

事務組	承辦業務
黃惠菊組長 電子信箱：loc@nqu.edu.tw 電話：082-313361 傳真：082-313286	一、綜理事務組業務。 二、其他臨時交辦事項。
楊忠和組員 電子信箱：yale@email.nqu.edu.tw 電話：082-313362 傳真：082-313286	一、水、電費之核付。 二、圓樓場地外借租用相關事宜。 三、環境清潔及餐廳、超商場地出租相關事宜。 四、契約簽定、設備維護。 五、車輛管理（保險、稅務）。 六、車輛報停、報廢、汰換處理。 七、辦理全校財務及勞務採購招標事宜。 八、承辦全校性集中採購下單及訂約、核銷事宜。 九、防護團編組及訓練相關事宜。 十、督導警衛保全等相關業務。 十一、機關綠色採購申報。 十二、機關義務採購申報。 十三、房屋稅繳納等相關事宜。 十四、其他相關暨臨時交辦事項。
林世龍校聘辦事員 電子信箱：dragon@nqu.edu.tw 電話：082-313364 傳真：082-313286	一、工友舊制勞退金提撥、申請作業及準備金管理 二、臨時工薪水核算及申請作業暨出缺勤管理作業 三、校內電話申裝、繳費及代為報修作業 四、校內公務車輛申請借用、調派作業、維修及車輛經費管理 五、校內場地(301、516 會議室)借用及管理作業 六、校外場地(一般教室、其他場地)借用協調及管理作業 七、校內維修之調派作業及統計 八、技工工友事務協調、工讀生管理 十、本組預算編列及統整 十一、監視器管理 十二、場地活化經費收入核算、分配及管理 十三、場地費使用申請審核及分配 十四、基地台管理 十五、學人二舍貴賓室及停車管理
董湘君校聘辦事員 電子信箱：mayday928@nqu.edu.tw 電話：082-313363 傳真：082-313286	一、財產及非消耗品之增加、減損登帳作業。 二、校內各保管人移轉、報廢單據之審核。 三、財產之撥出入、轉贈作業。 四、每年度財產之盤點及報表之編製。 五、財產增減結存月報表之編制陳報。 六、會計年度總財產目錄之編製及陳報。 七、校地，校舍等不動產、動產登記管理。 八、校內閒置財產及堪用財產釋出作業。 九、大、小型共用物品借用登記。 十、校內廢品標售作業。 十一、與本身業務有關之公文簽辦。 十二、其他相關暨臨時交辦事項。
林子強校聘辦事員(總務長室) 電子信箱：lin680212@nqu.edu.tw 電話：082-313230 傳真：082-313286	一、年度全校經費調查彙整。 二、總務處經費控管。 三、教職員學人宿舍每月電費登記計算與繳費通知。 四、學人宿舍貴賓房租借登記事宜。 五、推動列管公廁整潔品質提升。 六、其他交辦事項。
葉榮宗校聘書記 電子信箱：ericcyeh@nqu.edu.tw 電話：082-313362 傳真：082-313286	一、負責校園停車管制系統管理及維護。 二、每學年度(專任及兼任之停車證)教職員停車證發放及登錄。 三、貴賓證、臨時停車證、餐廳廠商汽機車停車證發放及登錄。 四、陳開蓉會議廳及楊肅斌演講廳兩廳場地設備操作。 五、陳開蓉會議廳及楊肅斌演講廳兩廳夜間、假日活動輪值。 六、綜合大樓門口電子看板活動公告及維護。 七、辦理與自身業務相關公文簽辦事宜。