

# 局本部

總機代表號:(02)2960-3456

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
局本部	汪代理局長	3568	綜理全局業務
局本部	徐副局長	3573	襄助局長綜理全局業務、新聞發言人
局本部	楊副局長	3572	襄助局長綜理全局業務
局本部	王主任秘書	3430	負責全局業務核稿與督導工作
局本部	魏專門委員	3503	負責重劃科、區段徵收科、編定管制科、開發工程科業務核稿與督導工作
局本部	陳專門委員	3502	負責地價科、地政資料科、地籍測量科、人事室業務核稿與督導工作
局本部	林專門委員	3501	負責地籍科、徵收科、會計室、政風室及秘書室業務核稿與督導工作

## 地籍科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
地籍科	王科長	3249	綜理地籍科業務
地籍科	廖專員	3251	襄理地籍科業務
地籍科	陳股長	3250	督導地籍科業務
地籍科	游小姐	3206	(1)地籍清理實施計畫案協辦(核發產權移轉證明書)(2)外國人土地取得移轉、外國人統計報表(3)各項統計報表彙整(含戶籍謄本總量、減量季報、性別主流統計表(男女繼承表)、權利書狀管理統計表、地所通信申請統計表、土地登記印鑑設置統計表、土地登記印鑑替代措施統計表、地籍資料庫清點表)
地籍科	游小姐	3210	1.耕地三七五租佃業務2.地籍科研考業務
地籍科	吳小姐	3207	1.未辦繼承列冊管理2.彙辦本市各地所地建物登記案件等各項業務統計表3.彙辦本市各地政事務所預算彙編及預算執行等4.地籍科總務、財產管理、加班費及旅費彙辦、執行控管、登記儲金
地籍科	徐小姐	3226	1.科登記桌業務2.地政士開業及變更、簽證人、登記助理員登記申請(轄區:三重、蘆洲)3.XCA組織與團體憑證申請4.地政士裁罰未結案件移送強制執行、保留及註銷保留數作業5.註銷執行期限屆滿之執行憑證作業6.保管品月報表7.每月整理台銀規費單據
地籍科	鄭小姐	3222	辦理地政士業務、志工業務
地籍科	王小姐	3254	新店地政事務所所轄登記案件疑義請示、跨縣市收辦、跨縣市代收、跨所業務統計表、登記案處理天數月報表、科小編
地籍科	翟小姐	3253	瑞芳地政事務所所轄登記案件疑義請示、智慧不動產登記計畫(含精進土地登記免當事人親自到場替代措施專案、線上聲明、數位櫃台)、服務型智慧政府2.0推動計畫、區塊鏈專案(電子產權憑證系統)、擴大網路申辦土地登記機制、不動產一站式服務、地政系統web版
地籍科	郭小姐	3255	新莊地政事務所所轄登記案件疑義請示、土地登記審查手冊、地籍清理獎金核發、年底囑託國有登記規費核銷、民政局申報神明會副本、暫緩標售及完成登記(非當批公告標售)、地籍清理未能釐清權屬土地委外勘查採購案、有墳墓座落之地籍清理土地豎立告示牌、地籍清理保管款專戶管理情形月報表
地籍科	蔡小姐	3213	汐止地政事務所所轄登記案件疑義請示、地籍清理業務主辦
地籍科	鐘先生	3203	三重、樹林地政事務所所轄登記案件疑義請示、雲端證件包、戶所偽冒通報、戶籍資料異動跨機關通報服務、便民服務數據統計、門牌整編逕為辦理住變業務、e郵箱、遠途先審月報表、多元管道繳納地政規費季報表
地籍科	陳小姐	3205	板橋地政事務所所轄登記案件疑義請示、權狀管理系統、地籍異動即時通、土地登記防偽通報、人臉辨識系統、警政攜手防範不動產詐騙計畫、戶所偽冒通報
地籍科	吳小姐	3209	耕地三七五租佃業務、公地放領、土地法第14條第1項各款不得私有土地檢討劃設
地籍科	李小姐	3225	1.地政士開業及異動登記申請、2.地政士申訴及懲戒案
地籍科	許小姐	3220	1、地政士相關業務。2、地政士申訴及懲戒案。3、協辦地籍清理業務。4、性別平等業務
地籍科	游小姐	3202	中和、淡水地政事務所所轄登記案件疑義請示、陸人、私法人管制政策相關、SOP作業程序標準化自行稽核小組作業、工業區立體化方案、新北市都市更新審議委員會議、都市更新權利變換相關登記

## 地籍科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
地籍科	林小姐	3204	地清發價、標售協辦、協助地政士業務檢查、洗錢防制問券調查等政策性業務、土地登記罰鍰(保留數)註銷
地籍科	廖小姐	3208	1.耕地三七五租佃業務 2.法院函詢耕地
地籍科	陳小姐	3202	1.辦理地籍清理作業事宜2.辦理防偽防詐相關事宜

