

健康促進組：

掌理學校衛生、婦幼衛生、癌症防治、生命統計、社區健康營造、急救技能訓練、衛生教育宣導及研考、文書管理、庶務、出納等事項。

健康促進組員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
羅組長	1. 綜理組務。 2. 研擬健康促進興革事項。 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 6861
柯護理師	1. 辦理地段個案管理(萬興里、老泉里、政大里)。 2. 本國籍產後婦女及嬰幼兒關懷訪視服務(不分里段)。 3. 兒童整合性篩檢校園查核。 4. 孕婦健康手冊及孕婦衛教手冊領用、發放及統計。 5. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6858
曾護理師	1. 辦理地段個案管理(木新里、忠順里)。 2. 健康城市及安全社區。 3. 事故傷害監測統計。 4. 高齡者交通事故防制。 5. 兒童居家安全。	22343501 轉 6877

職稱	工作項目	聯絡電話
	6. 其他臨時交辦事項。	
張護理師	1. 辦理地段個案管理(景美里、景慶里)。 2. 學齡前兒童整合性篩檢(含異常個案陽性追蹤)。 3. 牙齒塗氟。 4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6878
游護理師	1. 辦理地段個案管理(萬芳里、萬美里)。 2. 大腸癌防治業務。 3. 彙整 KPI、EIS 及四癌篩檢成果(含大事紀、行事曆)。 4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6879
何護理師	1. 辦理地段個案管理(興昌里、指南里、興邦里)。 2. 辦理子宮頸癌防治業務。 3. 辦理綜合癌症公文。 4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6880
李護理師	1. 辦理地段個案管理(興泰里、興家里、興光里)。 2. 辦理口腔癌防治業務、檳榔防制業務。 3. 辦理肺癌防治業務。 4. 辦理職場癌症篩檢。 5. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6881

職稱	工作項目	聯絡電話
黃護理師	1. 辦理地段個案管理(興福里、順興里)。 2. 成人健檢(轄區 40-64 歲成人預防保健服務)。 3. 整合篩檢(含經費核銷及會議)+X-ray 巡迴車 4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6882
李護理師	1. 辦理地段個案管理(萬年里、萬有里)。 2. 辦理乳癌防治。 3. 辦理門診業務(政大門診部)。 4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6883
梁技士	1. 辦理社區健康營造。 2. 辦理職場健康促進及全民健康體能促進活動等。 3. 辦理衛生教育宣導。 4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6871
張辦事員	1. 檔案管理(含報表、每年 2 月及 8 月目錄彙送、檔案室管理)。 2. 辦理檔案點收、清查及銷毀。 3. 機密文書清查及處理。 4. 財產及物品管理。 5. 監印、電子文件機關用印。 6. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6875

職稱	工作項目	聯絡電話
蘇組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理採購及招標業務。 2. 辦理職業安全衛生相關業務、勞工安全、消防計畫業務(消防安全檢查)。 3. 庶務工作、工友、駕駛管理。 4. 其他臨時交辦事項。 	<p>22343501</p> <p>轉 6870</p>
黃組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 為民服務考核、人民申請案件、人民陳情案件列管。 2. 公文時效管制考核與分析、公文處理檢核及檔案查核。 3. 外部記者會、行銷活動提供、臺北畫刊、統籌款專案申請、創意提案、精實管理承辦窗口。 4. 擴大中心會議、中心會議、局務會議、中心主任會議等窗口及回復相關議會資料。 5. 彙整及回復相關議會資料。 6. 其他臨時交辦事項。 	<p>22343501</p> <p>轉 6815</p>
何技佐	<ol style="list-style-type: none"> 1. 辦理菸害防制、戒菸教育。 2. 辦理急救技能教育訓練。 3. 辦理生命統計、死因統計。 4. 辦理兒童醫療補助證。 5. 一般在職教育計畫窗口。 6. 其他臨時交辦事項。 	<p>22343501</p> <p>轉 6876</p>

職稱	工作項目	聯絡電話
許書記	1. 辦理出納業務。 2. 兼辦政風 3. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6866
駕駛 陳先生	1. 公務車駕駛。 2. 辦理辦公房舍簡易維修。 3. 辦理公文及公務傳遞。 4. 1樓及3樓消防安全檢查。 5. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6868
技工 陳小姐	1. 公文收發。 2. 委外業務抽審。 3. 領物、資訊電腦耗材及庫房管理。 4. 公共區域電器電池補充更換。 5. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6873
工友 張小姐	1. 每日 e-mail 收發及內部公文遞送。 2. 協助金融機構繳款、郵寄等事務。 3. 辦理辦公環境清潔工作查核、備品補充及茶水準備。 4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6872