

公所總機電話(06)576-1001

職稱	分機	傳真
陳區長俊達	201	(06)576-4835
楊主任秘書瑩文	215	(06)576-5090

民政及人文課

傳真號碼(06)576-1274

主辦業務	承辦人員	分機
綜理民政及人文課業務	朱課長	235
石林里、石城里、大內里里幹事	職代吳小姐	253
內江里、內郭里、石湖里里幹事	張先生	224
曲溪里、二溪里里幹事、市容查報	楊小姐	224
頭社里、環湖里里幹事	林先生	254
環保(空地空屋)、衛生宣導	林先生	254
兵役行政(含替代役管理)、國民教育、體育、新住民、小而能地政窗口	梁小姐	255
自治行政、區里業務、選舉、市民學苑	胡小姐	236
三七五減租、地政、祭祀公業、禮俗宗教、地方發展經費	廖先生	223
綜合服務窗口、協辦市民卡	施小姐	237
調解服務、區級災害防救、民防	徐小姐	238
文化藝術、社區營造、藝術慶典活動、史蹟文獻、原住民及客家業務、市民卡	陳小姐	256
圖書館管理	田小姐	242
協辦圖書館管理	郭小姐	241
大內生命紀念園區(殯葬業務)	楊小姐 賴先生 李先生 邱小姐 楊先生 李小姐	576-5005 576-5007

## 農業及建設課

傳真號碼(06)576-4187

主辦業務	承辦人員	分機
綜理農業及建設課相關業務	巫課長	218
農業及建設課單一窗口、配合工程書面資料整理、協助農業受理案件申請	楊先生	227
曲溪、內江、大內里一般道路排水及農水路維護工程、一般查報小型工程處理相關業務、災害搶修搶險緊急處理通報	王先生	219
環湖、頭社、石湖里一般道路排水及農水路維護工程、一般查報小型工程處理相關業務、災害搶修搶險緊急處理通報	劉先生	220
二溪里一般道路排水及農水路維護工程、路燈維護管理相關業務、申挖道路修護費業務、路樹修剪、路側雜草清除、一般查報小型工程、道路攬線暫掛管理、橋梁檢測管理、本區道路維護與管理相關事務、區內道路臨時補坑、協助修剪路樹	沈先生	248
水利行政、市場業務、本區水資源保護區回饋金運用相關業務、協助農業受理案件申請、工程督導協助	職代孔小姐	221
內郭里一般道路排水及農水路維護工程、都市計畫相關工程業務、土地使用分區核發、違章建築查報與建築線指定業務、水利行政相關業務、標誌標線設置、交通管理相關業務、公園管理	職代江小姐	222
石林、石城里一般道路排水及農水路維護工程、災害搶修搶險緊急處理相關業務、移動式抽水機業務、抽水站業務、一般查報小型工程、區域排水清疏相關工程、綜合防汛業務	陳小姐	225
農用證明容許使用同意書核發業務、查編與農業經營不可分離之使用土地業務、農情調查、農機管理、農田野鼠防除、紅火蟻防治通報、農藥管理等業務、農業天然災害查報及救助業務、畜牧管理(畜禽產業輔導、動物防疫...等)與休閒農業輔導、	蔡小姐	226
水旱田利用調整後續計畫(稻田多元化計畫)業務、獎勵造林相關業務及珍貴老樹養護管理業務、漁業相關業務、山坡地水土保持相關業務(包括山坡地巡查、違規檢舉案件查報、衛星變異點查復等工作)、天然災害造成農田土地流失之土方申請業務、農業產業文化(產業調查分析、產業發展與推廣...等)、芒果節、酪梨節		228
綠色環境給付計畫	陳小姐	264
偏遠及原住民地區瓦斯差價補助	蔡小姐	259

## 社會及行政課

傳真號碼(06)576-1274、576-4400

主辦業務	承辦人員	分機
綜理社會及行政課業務	杜課長	229
1. 協助辦理全民健保相關業務 2. 社會救助案件櫃台受理服務 3. 身心障礙鑑定表填發業務	鄭小姐	231
1. 防災業務 2. 行善團業務 3. 志願服務 4. 中低老人 5. 綜合業務	楊小姐	230
1. 中低身障 2. 身心障礙 3. 性別平等業務 4. 模範母親、父親、鑽石婚推薦作業、重陽節禮金業務、表揚活動辦理 5. 國民年金 6. 市民卡	陳小姐	232
1. 低、中低案件 2. 獨居老人 3. 急難救助 4. 老人假牙補助 5. 實物愛心銀行業務及慈善團體捐贈物品管理、轉發及徵信 6. 遊民、無名屍、死亡無遺屬遺產案件 7. 勞工行政、就業輔導	職代 郭小姐	270
1. 社區發展 2. 照管中心業務 3. 社區活動中心、老人文康中心管理 4. 婦兒少業務 5. 全民健保	林小姐	207
收發工作協助事項職代、櫃台接案、各項案件資料建檔、社福（敬老）卡、社區及據點業務協辦及社區活動中心網站資料管理、經費推算簽證、身障鑑定及證明轉發作業、服務台輪值、其他交辦事項	張小姐	233
1. 總務 2. 採購 3. 廳舍管理 4. 財產管理 5. 勞工職業安全	郭先生	210
1. 會議 2. 研考 3. 法制 4. 資訊 5. 文書 6. 印信 7. 公共關係及不屬其他各課、室事項 8. 婦兒少業務（中低弱勢兒童少案含特境調查及身份資格認定、撥款等）	林小姐	208
1. 資訊管理人員 2. 工友及臨時人員管理	曾先生	204
1. 協助財產管理 2. 環境清潔	楊小姐	250
1. 出納相關業務 2. 財稅 3. 開立扣繳憑單 4. 協辦所得稅申報 5. 婦兒少業務（育兒津貼、發展遲緩案件等）	李小姐	211
1. 協助出納 2. 採購招標發包業務 3. 環境清潔	梁小姐	249
協助收發文	阮小姐	240
1. 檔案管理 2. 法律諮詢 3. 法院公告案件	尹小姐	251

## 人事室

主辦業務	承辦人員	分機
辦理人事管理事項	謝主任	203
協助人事室業務及文書處理	張小姐	206

## 會計室

傳真號碼(06)576-3548

主辦業務	承辦人員	分機
辦理歲計、會計及統計事項	楊主任	212
協助歲計及會計業務	潘小姐	213
協助統統計及會計業務	程小姐	252

## 政風室

主辦業務	承辦人員	分機
掌理政風法令之擬訂、宣導事項、員工貪瀆不法之預防、發掘及處理檢舉事項、政風興革建議事項、機關公務機密及安全維護事項及其他政風事項	杜主任	209