

桃園市議會第1屆第2次定期會

桃園市政府秘書處
工作報告

報告人：處長 張至淵
中華民國 104 年 10 月

目錄

壹、前言.....	1
貳、桃園市政府秘書處各科業務職掌表.....	2
參、現階段重要工作執行情形.....	3
一、文書檔案管理.....	3
二、機要工作.....	5
三、事務管理.....	5
四、行政園區管理.....	8
五、國際事務工作.....	11
肆、未來努力方向.....	13
伍、結語.....	14

【附錄】桃園市政府秘書處主管名冊

壹、前言

邱議長、李副議長、各位議員女士、先生：

欣逢 貴會第 1 屆第 2 次定期會，至淵前來提出工作報告，至感榮幸。承蒙各位議員女士、先生對秘書處業務的支持與督促，使各項業務推展順利，在此謹代表本處全體同仁向各位議員致上最誠摯的感謝與敬意！今後仍請持續給予策勵及支持，使本處能持續為市民提供更優質的服務。

本處為市府之幕僚機關，設有文檔、機要、事務、行政園區管理、國際事務五科，一向致力於提升本府公文服務品質，落實節能減碳措施，輔導及考核所屬機關檔案管理業務，提供民眾優質、便利之洽公環境及服務品質，並積極推動國際城市友好交流，參與國際會議及活動，積極擴展本市之國際事務空間。

秉持市長的施政理念，本處同仁將持續以兢兢業業、主動積極、講求效率的工作態度，力求業務的革新與進步，並簡化行政流程、強化便民功能、深化服務精神，設身處地站在民眾立場推動政策，以提供契合市政所需並符合民眾期待，更為優質、便利、迅捷、貼心的服務。

以下謹就本處現階段重要工作執行情形及未來努力方向簡要報告如後，尚祈 不吝指正。

貳、桃園市政府秘書處各科業務職掌表

科別	業務職掌
文檔科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文書法規彙整及研究、解釋與修正之擬議 2. 印信管理 3. 市政會議安排及記錄 4. 本府電子公文節能減紙 5. 收發文登記 6. 市府公報業務 7. 檔案管理
機要科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市政工作聯繫 2. 府會聯繫活動 3. 貴賓接待事宜
事務科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公務車輛管理 2. 工友管理 3. 勞健保及勞工退休金業務 4. 出納業務 5. 財產及物品管理 6. 宿舍管理
行政園區管理科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共空間管理維護 2. 設備管理維護 3. 場地借用 4. 大樓各項安全管制
國際事務科	<ol style="list-style-type: none"> 1. 外賓接待事宜 2. 積極參與國際組織與會議事務 3. 辦理國際性活動與涉外事務 4. 本市姊妹市締盟與交流事務 5. 首長出國事宜

參、現階段重要工作執行情形

一、文書檔案管理

(一) 市政會議安排及記錄

負責市政會議資料彙整、記錄及聯絡事宜。會議紀錄經核定後轉送議員參酌、轉知本府各機關辦理，並刊登本府公報及網頁。

(二) 公報業務

104年4月至8月止，共計發行本府公報10期。刊登之法規、政令及公告事項共計690則，本府市政會議紀錄共23篇。內容並刊載於本府公報網站，便利民眾瀏覽及下載。

(三) 加強為民服務工作

實施單一櫃檯領件服務，104年4月至104年8月31日止，公文領件共7,012件。

(四) 印信管理

1. 本府機關印信製換發部分：

(1) 本府一級機關計有30個，原住民族行政局、青年事務局於中央造幣廠製作中，體育局及法務局組織規程審核中，餘26個機關新印信已換發完成。

(2) 二級機關共65個，4個機關（市立圖書館、動物保護防疫處、風景區管理處、藝文設施管理中心）於中央造幣廠製作印信中，8個機關（大溪木藝博物館、新建工程處、養護工程處、捷運工程處、住宅發展處、建築管理處、環境清潔稽查大隊、就業服務處）組織規程審核中，餘53個機關新印信已換發完成。

