

主任：綜理中心業務，並指揮監督所屬員工等。

秘書：襄助主任綜核、撰擬文稿及協調各單位業務等。

中心本部員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
主任 陳幸宜	<ol style="list-style-type: none">1. 綜理中心業務。2. 督導公共衛生及衛生行政興革事項。3. 出席及主持會議。4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6811
潘秘書	<ol style="list-style-type: none">1. 襄助主任綜合、撰擬文稿及協助各單位業務。2. 衛生工作計畫、報告之管制審核等事項。3. 出席及主持會議。4. 研考一條鞭之人員，綜理管考業務。5. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6813