

秘書室

秘書室(預算員額數 27 人)：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

107.11.02

| 職 稱       | 預算員額數 | 工 作 項 目  | 聯 絡 電 話        |
|-----------|-------|--|----------------|
| 主任<br>劉逸雅 | 1     | 1. 綜理秘書室業務。<br>2. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務之代理人。<br>3. 其他臨時交辦事項。   | 25975323 轉 201 |
| 周秘書       | 1     | 1. 區長行程、特支費管控。<br>2. 主管會報。<br>3. 新聞聯絡及新聞剪報。<br>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。<br>5. 市政會議資料下載、會議紀錄處理及市長裁指示追蹤。<br>6. 輪值區災害應變中心總務組。<br>7. 其他臨時交辦事項。             | 25975323 轉 102 |
| 黃視導       | 1     | 1. 各項為民服務工作之規劃、執行、考核、表統計及列管案件追蹤等事項。<br>2. 年度施政計畫及白皮書。<br>3. 本所臉書 (Facebook) 經營及推動。<br>4. 推動創意提案標竿學習。<br>5. 為民服務滿意度調查。<br>6. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務。<br>7. 其他臨時交辦事項。 | 25975323 轉 105 |
| 黃課員       | 1     | 1. 辦理文書研考業務。<br>2. 人民申請及陳情案件列管事項。<br>3. 機關出版品管理。<br>4. 市民 e 點通網站資料檢核及網路申辦案件追蹤列管。<br>5. 不動產數位資料庫系統帳號管理及使用情形統計。<br>6. 其他臨時交辦事項。                                | 25975323 轉 103 |
| 蔡辦事員      | 1     | 1. 志工管理。<br>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)。<br>3. 列管個人及團體工作績效。<br>4. 彙整施政報告、大事紀及行事曆。<br>5. 總機委外相關事項 (含招標及後續管理)<br>6. 輪值區災害應變中心資訊人員<br>7. 其他臨時交辦事項。  | 25975323 轉 106 |

|      |   |   |                |
|------|---|---|----------------|
| 瞿課員  | 1 | 1. 主辦工程、財物及勞務採購及合約議價等總務工作。<br>2. 其他臨時交辦事項。  | 25975323 轉 210 |
| 李課員  | 1 | 1. 辦理行政中心（含地下停車場）修繕、招標工程及管理。<br>2. 配合民政課防災業務機具設備等後勤支援相關業務及輪值區災害應變中心總務組。<br>3. 駐警及保安全管理。<br>4. 其他臨時交辦事項。                   | 25975323 轉 208 |
| 楊課員  | 1 | 1. 辦理行政中心及本所環境維護管理（含辦公室綠美化）。<br>2. 協辦工程、財物及勞務採購及合約議價等總務工作。<br>3. 空白收據管理。<br>4. 其他臨時交辦業務。                                  | 25975323 轉 209 |
| 張辦事員 | 1 | 1. 出納管理（撥款、歲收及報表）。<br>2. 零用金管理、憑證管理（非員工部分）。<br>3. 匯款業務（非員工部分）。<br>4. 其他臨時交辦事項。  | 25975323 轉 215 |
| 許辦事員 | 1 | 1. 小額採購業務。<br>2. 協辦工程、財物及勞務採購及合約議價等總務工作。<br>3. 節能減碳（四省）專案。<br>4. 輪值區災害應變中心資訊人員。<br>5. 車輛、電話交換機及影印機設備管理。<br>6. 其他臨時交辦事項。   | 25975323 轉 211 |
| 吳課員  | 1 | 1. 會議室、禮堂、2樓市民運動中心管理。<br>2. 主辦屋頂菜園示範點計畫。<br>3. 技工、工友、司機管理。<br>4. 本所電工委外相關事項（含招標及管理）。<br>5. 輪值區災害應變中心資訊人員。<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 25975323 轉 206 |

