

秘書室：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	工作項目	聯絡電話
廖主任	1. 綜理秘書室全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9218
陳專員	1. 襄理秘書室全般業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9218
研考股		
蔡股長	1. 綜理研考股業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9218
吳警務佐	1. 局務會議本室資料彙整及會議紀錄。 2. 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. 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)。 6. 公民參與及參與式預算成案案件管考、提報績優研考人員。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-9218
柯警務正	1. 百萬以上資本支出及中央補助款案件管考(含重大公共建設月報表)。 2. 局外綜合及金吾獎(研究發展類及特殊貢獻類)初審事宜。 3. 行政院、內政部、警政署相關會報(如署務會報)、主任秘書會報等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。 7. 其他臨時交辦事項。	2331-9218

張警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編撰年度施政計畫(含績效報告)暨市長及局長年度施政成果彙整。 2. 市政白皮書業務。 3. 編撰臺北市議會定期大會市長、局長工作報告及簡報。 4. 重大計畫管考(含府管計畫及公共工程中程計畫)、管考檢討會暨觀摩市政業務。 5. 本局工作簡報製作。 6. 局長交接資料彙整(秘書室部分)。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9218
吳警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文管考及辦理公文處理講習。 2. 本局一級主管、市府研考一條鞭及本局緊急應變中心 line 群組案件通報。 3. 內部控制(風險管理)作業。 4. 各單位年終檢討會之列管。 5. 研考人員編制、職名錄。 6. 各機關橫向聯繫執行績效評比作業。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9218
李警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市長與局處長有約管制事項暨月、週、晨報主席指裁示事項管考。 2. 本局市民服務大平臺(台北服務通)管考。 3. 委託(自行)專題研究案及政府出版品審查。 4. 員警(公務)出國報告書管制審查。 5. 調查中央修法案。 6. 本局大事記及 1999FAQ 彙整業務。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9218
黃警務佐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市政會議資料彙整及主席指裁示或決議事項列管。 2. 知識管理系統(KM)管考。 3. 創意提案及提升政府服務品質業務。 4. 本局員工滿意度調查事宜。 5. 雙北(臺北、新北)合作及北臺八縣市跨域合作案。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9218
林警務正	<ol style="list-style-type: none"> 1. 性別主流化相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9218
鄭書記	<ol style="list-style-type: none"> 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、重大勤務獎金。 3. 不休假獎金、交通費彙整。 	2331-9218

	<ol style="list-style-type: none"> 4. 彙整本室考績、平時考核及年終考核作業。 5. 教育補助費彙整。 6. 其他臨時交辦事項。 	
約僱人員 曾小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本室內部綜合業務公文。 2. 議員索資等議會資料彙整（模擬題）。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-9218
王書記	<ol style="list-style-type: none"> 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. 公積金、加菜金及文康活動。 6. 協辦公文研考管制及檢核工作。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9218
工友 吳小姐	<ol style="list-style-type: none"> 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		
王股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理出納股業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9318
程辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 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
林書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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申報及製發個人部分扣繳明細作業事宜。 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。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-9318

何辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 製作歲入、歲出現金日結表及差額解釋表等相關事宜。 3. 辦理各類其他所得之轉帳入戶。 4. 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。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9318
張辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理零用金業務。 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。 3. 繕造退休人員年終及三節慰問金之金融機構發放清冊。 4. 辦理公共事業之保證金(押金)等收據之保管等相關事宜。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-9318
鄭書記	<ol style="list-style-type: none"> 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。 2. 填開收款收據暨製作收入憑證報告單、月報表。 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。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-9318
文書股		
楊股長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 綜理文書股業務。 2. 其他臨時交辦事項。 	2331-9232
施警務佐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 局長室、副局長室、主任秘書室電子公文收文作業。 2. 市府及府外單位電子文收文及分文作業。 3. 網路申請檔案閱覽案分文(市民服務大平台)。 4. 機關電子交換收文及本局收文登記資料統計、核對及備份。 5. 辦理外單位綜合性公文。 6. 辦理文書股定期獎勵案件。 7. 其他臨時交辦事項。 	2331-9320
陳辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理市府文書處理綜合業務。 2. 辦理議員索資業務。 3. 協辦公文檢核、年終檢討會等研考業務。 4. 辦理各科室來會綜合性公文。 	2331-9232