## 地價科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
地價科	蕭科長	3360	綜理地價科業務
地價科	梁專員	3362	綜合業務彙整
地價科	蔡股長	3363	綜合業務彙整
地價科	陳股長	3365	綜合業務彙整
地價科	楊小姐	3369	【三重(三重、蘆洲區)】經紀、租服業管理、預售屋契約備查、實登案件查核輪配、消費糾紛案件輪配、地價科本預算執行控管、加班差旅費編報、不動產經紀業預算業務(含歲入及歲出)、行政罰鍰催收計畫
地價科	洪小姐	3307	不動產經紀業之申請案中和(含永和)、三重(含蘆洲)、瑞芳(含雙溪、平溪、貢寮)、租賃住宅服務業(包租代管之許可/設立備查事項)不動產經紀人之換證補發、經紀人證書逾期未換證公告註銷
地價科	江小姐	3359	登記桌、總務、到期公文列管、民眾陳情檢舉案件列管、公務信箱e-mail
地價科	蔡小姐	3301	瑞芳區(平溪、雙溪、貢寮)、中和區(永和)不動產經紀業、租賃業裁罰、預售屋契約備查及實價案件查核、不動產經紀業個資計畫查核、經紀業防制洗錢及打擊資恐之業務查核實施計畫、性騷擾防治措施查核統籌、114年聯合稽查、各類定型化契約查核統籌、不動產經紀人員專業訓練查核統籌、公文轉知、經紀人證書即將逾期未換證簡訊通知
地價科	林小姐	3299	陳情檢舉案受理(含列管表登打、不裁罰案簽結、移外縣市)經紀人員異動名冊、公會會員異動表報部 經發局公司登記公文副本轉知前端/存查
地價科	賴小姐	3302	【淡水(八里、三芝、石門)、樹林(三峽、鶯歌)】經紀、租服業、預售屋契約備查、實登案件查核輪配、消費糾紛案件輪配(含列管表登打)、114年經紀業、租賃業座談會、不動產經紀人員獎懲委員會、本府第1次申訴案件已、未獲企業經營者妥適處理表、房地產消費糾紛統計報部、內政部消費者保護方案彙整、消保考核、法制會報、不動產經紀業SOP增修
地價科	蘇先生	3355	汐止地所轄區(汐止區、金山區及萬里區)、113年委託研究計畫成果、非都市土地整體開發地區國土保安用地調查案、國土計畫對非都地價區段劃設之研究、隨走隨查及實登大數據自動化檢核計畫、內政部電腦大量估價/精進地價計畫
地價科	楊小姐	3364	三重所(三重、蘆洲區)地價相關業務、每月買賣案件交易分析、住宅價格指數、租金指數、法令研商會議
地價科	康小姐	3300	不動產經紀業、租賃住宅服務業管理(新莊、泰山、林口、五股)、預售屋契約備查及查核、消費糾紛、租賃住宅市場發展及管理條例政策、包租代管業資訊申報
地價科	吳小姐	3303	【板橋、土城】經紀、租服業、契約轉讓審核主辦列管、預售屋契約備查、實登案件查核輪配、消費糾紛案件輪配、不動產交易安全計畫執行及成果彙整、預售屋管理暨實登新制相關、工務局樣品屋許可、每月建、使照及地所輔導控管、施政成果網更新(每月)、行政救濟季報表彙整(每季)、本局FB小編

## 地價科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
地價科	洪先生	3304	【新店(新店、深坑、石碇、坪林、烏來)、汐止(汐止、金山、萬里)】經紀業、租服業管理、預售屋契約備查、實登案件查核輪配、北大MOU、校外賃居訪視、租賃交易安全宣導、內政部業務考核主辦【不動產交易】、不動產經紀業行政業務、預售屋契約AI比對系統管理
地價科	孫小姐	3306	【新店.深坑.石碇.坪林.烏來.淡水.八里.三芝.石門.汐止.萬里.金山】不動產經紀業、租賃住宅服務業
地價科	平小姐	3368	新店地所(新店、石碇、深坑、坪林、烏來)、中和地所(中和、永和)、實價登錄主辦、地所業務考核(年終)、基準地招標及查估、每月實價登錄裁罰統計
地價科	劉小姐	3353	板橋地所(板橋區、土城區)、地評會及預審小組、市價徵收變動幅度作業、內部控制、地價報表彙整、創新跨域提案(原企業化政府)
地價科	周先生	3357	樹林地所(樹林區、鶯歌區、三峽區)、瑞芳地所(瑞芳區、平溪區、雙溪區、貢寮區)、工業區開發後續、地籍清理底價訂定、智慧里長訊息發布、不動產估價師業檢/獎懲委員會、不動產估價師管理/優良估價師選拔、地價指數、i-land網
地價科	吳小姐	3366	新莊地所(新莊區、泰山區、五股區、林口區)、年度現值作業、市價徵收行政作業、內政部業務考核
地價科	呂小姐	3308	【板橋、土城、樹林、鶯歌、三峽、五股】不動產經紀業、租賃住宅服務業。不動產經紀業許可、備查及不動產經紀人證書申請統計表。

## 地政資料科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
地政資料科	林科長	3270	綜理地政資料科科務及各地所地政資訊相關作業事宜
地政資料科	李專員	3281	協助科長綜理地政資訊業務(地政資訊機房、地政資訊安全等相關業務(含地所))
地政資料科	林股長	3272	協助科長綜理地政資訊業務
地政資料科	林先生	3282	(1)資料庫管理(2)同步異動系統(3)機房管理業務(4)硬體設備維護案(含SOC通報及處理)(5)內政部土地徵收管理系統(含系統管理系統)(6)新北徵收上網公告系統
地政資料科	曾小姐	3284	ISMS管理系統(含認證複評)、資訊安全系統建置及管制(含資安通報)、外國人地權資料管理系統、圖解數化案、資訊安全文件管理、憑證管理、建物平面圖同步異動系統
地政資料科	陳先生	3287	94年-逾期未辦繼承登記土地及建物列冊管理系統、市府資訊中心資產管理系統、罕用字製作及管理、民眾謄本調閱紀錄、愛連網操作、地政資訊網際網路及雲端證件包稽核作業
地政資料科	曾小姐	3274	(1)各機關申請磁性媒體申請相關業務、(2)電子資料流通申請及WEB系統相關業務、(3)研考相關業務、(4)開放資料管理(OpenData)、(5)新北不動產愛連網、(6)市府資訊中心空間地理資訊平台。
地政資料科	陳小姐	3285	協辦以下業務：(1)全國電子謄本系統(2)地政資訊E點通服務系統(3)地籍謄本櫃員機(4)內政部地政資料掃描建檔(人工登記簿)系統管理及維護案(5)科法制業務
地政資料科	徐小姐	3275	(1)辦理網站管理業務(2)地所微縮典藏業務(3)本局及各地所資訊設備管理(4)科務預算及總務業務(5)科美工業務(6)申辦案件E服務(7)悠遊卡案件統計
地政資料科	關小姐	3276	(1)科庶務(2)本科公文收發(登記桌)(3)地政資料相關業務-土地參考資訊系統
地政資料科	林小姐	3278	(1)地政資訊網際網路服務系統：權限開立、稽核作業；(2)雲端證件包—地政、戶政：稽核作業；(3)內政部戶役政電子閘門：權限開立、稽核作業；(4)資訊安全文件管理
地政資料科	林先生	3288	(1)政府組態基準(GCB)(2)防毒業務(3)全國地籍總歸戶系統(4)戶役政電子閘門系統(5)地政資訊網際網路服務查詢系統(6)雲端證件包-地政資料查詢系統
地政資料科	陳先生	8887	辦理電腦操作室業務(地籍資料庫既網路安全管理事宜)
地政資料科	王先生	8887	辦理電腦操作室業務(應用伺服器既其應用系統安全管理維運事宜)
地政資料科	張小姐	3286	(1)內政部地政整合系統(2)新北市地政系統WEB版(3)內政部跨縣市收辦系統(含罕用字查詢)(4)線上查詢系統
地政資料科	蕭先生	3271	(1)地籍謄本櫃員機(2)內政部地政資料掃描建檔(人工登記簿)系統管理及維護案(3)全國電子謄本系統(4)地政資訊E點通服務系統
地政資料科	王先生	3290	(1)新北地清管理、標售、價金申領系統(2)人臉辨識系統(3)內政部地籍清理管理系統
地政資料科	李先生	3289	(1)實價登錄系統(2)全國地政線上案件申辦系統(實價登錄)(3)Web版區段地價估價作業(含徵收補償市價查估系統)(4)地政系統雲端備份案(5)智能小客服

