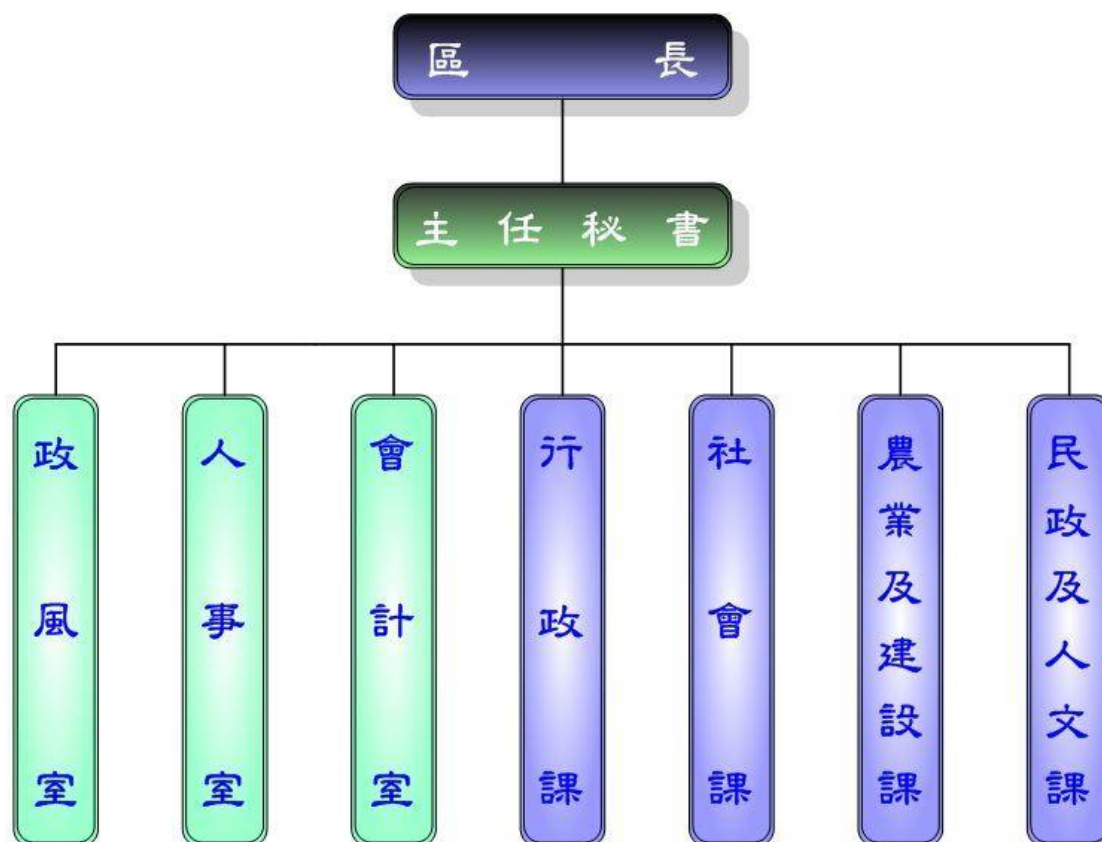


組織架構圖



業務職掌表

主任秘書室

公所電話總機：06-7222127

職稱	人員	承辦業務	分機
主任秘書	林昭陽	襄理所務及區長交辦事項	101
秘書	郭家伶	性平業務及其它專案事宜	161
視導	黃亞晴	協助民政類業務及其它專案事宜	111

民政及人文課

聯絡電話：(06)7222127#110 調解行政：(06)7222127#333

羽球館 06-7223091 (佳里區安北路 196 號)

網球場 06-7221674 (佳里區六順路 196 號)

圖書館 06-7230960 (佳里區安北路 118 號)