|                    |   |   |                |
|--------------------|---|---|----------------|
| 呂辦事員               | 1 | 1. 出納管理(薪資及所得扣繳)、憑證管理(員工部分)。<br>2. 交通費審核。<br>3. 匯款業務(員工部分)。<br>4. 其他臨時交辦事項。                         | 25975323 轉 214 |
| 黃辦事員               | 1 | 1. 財產、物品管理及宿舍管理。<br>2. 協辦工程、財物及勞務採購及合約議價等總務工作。<br>3. 其他臨時交辦事項。                                      | 25975323 轉 207 |
| 連書記                | 1 | 1. 紙本收文。<br>2. 其他臨時交辦事項。  | 25975323 轉 203 |
| 約聘資訊<br>管理師<br>劉先生 | 1 | 1. 綜理辦公室電腦化業務。<br>2. 資訊業務維護管理事項。<br>3. 網頁維護管理事項。<br>4. 負責網頁檢核。<br>5. 輪值區災害應變中心資訊人員。<br>6. 其他臨時交辦事項。 | 25975323 轉 231 |
| 李辦事員               | 1 | 1. 電子收文登記事項。<br>2. 紙本發文事項(含郵寄)。<br>3. 公告及宣導公告之張貼。<br>4. 其他臨時交辦事項。                                   | 25975323 轉 202 |
| 包書記                | 1 | 1. 電子發文。<br>2. 公示送達公告公文之處理。<br>3. 監印。<br>4. 其他臨時交辦事項。   | 25975323 轉 204 |
| 游辦事員               | 1 | 1. 檔案室業務。<br>2. 替代役管理。<br>3. 檔案室委外相關事項(含招標及管理)。<br>4. 其他臨時交辦事項。                                     | 25975323 轉 236 |
| 約僱人員<br>周小姐        | 1 | 1. 檔案管理(含線上公文點收、檔案調閱、及庫房管理)。<br>2. 立案編目建檔(兵役課、人文課、秘書室、調解會)。<br>3. 其他臨時交辦事項。                         | 25975323 轉 237 |

|           |   |  |                |
|-----------|---|--|----------------|
| 工友<br>林先生 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助維護整理行政中心屋頂園圃。</li> <li>2. 民眾等候區報紙整理分送；輪值開工音樂播放。</li> <li>3. 提供為民服務、參訪機關團體、調解會週二週四及各課室訪客茶水；監督委外社會課環境清潔工作及男廁衛生紙、補充酒精消毒液及洗手台擦拭情形。</li> <li>4. 本所倉庫(2樓與6樓)管理及協助雨天推收本所東西兩側為民服務傘架、雨衣架。</li> <li>5. 協助修繕辦公室內物品器具並維護六樓禮堂設備。</li> <li>6. 協助支援各課室活動及選務工作。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol> | 25975323 轉 216 |
| 技工<br>楊小姐 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 區長室及主秘室登記桌。</li> <li>2. 區長室(含門口花台)及主秘室環境清潔維護工作及協助維修所內辦公室物品器具。</li> <li>3. 區長室電話接聽。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 25975323 轉 107 |
| 工友<br>徐小姐 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所內收送公文(每半小時巡查一次)。</li> <li>2. 三小課室(含外面走道。影印機及傳真機)及調解會清潔維護工作。</li> <li>3. 本所文具室管理及清潔維護工作。</li> <li>4. 輪值中午12點30分總機(彈性上班)。</li> <li>5. 監督委外清洗茶杯狀況。</li> <li>6. 協助支援各課室活動及選務工作。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 25975323 轉 225 |
| 工友<br>陳小姐 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所內收送公文(每半小時巡查一次)。</li> <li>2. 本所人文課、秘書室(含人文課、兵役課間走道)範圍清潔維護工作。</li> <li>3. 提供為民服務、參訪機關團體、調解會週二週四及各課室訪客茶水及監督委外女廁衛生紙、補充酒精消毒液及洗手台擦拭情形。</li> <li>4. 輪值中午12點30分總機(彈性上班)。</li> <li>5. 協助支援各課室活動及選務工作。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 25975323 轉 218 |

|            |   |  |                |
|------------|---|--|----------------|
| 工友<br>潘小姐  | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 擔任電話總機（主機）（中午休息）。</li> <li>2. 協助各課室資料影印、整理及裝訂（含會議資料及發文附件）。</li> <li>3. 調解會訪客茶水清洗。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol> | 25975323 轉 213 |
| 工友<br>待補   | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 市府交換公文遞送。</li> <li>2. 兵役課、經建課清潔維護工作。</li> <li>3. 本所西側（含影印機）、志工休息室及哺集乳室清潔維護工作。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>     | 25975323 轉 219 |
| 駕駛<br>李先生  | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 首長車駕駛。</li> <li>2. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>  | 25975323 轉 217 |
| 駐衛警<br>孫先生 | 1 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 維護大樓人員、財物及設施安全。</li> <li>2. 各樓層安全巡邏、定點巡邏、安全維護。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>                                    | 25975323 轉 701 |