## 徵收科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
徵收科	謝科長	3351	綜理徵收科業務
徵收科	吳專員	3344	協助科長綜理業務
徵收科	呂股長	3343	協助科長綜理業務、徵收科電話諮詢窗口(二)
徵收科	李小姐	3374	SOP修訂、徵收案轄區(汐止、金山、萬里)、徵收初審、核准作業、繼承審查、保管款清查通知
徵收科	林小姐	3375	市有農地管理、統計報表(市有農地)
徵收科	湯小姐	3348	權限申請及註銷、稽核報表、徵收案轄區(土城)、徵收初審、核准作業、繼承審查、保管款清查通知
徵收科	陳小姐	3354	統計報表(徵收)、徵收案轄區(平溪、深坑、石碇、烏來)、徵收初審、核准作業、繼承審查、保管款清查通知
徵收科	葉小姐	3350	業務職掌、職務代理表維護、徵收案轄區(淡水、三芝、石門)、徵收初審、核准作業、繼承審查、保管款清查通知
徵收科	黃先生	3347	徵收案轄區(板橋)、徵收初審、核准作業、繼承審查、保管款清查通知、公地撥用
徵收科	林小姐	3372	市有農地管理主辦、公地清查、公地撥用
徵收科	林小姐	3356	總務、徵收作業費明細表(每月)、核准作業、繼承審查、保管款清查通知
徵收科	陳先生	3352	徵收註記未移轉專案、保管清查主辦、徵收案轄區(三重、坪林、新店)、徵收初審(半配)、核准作業(半配)、繼承審查、保管款清查通知、公地撥用
徵收科	廖先生	3341	檔案鑑定、銷毀、徵收案轄區(新莊、林口、鶯歌)、徵收初審、核准作業、繼承審查、保管款清查通知、公地撥用
徵收科	黃小姐	3358	徵收案件列管表建檔、未領保管款及徵收案公告資料維護(網站)、徵收案轄區(五股、蘆洲)、核准作業、繼承審查、保管款清查通知、公地撥用
徵收科	張先生	3373	研考主辦、網站維護、統計報表(行政救濟)、徵收案轄區(中和、永和)、徵收初審(半配)、核准作業(半配)、繼承審查、保管款清查通知、公地撥用
徵收科	王小姐	3349	登記桌(含公務信箱)、徵收案件轄區(三峽、八里)
徵收科	李小姐	3346	教育訓練、徵收系統管理、小編、徵收案轄區(瑞芳、雙溪、貢寮)、徵收初審、核准作業、繼承審查、保管款清查通知、公地撥用
徵收科	劉小姐	3345	徵收業務主辦、內政部考核、徵收案轄區(樹林、泰山)、徵收初審(半配)、核准作業(半配)、繼承審查、保管款清查通知、公地撥用
徵收科	徐先生	3371	市有農地管理、公地撥用主辦(內政部)、統計報表(撥用)、公地撥用
徵收科	林小姐	3370	市有農地管理

# 重劃科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
重劃科	張科長	3477	綜理重劃科業務
重劃科	王專員	3479	協助綜理市地重劃業務
重劃科	馮股長	3478	督導重劃科業務
重劃科	徐先生	3410	1.本預算編列及決算2.土城、頭前帳務3.新板及副都心帳務4.各市地重劃盈餘款年度預算編列及決算協辦、盈餘款月報表協辦5.平均基金帳務控管；其他：1.市地重劃委員會 2.差旅費核銷及公務預算控管等協辦 3.抵費地標售協辦 4.塭仔圳故事館
重劃科	江先生	3411	1.各市地重劃盈餘款年度預算編列及決算2.各機關申請平均地權基金及盈餘款補助案3.例行性每月平均地權基金及盈餘款補助案預算執行表4.盈餘款月報;其他:1.就地審計2.審計室聲復3.本府財務收支及公有建物聯合審查4.每月第1次局務會議補助案進度控管表5.公債法
重劃科	連小姐	3412	1.公辦抄本彙整裝訂2.公辦送達證書回執及檔案彙整
重劃科	洪小姐	3415	1.塭仔圳經費帳務控管及核銷2.林口工一經費3.金山、二重疏洪道兩側經費帳務4.科登記桌(2)
重劃科	何先生	3419	1.都市計畫:三芝及石門。2.公辦重劃:新莊光華國小西側(文高一)及新莊體育園區東側(文高二)建物查估及複估。3.其他公辦交代業務。3.自辦市地:新店灣潭。4.舊案:林口一期,板橋江翠C、DE單元,三重仁義及板橋埔墘(1-3區)
重劃科	吳先生	3420	1.板橋江翠FG、泰山港泰、樹林文中(三)自辦重劃區2.南港子差額地價3.新莊光華國小西側(文高一)及新莊體育園區東側(文高二)建物查估及複估(建物)協辦4.土城暫緩發展區重劃區5.工程相關作業7.304保管專戶管理
重劃科	王小姐	3421	1.新莊光華國小西側(原文高一)及新莊體育園區東側(原文高二)[工廠]2.汐止潭樹灣3.土城運校4.鶯歌鳳鳴5.淡水天生
重劃科	王小姐	3422	1.新莊光華國小西側(原文高一)及新莊體育園區東側(原文高二)[農林作物、畜產]2.淡水沙崙3.科登記桌(3)4.樹林三多里圳民自辦5.新泰自辦6.中和大洋
重劃科	林小姐	3423	1.總務業務2.加班差旅費製作核銷3.製作月份文具消耗用品領用明細表4.製作消耗用品月報表及盤點表5.公務預算控管6.各開發區抵費地點交業務7.資訊設備維護管理8.動產財產管理
重劃科	張小姐	3424	1.科登記桌2.新莊光華國小西側(原文高一)及新莊體育園區東側(原文高二)[人口電話瓦斯、中低收入戶]3.綜合業務彙整
重劃科	羅小姐	3425	1.新莊光華國小西側(原文高一)及新莊體育園區東側(原文高二)協辦2.八里盆3.蘆洲灰磘4.新店七張五峰自辦5.雙溪、坪林都計6.自辦及抵費地巡查列管彙整7.地籍整理廠商履約管理8.公設解編:坪林
重劃科	陳小姐	3426	1.新莊光華國小西側(原文高一)及新莊體育園區東側(原文高二)主辦2.三重二重埔3.淡水港埠4.汐止、萬里都計
重劃科	林小姐	3480	1.塭仔圳一區地上物異議協調2.泰山東側3.江翠AB區、五股洲子洋自辦市地重劃業務4.樹林、八里、五股、板橋埔墘垃圾處理廠用地等都市計畫5.公設減半評估(溪北)



