文書科業務內容

115 年 9 月更新

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
文書科	陳科長 3451	莊科員 3452	綜理文書科業務。
	莊科員 3452	徐科員 3484	1.辦理文書作業管理綜合業務。 2.人力外包管理。 3.本科個資窗口。
	徐科員 3484	莊科員 3452	1.辦理檔案作業管理綜合業務。 2.每季全署文件銷毀窗口。 3.檔案影像管理系統。 4.本科資安窗口。
	郭先生 約僱人員 3455	楊小姐 3473	1. 辦理監印作業。 2. 發文機關群組維護。 3.節能減碳填報作業。
	李小姐 約僱人員 3468	楊小姐 3469 李小姐 3460	1.辦理發文作業。 2.全署密件公文發文作業。 3.定型稿維護。
	倪小姐 約聘人員 3482	曹先生 3483 錢助理員 3462	1.辦理發文作業。
	錢助理員 3462	曹先生 3483 倪小姐 3482	1. 辦理發文作業。 2.辦理全署公報發文作業
	蔡科員 3486	喬科員 3457	1.辦理發文作業（公文點收、編目、掃描、借調等）。 2.全署密件檔案管理。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
文書科	喬科員 3457	蔡科員 3486	辦理檔案管理（公文點收、編目、借調等）。
	林助理員 3481	翟小姐 3477	辦理電子公文收、分文作業。
	劉助理員 3453	黃小姐 3471	辦理公文繕打作業