報及本部公共建設推動會報。 2. 國發會重大計畫列管及前瞻計畫彙辦業務，以及總結評估（屆期計畫）報告。 3. 本部工程專家小組運作事宜。 4. 協助辦理中央廚房工程施工查核。 5. 列管重大工程計畫督導(包含流廢標)訪視作業/經濟部水利署出流管制計畫。 6. 可行性研究及工程基本設計審議會辦。 7. 營建相關業務（土石方協調、智慧/綠建築）。 8. 長官交辦事項。	7736-6007	鄭鴻鈞（一） 王清松（二）
鄭鴻鈞	技士	1. 自辦工程-教育部 111 年法制處、會計處辦公室及部史室空間調整工程督工。 2. 自辦工程-教育部大樓廁所整修暨合作社外牆綠美化工程案。 3. 協助辦理部屬機關學校工程施工查核。 4. 協助辦理中央廚房工程施工查核。 5. 工程停工解約、不當延遲付款等案件管控業務。 6. 本部部屬機關學校建築物及道路維護管理品質訪查；學校加強校園設施及工程工安檢核機制，及公共工程生態管控及檢核機制（2 月 28 日前彙整前 1 年資料）。 7. 長官交辦事項。	7736-6049	高宇壕（一） 黃振億（二）

秘書處採購及工程管理科同仁業務職掌表

姓名	職稱	職 掌	聯絡電話	代理人
採購及稽核業務				
何博文	專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部採購稽核小組業務。 2. 辦理部屬機關學校工程施工查核業務。 3. 辦理中央廚房工程施工查核。 4. 部屬機關學校最有利標/採購法依規定報上級核准事項(含不良廠商)。 5. 採購履約爭議、陳情(報上級機關終止解除合約、調解不接受)。 6. 受理檢舉、申訴案件。 7. 政府採購審計、監察案件。 8. 採購法令疑義(含政府採購協定GPA)相關業務。 9. 長官交辦事項。 	7736-6008	蘇淑芬(一) 鄭鴻鈞(二)
蘇淑芬	專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本部採購稽核小組業務 2. 跨單位之「教育部庶務性工作承攬採購案」。 3. 綠色生活資訊。 4. 優先採購資訊(含原住民及身心障礙)。 5. 醫院(藥)聯標。 6. 運用勞務承攬調查。 7. 共同供應契約(電子採購網下訂)。 8. 內部控制、監察審計調查彙整案。 9. 長官交辦事項。 	7736-6753	何博文(一) 包玉芬(二)
林惠瑩	科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 採購憑證申請、電子採購網權限控管。 2. 技職司採購。 3. 秘書處採購。 4. 會計處採購。 5. 綜規司採購。 6. 統計處採購。 7. 公共藝術相關案件。 8. 巨額效益分析調查彙整。 9. 長官交辦事項。 	7736-6016	黃美玲(一) 包玉芬(二)
黃美玲	科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理活化閒置彙辦窗口業務。 2. 辦理促參彙辦窗口業務。 3. 高教司採購。 4. 人事處採購。 5. 國際司採購。 6. 師藝司採購。 7. 新聞小組採購/專案辦公室採購案。 8. 長官交辦事項。 	7736-6006	包玉芬(一) 林惠瑩(二)
包玉芬	科員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 轉知採購函文。 2. 學務特教司採購。 3. 終身司採購。 4. 法制處採購。 5. 監理會採購。 6. 政風處採購。 7. 國會小組採購/參督室採購， 8. 長官交辦事項。 	7736-6062	林惠瑩(一) 黃美玲(二)
孫祖凡	駐點人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 部屬機關學校採購監辦備查。 2. 解密、檔案銷毀。 3. 本科綜合性業務事項。 4. 協助辦理標案管理系統查核紀錄登打事宜。 5. 其他臨時交辦事項。 	7736-6107	王清松(一) 張巧力(二)
張巧力	駐點人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助公文傳送。採購案標單收件處理。採購案契約書協助製作及送用印。採購科公文編碼歸檔。 2. 協助電話通知工程標案管理系統填報。 3. 協助彙整公共建設推動會報表報資料。 	7736-5529	孫祖凡(一)