## 重劃科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
重劃科	黃小姐	3481	1.重劃作業採購案件2.新莊光華國小西側(原文高一)及新莊體育園區東側(原文高二)[其他地上物]、規劃設計3.科登記桌(1)4.協辦採購案件履約管理5.每週行程彙整6.調查科受訓需求7.重劃區除草作業及紅火蟻防治
重劃科	吳小姐	3482	1.政策行銷2.影片圖像製作3.科小編4.輔大工作小組5.輔大MOU6.警廣專訪作業7.塹仔圳設備管理
重劃科	黃小姐	3483	1.塹仔圳二區協辦 2.蘆洲重陽 3.新店同達興、土城員仁自辦重劃 4.板橋萬安行水區、淡水、平溪都市計畫 5.公設減半評估(溪南) 6.研考 7.科教育訓練
重劃科	王先生	3486	1.林口工一行政2.蘆洲南港子3.土城大安自辦重劃區4.土城都市計畫
重劃科	洪先生	3488	1.林口工一協辦、2.新莊光華國小西側(原文高一)及新莊體育園區東側(原文高二)協辦、3.新板特區、4.中和元隆、5.中和天山營區、6.都市計畫：林口工一、中和、7.地籍整理廠商履約管理
重劃科	洪先生	3489	1.塹仔圳二區主辦2.塹仔圳都計二區樁位3. 新店復興、新店裕隆自辦4.永和、東北角都市計畫5.重劃測量業務
重劃科	何小姐	3490	1.塹仔圳一區主辦2.塹仔圳(一區地上物查估彙整)3.塹仔圳跨平台會議
重劃科	吳先生	3491	市地重劃：1.塹仔圳都計一區樁位2.塹仔圳一區協辦3.頭前市地重劃4.信華台鐘自辦重劃5.蘆洲、深坑都市計畫6.汐止7.NAS雲端硬碟管理8.重劃測量業務
重劃科	陳小姐	3492	公辦:1.塹仔圳一區協辦2.公示送達整理3.農村社區土地重劃4.農地重劃；自辦:新店秀岡(1-4期)；都市計畫:石門、貢寮；公設解編:澳底；其他:1.地籍整理廠商履約管理2.檔案鑑定
重劃科	蔡小姐	3493	1.塹仔圳二區協辦2.塹仔圳二區地上物查估彙整3.副都心4.板橋文小21、板橋文小一5.板橋、林口都市計畫6.板橋公設解編7.公辦法令修訂研擬、公辦重劃SOP
重劃科	陳先生	3494	1.塹仔圳一區協辦2.金山3.土城費用證明書4.新店大坪林5.土城永寧、新樹自辦6.新店、三芝都計7.新店公設解編8.泰山里長平台會議
重劃科	周小姐	3495	1.塹仔圳二區協辦2.二重3.二重費用負擔證明書4.大豐、新店永和自辦5.鶯歌車站、鶯歌都計6.三峽 7.自辦法令研修擬定、自辦SOP、內政部圖資整合系統維護
重劃科	黃先生	3563	1.(公辦)塹仔圳二區協辦、.三重重陽橋、林口三期、三峽礁溪2.(自辦)淡水海鷗、淡水竹圍3.(都計)金山、三重都市計畫4.三重公設解編

## 區段徵收科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
區段徵收科	梅科長	3518	綜理區段徵收科業務
區段徵收科	吳專員	3520	襄理全科業務
區段徵收科	劉股長	3527	督導區段徵收科一股業務
區段徵收科	周股長	3519	督導區段徵收科二股業務
區段徵收科	王小姐	3539	1.採購通案及工程通案2.莊北後續3.查估
區段徵收科	簡小姐	3532	1.北大後續、2.三峽都計、3.4-7經費、4.查估(B單元、4-7、蘆南北)
區段徵收科	黃小姐	3515	1.登記桌及庶務、2.財管及採購(含動產、消耗品)、3.東北角、北海岸都計、4.查估(B單元、蘆南北)
區段徵收科	陳小姐	3543	1.本預算、2.秀北經費、加班差旅費陳報、3.板橋、中永和、泰山都計、4.新板後續
區段徵收科	陳小姐	3529	1.研考主辦、2.五股都計、3.三環六線、行政通案、SOP
區段徵收科	陳小姐	3513	1.新店B單元協辦2.查估
區段徵收科	蔡小姐	3542	1.財管(不動產)、2.公務統計報表、圖資整合系統、3.淡水都計(含淡海二期)、4.查估(B單元、4-7、蘆南北)
區段徵收科	洪小姐	3544	1.B單元經費、2.五股石德後續、華中BT後續、臺北商港後續、3.央北後續、4.查估(B單元、蘆南北)
區段徵收科	蕭先生	3538	1.秀北行政主辦、2.板橋浮洲都計
區段徵收科	吳小姐	3537	1.中和灰磘都計、2.樹三多防洪三期都計、3.蘆北經費、4.蘆南經費
區段徵收科	黃先生	3545	1.已開發區維管、2.臺北港後續、淡海一期後續、3.F單元經費、4.查估(J單元、蘆南北)
區段徵收科	黃先生	3511	新店B單元行政主辦
區段徵收科	陳小姐	3536	1.長投經費(含公債)彙整、2.新店直潭後續、鶯歌安坑都計、3.J單元經費、4.查估(J單元、蘆南北)
區段徵收科	裘小姐	3533	1.土司經費2.汐止、深坑、石碇、土城都計3.查估4.圖檔維護
區段徵收科	楊小姐	3540	1.科小編，研考協辦(含局農局務未結整彙)2.秀北協辦、八里都計3.區委會4.查估
區段徵收科	盧小姐	3498	1.林口、烏來、坪林、三蘆、新莊都計、2.內部控制(稽核)、網頁維護、3.科內人事
區段徵收科	麥小姐	3528	1.土司行政主辦、2.臺北港無主墳案
區段徵收科	路先生	3509	新店B單元採購主辦、查估管控
區段徵收科	蔡小姐	3547	1.土司行政協辦、2.樹林都計(含麥仔園、大柑園)、3.查估(土司、蘆南北)
區段徵收科	周小姐	3524	1.平權基金主辦、2.公園府平台、3.查估(蘆南北)

