

國立臺北商業大學 環境暨健康保健組業務職掌劃分表 112.02.08 起

職稱	姓名	承辦業務	職務代理人		備考
			第一代理人	第二代理人	
組長	陳黛娜 分機 6092 電子信箱： r84843015@ntub.edu.tw	1. 擬定環境暨健康保健相關工作計劃及法令規章。 2. 協助同仁實施環境暨健康保健工作、教育訓練及宣導。 3. 推動校內環境暨健康保健衛教及防護活動。 4. 促進社區有關機構之聯繫及合作，共同辦理學校環境暨健康保健工作。 5. 公文辦理、簽核、收發及登記桌事宜。 6. 網頁維護及 e 化事項。 7. 參加校內外環境暨健康保健相關會議及講習。 8. 收集彙整環境暨健康保健相關資訊。 9. 長官臨時交辦事項。	何麗玲	張雅閔	
高級技師	張雅閔 分機 6265 電子信箱： ymchang0129@ntub.edu.tw	1. 擬訂校園職業安全衛生、環境保護等計畫。 2. 彙整校園職業安全衛生相關法令規章及宣導。 3. 規劃、辦理職業安全教育訓練及宣導。 4. 規劃、執行學校消防防護計畫。 5. 室內空氣品質維護管理及專責人員。 6. 作業環境 CO2 及落地型飲水機水質監測。 7. 規劃、辦理台北校區綠美化相關業務。 8. 辦理環境保護暨安全衛生委員會相關會議。 9. 公文登記桌及綜合業務。 10. 財產管理、財產維修申請及報廢。 11. 網頁製作及管理。 12. 臨時交辦業務。	何麗玲	陳黛娜	
營養師	何麗玲 分機 6095 電子信箱： ymas079@ntub.edu.tw	1. 制訂或修訂膳食衛生及飲水相關法規。 2. 召開膳食衛生相關會議及參加校外餐飲相關會議。 3. 辦理膳食衛生餐飲檢查及餐飲衛生檢驗等相關事宜。 4. 辦理飲水機水質檢驗相關事宜。 5. 餐飲及飲水相關之公文、報表處理、物品請購、網頁維護、反映意見收集及處理等。 6. 有關餐飲之健康促進計劃撰寫、執行及核銷等。 7. 舉辦餐飲工作人員講習及餐飲營養衛生宣導。 8. 負責教職員工生飲食及營養諮詢工作。 9. 綜理本校餐廳衛生及飲水督導工作。 10. 協助護理人員緊急傷病處理。 11. 財產管理、物品請購及修繕。 12. 長官臨時交辦事項。	張雅閔	陳黛娜	
護理師	王孝友 分機 6098 電子信箱： hywang2@ntub.edu.tw	1. 負責傷病救護及教職員工生醫療諮詢工作。 2. 管理紀錄、衛生統計及工作月報表製作。 3. 醫療器材及衛材採購。 4. 新生健檢及缺點矯治相關事宜。 5. 收集彙整醫療資訊。 6. 健康促進計劃撰寫、執行及核銷等。 7. 公文收發及登記桌事宜。 8. 支援本校教職員工生校外活動醫療工作。 9. 參加校外講習與醫護工作會議。 10. 財產管理、物品請購及修繕。 11. 負責本組網頁製作及維護。 12. 長官臨時交辦事項。	葉淑萍	廖敏鈴	
護理師	葉淑萍 分機 6097 電子信箱：	1. 負責傷病救護及教職員工生醫療諮詢工作。 2. 管理紀錄、衛生統計及工作月報表製作。 3. 醫療器材及衛材採購。 4. 新生健檢及缺點矯治相關事宜。 5. 收集彙整醫療資訊。	王孝友	廖敏鈴	

	spyeh@ntub.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 6. 健康促進計劃撰寫、執行及核銷等。 7. 公文收發及登記桌事宜。 8. 支援本校教職員工生校外活動醫療工作。 9. 參加校外講習與醫護工作會議。 10. 財產管理、物品請購及修繕。 11. 負責本組網頁製作及維護。 12. 長官臨時交辦事項。 			
護 理 師	廖敏鈴 分機 8029 電子信箱： minlin7423@ntub.edu.tw	<ul style="list-style-type: none"> 1. 負責傷病救護及教職員工生醫療諮詢工作。 2. 管理紀錄、衛生統計及工作月報表製作。 3. 醫療器材及衛材採購。 4. 新生健檢及缺點矯治相關事宜。 5. 收集彙整醫療資訊。 6. 健康促進計劃撰寫、執行及核銷等。 7. 公文收發及登記桌事宜。 8. 支援本校教職員工生校外活動醫療工作。 9. 參加校外講習與醫護工作會議。 10. 財產管理、物品請購及修繕。 11. 負責本組網頁製作及維護。 12. 長官臨時交辦事項。 	葉 淑 萍	王 孝 友	桃園 校區