

課室	職稱	姓名	分機	承辦業務	職務代理人	課室	職稱	姓名	分機	承辦業務	職務代理人
區長室	區長	李佳隆	201	綜理區政業務	劉志琮	農業及建設課 傳真：7874046	課長	陳俊良	170	綜理農業及建設業務	侯小姐
	臨時技術工	陳小姐	202	公文遞送、協助區長庶務處理	李小姐		視導	侯小姐	189	協助處理農業(農、漁、畜)業務、畜情調查、畜牧行政、動物保護、農村再生、漁民活動中心、經濟發展局業務(電協金、敦親睦鄰金、太陽能、七股工業區、工商商業)、其他臨時交辦事項、經濟發展局協辦(工商商業、商標抽查)	杜先生
	臨時司機	蔡先生	203	公務車司機	梁先生		課員	黃先生	172	建築線、標誌標線等	黃小姐
主秘室	主任秘書	劉志琮	101	襄助區長處理區務	蔡榮宗		課員	侯小姐	185	對地綠色環境給付計畫、與農業經營不可分離、農業用電、農機使用證、林業行政、其他臨時交辦事項	張先生
	秘書	黃瑞琳	128	區長、主秘及課長交辦事項、專案型及任務型區政業務執行、後港里、西寮里里幹事	薛先生		約僱人員	黃小姐	173	工務局建築管理科(建築線、無套繪證明)、都市計畫分區證明、城鄉風貌、道路行政(道路屬性、纜線暫掛側溝)、標誌標線(開口契約)、交通局綜合業務、都市發展局綜合業務、非都市土地做公共設施使用證明、好望角、經濟發展局協辦(工商商業、商標抽查)、工務局使用管理科(違章查報)、路樹雜草(開口契約)	黃先生
行政課 傳真：7871793	課長	方玉環	210	綜理行政課業務	李先生		約僱人員	陳小姐	175	協助工程決算事宜	黃先生
	課員	周小姐	212	出納業務、各項活動	李先生		技佐	黃先生	176	責任里(永吉、大潭、樹林、龍山里)、責任里道路挖掘申請、水門抽水機操作維護(開口契約)、防災綜合業務、水閘門修繕(開口契約)、農業局綜合業務、114年委託設計監造(開口契約)、市府供料(開口契約)、義合里、溪南里、民政局綜合業務、道路挖掘綜合業務	陳小姐
	約僱人員	黃小姐	216	監印、檔管、稅務、特別費、函覆及公告法院函文、太陽光電、財產管理	陳小姐		技士	杜先生	190	農業天然災害、農情調查統計、農業設施容許使用、農業用地作農業使用證明、農業行政(野鼠防治)、其他臨時交辦事項	張先生
	課員	陳小姐	218	研考業務、內部控制、區務會議、新聞媒體業務、人民陳情、公文書管理業務、物品管理	陳小姐		技士	張先生	192	漁業天然災害、漁情調查、養殖設施容許使用、漁業行政(漁業共生)、其他臨時交辦事項	杜先生
	課員	李先生	220	採購、發包、消防、車輛管理、技工工友及臨時人員管理及勞健保	周小姐		約用人員	高小姐	177	責任里(玉成、大埕、 埕)土木工程、道路挖掘申請、搶修搶險(開口契約)、疏濬清淤(開口契約)、水利局綜合業務	黃先生
	書記	陳小姐	219	辦公廳舍環境管理維護、資訊管理	李先生		約用人員	許小姐	180	責任里(十份、中寮、七股)土木工程、道路挖掘申請、環境清潔(開口契約)、地政局綜合業務	高小姐
	工友	黃小姐	106	協助檔案管理	陳小姐		臨時技術工	黃小姐	183	對地綠色環境給付計畫	高小姐
	工友	陳小姐	221	協助發包業務	周小姐		臨時技術工	吳小姐	186	對地綠色環境給付計畫	吳小姐
	臨時技術工	江小姐	100	公文收發、登記桌	李小姐		臨時人員	李小姐	187	住宅輔助	黃小姐
	臨時技術工	黃小姐	102	服務台為民服務	江小姐						
	臨時技術工	李小姐	103	公文收發、登記桌	江小姐						
	臨時技術工	李小姐	105	辦公廳舍清潔維護	梁先生						
	臨時技術工	梁先生	217	環境綠美化	李小姐						
	課長	蔡榮宗	110	綜理民政及人文課業務	薛先生						
民政及人文課 傳真：7873840	課員	林先生	121	災害防救業務、里活動中心管理業務	周先生	社會課 傳真：7872009	課長	黃美蓮	150	綜理社會課業務	黃小姐
	課員	吳小姐	118	殯葬業務、宗教寺廟(含祭祀公業)	薛先生		課員	林先生	151	社區活動中心、物資捐贈及發放、行善團、遊民、社區照顧關懷據點	郭小姐