## 區段徵收科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
區段徵收科	王小姐	3535	1.新店J單元協辦2.平權基金協辦3.查估
區段徵收科	吳先生	3522	1.板橋埔墘4-7區行政主辦、2.區徵相關法規研修、3.蘆南北都計
區段徵收科	陳先生	3531	1.新店三通都計、擴大三重都計2.土暫地籍整理發包3.莊北特專區相關4.B單元地價、協議價購
區段徵收科	王小姐	3521	1.新店J單元都計、2.土暫都計、3.住宅政策
區段徵收科	張小姐	3523	1.泰山楓江都計2.新店F單元都計3.土暫規劃設計發包4.審計彙整

## 地籍測量科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
地籍測量科	陳科長	3309	綜理本市地籍測量、地籍圖重測等業務
地籍測量科	陳技正	3311	綜理及督導地籍測量業務
地籍測量科	陳股長	3310	協助綜理測量科業務
地籍測量科	劉股長	3313	協助綜理測量科業務
地籍測量科	吳小姐	3316	1.協辦本科人事管理(含人員異動新進離職、測助在職證明、核定休假年資、人事資料、考績、勞退新制..)及核算測量工作費、加班差旅費及其他各類各項人事費用或津貼2.協辦本科所有經費核銷事宜及小額採購3.支援再鑑界及會勘案件4.支援控制測量5.其他臨時交辦業務
地籍測量科	張先生	3325	協助辦理地籍圖重測委外業務
地籍測量科	汪先生	3332	控制測量、囑託測量、外單位加密審查、加密控制管理系統、再鑑界及督辦淡水、新店地政事務所業務
地籍測量科	賴小姐	3327	協辦不動產糾紛調處業務
地籍測量科	林小姐	3320	研考、內政部管考、圖簿清理、資訊業務、地所報表彙整、業務督導彙整、教育訓練、地籍測量專業資格認可、督導板橋地所業務
地籍測量科	蔡小姐	3323	協辦圖解數化地籍圖整合建置及都市計畫地形圖套疊工作以及非都市計畫地區圖解數化地籍圖整合建置工作、協辦再鑑界及會勘案件、協辦加密控制測量業務
地籍測量科	林先生	3258	1.協辦加密控制測量業務2.協辦再鑑界及會勘案件
地籍測量科	林小姐	3334	法令研商、參加內政部及府內會議、辦理UAS航拍、儀器履歷系統及測量儀器管理、三維地籍建物整合建置作業、再鑑界、督辦新莊地政事務所業務
地籍測量科	簡先生	3314	1、櫃子管理、鑰匙保管、公務保管領用 2、公務汽機車管理及行駛紀錄月報表 3、換發員工停車證 4、協辦再鑑界及會勘案件 5、控制測量
地籍測量科	張小姐	3338	二代公文科登記桌
地籍測量科	陳先生	3333	1.協辦加密控制測量業務2.協辦再鑑界及會勘案件
地籍測量科	童先生	3315	自辦重測(局及地所)、非都整合試辦地籍調查
地籍測量科	陳小姐	3317	協辦地籍圖重測業務、協辦非都整合試辦地籍調查、支援會勘案件、支援控制測量
地籍測量科	張小姐	3322	辦理三圖套疊、非都整合相關業務及督導樹林、汐止地所、再鑑界
地籍測量科	周先生	3330	1.協辦再鑑界及會勘案件 2.加密控制測量

## 地籍測量科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
地籍測量科	楊先生	3390	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界及會勘案件
地籍測量科	連先生	3561	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界及會勘案件
地籍測量科	廖先生	3557	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界及會勘案件
地籍測量科	黃先生	3321	1.地所報表及業務督導彙整、教育訓練調查、科務信箱 2.二代公文科登記桌第1代理人 3.支援再鑑界及會勘案件、控制測量
地籍測量科	林先生	3555	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界及會勘案件
地籍測量科	張小姐	3326	不動產糾紛調處會議、督辦三重地政事務所業務
地籍測量科	劉先生	3059	協辦圖根補建及支援控制測量業務
地籍測量科	韓小姐	3337	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	簡先生	3336	協辦辦理UAV航拍、再鑑界、控制測量
地籍測量科	顏先生	3556	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	龔先生	3559	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	古先生	3339	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	林先生	3259	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	劉先生	3560	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	張小姐	3312	辦理人事、庶務、經費、預算編列、測量助理徵試、督辦瑞芳地政事務所業務
地籍測量科	陳小姐	3558	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	邱先生	3066	協辦圖根補建及支援控制測量業務
地籍測量科	楊先生	3065	協辦圖根補建及支援控制測量業務
地籍測量科	王先生	3335	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	曾先生	3562	協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	周小姐	3331	1.協辦加密控制測量業務 2.協辦再鑑界案件
地籍測量科	張先生	3324	重測委外、再鑑界及督辦中和地政事務所業務

