

# 政風室業務內容

115 年 5 月更新

| 單位          | 承辦人<br>分機號碼       | 代理人<br>分機號碼                | 業務內容   |
|-------------|-------------------|----------------------------|--|
| 政<br>風<br>室 | 徐主任<br>3201       | 塗專員<br>3212<br>林科員<br>3216 | 1.綜理本署政風室業務。<br>2.上級交辦事項。  |
|             | 塗專員<br>3212       | 楊科員<br>3215<br>林科員<br>3216 | 1.辦理政風綜合業務。<br>2.辦理政風人事業務。<br>3.辦理政風反貪業務。<br>4.辦理本署產業政策組、知識經濟產業組政風業務。<br>5.其他主任交辦事項。                                   |
|             | 楊科員<br>3215       | 林科員<br>3216<br>塗專員<br>3212 | 1.辦理政風預防(含宣導)業務。<br>2.辦理政風專案稽核業務。<br>3.辦理財產申報及利益衝突迴避業務。<br>4.辦理本署永續發展組、金屬機電產業組、電子資訊產業組、<br>人事室、主計室政風業務。<br>5.其他主任交辦事項。 |
|             | 林科員<br>3216       | 塗專員<br>3212<br>楊科員<br>3215 | 1.辦理政風綜合業務、公務機密、安全維護業務(含資訊<br>稽核業務)。<br>2.辦理本署民生化工產業組、資訊室、秘書室政風業務。<br>3.其他主任交辦事項。                                      |
|             | 林小姐<br>技工<br>3209 | 林科員<br>3216<br>楊科員<br>3215 | 1.政風室公文收發業務。<br>2.公文稽催、管考業務。<br>3.協辦本署 KM 相關業務。<br>4.其他主任交辦事項。   |