(3) 13區公所及復興區民代表會業已全數換發完成。

2. 本市高國中小學及幼兒園共262所學校印信，業已全數製換發完成。

(五) 收發文登記

1. 辦理公文收發登記，以提升公文品質及效率：

104年4月至104年8月31日止，本府總收發文量：收文88,954件；發文63,541件

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

104年4月至104年8月31日止，件數共計1,309件。

(六) 配合行政院推動本府電子公文節能減紙：

1. 持續辦理公文電子交換。
2. 實施電子化會議，逐步建立更有效率、更節能、更減紙之行政運作機制。
3. 實施公文線上簽核作業，提升行政效率。
4. 提升電子公布欄應用：
 - (1) 各機關公告周知訊息，如活動宣傳、通訊資料異動等，以登載電子公布欄或提供線上查閱為原則，不另以書面通報。
 - (2) 104年4月至104年8月31日止，張貼件數126件。

(七) 檔案管理人員教育訓練

1. 為強化各機關檔案管理人員專業素養，辦理104年上半年度檔案管理教育訓練，參加學員總計132人。
2. 擔任本府所屬各機關檔案管理課程講座。

(八) 機關檔案管理複評輔導

1. 本(104)年3月底推薦民政局代表本府參加第13屆機關檔案管理金檔獎。
2. 本處分別於5月15日及7月13日邀請專家學者及檔案管理初評評獎委員實地進行參獎輔導工作，提供受評機關缺失補正改進方向。
3. 經由本處輔導及複評陪檢，民政局榮獲國家發展委員會第13屆金檔獎殊榮。
4. 本府推薦所屬機關參加金檔獎，已締造該獎項自創辦以後連年得獎之「13連霸」佳績，得獎機關數高達22個，成績名列全國各縣市前茅。

(九) 檔案電子儲存及資訊業務

1. 協助各機關檔案管理系統操作及功能增修需求，追蹤列管業務。
2. 為加速檔案檢調、便捷行政作業，進行歷史及現行紙本檔案影像掃描，共計掃描紙本公文4,728件(26,815頁)。

(十) 檔案分類及保存年限區分表(修)編訂

初審本府客家事務局、地方稅務局、民政局、衛生局、財政局、各區公所、各區戶所檔案分類及保存年限區分表，並報送國家發展委

員會檔案管理局審核。除客家事務局及地方稅務局審核通過，餘檔管局尚在審查中。

(十一) 機關檔案管理作業規定

訂定「桃園市政府檔案點收作業要點」、「桃園市政府檔案檢調注意事項」及「桃園市政府檔案應用申請注意事項」並報送國家發展委員會檔案管理局備查。

二、機要工作

(一) 市政工作聯繫

1. 辦理市長致贈婚喪喜慶之花籃、中堂、輓聯、賀匾、喜幛等事項之訂購與管理。
2. 辦理公務聯繫之餐會及禮品事宜。

(二) 府會聯繫活動

1. 辦理每年上、下半年度定期會開議餐會。
2. 辦理不定期府會聯繫活動。

(三) 貴賓接待事宜

1. 辦理市政工作之貴賓接待。
2. 支援其他局處重大活動之貴賓接待。

三、事務管理

(一) 公務車輛管理

1. 本府各機關依據行政院訂頒「車輛管理手冊」相關規定，訂定機關內部車輛管控作業程序，依實際任務需求調派運用公務車輛，推行業務發揮效能，目前本處自有公務汽車計 13 輛，公務機車計 11 輛。
2. 油料管理
為加強油料支出管控，公務車輛使用加油卡加油，公務車調派應採共乘，員工公出差鼓勵搭乘大眾運輸系統，以落實油料之管理。
3. 公務車輛維護
公務車輛養護本摶節原則辦理，並以「安全」為首要考量，以達保障行車安全並延長車輛使用年限之目的。
4. 修正「桃園市政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」

為提升本市各區公所公務車輛使用效率，以達節約能源、擷節支出並提升民眾良好觀感，本處已修正「桃園市政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」部分規定，並於 104 年 8 月 18 日函發本府各機關遵循。

本要點修正重點為：刪除區長專用車之規定、新增原鄉鎮市公所沿用之首長座車劃歸為一般公務車輛使用。

(二) 工友管理

「工友員額控管」措施：

依據「中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案」規定，持續遵循中央員額精簡政策，維持本市工友不新僱之管制措施，執行情形如下：

