

總務處營繕組人員配置暨業務職掌分配表

職 稱	姓 名 及 分 機	業 務 項 目	職務代理人
組 長	鍾權淇 1151	<p>★轄管業務範圍</p> <p>一、綜理營繕組業務：(一) 統籌校內各種營繕或養護業務之策劃及執行；(二) 審閱組內各種簽稿、表報、計價或估驗單及出席業務有關會議。</p> <p>二、承總務長指示代行主持各種工程、勞務採購招標案件之開標、查驗及驗收。</p> <p>三、督導簡易維修小組。</p> <p>四、其他臨時交辦事項。</p>	<p>1. 邱國凱</p> <p>2. 姜宜庭</p>
技 正	邱國凱 1156	<p>★轄管業務範圍及責任區域</p> <p>一、新建工程之資料蒐集彙整，初步計畫，辦理委託規劃設計監造業務之招標、評選、訂約等作業，辦理工程招標發包、訂約，相關公文、圖表、書件、紀錄、估驗計價結算等之填報、審閱、簽核、建檔以及相關會勘、驗收、會議召開、紀錄、簽核事項。</p> <p>二、一般整建及修繕工程案之規劃設計、圖說繪製、編製預算、公文書表填報簽辦、招標發包、訂約、監造、驗收、結算等事項。</p> <p>三、巡檢校區既有各項土建設施，適時作各種必要之修繕，責任區為：(一) 綜合體育館及廣場(停車場)區公共設施(含公廁兩棟)；(二) 室內網球場；(三) 室外射箭場；(四) 室外籃球場；(五) 特高壓變電所；(六) 樸園；(七) 室外網球場；(八) 校區大門暨警衛室及四號路側門；(九) 校區道路及排水設施。</p> <p>四、交通管理委員會。</p> <p>五、其他與主辦業務相關或臨時交辦事項。</p>	<p>1. 姜宜庭</p> <p>2. 邱創州</p>

<p>技 士</p>	<p>姜宜庭 1157</p>	<p>★轄管業務範圍及責任區域</p> <p>一、新建工程之資料蒐集彙整，初步計畫，辦理委託規劃設計監造業務之招標、評選、訂約等作業，辦理工程招標發包、訂約，相關公文、圖表、書件、紀錄、估驗計價結算等之填報、審閱、簽核、建檔以及相關會勘、驗收、會議召開、紀錄、簽核事項。</p> <p>二、一般整建及修繕工程案之規劃設計、圖說繪製、編製預算、公文書表填報簽辦、招標發包、訂約、監造、驗收、結算等事項。</p> <p>三、巡檢校區既有各項土建設施，適時作各種必要之修繕。現有責任區為：(一)行政教學大樓；(二)綜合科技大樓；(三)教學研究大樓；(四)游泳池；(五)圖書館；(六)人工湖及湖區公共設施；(七)棒球場；(八)往迴龍側門警衛室。</p> <p>四、辦理校內建築物耐震事宜。</p> <p>五、無障礙環境改善工程。</p> <p>六、園區經營改善工程。</p> <p>七、人行道及自行車道改善工程</p> <p>七、其他與主辦業務相關或臨時交辦事項。</p>	<p>1. 邱創州 2. 邱國凱</p>
<p>技 士</p>	<p>楊順發 1156</p>	<p>★轄管業務範圍及責任區域</p> <p>一、關於各種水電之新設、增設、改設、檢修工程及養護勞務等事項。</p> <p>二、主辦檢修維護範圍為：(一)校區空調系統設備(二)電話設備系統(三)飲水機(四)緊急發電機設備(五)有關節能相關業務(六)綜合體育館各項設備(七)監控設施(八)校區水井。</p> <p>三、水電工程及勞務採購業務。</p> <p>四、其他與主辦業務相關或臨時交辦事項。</p>	<p>1. 郭原宏 2. 吳宗錫</p>

技士	郭原宏 1153	<p>★轄管業務範圍及責任區域</p> <p>一、關於各種水電之新設、增設、改設、檢修工程及養護勞務等事項。</p> <p>二、主辦檢修維護範圍為：(一)校區配電、機電、給水、排水及消防系統等設施(二)校區路燈(三)污水處理相關業務(四)昇降梯設備(五)廣播設備維護(六)鍋爐及熱泵。</p> <p>三、水電工程及勞務採購業務。</p> <p>四、辦理校區消防安全設備每年一次安全檢查、簽證及申報。</p> <p>五、其他與主辦業務相關或臨時交辦事項。</p>	1. 楊順發 2. 吳宗錫
技佐	邱創州 1155	<p>★轄管業務範圍及責任區域</p> <p>一、新建工程之資料蒐集彙整，初步計畫，辦理委託規劃設計監造業務之招標、評選、訂約等作業，辦理工程招標發包、訂約，相關公文、圖表、書件、紀錄、估驗計價結算等之填報、審閱、簽核、建檔以及相關會勘、驗收、會議召開、紀錄、簽核事項。</p> <p>二、一般整建及修繕工程案之規劃設計、圖說繪製、編製預算、公文書表填報簽辦、招標發包、訂約、監造、驗收、結算等事項。</p> <p>三、巡檢校區既有各項土建設施，適時作各種必要之修繕。現有責任區為：(一)學生宿舍；(二)學苑餐廳；(三)單身宿舍；(四)學人宿舍(職務宿舍)；(五)校史館；(六)園藝資材室；(七)人工攀岩塔；(八)田徑器材室；(九)綜合運動場及附屬設施；(十)高架水塔。</p> <p>四、辦理校內建築物每二年一次公共安全檢查、簽證及申報。</p> <p>五、其他與主辦業務相關或臨時交辦事項。</p>	1. 姜宜庭 2. 邱國凱
技工	吳宗錫 1152	<p>★轄管業務範圍及責任區域</p> <p>一、文書收發。</p> <p>二、水電材料庫房管理及物料登錄。</p> <p>三、簡易維修案件登錄及公共區域簡易維修案件驗收。</p> <p>四、國際會議廳設備故障排除。</p> <p>五、校內電話話機維護。</p> <p>六、協助水電修繕工程。</p>	1. 楊順發 2. 郭原宏

<p>專案 助理</p>	<p>王依羚 1159</p>	<p>★轄管業務範圍及責任區域 一、協助重大工程計畫業務。 二、150 萬以下土木建築工程。 三、協助文書收發。 四、其他臨時交辦事項。</p>	<p>1. 邱創州 2. 吳宗錫</p>
------------------	---------------------	---	--------------------------