

聯絡我們

姓名	職稱	職掌	分機	聯絡信箱
楊育成	主任秘書	- 督導綜理秘書室各項業務工作 - 綜理學校公文書，並依業務分工屬性分層代決行或分類呈判核 - 學校重要會議議事運作與協調作業 - 學校公關資源運作與協調作業(募款、校友、新聞) - 輔佐校長、副校長協助單位間業務相互橫向協調與縱向溝通事宜 - 校務專案或列管事項之督導考核 - 輔助社區互動之公共聯繫工作 - 擔任新聞發布(第二順位)、本校與國會之協同聯絡人暨本校國家賠償事件處理委員會召集人 - 負責學術、行政單位之簽函稿審核業務與單位間協調配合工作 - 兼辦政風業務、人事查詢、財產申報、安全維護等連繫協調工作 - 督導活動中心住宿部業務及台北聯絡處 - 協助校園與社區互動工作之聯繫作業 - 聯合警衛之協調、連繫與校史室之督導工作 - 機密公文書及貴賓證審核作業 - 負責教職員工同仁生日記事彙整 - 校長、副校長臨時交辦事項	2022	