|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 業務職掌 | 職務代理人 |
| 秘書兼組長 | 梁○逑 | 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。 | 江○瑜簡○洋 |
| 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。 | 梁○逑簡○洋 |
| 組員 | 簡○洋 | 一、財產資料管理。二、驗收案件初核；驗收業務協助與配合。三、財產盤點業務執行。四、財產折舊提列業務執行。五、教育部獎補助經費資本門業務執行。六、協助保管組進行資料處理之相關業務。七、保管組網頁維護。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、其他財物管理相關資訊業務或臨時交辦事項。 | 梁○逑江○瑜 |