

玄奘大學總務處營繕維護組業務職掌表

【壹、組織人員及職務代理人】

單位	職 稱	姓 名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人
營繕維護組	總務長兼代組長	曾慶鏜	2170	吳菽芸	房經緯
營繕維護組	職員	吳菽芸	2171	房經緯	李泰瑋
營繕維護組	約聘人員	房經緯	2172	吳菽芸	丁菲利
營繕維護組	約聘人員	李泰瑋	2175	丁菲利	吳菽芸
營繕維護組	約聘人員	丁菲利	2190	李泰瑋	房經緯

【貳、業務職掌表】

單位	職稱	姓名	業務職掌項目	聯絡電話 (分機)
營繕維護組	組長	曾慶鏜	1. 綜理營繕維護組業務。	2170 **11
營繕維護組	組員	吳菽芸	1. 每日營繕維護管理組公文業務分發。 2. 總務處營繕維護組網頁維護及管理。 3. 全校照明設備維護核銷作業管理。 4. 職業安全衛生業務主管。 5. 每年辦理職業安全衛生教育訓練。 6. 彙整總務處校務計畫執行成效。 7. 辦理每學年4次環安會議。 8. 總務處預算彙編及統整。 9. 統計總務處1.2.3.4季預算執行率。 10. 每年執行能源管理系統申報作業。 11. 每年執行室內空氣品質維護管理計畫。 12. 每年執行全校環境監測計畫。 13. 每年執行職業安全衛生管理計畫。 14. 彙編校園環境管理現況調查與執行成效。 15. 管理營繕維護組行事曆。 16. 電話系統設備維護費用核銷。 17. 宿舍網路維護管理及費用核銷。 18. 全校電力監控系統管理。 19. 總務處零用金管理。 20. 辦理宿舍冷氣新卡及儲值卡管理。 21. 校務資料庫及總量填報作業。 22. 規劃建置本校智慧低碳校園計畫專案執行。	2171 **21

			<p>23. 規劃住商部門節能設備汰換補助計畫。</p> <p>24. 主管臨時交辦之各項業務。</p>	
營繕維護組	約聘人員	房經緯	<p>1. 每日營繕維護管理組公文業務作業。</p> <p>2. 網路報修系統維護管理。</p> <p>3. 場地控管工讀生管理、費用核銷。</p> <p>4. 飲水機水質檢測、維護、管理、費用核銷。</p> <p>5. 管控慈雲廳、慧光廳、竹溪廳、聖印廳、國際會議廳、大小會議室設備及開場。</p> <p>6. 各系專業教室協助規劃建置。</p> <p>7. 全校會議場所維修維護管理。</p> <p>8. 各活動場地設備維護及支援。</p> <p>9. 全校電梯保養維護及核銷業務管理。</p> <p>10. 全校E化講桌設備管理維護。</p> <p>11. 全校監視系統管理及調閱維護。</p> <p>12. 全校電話系統設備管理維護。</p> <p>13. 全校弱電系統維護。</p> <p>14. 每年辦理民防團隊教育訓練。</p> <p>15. 每年申報更新「學校安全衛生資訊網」。</p> <p>16. 主管臨時交辦之各項業務。</p>	2172 **20
營繕維護組	約聘人員	李泰瑋	<p>1. 每日營繕維護管理組公文業務作業。</p> <p>2. 每月水力、電力費用核銷業務。</p> <p>3. 營建土木工程之規劃、申請、執行。</p> <p>4. 節能措施擬訂執行。</p> <p>5. 無障礙設施規劃、維護保養、年度網路申報。</p> <p>6. 規劃建置改善無障礙校園環境案專案執行。</p> <p>7. 各校舍及公共區域水電設施維護。</p> <p>8. 環保相關業務及廢電池回收管理。</p> <p>9. 每年消防設備及每二年建築物安全檢查申報。</p> <p>10. 每年辦理消防教育訓練。</p> <p>11. 宿舍水電維修工讀生管理、費用核銷。</p> <p>12. 事業或污水下水道系統廢水檢測申報、中水回收過濾系統、餐廳油污水設備系統維護管理及費用核銷作業。</p> <p>13. 自來水及中水回收用量紀錄資料維護管理。</p> <p>14. 全校各處室名牌更換製作維護管理。</p> <p>15. 營繕維護組勤毅生教育學分管理。</p> <p>16. 主管臨時交辦之各項業務。</p>	2175 **19

營繕維護組	約聘人員	丁菲利	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每日營繕維護管理組公文業務作業。 2. 水電、空調、裝修工程之規劃、申請、執行。 3. 校舍修繕工程之施工及監督。 4. 全校水電維修業務綜管。 5. 全校熱泵系統設備維護。 6. 宿舍冷氣刷卡系統維護。 7. 全校空調系統設備維護管理。 8. 逐年規劃汰換宿舍冷氣案之施工及監督。 9. 全校水電維修維護管理。 10. 全校路燈、照明設備管理維護。 11. 校園道路排水系統。 12. 高壓電力設備每月檢查及維護。 13. 學生宿舍熱泵系統設備維護。 14. 消防設備及發電機設備維護及年度安全檢查。 15. 宿舍水電維修工讀生管理、費用核銷。 16. 主管臨時交辦之各項業務。 	2190 **22
-------	------	-----	--	--------------