## 編定管制科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
編定管制科	黎科長	3261	綜理非都市土地編定管制業務
編定管制科	黃專員	3262	協助科長綜理業務
編定管制科	游股長	3263	協助科長綜理業務、府會聯絡人
編定管制科	張小姐	3245	1.編定管制科登記桌 2.非都市土地編定案件之異動核備 3.編定管制科總務協辦
編定管制科	朱先生	3240	1.非都市土地編定、興辦事業計畫審查：三峽區、板橋區 2.非都市土地礦業用地檢討專案(主辦) 3.編定法令、SOP研擬及臨時交辦事項
編定管制科	卓小姐	3244	1.非都市土地使用管制：三峽區、金山區 2.內政部違規月報、季報表綜整、砂石、土資場專案及違規變異點案件管控 3.公所違規考核業務
編定管制科	李小姐	3247	非都市土地使用管制：淡水區、八里區、新店區、深坑區
編定管制科	陳小姐	3242	1.非都市土地編定、興辦事業計畫審查：新莊區、五股區、泰山區、林口區、淡水區 2.非都市土地使用管制：樹林區 3.非都市土地使用管制聯合取締小組、管制法令及專案臨時交辦業務
編定管制科	陳小姐	3239	1.非都市土地編定、興辦事業計畫審查：中和區、永和區、樹林區、汐止區 2.開發許可(區委會)案件。
編定管制科	羅先生	3265	1.國土功能分區劃設專案 2.編定管制科研考主辦 3.非都市土地編定、興辦事業計畫審查：土城區 4.臉書、網站(主辦)、國土服務團暨官學合作
編定管制科	王小姐	3264	1.非都市土地編定、興辦事業計畫審查：新店區、深坑區、石碇區、烏來區、坪林區 2.非都市土地使用管制：石碇區
編定管制科	蔡小姐	3243	1.非都市土地使用管制：中和區、永和區、三重區、蘆洲區、汐止區、萬里區 2.編定管制科總務、研考協辦 3.參考資訊檔
編定管制科	楊小姐	3266	1.非都市土地編定、興辦事業計畫審查：瑞芳區、平溪區、雙溪區、貢寮區 2.非都市土地使用管制：平溪區、雙溪區 3.臉書、網站(協辦)、地用半年報表
編定管制科	李先生	3241	非都市土地使用管制：三芝區、鶯歌區、瑞芳區、貢寮區
編定管制科	林小姐	3267	1.非都市土地編定、興辦事業計畫審查：鶯歌區、萬里區、金山區 2.非都市土地使用管制：板橋區、土城區 3.非都協調會報

## 編定管制科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
編定管制科	郭小姐	3268	1.非都市土地編定、興辦事業計畫審查：三芝區、石門區、三重區、蘆州區 2.非都市土地使用管制：新莊區、泰山區、五股區、林口區、石門區 3.債權憑證專卷清查列管
編定管制科	郭小姐	3246	1.暫准建地更正編定 2.非都市土地容許使用案 3.編定管制科登記桌(協辦)

# 開發工程科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
開發工程科	彭科長	3431	綜理工程科業務。
開發工程科	吳技正	3576	1. 協助綜理工程科業務。 2. 上級交辦事項處理、臨時交辦事項及督辦其他專案等綜合性業務。
開發工程科	施股長	3508	1. 協助綜理工程科業務。 2. 上級交辦事項處理、臨時交辦事項及督辦其他專案等綜合性業務。
開發工程科	張股長	3575	1. 協助綜理工程科業務。 2. 上級交辦事項處理、臨時交辦事項及督辦其他專案等綜合性業務。
開發工程科	李先生	3580	1、塭仔圳第1區工程協辦。 2、塭仔圳第1區工程與外單位工程界面整合及配合其他局處專案性業務(「貴子坑溪景觀環境營造計畫」、輔大USR···等)。 3、工程涉及都市計畫(含樁位)議題。 4、第1區共同管道納管、電力電信、自來水等外管線協調。 5、上級臨時交辦事項。
開發工程科	呂先生	3435	1. 工程(技服)變更契約及契約設計疑義管理等事宜。 2. 科預算控管、就地審計、差旅費及核銷。 3. 管線工程興(遷)建相關經費撥付核銷。 4. 科內通案性工程公文(含工程及非工程)。 5. 上級臨時交辦事項。
開發工程科	黃先生	3579	1、塭仔圳第2區工程協辦。 2、每週工程督導。 3、陳情案管。 4、各項施工計畫、工進(含分段進度)管制相關業務。 5、工程竣工驗收(查驗)、移交。 6、外審計畫及外單位用地業務(交維、移植、出流管制、停車場)。 7、各項品質計畫(廠商資格、廢棄物清運、砂石車等)、工地安全衛生管制。 8、各級工程查核、督導、防汛搶災、水利設施檢查配合事項。 9、廠商人員報核、月報、工程計價查估。 10、上級臨時交辦事項。
開發工程科	黎先生	3581	1、塭仔圳第1區工程協辦。 2、塭仔圳第1區標管系統及其它系統填報。 3、各項品質計畫(廠商資格、廢棄物清運、砂石車等)、工地安全衛生管制。 4、廠商人員報核、月報、工程計價查估。 5、各級工程查核、督導、防汛搶災、水利設施檢查配合事項。 6、上級臨時交辦事項。
開發工程科	許先生	3582	1、塭仔圳第1區工程協辦。 2、每週工程督導。 3、本科路平報馬仔窗口、塭仔圳1區人民陳情案件。 4、外審計畫及外單位用地業務(交維、移植、出流管制、停車場)。 5、工程竣工驗收(查驗)、移交。 6、上級臨時交辦事項。



