

桃園市議會第1屆第1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 4 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、事務管理	3
二、機要工作	6
三、文書檔案管理	6
四、行政園區管理	9
五、國際事務工作	13
肆、未來努力方向.....	15
伍、結語.....	16

【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 貴會召開第 1 屆第 1 次定期會，至淵非常榮幸能代表秘書處前來提出工作報告。首先向 貴會所有議員女士、先生對本處業務的鼎力支持與指教，表達最誠摯的感謝之意。

本處為市府之幕僚機關，綜理市政事務性工作，並依本府施政願景與目標，加強協調及統合各機關業務，以提升整體市政運作效能。

為因應民眾對於政府施政作為及期待日形殷切，本處賡續以簡化行政流程、強化便民功能、深化服務精神及優化市政效能為目標，力求各項業務革新與進步，以契合市政所需並符合民眾之期待。

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，尚祈各位議員女士、先生不吝指正。

貳、桃園市政府秘書處各科業務職掌表

科別	業務職掌
事務科	1. 工友管理 2. 公務車輛管理 3. 勞健保及勞工退休金業務 4. 出納業務 5. 物品管理
機要科	1. 市政工作聯繫 2. 府會聯繫活動 3. 貴賓接待事宜
文檔科	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續階計畫 5. 收發文登記 6. 市府公報業務 7. 檔案管理
行政園區管理科	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 5. 財產及非消耗性物品 6. 宿舍管理
國際事務科	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、事務管理

(一) 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，依 100 年 12 月 6 日府秘庶字第 1000497558 號函所示，有關本府所屬各機關，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	858	826
減少人數		73	42	40	25	21	7	15	25	67	36	32

*備註：103 年合併計算原鄉鎮市公所 100 人，本府減少 36 人，合計增加 64 人。

5. 103 年 11 月至 104 年 3 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 23 人。詳如下表：

103 年 11 月至 104 年 3 月	機關	鄉鎮市公所	合計人數
自願退休	5 人	8 人	13 人
屆齡退休	1 人	1 人	2 人
資遣	0 人	0 人	0 人
離職	1 人	7 人	8 人
死亡	0 人	0 人	0 人

6. 依據行政院 89 年 11 月 30 日台 89 人政給字第 211191 號函修正之

「退休人員照護事項」，規定核發退休工友三節慰問金，104 年春節慰問金核發 31 人，每人新台幣 2,000 元，計核發新台幣 62,000 元整。。

7. 為利改制直轄市作業，爰訂定工友移撥安置原則，辦理 103 年各鄉鎮市公所(含附屬機關)及鄉鎮市民代表會移撥，計 18 名(代表會移撥至公所 7 人、公所移撥本府機關局處 11 人)。

(二)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，以發揮效能，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. 103 年 12 月 25 日升格直轄市後，原代表會車輛(汽車 11 輛、機車 36 輛)，依本府財政局「改制直轄市財稅及財產管理組工作計畫 6-動產-公務車輛清查調配」，已於 103 年 12 月配置移撥民政局等接收機關。

5. 104 年 2 月參照「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」，訂頒本府「各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」，以加強內部車輛管控，期能有效發揮公務車輛之運用效益。

6. 不得全時租賃公務車，係依據「中央政府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第八點暨「本府各機關學校購置及租賃公務車輛作業要點」第十一點等相關規定辦理。考量租賃車輛成本高於購置，本府各機關租賃公務車輛需以非全時(例如每月特定日數不特定日期租賃)方式辦理。

(三) 勞健保及勞工退休金業務

辦理本處技工、工友、駕駛、臨時人員及約聘僱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 3 月底止勞保共計 48 人、健保共計 101 人。

(四) 出納業務

1. 因應改制直轄市，協助各區公所薪資及出納管理系統擴充整合案，業於 103 年 12 月 25 日正式啟用。
2. 103 年 11 月至 104 年 3 月 15 日止，辦理本處及府本部員工（平均每月 145 人）薪津、加班差旅補助費、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等業務。

二、機要工作

（一）市政工作聯繫

辦理市長致贈婚喪喜慶花籃、中堂、輓聯、賀匾、喜幛等事項之訂購與管理。

（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、餐會及禮品採購等事宜。

（三）貴賓接待事宜

1. 市長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事宜。

三、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

103 年 11 月至 104 年 3 月 15 日止，共計發行本府公報 9 期。刊登之法規、政令及公告事項共計 202 則，本府縣政、主管及市政會議紀錄共 11 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，103 年 11 月至 104 年 3 月 15 日止，公文領件共 8,478 件。

（四）印信管理

1. 本府機關印信製換發部分：

(1)完成民政局、社會局、教育局、財政局、農業局、勞動局、地政局、交通局、文化局、消防局、衛生局、水務局、警察局、環保局、觀光旅遊局、客家事務局、經濟發展局、都市發展局、地方稅務局、秘書處及研考會等 21 個機關新印信啟用及舊印信繳銷作業，並由本府統一典藏。