六里聯合活動中心 (佳里區東寧里 19 鄰佳東路 327 巷 20 號) 租用請洽民政及人文課 06-7222127#126 登記

掌理自治行政、選舉、區級災害防救、里活動中心經營管理、環境衛生宣導、調解服務、殯葬業務、禮俗宗教、祭祀公業、兵役行政、地政、三七五減租、民防、非都市土地管制、原住民及客家業務、圖書管理、國民教育、體育、文化藝術、社區藝文、慶典活動、史蹟文獻、觀光宣導及其他有關民政及文化事項。

職稱	人員	承辦業務	分機
代理課長	黃亞晴	綜理課務	111
課員	黃小姐	役男徵集、國民教育、體育、社會教育	119
里幹事	劉小姐 (職代)	圖書館業務	130
課員	蔡小姐	選舉業務、里幹事聯繫事宜(含里幹事會議)、自治行政業務、民政考核(主辦)、區里小型零星工程	120
課員	許小姐	區里行政業務、里鄰長健保(含系統作業)、行政區域劃分、市民卡、民政考核(協辦)、里辦公處管理	132
課員	黃小姐	三七五租約、宗教禮俗業務、祭祀公業	117
里幹事	黃小姐	衛生業務(主辦)、環保業務(主辦)	128
辦事員	周先生	節能計畫、協辦調解(含調解書撰寫)、環保-空地空屋(全)	125

職稱	人員	承辦業務	分機
里幹事	李小姐	里活動中心業務(含第二、第三活動中心)	126
約僱人員	許小姐	殯葬納骨塔業務、平民安葬、協辦寺廟優質化	121
約僱人員	林小姐	原住民、客家、新移民業務、活動中心藝術嘉年華、市民學苑、協辦社造	115
課員	黃先生	災害防救業務、民防訓練(防火)、警政業務(含守望相助)	123
課員	陳先生	地政業務、體育公園、體育場館	129
課員	黃小姐	後勤後管業務、替代役業務、戶役政資訊系統管理	116
課員	吳先生	社區文化營造、文化相關-社區藝文活動、展演及統計、地方特色、觀光	127
課員	劉先生	調解行政業務、國賠業務	333
約用人員	宋小姐	圖書館通閱、通閱車管理、協助圖書館業務執行	113
技術單工	黃小姐	協助各項民政、人文業務	118
技術單工	李小姐	協助各項民政、人文業務	110
技術單工	陳小姐	協助調解業務	110
技術單工	沈小姐	協助圖書館業務	06-7230960
技術單工	黃小姐	協助圖書館業務	06-7230960
技術單工	王小姐	協助圖書館業務	06-7230960
技術單工	蘇小姐	協助圖書館業務	06-

職稱	人員	承辦業務	分機
			7230960
技術單工	黃先生	協助圖書館業務	06- 7230960
技術單工	王先生	協助羽球館維護	06- 7223091
技術單工		協助六里聯合活動中心場地維護	
技術單工	王先生	協助體育場館維護	
技術單工	-	清掃體育公園及花木整理	
里幹事	盧先生 (職代)	佳興里、下營里	136
里幹事	張先生	東寧里、文新里	138
里幹事	蔡先生	塹內里	133
里幹事	高小姐 (職代)	南勢里	153
里幹事	洪先生	海澄里	151
里幹事	許先生	安西里、營溪里	137
里幹事	黃先生	建南里、民安里	135
里幹事	賴小姐	忠仁里、六安里	139
里幹事	魏小姐	子龍里	150
里幹事	方先生	鎮山里	131

