

秘書室（預算員額數：51人）：負責文書、檔案、出納之管理與研考等業務事項。

秘書室員工業務職掌

| 職稱 | 預算員額數 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|-----------|-------|--|-----------|
| 主任 張玲堅 | 1 | 1、綜理秘書室全般業務。 2、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 王專員 | 1 | 1、襄理秘書室全般業務。 2、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 股長 蔡漢政 | 1 | 1、支援局長室。 2、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 吳辦事員 | 1 | 1、支援主秘辦公室。 2、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 研考股 | | | |
| 股長 柯巧心 | 1 | 1、綜理研考股業務。 2、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 張警務正 | 1 | 1、市長室交辦案件管考，創意提案及提升政府服務品質業務。 2、局務會議本室資料彙整、會議紀錄製作，業管副局長會議資料彙整及會議紀錄。 3、市政顧問(治安組)會議。 4、監察委員委託調查案件之列管稽催、登錄答覆及年度巡察業務。 5、單一陳情系統逾期、不滿意案件管考(含反映公務相關意見系統)，公民參與及參與式預算成案案件管考。 6、提報績優研考人員，局長交接秘書室資料彙整。 7、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 連警務正 | 1 | 1、100萬以上資本支出案件管考(含重大公共建設月報表及中央補助款案件管考)。 2、局外綜合及金吾獎(研究發展、特殊貢獻類)初審事宜。 3、行政院、內政部、警政署相關會報主席裁(指)示事項列管。 4、彙整本局警政業務重點資料表及市府年鑑之社會安全篇。 5、分局績效評核業務。 6、市政活動管制事項。 | 2331-9218 |

| | | | |
|------------|---|--|-----------|
| | | 7、其他臨時交辦事項。 | |
| 陳警務正 | 1 | 1、編撰年度施政計畫及府管計畫管考。 2、市政白皮書業務。 3、本局策略地圖、平衡計分卡、關鍵績效指標(KPI)擬訂管制事宜。 4、編撰臺北市議會定期大會市長、局長工作報告及簡報。 5、市長及局長年度施政成果彙整。 6、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 楊警務正 | 1 | 1、公文管考及辦理公文處理講習。 2、本局一級主管及研考一條鞭 line 群組案件通報。 3、市府關懷協調小組。 4、各單位年終檢討會之列管。 5、研考人員編制、職名錄。 6、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 許警務正 | 1 | 1、週、晨報主席指裁示事項管考。 2、局務會議指示事項列管。 3、本局人民申請案件(市民e點通)管考。 4、委託(自行)專題研究案審查。 5、員警(公務)出國報告書管制審查。 6、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 胡警務正 | 1 | 1、市政會議資料彙整及主席裁(指)示或決議事項列管。 2、知識管理系統(KM)管考。 3、本局大事記彙整業務。 4、員工滿意度調查事宜。 5、雙北(臺北、新北)合作及北臺七縣市跨域合作案，本局工作簡報製作。 6、聯合業務督導計畫及公共工程中程計畫管制。 7、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 書記 (待補) | 1 | 1、每日逾期公文稽催、公文登記查詢及月報表資料審核分析。 2、秘機信案件列管。 3、局務會議提報各單位公文處理速度統計表、久未辦結案件、逾期公文及催辦訊息簽收執行情形。 4、本室總務及會計預算事務。 5、協辦公文研考管制及檢核工作。 | 2331-9218 |

| | | | |
|-----------|---|--|-----------|
| | | 6、其他臨時交辦事項。 | |
| 吳警務佐 | 1 | 1、本室公文分文、登記、查催及公文處理成績月報表等事宜。 2、本室超勤加班費。 3、不休假獎金、交通費、教育補助費彙整。 4、主任行程、專員、各股長及研考股同仁請假登錄作業。 5、研考股總務事務。 6、彙整本室考績及平時考核及年終考核作業。 7、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 鄭書記 | 1 | 1、本室內部綜合業務公文處理。 2、議員索資等議會資料彙整。 3、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 工友 陳小姐 | 1 | 1、遞送公文。 2、主任辦公室及研考股辦公室環境整理。 3、其他臨時交辦事項。 | 2331-9218 |
| 出納股 | | | |
| 股長 蔡鎮群 | 1 | 1、綜理出納各項業務。 2、辦理各項履約保證金及保固保證金等保管品之寄存、登帳及對帳，並製作月報表及差額解釋表。 3、辦理公共事業之保證金(押金)等收據之保管等相關事宜。 4、其他臨時交辦事項。 | 2331-9318 |
| 程辦事員 | 1 | 1、辦理本局員工薪資發放及薪資所得歸戶，暨員工離、到職之薪資收回或補發等相關事宜。 2、辦理員工年終工作獎金、考績獎金及考績晉級差額發放等相關事宜。 3、辦理公、勞、健保費、退撫基金、離職儲金、所得稅、公教住宅貸款、房租津貼及法院強制執行扣薪等款項代扣款代扣等相關事宜。 4、其他臨時交辦事項。 | 2331-9318 |
| 陳書記 | 1 | 1、公文收發、登記及出納股綜合業務。 2、辦理年終扣繳免扣繳憑單資料檢核作業、所得稅機關申報作業、薪資以外之各類所得歸戶暨稅額扣繳及二代健保補充保費扣繳暨辦理年終 | 2331-9318 |

