

公共事務處

公共事務處：掌理文書、印信、檔案、事務管理、公共關係及不屬於其他各單位等事項。

公共事務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
處長 胡宗禮	1.督導公司行政事務管理。 2.督導公司文書、印信及檔案管理。 3.督導公司新聞聯繫業務。 4.督導公司客服服務相關業務。 5.督導公司府會聯繫相關業務。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8201
謝副處長	1.協助督導公司行政事務管理。 2.協助督導公司文書、印信及檔案管理。 3.協助督導公司新聞聯繫業務。 4.協助督導公司客服服務相關業務。 5.協助督導公司府會聯繫相關業務。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8202
事務課		
曹課長 (兼任)	1.督辦公司行政事務管理與執行。 2.督辦公司物品、服裝及安全鞋管理與執行。 3.督辦公司公務車輛及油料管理與執行。 4.督辦公司公務電話配置管理與執行。 5.督辦公司事務性財物及勞務等年度集中採購。 6.督辦大眾捷運系統沿線車站緊急醫療院所契約管理與執行。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8239
副管理師 助理工程師 助理管理師 工程員(一) 專員(一) 工程員(三) 專員(三) 督導 資深技術專員 技術專員 汽車駕駛 事務專員	1.辦理公司行政事務管理與執行。 2.辦理公司物品、服裝及安全鞋管理與執行。 3.辦理公司公務車輛及油料管理與執行。 4.辦理公司公務電話配置管理與執行。 5.辦理公司事務性財物及勞務等年度集中採購。 6.辦理大眾捷運系統沿線車站緊急醫療院所契約管理與執行。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8203
文書課		
蔡課長	1.督辦公文管考業務。	25363001 轉 8251

職 稱	工作項目	聯絡電話
	2.督辦檔案管理作業。 3.督辦公文繕校及用印作業。 4.督辦總收、發文作業。 5.督辦主管會報秘書作業。 6.督辦公文交換及郵遞作業。 7.其他臨時交辦事項。	
副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(三) 事務專員 服務專員	1.辦理公文管考業務。 2.辦理檔案管理作業。 3.辦理公文繕校及用印作業。 4.辦理總收、發文作業。 5.辦理主管會報秘書作業。 6.辦理公文交換及郵遞作業。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8244
公共關係中心：管轄府會組、公益服務組、話務組、新聞組		
凌主任	1.督導公司新聞聯繫業務。 2.督導公司客服服務相關業務。 3.督導公司府會聯繫相關業務。 4.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8266
范副主任	1.協助督導公司新聞聯繫業務。 2.協助督導公司客服服務相關業務。 3.協助督導公司府會聯繫相關業務。 4.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8283
正工程師 正管理師 組長 副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(二) 專員(三) 客服督導 客服專員	1.府會關係聯繫各項業務規劃、推動及協調。 2.各類新聞及媒體聯繫、新聞稿及輿情回應 3.客服專線及 AI 智慧客服服務(含 1999 業務聯繫及通報)； 顧客意見處理及追蹤(含電話、客服信箱、單一陳情系統等來源)。 4.辦理公益服務及遺失物處理業務。 5.顧客受傷探視慰問、和解洽談及相關查核作業。 6.各類參訪安排、捷運系統及委託經營事業拍攝申請。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 9