簡介

事務管理科

1. 固定資產設備、消耗性物品之採購事項。
2. 技工、工友管理事項。
3. 財產管理事項。
4. 房地產管理與眷舍管理及改建檢修事項。
5. 辦理匯款及收兌款項、員工薪津發放事項，其他有關出納事項。

採購及工程管理科

1. 本部採購業務。
2. 部屬機關學校公共建設計畫管考。
3. 促進民間參與公共建設業務窗口。
4. 本部工程施工查核小組業務。
5. 本部採購稽核小組業務。

文書科

1. 本部文件總收及登錄事項。
2. 本部發文公文之繕校、用印、封發、遞送及付郵事項。
3. 本部部屬機關學校、私立大專校院公文電子交換作業群組料管理維護事項。
4. 本部印信、部長簽名章印模、不辦文稿證明文件等用印申請事項。
5. 本部部屬機關學校印信製發及層轉事宜。

檔案科

1. 檔案點收、立案、編目、保管、安全維護及資訊化等作業事項。庫房安全管理事項。
2. 檔案庫房管理事項。
3. 檔案修護、鑑定、清查、銷毀作業事項。
4. 檔案檢調及民眾公開閱覽、應用作業事項。
5. 所屬機關、學校檔案管理作業輔導、教育訓練與考核。

學產管理科

1. 學產基金獎補助計畫相關業務
2. 學產房地資產管理業務
3. 學產房地資產活化業務
4. 學產租金與財務管理業務
5. 學產基金法律事務處理業務