# 開發工程科

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
開發工程科	高先生	3510	1、塹仔圳第1區工程主辦。 2、塹仔圳第1區專案性業務、議會(立委)會勘(議)及關心事項、里長溝通平台。 3、塹仔圳第1區廠商履約管理(含工期控管)及工務會議。 4、塹仔圳第1區工程(含技服)契約變更及工程設計。 5、上級臨時交辦事項。
開發工程科	林小姐	3436	1.自辦重劃相關業務。 2.整開工程規劃設計業務。 3.已辦竣工程舊案聯繫窗口。 4.科內採購庶務及總務業務。 5.上級臨時交辦事項。
開發工程科	余小姐	3584	1.科登記桌。 2.颱風開設輪值排班窗口。 3.工程採購內部控制自行控制。 4.工程科公務車登記管控。 5.科內研考(晨報、科會及輪值表、局會與在建工程及輪值表等)。 6.議會模擬問答、其他研考綜合性業務。 7.上級臨時交辦事項。
開發工程科	任先生	3577	1、塹仔圳第2區工程主辦。 2、塹仔圳第2區專案性業務及議會(立委)會勘(議)、里長溝通平台。 3、塹仔圳第2區廠商履約管理(含工期控管)及工務會議。 4、塹仔圳第2區工程與外單位工程界面整合及配合其他局處專案性業務塹仔圳第2區工程(技服)契約變更及工程設計。 5、塹仔圳第2區標管系統及其它系統填報。 6、工程涉及都市計畫(含樁位)議題。 7、第2區共同管道納管、外管線協調。 8、上級臨時交辦事項。
開發工程科	林小姐	3432	1、工程估驗計價(含技服)。 2、塹仔圳工程行銷、協助新聞稿發佈、1999知識庫發佈。 3、新北市大型開發案零碳設計規劃原則及2050淨零排碳窗口。 4、上級臨時交辦事項。
開發工程科	陳小姐	3514	1、秀北及新店J單元區徵案工程。 2、上級臨時交辦事項。
開發工程科	浦先生	3512	1、新北市新店十四張(B單元)區段徵收開發工程。 2、上級臨時交辦事項。

# 人事室

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
人事室	陳主任	3230	綜理人事業務
人事室	林專員	3232	本室核稿、人事人員管理、例行性業務決行、業務績效考核、綜合及專案業務(工作圈、局務會議、議會及各項業務專案分析)、地所主任交接典禮、其他交辦事項。
人事室	許小姐	3256	差勤系統、查勤、值班、休假日數核算、不休假加班費、公務帳號窗口、文康活動、其他交辦事項
人事室	劉先生	3237	員工協助方案、退休撫卹資遣、待遇、工程獎金、保險及退撫費用繳納、福利貸款、健檢、人事資料鎖定、文康活動(主辦)、預算籌編(主辦)、其他交辦事項
人事室	邱小姐	3233	本局任免遷調、升官等訓練、考試分發、約聘僱及非編制人員任免、工作量化表、身障進用、原住民進用、其他交辦事項
人事室	廖小姐	3398	到離職窗口、本室總務、本室登記桌、健保異動、預算協辦及推算、人力資料庫、WebHR系統、人事資料、履歷表、內政部網站人事資料維護、地政人員人數異動表、協助非編人才資料庫維護、其他交辦事項
人事室	吳小姐	3235	嚴重特殊傳染性肺炎、考績、平時考核、保障、獎懲(含懲處令)、差勤(含赴陸及地所專案加班核定)、服務、服務獎章、國民旅遊卡補助審核、其他交辦事項
人事室	饒小姐	3236	嚴重特殊傳染性肺炎(協辦)、性騷擾防治及性平業務、滿意度分析、訓練、進修、選務、獎勵令製發、人事資料、核發證明、其他交辦事項
人事室	陳小姐	3234	組編及分層負責、地所任免遷調(含僱用計畫書等)、地所業務總窗口(含職代名冊等半年報或報表)、約聘僱及非編人員評量、標竿學習、委外事項及其他交辦事項

# 會計室

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
會計室	李主任	3212	綜理會計及統計業務
會計室	高專員	3214	1.基金及公務預算之編製、經費核銷、決算、保留等之覆核 2.內部控制相關業務 3.審計處審核通知彙整 4.主計機構業務績效考評及精進簡化經費支付程序具體措施方案檢討 5.主計業務創新變革及具體事蹟彙整 6.綜整局務會議報告資料 7.其他交辦事項
會計室	洪先生	3215	1.公務預算編製及預算分配(含歲入歲出)、保留、決算編製及彙整 2.公務預算決算等相關調查表編製彙整 3.公務經費支出審核 4.各地所聯絡窗口 5.其他交辦事項
會計室	夏小姐	3216	1.平均地權基金及各開發案估驗款等經費審核 2.平均地權基金及各開發案之採購文件、開標、驗收等監辦事項 3.平均地權基金預算、決算編製 4.其他交辦事項
會計室	林小姐	3217	1.公務歲入帳務、會計月報複核及半年報編製 2.公務歲入相關調查表查填彙整 3.每月歲入歲出執行差異分析及資本門等調查表查填彙整 4.性別預算及性平業務 5.統計業務(含統計報表催辦及性別統計) 6.其他交辦事項
會計室	許小姐	3219	1.公務及基金傳票登打等帳務處理及裝釘 2.公務及基金月報編製 3.年度出納業務定期不定期查核事項 4.配合辦理年度財產盤點監辦及抽盤等
會計室	藍小姐	3397	1.本室收發文 2.登打歲入收入傳票及各科室收入憑證日報月報之檢核 3.地籍清理、登記儲金、代辦經費(含徵收補償費、直潭社區)、協辦財產增減月報表核對 4.物品採購 5.加班費申請 6.公務信箱郵件處理 7.支援其他同仁業務 8.本室總務及其他交辦事項

# 政風室

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
政風室	林主任	3450	綜理政風業務
政風室	劉專員	3403	辦理政風業務
政風室	彭科員	3402	辦理政風業務
政風室	黃小姐	3407	協理政風業務
政風室	廖小姐	3405	辦理政風業務
政風室	林先生	3404	辦理政風業務