(2)二級機關之資訊中心、孔廟暨忠烈祠聯合管理所、各區戶政事務所、各區衛生所、家庭教育中心、警察局所屬大隊、隊、警察分局、各地政事務所及各區公所(不含大園區公所)等共 63 個，已送中央造幣廠製作中。

2. 本市高國中小學及幼兒園印信製發部分：

配合中央造幣廠鑄刻印信期程，目前已辦理完成高中學校 7 所、國民中學 57 所、國民小學 136 所、幼兒園 14 所，共計 214 所。

(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：

103 年 11 月至 104 年 3 月 15 日止，本府總收發文量:收文 82,207 件；發文 66,235 件

2. 實施「速件馬上送」措施，縮減公文傳遞時間：

103 年 11 月至 104 年 3 月 15 日止，件數共計 4,170 件。

(六)配合行政院推動本府電子公文節能減紙續階計畫，本府電子公文節能減紙續階作業持續推動如下：

1. 102 年 7 月 30 日府秘文字第 1020187627 號函頒實施。

2. 持續辦理公文電子交換。

3. 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。

4. 實施公文線上簽核作業，提升行政效率。

5. 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) 103 年 11 月至 104 年 3 月 15 日止，張貼件數 111 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 103 年下半年度檔案管理教育訓練，參加學員總計共 142 人。

2. 擔任本府所屬各機關檔案管理課程講座。

(八) 機關檔案管理初評與輔導

為提升本府所屬機關檔案管理品質，已於 104 年 3 月完成本府民政局、財政局、教育局、工務局、經濟發展局、農業局、水務局、地政局、社會局、勞動局、都市發展局、交通局、原住民族行政局、觀光旅遊局、客家事務局、研究發展考核委員會、人事處、主計處、政風處、法務局、警察局中壢分局、大溪分局及刑事警察大隊等 23 個機關 103 年度機關檔案管理初評輔導工作，並推薦民政局參加第 13 屆機關檔案管理金檔獎複評。

(九) 檔案電子儲存及資訊業務

1. 召開各區公所公文系統說明會；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 6,833 件(36,218 頁)。

(十) 檔案分類及保存年限區分表(修)編訂

1. 審核本府勞動局、文化局、桃園市立圖書館、桃園市立大溪木藝生態博物館等機關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核准。

2. 召集各公所研議編訂「桃園市各區公所檔案分類及保存年限區分表(暫行版)」。

(十一) 機關檔案管理作業規定

協助本府所屬機關因應業務需要訂定檔案管理作業相關規定送國家發展委員會檔案管理局備查。

(十二) 檔案移交

1. 依據「桃園縣改制直轄市檔案移交計畫」於每季末將最新執行進度報送國家發展委員會檔案管理局。
2. 完成報送備查程序計有八德區公所、大園區公所、大溪區公所、中壢區公所、平鎮區公所、桃園區公所、新屋區公所、楊梅區公所、龍潭區公所、龜山區公所、蘆竹區公所、觀音區公所、民政局、地政局、財政局、原住民族行政局、環境保護局、警察局、地方稅務局、觀光旅遊局等 20 個機關。

四、行政園區管理

(一) 門銜牌、標示牌、消防逃生平面圖完成更換

1. 因應本市於 103 年 12 月 25 日升格直轄市，辦理本府辦公大樓內 23 機關銜牌更換。
2. 完成本府辦公大樓消防逃生平面圖、各樓層公共空間標示牌、樓層標示牌，已於 103 年 12 月 25 日前全面更換。

(二) 接管桃園區公所移交館舍

依據本府財政局「桃園縣改制桃園市財產移交接管實施計畫」，接管原桃園市公所「首長第二辦公室及機關緊急應變第二辦公替代場所」廳舍，做為「桃園市政府首長第二辦公室」，並考量警察維安之需求，移撥部分空間做為市長職務宿舍之使用。業於 104 年 1 月 14 日辦妥土地建物設備接管事宜。

(三) 啟用本府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於 103 年 12

月 25 日全面正式營業。區域規劃為自助餐區、輕食區、生活百貨區及理髮廳。本案以公開招租委外經營方式辦理。

(四) 前廣場及道路改善工程

1. 工程預算金額 45,639,909 元，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，第二階段廣場內部地面改善。
3. 本工程已於 103 年 9 月 15 日由工務局辦理開工，第一階段工程於 103 年 12 月 3 日完工。第二階段，俟工務局重新完成廣場景觀設計修正後，預計 104 年 4 月起再進行施作，104 年底前完成驗收。