| | | | |
|-----------|---|---|-----------|
| | | <p>申報及製發個人部分扣繳明細作業事宜。</p> <p>3、代收退休人員保險費，辦理規費收入繳庫事宜，暨收入憑證報告單、月報表之製作。</p> <p>4、其他臨時交辦事項。</p> | |
| 何辦事員 | 1 | <p>1、辦理付款憑單、支出收回書及歲入、歲出類傳票登帳、對帳事宜。</p> <p>2、製作歲入、歲出現金日結表及差額解釋表等相關事宜。</p> <p>3、辦理各類其他所得之轉帳入戶。</p> <p>4、其他臨時交辦事項。</p> | 2331-9318 |
| 張辦事員 | 1 | <p>1、辦理零用金業務。</p> <p>2、整理付款憑單、轉帳憑單及餘額移轉憑單等憑證資料，暨有關電子支付作業系統中之電腦放行作業。</p> <p>3、繕造退休人員年終及三節慰問金之金融機構發放清冊。</p> <p>4、其他臨時交辦事項。</p> | 2331-9318 |
| 林書記 | 1 | <p>1、辦理各類收入及支出收回繳庫相關事宜，並黏貼憑證送會計室作帳。</p> <p>2、填開收款收據暨製作收入憑證報告單、月報表。</p> <p>3、點收押標金、履約保證金及保固保證金等現金、支票、有價證券等相關事宜。</p> <p>4、其他臨時交辦事項。</p> | 2331-9318 |
| 文書股 | | | |
| 股長 楊麗華 | 1 | <p>1、綜理文書股業務。</p> <p>2、其他臨時交辦事項。</p> | 2331-9232 |
| 李警務佐 | 1 | <p>1、綜理調派總收發庶務工作。</p> <p>2、局長室電子公文收文作業。</p> <p>3、市府及府外單位電子文收文及分文作業。</p> <p>4、每日核對紙本分文簽收清單。</p> <p>5、機關電子交換收文及本局收文登記資料備份。</p> <p>6、其他臨時交辦事項。</p> | 2331-9320 |
| 施警務佐 | 1 | <p>1、本局各內外勤單位電子文收文及分文作業。</p> <p>2、辦理公文減章，新公文系統文書業務及綜合業務中之外單位來文。</p> <p>3、各科室來會綜合性公文。</p> | 2331-9320 |

| | | | |
|------------|---|--|-----------|
| | | 4、辦理本股定期獎勵案件。 5、其他臨時交辦事項。 | |
| 陳辦事員 | 1 | 1、辦理文書股綜合業務。 2、辦理文書股預算事宜。 3、辦理本股庶務業務。 4、辦理本局內外勤單位電子發文、核對。 5、公文(人工)交換清單及公文歸檔。 6、其他臨時交辦事項。 | 2331-9232 |
| 張辦事員 | 1 | 1、辦理本局推動電子公文節能減紙相關業務。 2、彙辦各項統計數據報表等事宜。 3、負責第三類公文刊登電子公布欄、公文傳閱及電子文附件上傳內網。 4、辦理本局內外勤單位電子發文、核對公文(人工)交換清單及公文歸檔。 5、其他臨時交辦事項。 | 2331-9232 |
| 賴書記 | 1 | 1、外收發郵件資料彙整分辦。 2、紙本公文收文及分文。 3、其他臨時交辦事項。 | 2331-9320 |
| 許書記 | 1 | 1、紙本文內容及條碼鍵入作業。 2、每日核對紙本分文簽收清單。 3、密件公文人工登錄。 4、其他臨時交辦事項。 | 2331-9320 |
| 書記 (待補) | 1 | 1、紙本文內容及條碼鍵入作業。 2、每日核對紙本分文簽收清單。 3、密件公文人工登錄。 4、其他臨時交辦事項。 | 2331-9232 |
| 書記 | 2 | 1、負責本局與市府及警政署公文交換作業。 2、整理每日收、發文清單、三聯單等及本局「臺北便民服務雲」滿意度調查表系統分案，每月統計執行數據資料。 3、彙整本局郵寄公文資料及辦理郵寄作業。 4、其他臨時交辦事項。 | 2331-9232 |
| 書記 | 3 | 1、辦理本局內外勤單位電子發文。 2、核對公文(人工)交換清單及公文歸檔。 3、其他臨時交辦事項。 | 2331-9232 |

