

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
林組長	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
李護理師	1. 辦理地段個案管理(萬年里、萬有里)。 2. 辦理子宮頸癌防治業務。 3. 整合性篩檢。 4. 負責癌症系統。 5. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6880
朱護理師	1. 辦理地段個案管理(萬和里、博嘉里、興得里)。 2. 辦理乳癌防治。 3. 辦理臺北市立聯合醫院附設政大門診部業務聯繫。 4. 辦理綜合癌症公文。 5. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6883

職稱	工作項目	聯絡電話
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。 6. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6877
宋護理師	1. 辦理地段個案管理(試院里、明義里)。 2. 學齡前兒童整合性篩檢(含異常個案陽性追蹤)。 3. 幼兒園衛生保健輔導(自主管理)、幼兒園事故傷害統計報表。 4. 牙齒塗氟。 5. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6878
李護理師	1. 辦理地段個案管理(興泰里、興家里、興光里)。 2. 口腔癌防治業務、檳榔防制。 3. 辦理健康好站。 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)+ BC 肝(45-79 歲篩檢)+成健診所輔導。 3. 社區醫療群聯繫，健康好站(未加入社區醫療群之診所+中醫診所+藥局)。 4. 整合篩檢(含經費核銷及會議)+X-ray 巡迴車 5. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6882
張護理師	1. 辦理地段個案管理(景美里、景慶里)。 2. 大腸癌防治業務。 3. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6879
林護理師	1. 辦理地段個案管理(興業里、萬祥里、萬盛里)。 2. 整合性篩檢。 3. 辦理三高防治業務。 4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6862
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 6836

職稱	工作項目	聯絡電話
梁技士	1. 辦理社區健康營造。 2. 辦理職場健康促進及全民建康體能促進活動等。 3. 辦理衛生教育宣導。 4. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6839
蘇組員	1. 採購及招標業務。 2. 勞工安全、消防計畫業務。 3. 庶務工作、工友管理。 4. 中心資訊窗口。 5. 協辦為民服務。 6. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6870
黃組員	1. 主辦為民服務考核、人民陳情案件列管。 2. 主辦公文時效管制考核與分析、協辦公文處理檢核。 3. 外部記者會、行銷活動提供、e 手報、臺北 畫刊、統籌款專案申請、創意提案承辦窗口。 4. 員工月會、主管會議、局務會議、中心主任會議、窗口及回覆相關議會資料。 5. 一般在職教育計畫窗口。 6. 辦理兒童醫療補助證業務。 7. 其他臨時交辦事項。	22343501 轉 6815

職稱	工作項目	聯絡電話
鄭技佐	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理菸害防制、戒菸教育。</li> <li>2. 辦理行銷業務。</li> <li>3. 辦理急救技能教育訓練。</li> <li>4. 辦理生命統計、死因統計。</li> <li>5. 兼辦資訊業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	22343501 轉 6876
黃辦事員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理出納業務。</li> <li>2. 財產、物品管理。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	22343501 轉 6866
王約僱書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文收發。</li> <li>2. 主辦檔案管理(含報表)、每年 2 及 8 月目錄彙送(案件著錄)。</li> <li>3. 主辦檔案清查及檔案銷毀。</li> <li>4. 機密文書清查及處理。</li> <li>5. 辦公室修繕及行政中心分攤款。</li> <li>6. 會議室預約登記。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	22343501 轉 6869

職稱	工作項目	聯絡電話
<p>駕駛</p> <p>陳先生</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公務車駕駛。</li> <li>2. 辦理辦公房舍簡易維修。</li> <li>3. 辦理公文及公務傳遞。</li> <li>4. 1樓及3樓消防安全檢查。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>22343501 轉</p> <p>6868</p>
<p>技工</p> <p>陳小姐</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 檔案掃描、點收、編目、上架檔案室整理及委外業務抽審。</li> <li>2. 領物、資訊電腦耗材及庫房管理。</li> <li>3. 公共區域電器電池補充更換。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>22343501 轉</p> <p>6873</p>
<p>工友</p> <p>張小姐</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日 e-mail 收發。</li> <li>2. 內部公文遞送。</li> <li>3. 植栽維護及整理。</li> <li>4. 辦理辦公環境清潔工作查核、備品補充及茶水準備。</li> <li>5. 協助金融機構繳款、郵寄等事務事項。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	<p>22343501 轉</p> <p>6872</p>