

職稱	姓名	業務職掌	連絡方式	職務代理人
組長	梁○逵	一、保管組預算編製、控管及執行。 二、綜理【財產管理】業務。 三、印刷品集中採購業務規劃與統整。 四、綜理財產折舊提列與報廢減損業務。 五、財產盤點業務規劃與執行。 六、教育部獎補助經費資本門業務。 七、保管業務相關法規訂定與修訂。 八、財產帳冊業務。 九、綜理【非消耗品管理】業務。 十、其他財物管理相關或臨時交辦事項。	分機：1523 E-mail:fa127@mail.aeust.edu.tw	江○瑜
組員	江○瑜	一、財產資料管理。 二、印刷品集中採購統整業務。 三、驗收案件初核；驗收業務協助與配合。 四、財產盤點業務執行。 五、財產折舊提列業務執行。 六、教育部獎補助經費資本門業務執行。 七、公文收發。 八、財產報廢減損申請查核業務。 九、非消耗品管理業務執行。 十、其他財物管理相關或臨時交辦事項。	分機：1522 E-mail:fa025@mail.aeust.edu.tw	梁○逵