1. 基於本市一體性及財政負擔考量，有關本市所屬各機關，不另核定工友員額，各機關逕依在職工友數為基礎編列預算員額，出缺一律不補，並配合年度預算編列核實減列。
2. 依中央各機關學校事務勞力替代措施推動方案，各機關學校事務工作，改採廣泛使用現代化事務機具、擴大事務性工作外包及全面推行職員自我服務等替代措施。
3. 為彈性分配本市工友（含技工、駕駛）預算員額數，各機關如因業務需要需進用工友（含技工、駕駛），其相關移撥程序準用公務人員任用法第二十二條規定暨同法施行細則第二十一條規定，「各機關不得任用其他機關人員。如有業務需要時，得指名商調之。．．．，係指各機關職務出缺，如因業務需要，需任用其他機關人員時，應經該機關辦理甄審後，詳細敘明擬調人員之職稱、姓名及擬任之職務，函商原服務機關同意，始得調用而言。」，以連人帶缺併預算移撥，原服務機關工友（含技工、駕駛）預算員額，出缺不補，並配合年度預算編列核實減列。
4. 本府暨所屬各機關則以 93 年 7 月 15 日止之現有員額作為控管基準。本市（含本府、所屬機關、區公所、學校）工友（含技工、駕駛）員額精簡情形如下表：

本市（含本府暨所屬機關、學校、區公所）工友（含技工、駕駛）員額精簡一覽表

年 度	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103 (併區公所)	104
總人數	1109	1036	994	954	929	908	901	886	861	794	848	797
減少人數		73	42	40	25	21	7	15	25	67	+54	51

5. 104年4月至104年8月各機關（含區公所）工友（含技工、駕駛）退休、離職、資遣、重病、死亡之人數共計12人。詳如下表：

104年4月至104年8月	機關（含區公所）
自願退休	6人
屆齡退休	2人
資遣	0人
離職	3人
死亡	1人

6. 依據「退休人員照護事項」規定核發本府退休工友三節慰問金，104年端午節慰問金核發32人，每人新台幣2,000元，核發新台幣64,000元整；104年中秋節慰問金核發33人，每人新台幣2,000元，核發新台幣66,000元整。

(三) 勞健保及勞工退休金業務

1. 辦理本處技工、工友、駕駛、臨時人員等之勞健保加退保、薪資調整、繳費核銷、勞退新制提(退)繳及給付申請等事項，至104年8月底止，勞保投保人數共計46人、健保投保人數共計98人。
2. 依勞動基準法規定，為協調勞資關係，促進勞資合作，提高工作效率，依法舉辦本處勞資會議，定期開會並三個月至少召開一次為原則，並向主管機關報備實施。

(四) 出納業務

1. 104年4月1日至104年8月31日止，辦理本處(含府本部)員工(平均每月140人)薪津、加班差旅各項補助費、零用金支付、所得稅扣繳申報及二代健保補充保險費扣繳申報、標案擔保品保管等業務。

2. 104 年將本市各地政事務所出納業務整合至本府「薪資及出納管理系統」，業於 104 年 9 月份正式啟用。

(五) 財產及非消耗性物品

截至 104 年 8 月止，本處經管財產總值：

財產類別	數量(筆)	價值(元)	面積(m ²)
土地	10	522,844,027	35,006.69
房屋建築及設備	11	602,063,022	64,312.57
機械及設備	353	27,640,223	0
交通及運輸設備	238	17,057,670	0
雜項設備	736	31,035,318	0
合計	1,348	1,200,640,260	99,319.26

(六) 宿舍管理

為有效管理公有宿舍，於 104 年 4 月 24 日府秘事字第 1040046798 號函訂定「桃園市政府公有宿舍管理要點」，並依據該要點及「宿舍居住事實查考及認定作業原則」，定期清查公有宿舍使用情形，加強宿舍管理，提升使用效能。

四、行政園區管理

(一) 市政大樓電梯汰換

1. 本案預算為新臺幣 1,718 萬 7,000 元整，採最有利標辦理，於 104 年 7 月 14 日辦理評選，由永大機電工業股份有限公司桃園分公司以 1,648 萬 7,435 元得標。
2. 汰換數量共計 11 部電梯，汰換零組件包括馬達、車廂、控制系統等，可有效改善乘坐穩定性及紓解人潮。
3. 廠商現正進行備料及提送相關文件，預計 105 年 9 月 8 日前完工。