| | | | |
|------------|---|---|-----------|
| 張雇員 | 1 | 1、負責本局監印及保管印信業務。 2、辦理本局內外勤單位電子發文、核對公文(人工)交換清單及公文歸檔。 3、其他臨時交辦事項。 | 2331-9232 |
| 工友 高小姐 | 1 | 1、負責辦公處所整潔及10樓資源回收工作。 2、每日收集發送各單位資料之公文封至總收發室分發，暨公文內部傳送。 3、整理人工交換、歸檔、郵寄等簽收清單。 4、其他臨時交辦事項。 | 2331-9232 |
| 書記 (待補) | 3 | 1、辦理本局內外勤單位電子發文、核對公文(人工)交換清單及公文歸檔。 2、其他臨時交辦事項。 | 2331-9232 |
| 檔案股 | | | |
| 股長 高曉寧 | 1 | 1、綜理檔案股全般業務。 2、其他臨時交辦事項。 | 2331-9259 |
| 高辦事員 | 1 | 1、辦理檔案法規、金檔獎、檔案展、檔案管理執行計畫、教育訓練、標竿學習、檔案應用、獎懲等業務。 2、辦理機關檔案管理調查、風險管理及管理作業檢核。 3、辦理本股綜合性業務(加班費、預算、採購、財產、議會模擬題、本室及各科室會辦公文等)。 4、辦理公文檢核業務。 5、辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷) 6、辦理歸檔公文點收編目作業。 7、其他臨時交辦事項。 | 2331-9259 |
| 陳書記 | 1 | 1、辦理機密性檔案清查及解降密作業。 2、每期彙整本局及外勤單位新增密件與解密件數報市府。 3、辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷)。 4、辦理歸檔公文點收編目作業。 5、檔案庫房管理(消毒、鄭州庫房電費分攤核銷、消防安全設備檢測申報) | 2331-9259 |

| | | | |
|-----|---|---|-----------|
| | | <p>雙園、鄭州庫房初檢、複檢《消防局》各1次)。</p> <p>6、暑期工讀生管理。</p> <p>7、其他臨時交辦事項。</p> | |
| 俞書記 | 1 | <p>1、辦理機密性檔案清查及解降密作業。</p> <p>2、辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷)</p> <p>3、辦理歸檔公文點收編目作業。</p> <p>4、其他臨時交辦事項。</p> | |
| 書記 | 2 | <p>1、辦理檔案清理銷毀及檔案鑑定作業。</p> <p>2、修編檔案分類及保存年限區分表。</p> <p>3、協辦公文檢核業務。</p> <p>4、辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷)</p> <p>5、辦理歸檔公文點收編目作業。</p> <p>6、其他臨時交辦事項。</p> | 2331-9259 |
| 林書記 | 1 | <p>1、辦理檔案清理移轉(交)暨檔案鑑定作業。</p> <p>2、辦理政治檔案清查、移轉作業。</p> <p>3、辦理機密性檔案清查及解降密作業。</p> <p>4、辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷)。</p> <p>5、辦理歸檔公文點收編目作業。</p> <p>6、其他臨時交辦事項。</p> | 2331-9259 |
| 曾書記 | 1 | <p>1、每日下載文號檔號對照表、年初下載案名檔號對照表。</p> <p>2、科室(含民眾)調卷簽會事宜。</p> <p>3、協辦公文檢核業務。</p> <p>4、辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷)。</p> <p>5、辦理歸檔公文點收編目作業。</p> <p>6、其他臨時交辦事項。</p> | 2331-9259 |
| 張書記 | 1 | <p>1、辦理本局及外勤單位目錄彙送上傳國家檔案管理局業務。</p> <p>2、辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷)。</p> <p>3、辦理歸檔公文點收編目作業。</p> <p>4、其他臨時交辦事項。</p> | 2331-9259 |
| 李書記 | 1 | <p>1、辦理本局及外勤單位年度業務績效評量作業等業務。</p> | 2331-9259 |

| | | | |
|------------|---|--|-----------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> 2、辦理協力工作項目（如目錄彙送案摘著錄、調卷）。 3、辦理歸檔公文點收編目作業。 4、其他臨時交辦事項。 | |
| 魏書記 | 1 | <ul style="list-style-type: none"> 1、年初製作已點收未編目清單 2、查核線上簽核重做點收轉檔作業。 3、每月5日前辦理上月檔案點收、編目歸檔統計表並簽核。 4、辦理各項協力工作項目（如目錄彙送案摘著錄、解密、調卷）。 5、辦理歸檔公文點收編目作業。 6、其他臨時交辦事項。 | 2331-9259 |
| 書記 (待補) | 1 | <ul style="list-style-type: none"> 1、每月彙整局本部及外勤單位永久檔案掃描件數。 2、辦理協力工作項目（如目錄彙送案摘著錄、調卷）。 3、辦理歸檔公文點收編目作業。 4、其他臨時交辦事項。 | 2331-9259 |