

秘書室

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

113.5.15

職稱	工作項目	聯絡電話	備註
陳主任	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理秘書室業務。 2. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務之代理人。 3. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 201	
趙秘書	<ol style="list-style-type: none"> 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. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 102	
黃視導	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦為民服務研考業務。 2. 年度施政計畫及為民服務白皮書。 3. 本所臉書 (Facebook) 經營及推動。 4. 推動創意提案及辦理標竿學習。 5. 為民服務滿意度調查。 6. 區務會議。 7. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 105	
待補	<ol style="list-style-type: none"> 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. 市民服務大平臺網站資料檢核及網路申辦案件追蹤列管。 5. 地政雲公務端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	

黃辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 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. 列管個人工作績效。 4. 彙整施政報告及大事紀。 5. 總機委外相關事項（含招標及後續管理）。 6. 話務聯繫、通訊錄彙整及FAQ彙整相關事項。 7. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 106	
瞿課員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協辦行政中心及本所環境維護管理。 2. 協辦調解會法制及調解業務。 3. 職業安全衛生管理業務。 4. 空白收據管理。 5. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 161	
王課員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主辦工程、財物及勞務採購及合約議價等總務工作。 2. 綜合業務。 3. 輪值區災害應變中心總務組。 4. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 210	
許課員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理行政中心及本所環境維護管理。 2. 會議室、禮堂、2樓災害應變中心公共空間管理。 3. 主辦屋頂菜園示範點計畫。 4. 技工、工友、駕駛管理。 5. 本所電工、公文傳遞及清潔委外相關事項（含招標及管理）。 6. 輪值區災害應變中心總務組。 7. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 206	
蔡辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 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	
許辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小額採購業務。 2. 節能減碳（四省）專案。 3. 車輛、電話交換機及影印機設備管理。 4. 輪值區災害應變中心總務組。 5. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 211	

約僱人員謝先生	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理行政中心（含地下停車場）修繕、招標工程及管理。 2. 協辦行政中心及本所環境維護管理。 3. 配合民政課防災業務機具設備等後勤支援相關業務組。 4. 駐警及保安全管理。 5. 輪值區災害應變中心總務組。 6. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 208	
呂辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 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	
林辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 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	
包書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紙本收文。 2. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 203	
陳課員	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	
王辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 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	
張辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案室業務（含庫房管理）。 2. 檔案室委外相關事項（含招標及管理）。 3. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 236	
約僱人員周小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 檔案管理（公文點收、檔案調閱）。 2. 其他臨時交辦事項。 	25975323 轉 237	

<p>技工 楊小姐</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 區長室及主秘室登記桌。 2. 區長室（含門口花台）清潔維護工作。 3. 協助接聽區長室來電。 4. 區長、主秘訪客茶水準備及杯具清洗。 5. 支援人事室差勤系統轉檔登打相關業務。 6. 協助支援選務工作人員。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>25975323 轉 107</p>	
<p>工友 徐小姐</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主秘室每日清潔維護工作。 2. 所內收送課室公文（每小時巡查 1 次）。 3. 協助文具庫房領物（單數月份）。 4. 來訪機關團體及本所各課室會議、活動所需茶水準備及杯具清洗。 5. 協助檔案室快印機製版及印刷操作。 6. 協助支援各課室活動及選務工作人員。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>25975323 轉 225</p>	
<p>工友 潘小姐</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 區長室每日清潔維護工作。 2. 所內收送課室公文（每小時巡查 1 次）。 3. 協助文具庫房領物（雙數月份）。 4. 來訪機關團體及本所各課室會議、活動所需茶水準備及杯具清洗。 5. 協助檔案室快印機製版及印刷操作。 6. 協助支援各課室活動及選務工作人員。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>25975323 轉 222</p>	
<p>工友 林先生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助電梯口酒精消毒液補充。 2. 行政中心 2 樓與 6 樓倉庫管理。 3. 協助雨天推收 4 樓東、西側為民服務傘架及雨衣架。 4. 簡易維修辦公室內物品及 6 樓禮堂桌椅。 5. 協助為民服務茶水準備。 6. 協助支援各課室活動及選務工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	<p>25975323 轉 216</p>	
<p>駕駛 李先生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 首長車及公務車駕駛。 2. 其他臨時交辦事項。 	<p>25975323 轉 217</p>	
<p>駐衛警 孫先生</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 維護大樓人員、財物及設施安全。 2. 各樓層安全巡邏、定點巡邏、安全維護。 3. 其他臨時交辦事項。 	<p>25975323 轉 701</p>	