(二) 前廣場及道路改善工程

1. 工程預算金額 45,639,909 元(本處 102 年度工程預算金額 22,118,000 元，其餘經費由工務局自籌)，契約金額為 40,144,000 元。
2. 第一階段為周邊道路鋪設柏油及人行道更新，已於 103 年 12 月 3

日完工。

3. 第二階段為府前廣場改善。目前本案由本府工務局承辦，刻正辦理工程相關設計，開工後預計 140 日曆天可完工，預計全案可於 104 年底至 105 年初完成。

(三) 市政大樓節水措施辦理情形

1. 室外溫度達攝氏 28 度以上才開啟空調。
2. 全面調低洗手台水龍頭出水量並加裝省水墊片裝置。
3. 小便器改為感應式節水沖水器。
4. 張貼節水標誌，提醒同仁及民眾響應節約用水；利用一樓電子動態字幕機登打節水用語，廣為宣導。
5. 建置雨水回收系統設備—將前棟大樓頂樓雨水回收後，做為市府周邊花園澆花用水，並以定時器於離峰時間運用自動灑水器澆花，減少澆花用泵之流動電費支出，節水又省電。

(四) 推動市政大樓各項節電措施

1. 落實中午關燈 1 小時措施。
2. 宣導員工上下 5 層樓，改以步行樓梯方式取代搭乘電梯。
3. 要求下班後關閉（拔除）事務機器、飲水機等電源。
4. 冷氣空調室溫維持於在 26~28 度間，溼度低於 70%。
5. 請本府運動社團減少下班後、夜間及假日之使用。
6. 嵌燈（投射燈、軌道燈）更換為 LED 式。
7. 防護團幹部納入節約小組成員，配合檢查各機關節約用電事項。
8. 茶水間照明廢續改為 LED 或減燈。
9. 限制本府各機關裝設分離式空調。
10. 於教育局及資訊中心等用電量較大機關完成增設獨立電表，檢討節電成效。
11. 市政大樓室內羽球場照明改為 LED。
12. 平日 19:00 至次日 7:00 管制後棟大樓電梯開放 2 部、前棟大樓開放 1 部使用。

(五) 節能燈具汰換成果

本處近年均將各辦公室及公共區域燈具逐步汰換為高功率電子式省電燈具，103 年已採購 158 具，採購金額 10 萬 9,000 元，104 年

編列預算 20 萬元，已採購 123 具及 192 盒燈管，採購金額 19 萬 9872 元，執行率 99%。

(六) 市政大樓地下一樓餐廳及美食街

為營造優質用餐環境，本府地下一樓餐廳及美食街以公開招租委外經營方式辦理。區域規劃為自助餐區、輕食區、生活百貨區及理髮廳。

(七) 廳舍維護管理情形

1. 104 年 4 月至 104 年 8 月止，本府辦公大樓公共區域借用統計：

類別	數量(次)
府前廣場借用	4
一樓川堂借用	27
會議室及大禮堂借用	777

2. 會議室維護管理

汰換會議室老舊硬體設備，使會議室維持於最佳狀態，並管控借用情形，以提高會議室使用效率。

3. 給排水維護管理

定期清洗水塔、清理污水池化糞池，每月更換飲水機濾心、定期檢驗水質及逐年汰換老舊銹蝕之機台，以提供民眾同仁安全衛生之飲水。

4. 清潔維護管理

持續加強環境衛生整頓，積極辦理病媒蚊蟲、鼠患、登革熱等防治工作，定期實施環境消毒與清潔，另視實際蚊蟲狀況增加消毒頻率及範圍。

5. 機電維護管理

前後棟辦公大樓高低壓電氣設備，每半年定期檢測 1 次，確保供電設備之安全與穩定性。

6. 營造市政大樓優質舒適的洽(辦)公環境

為維持辦公空間、廁所清潔衛生與大樓各項設施安全，大樓各樓層專人巡檢，即時處理。

(八) 駐衛警業務

1. 依據各機關學校團體駐衛警察設置管理辦法，設置本府駐衛警察 15 員(小隊長 1 員、隊員 14 員)，辦理本府辦公大樓安全及維護。
2. 值班方式及人力配置方式：

星期	(值班方式)/人力
星期一至星期五	早班 07:00-15:00/6 人
	中班 15:00-23:00/6 人
	晚班 23:00-07:00/2 人
例假日	07:00 至翌日 07:00/2 人