# 秘書室

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
秘書室	吳主任	3360	綜理秘書室業務、府會聯絡人
秘書室	劉專員	3451	法制業務、採購業務
秘書室	簡股長	3452	研考綜合業務
秘書室	林股長	3453	協理秘書室相關業務
秘書室	李先生	3470	本局公文檔案管理主辦(含密件公文解密、檔案鑑定)、檔案分類號修訂及維護等、地所檔案類管理(含銷毀、金檔獎)、公務雲服務系統、監印
秘書室	姜先生	3441	本局財產及物品管理、節約能源專案、短期人員進用(暑期工讀生、身心障礙、短期就業、學校實習生、勞動派遣)、環境教育、替代役管理、辦公區值日人員輪值表、辦公區門禁管制案、人口及會計月統計報表、庇護工場採購案、身心障礙(優先)採購、新年升旗活動、庶務類不屬各科公文
秘書室	李小姐	3428	協辦出納業務(各項專戶基金出納管理)
秘書室	呂小姐	3445	秘書室登記桌、局發文、郵資計算、公文郵寄、測量助理薪水製作等相關作業
秘書室	許小姐	3446	本局文書主辦、地所文書類管理、公文績效管考及人民陳情案績效管考及報告製作、其他臨時交辦事項
秘書室	彭小姐	3464	局收文、局登記桌、密件公文收發、公文交換
秘書室	王小姐	3463	局收文、局登記桌、密件公文收發、公文交換
秘書室	趙小姐	3455	採購招標、採購作業承辦、共同供應契約下訂、工程標案管理系統、緊急災害應變防救行政作業、巨額採購管理、本局工程案件查核、預算控管、地所採購稽核
秘書室	林小姐	3507	採購招標、採購作業承辦、共同供應契約下訂(重劃科、地價科、地資科、編定科、開發工程科、人事、會計室)、綠色採購填報、全民督工系統填報、一般庶務類業務、本局工程案件查核、地所採購稽核
秘書室	石小姐	3454	議會相關事項、中程施政計畫、年度施政計畫、內政部業務督導考核(主辦)、性別影響評估作業、SDGs、其他研考會專案計畫、府內其他機關研考業務、各地所年度業務考核作業(協辦)
秘書室	李小姐	3442	辦公環境清潔維護管理(含公文)、公布欄之整理張貼(含公文)、報紙收送及報架整理(含相關行政作業)、雜誌(今周刊、保庇)管理、通訊錄(座位表)彙製、府公文交換、會議室管理、溫室氣體排放盤查、一般庶務類業務
秘書室	楊小姐	3444	科室登記桌、每月報表彙整、規費繳款書製作、開源節流實施計畫專案、議會輪值、一般庶務類業務
秘書室	廖小姐	3443	登革熱防疫相關業務、本室公務信箱管理、議會輪值、公務手機管理及核銷、公文歸檔及送繕、各縣市農產品公文、地政盃(報名及訓練、成績統計、經費核銷、運動員管理、精進會議)、公務車輛(維修油料、洗車美容費核銷及派車業務)、影印機租賃(簽約、核銷)、同仁汽車停車申請、各節慶及活動物品採買、中元節祭典、事務用品採購核銷、各類文宣品控管、其他庶務及臨時交辦事項
秘書室	簡小姐	3427	出納管理人員(薪資、所得登錄及零用金保管)及、債權憑證管理、1000萬以下之收入退還書、勞健勞退公保退撫調整及繳款作業、非編制人員勞健保加退保、台銀公庫服務網使用者申請

# 秘書室

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
秘書室	車小姐	3595	法制業務主辦、性別平等主辦(含公聽會性別指標)、勞基法相關作業、本局及地所適用工友管理要點人員(測量助理、工友)考核、工友人數異動填報、調查工友退休、測助退休準備金提撥、勞檢防護具檢查表、年節慰問金簽辦、勞資會議、特休遞延、新進同仁職業安全衛生教育訓練、退休及在(離)職證明行政工作、職業安全衛生相關作業、人事類(相關同仁權益)事項
秘書室	謝小姐	3568	(局本部接待秘書) 局長秘書、辦理局長室綜合業務、府本部及秘書處機要科業務聯繫事宜、局本部登記桌
秘書室	李小姐	3569	(局本部接待秘書) 辦理副局長室及主任秘書室綜合業務(行程聯絡安排登記、訪客接待、電話接聽、公文及資料之遞送整理、環境清潔維護管理、其他雜務處理及臨時交辦事項...等)、經費彙計與核銷(特支費及主管公費)、局本部登記桌
秘書室	李先生	3506	LGPMNET、市政會議、重大工程督導暨協調會報、市政建設聯合推動小組會議、市長政見、市長訪視、區政相關事項、重大投資會報、內政部業務督導考核(協辦)、內稽作業(包含年度自評作業及內稽作業)、國際事務窗口、本室X槽管理、研考類不屬各科公文
秘書室	游小姐	3467	各地所年度業務考核作業(主辦)、企業化政府創新提案、研考交流會議、標竿學習、研考會綜合考評、多元繳費方案、國發會政府服務獎、大專院校合作案、全國地政首長精進座談會、內政部業務督導考核(協辦)
秘書室	徐小姐	3566	地所汗水下水道接管作業管理、各地所辦公廳舍管理(含耐震補強、懸掛國旗)、緊急公務通報、二審經建費、經費彙計與核銷(加班費、出差費)及秘書室加班請示單申請作業、各縣市農產品公文、其他庶務及臨時交辦事項
秘書室	吳小姐	3457	局(所)務會議相關業務、電話禮貌管理、跨縣市交流平臺(含雙北、基隆、彰化、桃園等合作執行情形)、晨報排班管理、主秘平台會議、本室網站管理、例行網站檢視表、廣播電台專訪、實施新措施調查(半年報)、內政部業務督導考核(協辦)
秘書室	陳小姐	3458	新聞輿情列管案、每日新聞輿情繪製、新聞局新聞輿情會議、本府重要新聞行程及活動預報表通知、新聞稿工作事宜(新聞稿發布期程編列、地所新聞稿、智慧里長、藝文活動及活動行事曆審核(依內容分辦各業務科)、本府電子報、記者接洽事宜(含名冊管理)、愛心大平台、內政部業務督導考核(協辦)、臉書獎懲簽核、使用軟體採購、政府出版品相關業務
秘書室	王小姐	3461	新聞聯絡人，局新聞稿審核及發布、媒體記者聯繫、長官交辦事項
秘書室	鄭小姐	3459	整體滿意度問卷調查、推動標準作業流程、人民申請案件(申辦E服務)、監察院案件列管、地政貢獻獎、績優人員與績優研考人員推薦作業、研考及其他教育訓練、市府榮耀、市政大事紀、施政成果網、本局網站大事紀檢視、公佈欄評比、自行研究報告、與民有約案件管考、現代地政邀稿、內政部業務督導考核(協辦)、他機關行銷作業(含民政局農民曆印製提供資料、托播影片...)
秘書室	謝小姐	3462	臉書營運管理、Youtube/Podcast平台管理、召開小編會議、局內臉書貼文協助、地所臉書貼文協助、跨局處溝通、行銷專案企劃執行、文宣品及賀卡製作、其他臨時交辦事項
秘書室	黃先生	無分機	司機
秘書室	黃先生	無分機	司機
秘書室	潘先生	無分機	司機

# 秘書室

單位名稱	承辦人	分機	業務職掌
秘書室	林先生	無分機	司機
秘書室	盧先生	無分機	司機