

商業發展處

商業發展處：掌理捷運系統之廣告、車站販賣店、停車場、地下街商店等附屬事業之經營管理及行銷規劃等事項。

商業發展處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
處長 吳俊佑	1.督導公司廣告媒體附業經營相關業務。 2.督導公司車站販賣店、地下街商店與地下街廣場租借業務。 3.督導捷運收費停車場經營相關業務。 4.督導捷運移設連通、商品開發及銷售相關業務。 5.督導其他附屬事業相關業務。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8500
葉副處長	1.協助督導公司廣告媒體附業經營相關業務。 2.協助督導公司車站販賣店、地下街商店與地下街廣場租借業務。 3.協助督導捷運收費停車場經營相關業務。 4.協助督導捷運移設連通、商品開發及銷售相關業務。 5.協助督導其他附屬事業相關業務。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8501
正工程師 正管理師	1.輔佐各中心課業務。 2.各項專案。 3.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8326
商管中心：管轄商管一組、商管二組、開發規劃組		
陳主任	1.督辦店鋪、地下街、停車場及其他商業空間招商相關業務。 2.督辦店鋪、地下街、停車場及其他商業空間履約管理相關業務。 3.督辦店鋪、地下街、停車場及其他商業空間相關設備維護業務。 4.督辦商管中心人事、訓練、預算、財產、ISO、管考等綜合行政管理業務。 5.督辦店鋪、地下街、停車場文件審查、移交管理與核定。 6.督辦異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 3201
鍾副主任 江副主任	1.協助督辦店鋪、地下街、停車場及其他商業空間招商相關業務。 2.協助督辦店鋪、地下街、停車場及其他商業空間履約管理相關業務。 3.協助督辦店鋪、地下街、停車場及其他商業空間相關設備	25505600 轉 3203、3230

職 稱	工作項目	聯絡電話
	維護業務。 4.協助督辦商管中心人事、訓練、預算、財產、ISO、管考等綜合行政管理業務。 5.協助督辦店鋪、地下街、停車場文件審查、移交管理與核定。 6.協助督辦異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	
組長 副工程師 副管理師 助理工程師 助理管理師 工程員(一) 專員(一) 工程員(二) 工程員(三) 領班 技術士 技術員	1.店鋪、地下街、停車場及其他商業空間招商相關業務。 2.店鋪、地下街、停車場及其他商業空間履約管理相關業務。 3.店鋪、地下街、停車場及其他商業空間相關設備維護業務。 4.商管中心人事、訓練、預算、財產、ISO、管考等綜合行政管理業務。 5.店鋪、地下街、停車場文件審查、移交管理與核定。 6.異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 3221
廣告媒體中心：管轄平面媒體組、數位媒體組		
王主任	1.督辦廣告招商相關業務。 2.督辦廣告履約管理相關業務。 3.督辦廣告相關設備維護業務。 4.督辦廣告文件審查與核定。 5.督辦廣告中心人事、訓練、預算、財產、ISO、管考等綜合行政管理業務。 6.督辦異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 8505
顧副主任	1.協助督辦廣告招商相關業務。 2.協助督辦廣告履約管理、廠商聯繫相關業務。 3.協助督辦廣告相關設備維護、廠商聯繫業務。 4.協助督辦廣告文件審查與核定。 5.協助督辦廣告中心人事、訓練、預算、財產、ISO、管考等綜合行政管理業務。 6.協助督辦異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	25505600 轉 8520
組長 副工程師	1.平面與數位廣告招商相關業務。 2.平面與數位廣告履約管理相關業務。	25505600 轉 8506

職 稱	工作項目	聯絡電話
副管理師 助理管理師 專員(一) 工程員(二) 專員(二) 工程員(三) 專員(三) 技術員	3.平面與數位廣告相關設備維護業務。 4.平面與數位廣告文件審查與核定。 5.平面與數位廣告中心人事、訓練、預算、財產、ISO、管考等綜合行政管理業務。 6.異常事故之預防、檢討與矯正措施審查。 7.其他臨時交辦事項。	
商品開發課		
蘇課長	1. 督辦捷運商品、聯名商品開發業務。 2. 督辦引進各類商品販售。 3. 督辦捷運商品館、商品帳務及庫存管理。 4. 督辦捷運移設及連通業務。 5. 督辦商業發展處預算、收入成本分析、財務業務。 6. 督辦商業發展處內控稽核、議會工作業務、ISO、品質會報等綜合行政管理業務。 7. 其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8363
副管理師 助理工程師 助理管理師 專員(一) 工程員(三) 事務員	1. 捷運商品、聯名商品開發業務。 2. 引進各類商品販售。 3. 捷運商品館、商品帳務及庫存管理。 4. 捷運移設及連通業務。 5. 商業發展處預算、收入成本分析、財務業務。 6. 商業發展處內控稽核、議會工作業務、ISO、品質會報等綜合行政管理業務。 7. 其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8003
商業行銷課		
呂課長	1. 督辦商場、商品、商城及 APP 行銷業務。 2. 督辦 Line 官帳及合作資源行銷業務。 3. 督辦行銷活動成效分析。 4. 督辦商業發展處人事、責任中心、研考、提案業務。 5. 督辦市政會議、董監事會議、主管會報、處務會議業務。 6. 督辦商業發展處法規、知識管理、行政庶務等綜合行政管理業務。 7. 臨時交辦事項。	25363001 轉 8508

職 稱	工作項目	聯絡電話
助理工程師 助理管理師 工程員(一) 專員(一) 專員(三)	1. 商場、商品、商城及 APP 行銷業務。 2. Line 官帳及合作資源行銷業務。 3. 行銷活動成效分析。 4. 商業發展處人事、責任中心、研考、提案業務。 5. 市政會議、董監事會議、主管會報、處務會議業務。 6. 商業發展處法規、知識管理、行政庶務等綜合行政管理業務。 7. 臨時交辦事項。	25363001 轉 8179
招商規劃課		
黃課長	1. 督辦商場經營、商場定位、招商計畫及營運策略規劃。 2. 督辦商業策略聯盟招商、市場趨勢分析。 3. 督辦商場店鋪空間設計審查管理。 4. 督辦商業發展處勞安、防災、設施設備、機電總檢、技術會報、工程會報業務。 5. 督辦商業發展處採購及契約管理、旅客意見、訓練、品管圈、資訊、財產物品管理等綜合行政管理業務。 6. 其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8198
副工程師 助理工程師 工程員(一) 專員(一) 工程員(三)	1. 商場經營、商場定位、招商計畫及營運策略規劃。 2. 商業策略聯盟招商、市場趨勢分析。 3. 商場店鋪空間設計審查管理。 4. 商業發展處勞安、防災、設施設備、機電總檢、技術會報、工程會報業務。 5. 商業發展處採購及契約管理、旅客意見、訓練、品管圈、資訊、財產物品管理等綜合行政管理業務。 6. 其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8182