五、國際事務工作

- (一) 辦理「日本高知縣政府訪問團」參訪事宜(104年4月17日)：

日本高知縣政府官員一行 3 人，於 104 年 4 月 17 日(星期五)下午拜會本府，盼與我方商討有關明年派團參加由桃園主辦之台灣燈會事宜。日本高知縣位於四國地方南部，每年夏天(8月)舉行的 YOSAKOI(夜來祭)為日本人氣祭典，高知縣與台關係密切友好，已連續 3 年包機派團參加台灣燈會活動。本次拜會由該縣觀光振興部部長伊藤博明先生、觀光政策課企劃監山崎生女士、觀光政策課主任濱村佐知子女士等人，與本府游秘書長建華、邱副秘書長俊銘、觀光旅遊局楊勝評局長、陳文君副局長、研考會黃意驊副主委、文化局謝懷慧主任秘書等人進行交流座談。游秘書長首先代表市長歡迎代表團來訪洽談 2016 年桃園燈會文化交流事宜；本府竭誠邀請該縣文化團體來訪表演，並願全力配合與支持促成此一盛事。本次會談結果本市與高知縣雙方代表已獲得共識，本市作為主辦地之地方政府代表，誠摯邀請高知縣來訪參與演出，雙方並允諾全力合作，玉成此事。有關後續連繫事項，盼持續建立彼此良好的聯絡管道，並預祝 2016 年桃園燈會雙方獲致美好合作成果。
- (二) 辦理「日本沖繩縣政府訪問團」參訪事宜(104年4月18日)：

沖繩縣知事翁長雄志率團一行 8 人，於 104 年 4 月 18 日(星期六)下午拜會鄭文燦市長並進行餐敘交流。本次拜會由沖繩縣知事、商工勞動部長、企業立地推進課副參事、國際物流商業課主幹、

企業立地推進課主查、知事秘書、該縣台北事務所長、副所長、台灣琉球協會名譽理事長、秘書長、秘書等人，與本府鄭市長文燦、邱副秘書長俊銘、觀光旅遊局楊勝評局長等人進行交流座談。雙方就市政建設與促進台日商工勞動事業與國際物流商業等之發展，進行意見與經驗之分享，並盼未來雙方有進一步合作拓展工商經濟之機會。

- (三) 辦理「日本四國香川縣代表團」參訪事宜(104年7月29日):
日本四國香川縣議員鎌田守恭等一行11人，於104年7月29日(星期三)中午訪桃拜會，就雙方觀光、文化及參展2016台灣燈會等合作議題進行交流。本次拜會由該縣縣會議員、觀光協會會長、專務理事、文化藝術局長、文化振興課長、國際觀光推進室長、主任、及航空推進室主任等人，與本府鄭市長文燦、邱副市長太三、觀光旅遊局楊勝評局長、文化局莊秀美局長、秘書處賴明宏主任秘書等人進行交流座談。會中由香川縣代表報告與武陵高中交流之現況，及明年將假該縣舉辦瀨戶內海國際藝術祭之相關資訊。另有關2016台灣燈會之參展與合作方式，代表團亦盼我方賡續提供具體燈會活動規劃與參展方式，俾利後續籌備組團參與，共襄盛舉。
- (四) 辦理「莫三比克馬托拉市暨駐台經貿辦事處代表團」參訪事宜(104年7月30日):
莫三比克馬托拉市代表團暨莫三比克駐台經貿辦事處代表團由馬托拉市 Calisto Moisés Cossa 市長率團一行15人，於104年7月30日(星期四)訪桃。上午安排該團參訪位於本市之開南大學，11時30分蒞市府拜會交流，並於會後進行午宴餐敘；下午安排參訪本市欣榮垃圾焚化廠及林口南區龜山水資源回收中心。本次拜會由該市市長、基礎建設會委員、社運會委員、市會議員、市長辦公室主任、第一政務秘書、國會議員、莫三比克駐台經貿辦事處代表、秘書、民進黨國際事務部副研究員等人，與本府邱副市長太三、環境保護局胡春玉副局長、水務局張弘岳專門委員、教育局高安邦局長、巫珍妮科長、秘書處賴明宏主任秘書等人進行交流座談。該市代表盼藉此次實地參訪與拜會行程，深入了解

