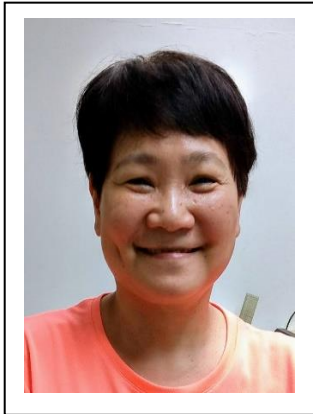


## 113 年度臺北市政府優秀工友



姓名：李秀玲

職稱：技工

服務單位：地政局秘書室

### 簡要事蹟

#### 一、繁重工作的傑出執行者

主要負責主任秘書和專門委員室的登記桌業務，以及處理公文遞送和接聽電話等繁重工作。熱情的態度和專業的技能，積極盡職，不辭辛勞。

#### 二、資源再利用的環保魔法師

專門負責局長、副局長、主任秘書和專門委員室的紙類回收整理和分類可利用資源。同時，負責午休時間節電管制，踐行愛物惜物，並積極實踐市府節能減碳政策。

#### 三、辦公室綠美化的魔術師

負責辦公環境的清潔和盆栽的綠美化工作。每日精心澆水，修剪枯葉，並保持土壤鬆散，對於辦公室的綠美化工作成效卓越。

#### 四、公文製作的檢查專家

主動協助承辦人員檢查公文製作，確保其符合規定，有效減少錯誤發生的機會。同時，隨時提醒承辦人員要在截止日期前儘早處理公文，以免逾期。

#### 五、賓客引導的體貼大使

以真心和體貼的方式引導每位訪客，並以熟練的技巧對待他們，同時在工作崗位上展現出熱情且不卑不亢的專業態度。

#### 六、使命必達的卓越工作者

對長官交辦的各項事務，負責盡職，確保使命必達。並以高度的服務熱忱和協作精神，與同事間相處極為融洽，建立了良好的工作關係。