

107 年度本府優秀工友



姓名：李秀玲

職稱：技工

服務單位：臺北市政府地政局
秘書室

簡要事蹟

- 一、原僅負責公文遞送工作，配合本府人力精減，李員自 106 年 5 月起身兼主秘室及專委室登記桌、公文遞送及接聽電話等繁重工作，勇於任事、任勞任怨。
- 二、從心出發、貼心的引導，悉心、熟稔的與每位到訪者應對，工作崗位上展現熱情的態度與不亢不卑的專業。
- 三、主動協助承辦人員檢查公文製作是否符合規定，減少公文錯誤發生，並隨時提醒承辦人員公文處理時效，避免逾期案件發生並提升文書處理效率。
- 四、對長官交辦事項，負責盡職、使命必達，除均能圓滿達成任務外，因服務熱忱、配合度高，與同事間建立良好情誼。
- 五、協助府會聯絡人整理資料，提升議事效能，勇於承擔非屬個人業務。
- 六、負責主秘室紙類回收整理及可利用資源分類，亦負責休息時間節電管制，愛物惜物，落實本府節能減碳政策。
- 七、擔任本局環保及綠美化小組組員，負責辦公環境清潔、減重、節能及綠美化等工作，樂在其中。