(五) 節約用電因應作為

1. 落實中午關燈 1 小時措施。
2. 宣導員工上下 5 層樓盡量使用樓梯。
3. 要求下班後關閉（拔除）事務機器、飲水機等電源。
4. 冷氣空調室溫不得低於 26 度。
5. 請本府運動社團適度減少夜間及假日之使用時間。
6. 嵌燈（投射燈、軌道燈）更換為 LED 式。
7. 將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. 茶水間照明賡續改為 LED 或減燈。
9. 限制本府各機關裝設分離式空調。
10. 規劃智能電力監控系統，逐年分批裝設電表分表，以利節電之依據。
11. 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。

(六) 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，將賡續執行節約能源。

(七) 節水措施辦理情形

1. 建置雨水回收系統設備—將前棟大樓頂樓雨水回收後，做為市府周邊花圃澆花用水，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。
2. 中水回收系統：將飲水機回收之水（較乾淨），亦用於市府周邊花圃澆花用。
3. 全面調小洗手台水龍頭水量並加裝省水裝置。
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. 小便斗改為感應式節水沖水器。
6. 因應石門水庫第三階段限水，104 年 4 月 1 日起採行緊急應變、強化節水措施：
 - (1) 實施每日用水監控措施並增加水塔蓄水容量。
 - (2) 水龍頭省水裝置。
 - (3) 室外溫度 28 度以上方開啟冷氣空調，並廣播提醒同仁關閉門窗，共體時艱。
 - (4) B1 餐廳共同響應節水措施。

(八) 廳舍維護管理情形

1. 103 年 11 月至 104 年 3 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	26
會議室及大禮堂借用	684

2. 機電維護管理

本府辦公大樓高低壓機房，每半年檢測 1 次，確保供電設備之安全與穩定性。

3. 給排水維護管理：

定期清洗水塔、更換飲水機濾心、清理污水池化糞池。

4. 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，以提高會議室有效使用率。

5. 清潔維護管理

持續加強環境衛生整頓、綠美化及環境佈置工作，積極辦理病媒蚊蟲、鼠患、登革熱等防治工作，並定期實施環境消毒與清潔。

(九) 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 6 員(小隊長 1 員、隊員 5 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 07:00-15:00/2 人
	中班 15:00-23:00/2 人
	晚班 23:00-07:00/1 人
例假日	07:00 至翌日 07:00/1 人

3. 本府辦公大樓駐衛警察合理配置員額應為 15 人，現行配置不足，為達有效長期維安之目的，已獲准移撥警察局之公所駐警員額 8 人至本處服務，以補人力之不足。

(十) 財產及宿舍管理

1. 財產管理

截至 104 年 3 月止，本處經管財產總值：

財 產 類 別	數量(筆)	價值(元)	面積(m ²)
房屋建築及設備	11	602,063,022	64,312.57
土地	10	522,844,027	35,006.69
機械及設備	354	28,102,150	0
交通及運輸設備	245	16,612,389	0
雜項設備	709	30,434,491	0
合計	1,329	1,200,056,079	99,319.26

2. 宿舍管理

- (1) 依據宿舍管理手冊及宿舍居住事實查考及認定作業原則規定，已於 103 年 12 月 12 日依規定辦理 103 年第 2 次宿舍清查。
- (2) 因應本府升格收回閒置館舍，研訂本府宿舍管理等相關應用法規。

五、國際事務工作

- (一) 辦理「瑞典企業、能源及交通部次長訪問團」參訪事宜（103 年 11 月 11 日）：

臺瑞（典）兩國於 102 年間雙邊貿易總額達 11 億 4,400 萬美元，為我國在北歐第一大貿易夥伴，瑞典除紙漿、紙製品、鐵砂、鋼材等傳統出口產品外，也包括航空業、車輛製造業、高科技通訊產業及生化醫藥研究等新興出口產品，其資訊軟體工業、奈米科技、光子學及汽車電子也居世界領導地位，此外環保科技亦為該國重點產業項目之一。103 年瑞典企業、能源及交通部次長 Mr. Erik Bromander 因受邀參加由中華民國國際經濟合作協會及瑞典貿易暨投資委員會合辦之「第 30 屆臺瑞（典）經濟合作會議」，並盼藉此訪台機會更深入瞭解台灣未來產業展望，爰於 11 月 11 日下午率團拜會本府，

聽取桃園航空城、桃園捷運等計畫並進行相關交流。Erik Bromander 次長係於 10 月上任，專長為鐵路建設之規劃興建等，此次拜會安排其與本府工商局、城鄉局、捷運公司及航空城計畫顧問等與會代表，進行深入的意見交流。

