

秘書室

秘書室(預算員額數 27 人)：掌理文書、印信、庶務、會議、出納、研考、資訊、公共關係及不屬其他各課室事項。

秘書室員工業務職掌

107.0 1.16

職 稱	預算員額數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 劉逸雅	1	1. 綜理秘書室業務。 2. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務。 3. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 201
周秘書	1	1. 區長行程、特支費管控。 2. 主管會報。 3. 新聞聯絡及新聞剪報。 4. 議員索取資料、議會工作報告、議會模擬題及課室數據彙整。 5. 市政會議資料下載、會議紀錄處理及市長裁指示追蹤。 6. 輪值區災害應變中心總務組。 7. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 102
黃視導	1	1. 各項為民服務工作之規劃、執行、考核、表統計、民意調查及列管案件追蹤等事項。 2. 年度施政計畫及白皮書。 3. 本所臉書 (Facebook) 經營及推動。 4. 推動創意提案標竿學習。 5. 民意調查。 6. 輪值區災害應變中心總務組及研考一條鞭之人員，綜理管考業務之代理人。 7. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 105
黃課員	1	1. 辦理文書研考業務。 2. 人民申請及陳情案件列管事項。 3. 機關出版品管理。 4. 市民 e 點通網站資料檢核及網路申辦案件追蹤列管。 5. 不動產數位資料庫系統帳號管理及使用情形統計。 6. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 103
賴辦事員	1	1. 志工管理。 2. 為民服務禮貌推動及設施管理 (含電話測試、櫃檯服務及服務禮貌教育訓練等)。 3. 列管個人及團體工作績效。 4. 彙整施政報告、大事紀及行事曆。 5. 總機委外相關事項 (含招標及後續管理) 6. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 106

瞿課員	1	1. 主辦工程、財物及勞務採購及合約議價等總務工作。 2. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 210
李課員	1	1. 辦理行政中心（含地下停車場）修繕、招標工程及管理。 2. 配合民政課防災業務機具設備等後勤支援相關業務及輪值區災害應變中心資訊人員。 3. 駐警及保安全管理。 4. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 208
楊課員	1	1. 辦理行政中心及本所環境維護管理（含辦公室綠美化）。 2. 協辦工程、財物及勞務採購及合約議價等總務工作。 3. 空白收據管理。 4. 其他臨時交辦業務。	25975323 轉 209
張辦事員	1	1. 出納管理（撥款、歲收及報表）。 2. 零用金管理、憑證管理（非員工部分）。 3. 匯款業務（非員工部分）。 4. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 215
吳課員	1	1. 小額採購業務。 2. 車輛、電話交換機及影印機設備管理。 3. 節能減碳（四省）專案。 4. 輪值區災害應變中心資訊人員。 5. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 211
江約僱辦事員	1	1. 會議室、禮堂、2樓市民運動中心管理。 2. 主辦屋頂菜園示範點計畫。 3. 技工、工友、司機管理。 4. 本所電工委外相關事項（含招標及管理）。 5. 輪值區災害應變中心資訊人員。 6. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 206
呂辦事員	1	1. 出納管理（薪資及所得扣繳）、憑證管理（員工部分）。 2. 交通費審核。 3. 匯款業務（員工部分）。 4. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 214

黃約僱書記	1	1. 財產及物品管理。 2. 宿舍管理。 3. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 207
丁約僱書記	1	1. 紙本收文。 2. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 203
約聘資訊管理師劉先生	1	1. 綜理辦公室電腦化業務。 2. 資訊業務維護管理事項。 3. 網頁維護管理事項。 4. 負責網頁檢核。 5. 輪值區災害應變中心資訊人員。 6. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 231
李辦事員	1	1. 電子收文登記事項。 2. 紙本發文事項 (含郵寄)。 3. 公告及宣導公告之張貼。 4. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 202
包書記	1	1. 電子發文。 2. 公示送達公告公文之處理。 3. 監印。 4. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 204
黃辦事員	1	1. 檔案室業務。 2. 替代役管理。 3. 檔案室委外相關事項 (含招標及管理)。 4. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 236
約僱人員周小姐	1	1. 檔案管理 (含線上公文點收、檔案調閱、及庫房管理)。 2. 立案編目建檔 (兵役課、人文課、秘書室、調解會)。 3. 綜合業務。 4. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 237
工友林先生	1	1. 本所倉庫(2樓與6樓)管理。 2. 社會課環境清潔工作。 3. 協助修繕辦公室內物品器具並維護六樓禮堂設備。 4. 協助維護整理行政中心屋頂園圃。 5. 協助支援各課室活動及選務工作。 6. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 216

技工 楊小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 區長室及主秘室登記桌。</li> <li>2. 區長室（含門口花台）及主秘室環境清潔維護工作。</li> <li>3. 區長室電話接聽。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25975323 轉 107
工友 潘小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所內收送公文（每半小時巡查一次）。</li> <li>2. 三小課室（含外面走道。影印機及傳真機）及調解會清潔維護工作。</li> <li>3. 擔任電話總機、市府交換公文遞送代理人員。</li> <li>4. 提供為民服務、參訪機關團體、調解會週二週四及各課室訪客茶水並清洗杯子。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25975323 轉 225
工友 陳小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所內收送公文（每半小時巡查一次）。</li> <li>2. 本所人文課、秘書室（含人文課、兵役課間走道）範圍清潔維護工作。</li> <li>3. 巡查女廁衛生紙、補充酒精消毒液及洗手台擦拭。</li> <li>4. 協助為民服務、參訪機關團體、調解會週二週四及各課室訪客茶水並清洗杯子。</li> <li>5. 協助支援各課室活動及選務工作。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25975323 轉 218
工友 徐小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任電話總機（主機）。</li> <li>2. 兵役課、經建課環境清潔工作。</li> <li>3. 協助各課室資料影印、整理及裝訂（含會議資料及發文附件）。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25975323 轉 213
工友 蔡小姐	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市府交換公文遞送。</li> <li>2. 本所西側（含影印機）、志工休息室及哺集乳室清潔維護工作、民眾等候區報紙整理分送。</li> <li>3. 輪值開工音樂播放、下午 4 時 30 分總機。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25975323 轉 219
駕駛 李先生	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務車駕駛。</li> <li>2. 首長車駕駛。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25975323 轉 217
駐衛警 孫先生	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維護大樓人員、財物及設施安全。</li> <li>2. 各樓層安全巡邏、定點巡邏、安全維護。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25975323 轉 701