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 辦理本局發文作業、核對公文(人工)交換清單及公文歸檔。 6. 其他臨時交辦事項。 	
黃辦事員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理文書股人事、加班費、預算、財產等庶務業務。 2. 辦理 new client 業務。 3. 協辦公文檢核、年終檢討會等研考業務。 4. 協辦各科室來會綜合性公文。 5. 辦理本局發文作業、核對公文(人工)交換清單及公文歸檔。 6. 其他臨時交辦事項。 	2331-9232
賴書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外收發郵件資料彙整分辦。 2. 紙本公文收文及分文。 3. 警政署暨所屬警察機關(構)及本局各內外勤單位電子文收文及分文作業。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-9320
陳書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 紙本文內容及條碼鍵入作業。 2. 密件公文人工登錄。 3. 核對紙本分文簽收清單。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-9320
曾書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本局與市府及警政署公文交換作業。 2. 整理收、發文清單、三聯單等。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-9320
許書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 彙整本局郵寄公文資料及辦理郵寄作業 2. 紙本文內容及條碼鍵入作業。 3. 其他臨時交辦事項。 	2331-9320
秦書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本局監印及保管印信業務。 2. 辦理本局發文作業、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
書記	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本局發文作業。 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
約僱人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理本局發文作業。 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
工友 高小姐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責 10 樓辦公處所整潔及資源回收工作。 2. 傳送紙本公文至總收發室及公文內部傳送。 3. 整理人工交換、歸檔、郵寄等簽收清單。 	2331-9232

	4. 其他臨時交辦事項。	
檔案股		
陳股長	1. 綜理檔案股業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-9259
高辦事員	1. 年初製作已點收未編目清單及查核線上簽核重做點收轉檔作業。 2. 辦理檔案法規、金檔獎、檔案展及檔案管理執行相關作業等業務。 3. 主辦修編檔案分類及保存年限區分表業務。 4. 辦理本股庶務性業務(加班費、預算、採購、財產等)。 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. 主辦機密性檔案清查及解解密作業。 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. 受理市府機密檔案業務檢核。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9259
俞書記	1. 辦理本局所屬機關檔案管理考評業務。 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. 受理市府機密檔案業務檢核。 5. 協辦機密性檔案清查及解解密作業。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9259
張書記	1. 協辦檔案庫房管理(含消毒、鄭州庫房電費分攤核銷、消防安全設備檢測申報<雙園、鄭州庫房初檢、複檢《消防局》各1次>、北平東路庫房)。 2. 協辦暑期工讀生管理。 3. 協辦檔案清理銷毀及檔案鑑定作業。 4. 辦理歸檔公文點收編目作業。 5. 辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷)。	2331-9259

	6. 其他臨時交辦事項。	
馬書記	1. 協辦檔案清理銷毀及檔案鑑定作業。 2. 協辦修編檔案分類及保存年限區分表。 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. 其他臨時交辦事項。	2331-9259
曾書記	1. 每日下載文號檔號對照表、年初下載案名檔號對照表。 2. 科室(含民眾)調卷簽會事宜。 3. 受理市府機密檔案業務檢核。 4. 辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、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
張書記	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。 2. 辦理本局所屬機關檔案管理考評業務。 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. 其他臨時交辦事項。	2331-9259
魏書記	1. 主辦檔案清理銷毀及檔案鑑定作業。 2. 協辦修編檔案分類及保存年限區分表。 3. 每月彙整局本部及外勤單位銷毀月報資料。 4. 辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、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
吳書記	1. 辦理政治檔案清查、移轉暨檔案鑑定作業。 2. 每月 5 日前辦理上月檔案點收、編目歸檔統計表並簽核。 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. 辦理檔案清查作業-電子清查(依本局檔案管理短中長程計畫期程)。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-9259

<p>俞書記</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理歸檔公文點收編目作業。 2. 紙本永久檔案棉線裝訂事宜。 3. 協辦檔案庫房綜合業務。 4. 辦理歷年紙本檔案清查；協辦電子檔案清查。 (依本局檔案管理短中長程計畫期程)。 5. 其他臨時交辦事項。 	<p>2331-9259</p>
<p>書記 (待補)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理檔案清理銷毀及檔案鑑定作業。 2. 每月彙整局本部及外勤單位永久檔案掃描件數 (每月統計簽核)。 3. 辦理歸檔公文點收編目作業。 4. 辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷)。 5. 其他臨時交辦事項。 	<p>2331-9259</p>
<p>約僱人員 游小姐</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理歸檔公文點收編目作業。 2. 協辦檔案清理銷毀及檔案鑑定作業。 3. 協辦檔案管理相關業務。 4. 辦理協力工作項目(如目錄彙送案摘著錄、調卷)。 5. 其他臨時交辦事項。 	<p>2331-9259</p>