

## 臺北市都市計畫委員會第二組業務職掌

工作項目：辦理本會研考、出納管理、文書處理、檔案管理、事務管理及其有關事項。

單位 (股別)	職稱	工作項目	聯絡電話
第二組	謝組長	1. 綜理管考業務。 2. 綜理一般業務。 3. 法務文書業務。 4. 其他臨時交辦事項。	02-27208889 或 1999 轉 7791
第二組	王技士	1. 辦理都市計畫研議事項。 2. 協助委員會議召開相關行政作業。 3. 資訊硬體及周邊採購。 4. 資訊安全。 5. 其他臨時交辦事項。	02-27208889 或 1999 轉 7793
第二組	李組員	1. 出納業務。 2. 文書校對、監印。 3. 人事業務協辦。 4. 其他臨時交辦事項。	02-27208889 或 1999 轉 7792

單位 (股別)	職稱	工作項目	聯絡電話
第二組	徐組員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理採購、庶務業務。</li> <li>2. 勞工相關權益業務。</li> <li>3. 財產處理業務。</li> <li>4. 綜合業務協辦。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	02-27208889 或 1999 轉 7792
第二組	技工 郭小姐	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 電子收發文。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	02-27208889 或 1999 轉 2302
第二組	工友 趙小姐	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 登記桌、人工收發、檔案管理。</li> <li>2. 會議室整理。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	02-27208889 或 1999 轉 2302
第二組	工友 田先生	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文交換、上傳檔案。</li> <li>2. 會議室管理。</li> <li>3. 資源回收。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	02-27208889 或 1999 轉 2304