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
周組長	一、綜理行政組各項業務。 二、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1115
賴分隊長	一、行政科業務。 二、捷運路網增設及員額擴編勤務規劃。 三、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1128
謝巡佐	一、 總務庶務業務(15 萬元以下小額採購、交通費業務、環境教育、工友管理)。 二、捷運通行證、停車證、車票管理。 三、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1120
許警員	一、總務庶務業務(15 萬元以上採購案、來文簽辦)。 二、營(修)繕、消防安全業務。 三、財產業務。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1135
鐘警員	一、裝備業務。 二、有線、無線通訊業務。 三、外事業務。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1126
張警員	一、公關業務(含公關採購、公關訓練等)。 二、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1129
林警員	一、資訊業務。 二、防治科業務(戶役政稽核業務、失蹤人口及警民聯繫案件)。 三、防治科全民國防業務。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1116

職稱	工作項目	聯絡電話
黃警員	一、出納業務。 二、零用金業務。 三、大型勤務獎勵金、獎勵統計、超勤加班統計。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1118
朱警員 （支援人力）	一、秘書(研考)業務(含性平業務)。 二、訓練科(諮商股)業務。 三、綜合業務(尚含各種上課、資料彙整)。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1119
張辦事員	一、檔案管理業務、監印事務。 二、本隊總收發文書及公文稽催。 三、市長信箱電子信件收發文。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1123
黃警員	一、法規業務。 二、勤務審查會、聯合勤教。 三、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1117
工友 陳先生	一、每日公文傳遞。 二、郵寄公文。 三、會議茶水整備、環境清潔。 四、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1124