

政風室業務內容

109年3月更新

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
主任	蘇宗富 3201	楊景閔 3212 凌湘盈 3215	1.綜理本局政風室業務。 2.上級交辦事項。
專員	楊景閔 3212	凌湘盈 3215 莊賢如 3214	1.辦理政風綜合業務。 2.辦理政風人事業務。 3.辦理政風查處業務。 4.協助審核處理同仁公文及業務。 5.其他主任交辦事項。
科員	凌湘盈 3215	楊景閔 3212 蕭賢謙 3216	1.辦理政風預防業務。 2.辦理政風法令宣導。 3.辦理公務機密、安全維護業務、財產申報業務。 4.辦理本局產業政策組、秘書室政風業務。 5.其他主任交辦事項。
組員	莊賢如 3214	蕭賢謙 3216 賴裕翔 3213	1.辦理本局產業園區人事業務。 2.辦理本局環境保護中心來文綜合業務。 3.辦理本局中區工業區(含中部辦公室)政風業務。 4.辦理本局永續發展組、人事室政風業務。 5.其他主任交辦事項。
組員	蕭賢謙 3216	莊賢如 3214 賴裕翔 3213	1.辦理本局工業區組來文綜合業務。 2.辦理本局北區工業區政風業務。 3.辦理本局知識服務組、民生化工組、主計室政風業務。 4.協助辦理預防及法令宣導業務。 5.其他主任交辦事項。
組員	賴裕翔 3213	蕭賢謙 3216 莊賢如 3214	1.辦理本局南區工業區(含南部辦公室)政風業務。 2.辦理本局金屬機電組、電子資訊組、資訊室政風業務。 3.協助辦理公務機密、安全維護、資訊稽核業務。 4.其他主任交辦事項。
工友	林芳玫 3209	賴裕翔 3213 蕭賢謙 3216	1.政風室公文收發業務。 2.公文稽催、管考業務。 3.協辦本局 KSM 相關業務。 4.其他主任交辦事項。