(二)辦理「英國貿易文化辦事處交流參訪團」拜會事宜(104 年 1 月 19 日)：

英國保守黨主席 Mr. Grant Shapps 與英國駐台貿易文化辦事處代表 Mr. Chris Wood 及隨行人員等 4 人，於 104 年 1 月 19 日下午訪桃拜會市長，並對於增進台英貿易投資、桃園航空城計畫、智慧城市及住宅政策等議題進行交流，此次拜會安排本府經濟發展局、研究發展考核委員會及秘書處等相關局處代表共同與會。市長於會談中表示，英國以機場管理、金融服務、文創產業、捷運建設、大型場館經營、軌道建設等見長，這些亦皆為桃園目前正在推動的重大建設項目，我們除要學習英國經驗作為建設桃園的重要參考外，桃園的工業產值為全國第一，且是外國人來台的第一站，非常適合進行投資，期盼外國企業可以多多投資桃園及航空城，也鼓勵加強推動台英雙邊貿易交流。

(三)辦理「港台商貿合作委員會」參訪事宜(104 年 1 月 26 日)：

港台商貿合作委員會李大壯主席與香港經濟貿易文化辦事處及香港貿易發展局台灣辦事處代表等 4 人，於 104 年 1 月 26 日下午訪桃拜會市長並盼就港台間貿易、投資、旅遊及其他經濟方面的合作進行交流，此次拜會安排本府經濟發展局、觀光旅遊局及秘書處等相關局處代表共同與會。市長致詞表示，歡迎香港貿易代表等人來到桃園，盼透過雙方交流使彼此能有更多的認識及創造更多的合作機會。桃園現正積極開展建設，如桃園航空城計畫為國家發展的旗艦計畫，將以透明化、民主參與、綠色經濟、公共利益思考和產業投資優先

為其建設五大原則，與市民共同打造桃園成為「台灣門戶、亞洲軸心」的國門之都。桃園也是重要工商城市，具有 29 個工業園區居全台之冠，全國 500 大製造業中有超過 200 家坐落本市，且桃園產業多元、傳新融合，無論是傳統產業如紡織、汽車工業，或新興高科技的航太、半導體、電子、醫療生技、綠色能源等產業，在此都有深厚根基與研發創新中心，非常歡迎香港工商企業加速規劃來桃園進行經貿投資。

(四)協辦「菲律賓前總統羅慕斯及中菲友誼訪問團」參訪事宜及禮品贈送（104 年 3 月 4 日）：

菲律賓前總統羅慕斯率團於 104 年 3 月 4 日至 8 日來台進行友誼訪問及參加羅慕斯杯高球賽，團員包含菲國現任國會議員、市長、法官、銀行家等 80 人，及各大中小企業代表約 40 人；中華民國工業區廠商聯合總會於 3 月 4 日晚間於尊爵天際飯店設歡迎晚宴，邀請市長出席致詞並致贈紀念禮品。羅慕斯杯高球賽今年已為第七屆，係由菲律賓旅菲南線台商會(T.C.S.P.)為推動台菲國民外交與商務文化交流之目的，定期於台舉辦。奉市長室指示，請王明德副市長代表市長出席晚宴。

(五)協辦「澳門中華兩岸四地交流協會訪問團」、「美國商會 Topics 雜誌總編輯採訪活動」拜會事宜及提供伴手禮（104 年 2 月 3 日、3 月 13 日）：

本處協辦本府觀光旅遊局、桃園航空城公司等主辦有關上開二團次之拜會活動及提供紀念禮品。

肆、未來努力方向

一、辦理各項事務工作，落實工友精簡政策；有效控管本府公務車輛，強

化事務管理及加強事務工作檢核。

- 二、積極襄助市長處理市政工作聯繫及貴賓接待等事宜，並賡續辦理府會聯繫活動，促進府會關係之和諧。
- 三、賡續辦理本府各機關印信製換發作業。
- 四、持續輔導本府所屬機關檔案管理相關業務，以提升機關檔案管理品質。
- 五、規劃智能建築，持續推動本府辦公大樓各項節能及監控措施，強化軟硬體設備，有效維護辦公廳舍安全，營造優質環境。
- 六、執行本府辦公大樓空間調整方案，提供優質合宜之辦公及洽公環境。
- 七、推動參與國際間各大重要城市活動，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，期望各位議員先進不吝督勉，並持續給予本處支持、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	***	***
處 本 部	副 處 長	陳嘉聰	***	***
處 本 部	事 務 科 長 代理主任秘書	張海清	***	***
處 本 部	專門委員	黃秀霞	***	***
處 本 部	專門委員	邱峯旭	***	***
事 務 科	科 長	張海清	***	***
機 要 科	專 員	劉靜如	***	***
文 檔 科	科 長	林裕玟	***	***
行政園區 管 理 科	科 長	何玉蓮	***	***
國際事務科	專 員	李鴻宗	***	***
人 事 室	主 任	蔡玉梅	***	***
會 計 室	主 任	曾雲旺	***	***
政 風 室	主 任	施榮勳	***	***