

行政處

行政處(預算員額數：95 人)：掌理文書、印信、檔案、事務管理、公共關係及不屬於其他各單位等事項。

行政處員工業務職掌

| 職 稱 | 預算 員額數 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|------------|-----------|---|--------------------|
| 處長 朱坤樹 | 1 | 1.督導公司行政事務管理。 2.督導公司文書、印信及檔案管理。 3.督導公司新聞聯繫業務。 4.督導公司客服服務相關業務。 5.督導公司府會聯繫相關業務。 6.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8201 |
| 副處長 謝欣豫 | 1 | 1.協助督導公司行政事務管理。 2.協助督導公司文書、印信及檔案管理。 3.協助督導公司新聞聯繫業務。 4.協助督導公司客服服務相關業務。 5.協助督導公司府會聯繫相關業務。 6.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8202 |
| 事務課 | | | |
| 課長 曹俊文 | 1 | 1.督辦公司行政事務管理與執行。 2.督辦公司物品、服裝及安全鞋管理與執行。 3.督辦公司公務車輛及油料管理與執行。 4.督辦公司公務電話配置管理與執行。 5.督辦公司事務性財物及勞務等年度集中採購。 6.督辦大眾捷運系統沿線車站緊急醫療院所契約管理與執行。 7.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8239 |
| 副管理師 | 2 | 1.辦理公司行政事務管理與執行。 | 25363001 轉 8203 |
| 助理工程師 | 1 | 2.辦理公司物品、服裝及安全鞋管理與執行。 | |
| 助理管理師 | 3 | 3.辦理公司公務車輛及油料管理與執行。 | |
| 工程員(一) | 1 | 4.辦理公司公務電話配置管理與執行。 | |
| 專員(一) | 5 | 5.辦理公司事務性財物及勞務等年度集中採購。 | |
| 工程員(三) | 1 | 6.辦理大眾捷運系統沿線車站緊急醫療院所契約管理與執行。 | |
| 專員(三) | 1 | 7.其他臨時交辦事項。 | |
| 領班 | 1 | | |
| 技術士 | 1 | | |
| 技術員 | 4 | | |
| 汽車駕駛 | 6 | | |
| 事務員 | 3 | | |

| 職 稱 | 預算 員額數 | 工作項目 | 聯絡電話 |
|-----------------------------------|-----------|--|--------------------|
| 文書課 | | | |
| 課長 蔡秋華 | 1 | 1.督辦公文管考業務。 2.督辦檔案管理作業。 3.督辦公文繕校及用印作業。 4.督辦總收、發文作業。 5.督辦主管會報秘書作業。 6.督辦公文交換及郵遞作業。 7.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8251 |
| 副管理師 | 1 | 1.辦理公文管考業務。 | 25363001 轉 8244 |
| 助理管理師 | 1 | 2.辦理檔案管理作業。 | |
| 專員(一) | 1 | 3.辦理公文繕校及用印作業。 | |
| 專員(三) | 4 | 4.辦理總收、發文作業。 | |
| 事務員 | 7 | 5.辦理主管會報秘書作業。 | |
| 服務員 | 1 | 6.辦理公文交換及郵遞作業。 | |
| | | 7.其他臨時交辦事項。 | |
| 客服中心(預算員額數：47人)：管轄府會組、服務組、話務組、新聞組 | | | |
| 中心主任 凌啟堯 | 1 | 1.督導公司新聞聯繫業務。 2.督導公司客服服務相關業務。 3.督導公司府會聯繫相關業務。 4.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8266 |
| 中心副主任 許奮鬥 | 1 | 1.協助督導公司新聞聯繫業務。 2.協助督導公司客服服務相關業務。 3.協助督導公司府會聯繫相關業務。 4.其他臨時交辦事項。 | 25363001 轉 8225 |
| 正工程師 | 1 | 1.府會關係聯繫各項業務規劃、推動及協調。 | 21812345 |
| 正管理師 | 1 | 2.各類新聞及媒體聯繫、新聞稿及輿情回應 | |
| 組長 | 4 | 3.遺失物處理作業。 | |
| 副管理師 | 4 | 4.顧客意見處理(含客服專線、單一陳情系統等)、顧 | |
| 助理管理師 | 3 | 客受傷探視慰問、和解洽談及相關查核作業。 | |
| 專員(一) | 7 | 5.各類參訪安排、捷運系統及委託經營事業拍攝申 | |
| 專員(二) | 2 | 請。 | |
| 專員(三) | 4 | 6.臺北市及新北市 1999 業務聯繫及緊急通報相關作 | |
| 客服督導 | 6 | 業。 | |
| 客服員 | 13 | 7.其他臨時交辦事項。 | |