社會課

聯絡電話：(06)7222127#180

辦理社會行政、福利、救助、一般社政、社區發展、醫療補助、急難救助、全民健保、國民年金、勞工行政、民間社團事宜等。

職稱	人員	承辦業務	分機
課長	潘侑霽	綜理課務	181
課員	王小姐	社會救濟業務：低收入戶及中低收入戶	190
課員	陳小姐	災害防救、避難收容處所業務、物資、行善團、防疫補償、弱勢住宅修繕、遊民業務	187
課員	謝小姐	身心障礙福利業務、社政考核。	188
課員	胡小姐	社區發展、社區照顧關懷據點及巷弄長照站、社區活動中心管理	189
課員	黃小姐	老人福利業務、長照 2.0 服務項目申請	191
辦事員	劉小姐	婦幼福利業務、表揚業務、性別平等	186
書記	陳小姐	育兒津貼、勞工行政、健保、國民年金、急難救助、老人文康中心、協辦社區活動中心	192
技術單工	羅小姐	協助各項社會福利業務及諮詢服務	180
技術單工	黃小姐	協助各項社會福利業務及諮詢服務	180
技術單工	王小姐	協助各項社會福利業務及諮詢服務	183
技術單工	吳小姐	協助各項社會福利業務及諮詢服務	183

農業及建設課

建設類電話：(06)7222127#260 農業類電話：(06)7222127#160

農林漁牧調查及管理、農業推廣、土木工程、交通管理、水利及道路工程、建築工程、養護工程、路燈及行道樹管理、運動場館及活動中心興修、違章建築查報、公園維護及管理、停車場管理、工商管理及其他有關農業及建設事項。

職稱	人員	承辦業務	分機
課長	林任應	綜理課務	261
技士	高小姐 (職代)	東寧里 南勢里 塭內里 建南里 ●開口契約： 年度佳里區轄內下水道清淤疏濬工程（開口契約）年度佳里區水路清淤疏濬工程（含側溝、護岸改善）年度佳里區下水道開孔檢查暨暫掛纜線調查作業(開口契約)年度水閘門操作工作管理(開口契約)年度佳里區瀝青混凝土鋪面（含側溝）維護作業（開口契約） ●業務： 區域排水、疏濬工程 下水道、道路側溝疏濬 下水道開孔檢查及聲響處理（含縱走） 水閘門巡查管理、使用分區	266
技士	林先生	佳興里 佳化里 民安里 ●開口契約： 佳里區轄內道路維護(開口契約) 年度路燈新設維護(開口契約) 年度台南市佳里區公所委託道路巡查及修復工程 ●業務： 路燈管理（通報、遷移及設置） 道路修補（巡查）	266
約僱人	林先生	●開口契約：年度標誌標線工程（開口契約）	262

職稱	人員	承辦業務	分機
員		年度佳里區藍色水岸除草維護管理（開口契約） 社勞人管理開口契約 ●業務： 標誌標線、相關道路挖掘法令及整合業務、太陽能光電、巧佈點、好望角管理、城鎮之心、城鄉風貌、綠美化、地方創生、課務核銷課務經費管理、社勞人管理、工程督導業務、國土違章及違章建築查報、使用執照建物複查、建築管理相關法令、工商普查及工廠登記、工廠校正、販售標準、工廠稽查、商標稽查	
技士	蔡先生	子龍里 鎮山里 忠仁里 ●開口契約： 年度佳里區災害防汛及搶修工程（開口契約） 佳里區轄內道路、排水及結構等公共設施維護工程(開口契約) ●業務： 第二聯合活動中心、建築線指定、災害緊急搶修及災後復建、纜線附掛業務	268
約用人 員	梁小姐	文新里 安西里 ●開口契約： 年度佳里區零星修繕工程（開口契約） 年度佳里區道路工程委託設計監造技術服務（開口契約） 年度佳里公園及公園大道綠地維護管理（開口契約） ●業務：臨時路權、自行車道、停車場業務、土地套繪證明、性別平等、公園管理及維護	267
技士	郭先生	海澄里 六安里 下營里 營溪里 ●開口契約：	269