本市於國際教育、環境資源方面之重要建設規劃並進行意見交流，俾利增進雙方未來於工業人才教育及環境基礎建設方面，進一步發展投資與合作的可能性。

(五) 辦理「日本職棒千葉羅德海洋隊與 Lamigo 桃園球團」參訪事宜(104年8月25日)：

日本職棒千葉羅德海洋隊山室晉也社長與 Lamigo 桃猿球團等一行4人於104年8月25日(星期二)上午拜會市長及進行午宴交流。雙方針對9月市長將參訪該隊之行程進行討論，並就桃園、千葉縣兩地職業棒球觀賽人口及發展現況等議題進行意見交流。本次拜會由該隊山室晉也社長與 Lamigo 桃猿球團劉玠廷領隊、浦韋青副領隊等人，與本府鄭市長文燦、游秘書長建華、體育局黃永旺局長、教育局高安邦局長、觀光旅遊局楊勝評局長、新聞處張惇涵處長、市長辦公室顏子傑副主任等人，及磯江厚綺先生、林哲瑋先生等專業口譯人員協助進行交流座談。

鄭市長文燦表示，Lamigo 桃猿隊與千葉羅德海洋隊有很密切的互動，除了去年底該隊到桃園青埔棒球場進行「桃園最強 Power Series 2014」台日交流挑戰賽外，明年2月 Lamigo 桃猿隊也將造訪千葉羅德隊位於石垣島的春訓基地，並且進行「亞洲門戶交流戰 Power Series 2016」。市府團隊近期將於9月3日啟程訪問日本並造訪千葉縣「QVC 海洋球場」，學習千葉縣協助職業棒球隊經營海洋球場之經驗；市府明年2月亦將在高鐵青埔站區舉辦「金猴獻桃」台灣燈會，正好結合明年的「猴」年與坐落在青埔棒球場的 Lamigo 桃「猿」隊，預計將吸引1,300萬人次參觀，也期盼繼續加深雙方交流與合作。

肆、未來努力方向

- 一、持續辦理本府印信製換發相關作業。
- 二、持續辦理本府所屬機關檔案管理相關業務輔導工作，以達機關檔案管理業務標準化。
- 三、在機要工作上，以熱忱、服務導向的思維，做好各項行政事務。

- 四、參照行政院「車輛管理手冊」，訂頒本府各機關學校公務車輛管理要點，以加強內部車輛管控。落實工友精簡政策，提升宿舍管理效能。
- 五、持續辦理本府辦公大樓空間調整方案，提供優質辦(洽)公環境。
- 六、持續辦理本府辦公大樓各項節能及管控措施，規劃智能建築，改善軟硬體設備，以維護辦公廳舍之舒適與安全。
- 七、推動參與國際間重要城市活動，加強拓展本市與各國際城市之實質合作機會，並積極促進與各國姊妹城市、友好城市的互訪交流。

伍、結語

以上謹就本處目前業務執行概況簡要報告，本處將秉持積極主動服務之務實精神，在既有之業務基礎上繼續努力前進，以更好的服務績效，協助各機關順利推展市政工作，期望各位議員先進繼續給予本處支持、指導與鼓勵。最後預祝本次大會圓滿成功。

敬祝 邱議長、李副議長、各位議員女士、先生
身體健康、萬事如意！

【附錄】桃園市政府秘書處主管名冊

單 位	職 稱	姓 名	聯絡電話	行動電話
處本部	處 長	張至淵	334-0020	0928-017-210
處本部	副 處 長	陳嘉聰	339-1868	0937-105-890
處本部	主任秘書	賴明宏	337-0968	0988-662-565
處本部	專門委員	黃秀霞	332-3961	0972-282-192
處本部	專門委員	邱峯旭	337-9149	0963-971-077
事務科	科 長	何玉蓮	337-6279	0972-180-981
機要科	科 長	劉靜如	332-3961	0921-196-269
文檔科	科 長	林裕玟	337-6697	0972-180-991
行政園區 管理科	科 長	張海清	337-6250	0937-960-632
國際事務科	專 員	孫維屏	334-1428	0937-293-100
人事室	主 任	蔡玉梅	332-0257	0972-855-297
會計室	主 任	曾雲旺	332-0257	0939-267-837
政風室	主 任	林筠軒	337-6218	0972-780-935