	課員	薛先生	120	觀光、文化、社區營造及原住民、客家事務等業務	陳小姐		課員	楊小姐	156	低收、中低收入戶、第5、6類健保業務	黃小姐
	課員	李小姐	122	區里行政、自治行政、選舉、里鄰長暨緊急應變小組會議、里民大會及里各項會議處理議案	郭先生		課員	黃小姐	157	身心障礙業務(含愛心卡)、新住民、勞工行政	楊小姐
	課員	陳小姐	123	調解業務、法律諮詢、法制、教育、體育、人口政策、國賠	郭先生		課員	待補	161	社區發展、人民團體業務、災害防救、社政考核窗口(郭小姐暫代)	黃小姐
	助理員	蘇小姐	112	環保業務(含環境衛生消毒、空氣品質惡化防治應變、空氣品質淨化、環保志(義)工、廢棄物非法棄置、水資源汙染)、城西回饋金	李小姐		辦事員	郭小姐	153	婦兒少、特境、育兒津貼、表揚活動(模範父親、母親、鑽石婚表揚)、性別平等業務	涂小姐
	里幹事	周先生	113	兵役徵集、空地空屋列管、空地認養(市容查報及環境髒亂點查報)及民防(含守望相助)業務	蘇小姐		辦事員	涂小姐	155	國民年金、老人業務(敬老卡)、急難救助、急難紓困	黃小姐
	里幹事	賴小姐	117	地政業務、兵役後勤	李小姐		臨時技術工	邱小姐	158	協助各相關業務及健保業務	楊小姐
	里幹事	蕭小姐	111	區里鄰申請經費、核銷業務及民人課預控	陳小姐	人事室	主任	張慈敏	206	人事主任	黃小姐
	里幹事	林先生	126	七股里、玉成里里幹事	郭先生		技工	黃小姐	207	協辦人事業務及其他交辦事項	吳小姐
	約僱人員	李小姐	119	衛生業務(含防疫)、圖書館維護管理	郭小姐		主任	黃水木	205	政風業務、民情訪查、民意調查	鄭小姐
	里幹事	鄭先生	127	竹橋里、三股里里幹事	黃先生	會計室 專線：7872559	主任	鄭雅今	208	綜理歲計、統計及會計業務	莊小姐
	里幹事	王小姐	129	龍山里、頂山里里幹事	侯小姐		課員	莊小姐	209	協辦統計、會計業務	鄭小姐
	里幹事	陳小姐	130	鹽埕里、樹林里里幹事	林先生		約僱人員	黃先生	專線	接待民眾申辦進堂相關業務、申辦檔案整理、法會時程統籌規畫及與各單位聯繫事宜、納骨堂各項修繕工程及請購核銷事宜、設備管理維護、協助男女廟清潔維護、督導及協助清潔工作、其他臨時交辦事項	黃小姐
	里幹事	郭小姐	131	十份里里幹事、人力資源調查	葉小姐		約僱人員	黃小姐	專線	接待民眾申辦進堂相關業務、辦理清明、中元法會用品請購、農曆每月月初一、十五祭祀用品採買事宜、防疫用品採買、各項請購簽核銷作業、每月收支報表、財產盤點、女廟清潔維護、督導及協助清潔工作、其他臨時交辦事項	黃先生
	里幹事	黃先生	132	永吉里、鴛加里里幹事	侯小姐		約用人員	林先生	專線	接待民眾申辦進堂相關業務、辦理起掘證明業務、公墓管理業務、受理平民安葬、法會籌辦各項事宜、園區清潔催工事宜、經費核銷事宜、各項報表填報、男廟清潔維護、督導及協助清潔工作、其他臨時交辦事項	黃先生
	里幹事	侯小姐	133	義合里、溪南里里幹事	蘇小姐		臨時技術工	陳先生	專線	接待民眾申辦進堂相關業務、協助公墓管理業務、協助辦理起掘證明業務、接待民眾於納骨堂大廳外參拜、男廟清潔維護、納骨堂主體清潔維護(含桌面地盤窗戶及神主牌檯)、納骨堂櫃擦拭、垃圾處理)、納骨堂主體開關門、蓮花池整理(每個月清理一次，如有垃圾等應隨時清理)、協助進堂相關事宜、其他臨時交辦事項	許先生
	里幹事	應先生	135	大潭里、中寮里里幹事	葉小姐		臨時技術工	黃先生	專線	園區花草、樹木管理維護(含木麻黃西側停車場、防颱準備措施)、草皮、綠籬隨時修剪保持園區整齊、法會前加強園區環境清潔、協助接聽服務中心電話、女廟清潔維護、金爐清潔、協助進堂相關事宜、協助公墓管理相關事宜、其他臨時交辦事項	陳先生
	里幹事	葉小姐	136	大埕里里幹事、里活動中心才藝嘉年華、市民學苑、里幹事業務行政管理(含里幹事工作會報)、其他臨時交辦事項	應先生	七股區 納骨堂 專線：7871433/7871070	臨時技術工	林小姐	108	協辦圖書館業務	蔡小姐
	臨時技術工	黃小姐	115	協辦役政及民人課櫃台業務	李小姐		臨時技術工	黃小姐	108	協辦圖書館業務	蔡小姐
	臨時技術工	陳小姐	125	協辦調解業務	陳小姐		臨時技術工	蔡小姐	108	協辦圖書館業務	林小姐