

行政組：負責文書、印信、檔案、出納、總務、財產之管理與勤務規劃、戶口案件、涉外事項處理、新聞發布、為民服務、後勤裝備、資訊、法制、公關、研考等業務及不屬於其他各單位事項。

行政組員工業務職掌表

職稱	工作項目	聯絡電話
洪組長	一、綜理行政組各項業務。 二、研考一條鞭之人員，綜理管考業務。 三、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1115
賴分隊長	一、秘書(研考)業務。 二、臺北市陳情系統逾期、不滿意案件管考(含異常事件通報及反映公務相關意見系統)。 三、法規業務。 四、其他臨時交辦事項	(02)2558-2929 #1126
沈警員	一、行政科業務。 二、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1158
黃警員	一、出納業務。 二、交通費業務。 三、零用金業務。 四、大型勤務獎勵金、獎勵統計、超勤加班統計。 五、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1118
許警員	一、營(修)繕業務。 二、捷運通行證、停車證、車票管理。 三、總務庶務業務(含消防安全、環境教育、工友管理)。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1119
吳警員	一、資訊業務。 二、外事業務。 三、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1116
鐘警員	一、裝備業務。 二、財產業務。 三、防治科業務(戶役政稽核業務、失蹤人口及警民聯繫案件)。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1124

陳警員	一、隊長秘書事務。 二、監印事務。 三、捷運公司會議(勘)事務。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1121
張警員	一、公關業務(新聞、議會)。 二、綜合業務。 三、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1129
吳偵查佐	一、檔案管理業務。 二、協辦行政業務(每月聯合勤教及勤務審查會)。 三、訓練科(諮商股)業務。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1117
宋辦事員	一、本隊總收發文書及公文稽催。 二、市長信箱電子信件收發文。 三、每日公文傳遞。 四、郵寄公文。 五、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1120
工友 (控缺不補)	一、每日公文傳遞。 二、郵寄公文。 三、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1120