職稱	人員	承辦業務	分機
		年度轄內樹木修剪維護及天然災害行道樹 公園樹木搶修勞務(開口契約) 年度市府供料(開口契約) ●業務：非都市計畫區公有土地供公共設施使用 證明、水利塔排	
課員	鄭先生	動物保護、漁業推廣、畜產推廣、農牧用地作畜 牧設施容許使用、畜牧類天 然災害、養殖魚業放 養量申請、農業用地作農業設施容許使用、農地 違規	165
技佐	邱先生	動植物保護及防除（田間野鼠防治）、農業用地作 農業使用證明、農業用地作農業設施容許使用	170
課員	郭小姐	糧食農產運銷、農村再生、對地綠色環境給付計 畫(轉契作休耕業務)、農業推廣、動植物保護及防 除（田間野鼠防治）	166
課員	戴先生	農業天然災害、農情調查、植樹節、野生動物及 森林自然保育、與農業經營不可分離、農林漁牧 業普查農機使用及免稅油管理業務、協助從事農 業工作參加農保認定、農業用地作農業使用證 明、農地接電	167
技術單 工	林小姐	協助建築線申請、分區使用證明申請、使用執照 補發等	260
技術單 工	陳小姐	協助各項工程核銷事宜	263
技術單 工	楊小姐	協助稻田轉作、農用證明、農機用油等申請	160
技術單	楊小姐	協助稻田轉作、農用證明、農機用油等申請	162

職稱	人員	承辦業務	分機
工			
技術單工	陳小姐	協助稻田轉作、農用證明、農機用油等申請	163
技術單工	陳先生	協助路燈修繕工作	273

行政課

聯絡電話：(06)7222127#220

掌理文書、事務管理、財產管理、工友及臨時人員管理、辦公廳舍、採購、出納、財稅、印信、檔案、研考發展、公共關係、資訊管理、行政革新、為民服務。

職稱	人員	承辦業務	分機
課長	洪溶欽	綜理課務	221
課員	楊先生	1.招標 2.採購 3.財產管理(動產)4.總務	239
課員	郭小姐	1.公款管理 2.財稅 3.薪資製作 4.車輛管理。	250
課員	郭小姐	1.工作計劃 2.研究發展 3.為民服務 4.資訊作業 5.媒體新聞資訊搜集 6.社群媒體管理 7.公文稽催	233
書記	黃小姐 (職代)	1.收發文 2. 郵件處理 3. 公文稽催 4. 檔案管理。	238
里幹事	王小姐 (代理)	1.廳舍管理 2.公有土地(不動產)。	252
辦事員	王小姐	1.臨時人員(含工友、技工)管理及薪資製作 2.臨時僱工加、退保 3.法院拍賣公告事項。4.志工業務	237

職稱	人員	承辦業務	分機
工友	許小姐	協助區長室業務及交辦事項	231
技術單工	蘇小姐	協助收發文業務、協助廳舍清潔業務	225
技術單工	黃小姐	協助收發文業務	222
技術單工	陳小姐	協助收發文業務	226
技術單工	黃小姐	協助採購、招標業務	256
技術單工	黃小姐	協助出納業務	253
技術單工	黃小姐	總機及上級交辦事項	220
技術單工	黃小姐	協助檔管業務	228
臨時司機	黃先生	公務車駕駛	252

會計室

聯絡電話：(06)7222127#211

掌理本所歲計、會計及統計等事宜。

職稱	人員	承辦業務	分機
主任	孫幸琪	綜理室務	211
課員	黃小姐	會計業務及上級交辦事項	210

職稱	人員	承辦業務	分機
技術單工	杜小姐	協助會計業務及上級交辦事項	215
技術單工	黃先生	協助本所統計業務	213

人事室

聯絡電話：(06)7222127#331

掌理員工任免、退休、撫卹、福利、升遷、獎懲、考績、出國、各項補助、勤情管理、保險、人事資料登記、任免案件送審等各項行政工作事宜。

職稱	人員	承辦業務	分機
主任	吳瓊芬	綜理室務	331
技術單工	陳小姐	協助人事業務	332

政風室

聯絡電話：(06)7222127#311

掌理本所政風查處事項、公務機密及機關安全維護等工作

職稱	人員	承辦業務	分機
主任	邱國輝	政風業務	311