

組別	組別	類號	類別	編號	業務項目	承辦人
一	綜合組	1	科技大樓	1	科技大樓承辦業務	徐俊文
		2	行政事項	1	公文收發桌處理	藍俊麟
				2	通報公告、電子通報轉發與處理	
				3	交通費、教育補助費核銷	
				4	室務會議記錄	
				5	地下室教室(B101、B103、B108)管理	
				6	本室公積金保管(含本室紅白帖、聚餐事宜)	
		3	安全管理	1	即時影像監視系統管理	
				2	門禁管制系統管理	
				3	風險管理及危機處理工作	
				4	個人資料保護業務	
		4	施政計畫	1	施政計畫編列與管考	
				2	實驗室相關設備預算執行管考	
				3	校務會議工作報告（書面）	
		5	庶務管理	1	公文、郵件傳送	工友
				2	影印機、印表機管理	
				3	冷氣機、抽風機維護	
				4	日光燈(辦公室、走廊)檢修	
				5	冰箱、微波爐、烘碗機維護	
				6	環境清潔維護	
		6	人事管理	1	請假事宜	組長
				2	期末敘獎	
				3	平時考核（每年三次）	
二	生化組	1	實驗室管理	1	刑鑑實驗室(208、209)	黃雅如
				2	化學實驗室(402、403、405、411)	
				3	物理實驗室(205、205-1、302)	
				4	生物實驗室(104)	
				5	網頁管理	
				6	廢液處理	
				7	毒性化學物質管理	
				8	辦理實驗室安全講習	
				9	實驗室異常事項處理及記錄	
				10	擔任生化類鑑定案件鑑定助理	
		2	藥品材料	1	實驗藥品材料(包含氣體、生物、刑鑑、電學、化學等材料)採購及管制	黃麗虹
				2	管理藥品材料室(407)	
				3	留用毒品管理及定期結存申報、管制毒性化學物質運作管理委員會	
				4	管制藥品管理及定期結存申報採購、管制	
		3	儀器維護	1	儀器室管理(103、SEM、303、304、306、307、308、309、310、311)	
				2	儀器維護合約(基因分析儀、SEM/EDX、ICP/MS、IR/RAMAN、GC/MS 5973、GC/MS 5975、LC/MS、GC6890、GC5890)	
				3	Forensic Science Review業務	
				4	擔任生化類鑑定案件鑑定助理	
三	物理組	1	攝影業務	1	全校性活動之攝影支援事項（包含人員調度、照片輸出、多媒體光碟製作及經費核銷）	徐俊文
				2	攝影器材借用管理	
				3	攝影材料採購及管制	
				4	攝影器材及材料室(206)管理	
				5	暗房管理	
		2	槍彈	1	辦理獲案槍枝留用作業(包含申請、槍枝編碼、造冊、清潔及保養)	
				2	獲案槍枝借用管理	
				3	驗槍實驗室(207)、留用槍枝室、槍彈試射室	
				4	擔任槍彈類鑑定案件鑑定助理	
		3	鑑定	1	綜理鑑識科學委員會各類鑑定案件(包含公文、卷證收發、繕打鑑定案資料庫、公文簽辦、鑑定費公文、鑑定委員費用發放事宜)	蔡麗貞
				2	辦理鑑識科學委員會委員聘職任及核減時數事宜	
				3	鑑定案件每月執行進度管考及簽陳秘書室備查	
				4	辦理鑑識科學委員會期中(末)及臨時會議	
				5	證物室管理	
				6	擔任交通、消防、文書、槍彈類鑑定案件鑑定助理	
				7	生物實驗安全委員會、人體試驗小組、動物實驗管理小組運作	
				8	游離輻射防護相關事宜	