

保管暨資源組/組長/蕭明珍 業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	綜理保管業務	綜理審核本組各項業務。
2	規章辦法	本組各項管理辦法及規章之擬訂與修訂。
3	不動產資料管理	(1)學校地籍資料管理業務。 (2)建築物產權登記管理業務。 (3)各項資料變更之處理業務。
4	財產管理	(1)財產驗收相關業務。 (2)財產盤點相關業務。 (3)財產報廢處理相關業務。 (4)閒置財產調查及調配業務。
5	教師研究室	教師研究室申辦與管理業務。
6	影印機管理	影印機之租用與管理。
7	空間規劃	空間規劃相關業務。
8	筆記型電腦補助	補助專任教師購置筆記型電腦相關業務。
9	報廢品處理	報廢品處理業務。
10	其他	臨時交辦事項。