

事務科業務內容

113年4月更新

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
事務科	黃雅蠲3411 科長	蔡承緯3413	綜理事務科業務。
	黃雅蠲3417 科長 (暫代)	蔡承緯3413	1.本署一般工程、財物及勞務採購業務綜理。 2.本署專案計畫採購業務綜理。 3.本署採購帳號異動管理。 4.學者專家推薦、變更之異動管理。 5.各類採購案件業務協調及窗口 (重大異常關聯、採購案件涉及採購法31、59及101條清查等)。 6.本科各組 (室) 業務窗口。 7.其他臨時交辦事項。
	蔡承緯3413 專員	陳文芬3414	1.辦理薪資及各類獎金發放事宜。 2.辦理各類所得申報。 3.零用金 (公務預算) 之保管、支付及核銷。 4.代扣繳房貸、停車費及公教優惠存款等事宜。 5.付款憑單、電子支付作業放行及加班、差旅、子女教育補助等費用製表及發放。 6.付款憑單登帳及日報表編製。 7.各項收付、繳納等外勤業務 (輪流)。 8.綜理出納業務及上級交辦事項。 9.本科個資及資安窗口。 10.其他臨時交辦事項。
	陳文芬3414 科員	蔡承緯3413	1.有關現金、票據、有價證券之出納、保管、存取及填報日報表。 2.簽發國庫 (專戶存款) 支票及核對銀行對帳單與編製差額解釋表。 3.專案計畫補助款、保證金及銀行保證書等開立收據、登記、保管及存取等相關事宜。 4.各項收據開立。 5.退休人員之退休金及年節慰問金之發放。 6.各項收付、繳納等外勤業務 (輪流)。 7. 其他臨時交辦事項。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
事務科	陳明珠3419 科員	陶志揚3418	1.廳舍大樓水電空調維護管理及水電費核銷等。 2.廳舍營繕工程及設備修繕維護管理 (含合署辦公新建計畫)。 3.宿舍管理。 4.影印機租賃及維護管理。 5.其他臨時交辦事項。
	林幸蓉3412 助理員	陳明珠3419	1. 技工工友管理 (含勞健保管理)。 2.公務車輛管理 (含車輛保險、駕駛及派車管理等)。 3.辦公廳舍安全管理 (含防災、消防及防護團訓練等)。 4.辦公廳舍清潔維護管理。 5.其他臨時交辦事項。
	高于鈞3416 助理員	林幸蓉3412	1.財產管理。 2.非消耗物品管理。 3.報廢物品變賣 (含惜物網)。 4.地下室停車場管理。 5.本署15萬元以下小額採購 (含共同供應契約)。 6.其他臨時交辦事項。
	王郁惇3420 職務代理	陳明珠3419	1.本署電話系統維護管理及電信費核銷等。 2.消耗物品管理。 3.本署報紙、雜誌訂閱、名片印製及刻印。 4.本署公文信封印製及履約管理。 5.其他臨時交辦事項。
	陶志揚3418 技工	高于鈞3416	1. 首長紅、白帖處理。 2.協助廳舍設備 (含辦公設備) 維護管理。 3.消耗物品發放。 4.其他臨時交辦事項。
	詹芸榕3423 (採購小組)	楊秀敏2287	1.本科收發、公文管理系統分文及歸檔。 2.年度專案計畫採購案件管制表彙整 (11月至次年1月中旬)。 3.登載採購招標公告至本署官網 (招標公告專區)。 4.登載公告至本署電子佈告欄 (協助他機關公告事項)。 5.登載公職人員及關係人揭露表至本署官網 (政府資訊公開專區)。 6.採購小組差勤管理文件審查。 7.年度採購招標文件電子檔彙整。 8.年度採購案件工作紀事。 9.其他臨時交辦事項。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
事務科	鄭惠云2284 (採購小組) 組長	詹芸榕3423	1.產業政策組採購案件。 2.專案計畫作業手冊修訂及更新。 3.本署各類採購作業程序書修訂及更新。 4.原民會政府採購履約情形調查。 5.每月工程採購流廢標原因分析彙送。
	蒲美娟2285 (採購小組)	鄭惠云2284	1.永續發展組採購案件。 2.其他臨時交辦事項。
	朱怡霏2283 (採購小組)	蒲美娟2285	1.民生化工產業組採購案件。 2.其他臨時交辦事項。
	宋欣憶2282 (採購小組)	龍郁靜2286	1.知識經濟產業組採購案件。 2.其他臨時交辦事項。
	黃瑞萍2288 (採購小組)	宋欣憶2282	1.電子資訊產業組採購案件。 2.其他臨時交辦事項。
	楊秀敏2287 (採購小組)	黃瑞萍2288	1.金屬機電產業組採購案件。 2.其他臨時交辦事項。
	龍郁靜2286 (採購小組)	朱怡霏2283	1.軟體採購案件未完成案件履保金退還。 2.本署幕僚單位15萬元以上工程、財物及勞務採購業務 (含共同供應契約管理)。 3.本署優先採購身心障礙福利團體、綠色採購環保物品及原採購統計、彙總與結報管理。 4.其他臨時交辦事項。
	陳忠貞3913 (計畫人員)	林宜德3421	1. 2樓及5樓會議室管理。 2.會議室投影設備及麥克風使用管理。 3.其他臨時交辦事項。
	林宜德3421 (計畫人員)	陳忠貞3913	1. 2樓及5樓會議室管理。 2.會議室投影設備及麥克風使用管理。 3.其他臨時交辦事項。
	陳怡靜2922 (計畫人員)	詹芸榕3423	1.六樓首長辦公室收發。 2.其他臨時交辦事項。