

承辦人姓名	承辦業務	電話	職務代理人
民政及人文課長	1. 綜理課務。 2. 其他臨時交辦事項。	6855102#241	職務代理人一：何課員 職務代理人二：蔣課員 職務代理人三：王課員
何課員	1. 災害防救業務。 2. 民防業務(全民國防教育)。 3. 選舉業務 4. 其他臨時交辦事項。	6855102#246	職務代理人一：王課員 職務代理人二：林里幹事 職務代理人三：蔣課員
陳里幹事	1. 自治行政。 2. 小型工程業務(里活動中心小型修繕工程)及民政局代辦經費控管。 3. 其他臨時交辦事項	6855102#243	職務代理人一：王課員 職務代理人二：何課員 職務代理人三：蔣課員
蔣課員	1. 區里行政。(里幹事勤務督導) 2. 地方發展經費(專案補助)、里民交流活動經費(含里活動中心太陽光電回饋金)。 3. 節電推廣、市民卡業務 4. 其他臨時交辦事項。	6855102#246	職務代理人一：王課員 職務代理人二：何課員 職務代理人三：林里幹事
董里幹事	1. 衛生(登革熱防治工作)。 2. 環保業務(社區掃街實作申請與核銷、志義工保險、環境清潔日、消毒招標與執行、空氣品質淨化區維護)。 3. 其他臨時交辦事項。	6855102#243	職務代理人一：曾里幹事 職務代理人二：蔣課員 職務代理人三：蔡課員
林里幹事	1. 體育業務、運動場設施管理業務。 2. 教育業務 3. 圖書館業務(閱讀推廣) 4. 其他臨時交辦事項。	6855102#247	職務代理人一：余課員 職務代理人二：王課員 職務代理人三：曾里幹事
余課員	1. 文化行政、社區營造與藝文工作、社造替代役。 2. 兵役後勤業務(甄訓、權益、管理、召集、替代役)。 3. 史蹟古蹟文獻。 4. 觀光業務、木棉花活動。 5. 其他臨時交辦事項。	6855102#244	職務代理人一：林里幹事 職務代理人二：董里幹事 職務代理人三：蔣課員
王課員	1. 調解行政(協助法律意見研析)。 2. 法制(法律扶助)、國賠。 3. 原住民、客家事務行政業務。 4. 其他臨時交辦事項。	6855102#249	職務代理人一：陳里幹事 職務代理人二：何課員 職務代理人三：蔣課員
曾里幹事	1. 寺廟業務。 2. 祭祀公業。 3. 其他臨時交辦事項。	6855102#245	職務代理人一：董里幹事 職務代理人二：林里幹事 職務代理人三：蔣課員

蔡課員	1. 兵役徵集業務(兵調、體檢、抽籤、徵集、出入境異動) 2. 將軍山睦鄰回饋金業務。 3. 三七五租約管理。 4. 其他臨時交辦事項。	6855102#248	職務代理人一：王課員 職務代理人二：曾里幹事 職務代理人三：何課員
王里幹事	1. 秀祐里 里幹事 2. 地政業務 3. 其他臨時交辦事項。	6855102#249	職務代理人一：蔡課員 職務代理人二：何課員 職務代理人三：曾里幹事
課員(空缺)王里幹事代理	1. 空地空屋業務(含空地綠美化管理)、市容查報。 2. 其他臨時交辦事項。	6855102#249	職務代理人一：林里幹事 職務代理人二：曾里幹事 職務代理人三：蔣課員
林里幹事	1. 綜理里辦公處各項業務： (1)推行政令、宣導政策、反映民意。 (2)推行村里育樂活動。 (3)辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1)辦理綜合所得稅輔導申報。 (2)分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。 (3)協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。	6855102#249	職務代理人一：吳課員 職務代理人二：毛課員 職務代理人三：楊里幹事
毛里幹事	1. 綜理里辦公處各項業務： (1)推行政令、宣導政策、反映民意。 (2)推行村里育樂活動。 (3)辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1)辦理綜合所得稅輔導申報。 (2)分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。 (3)協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。	6855102#281	職務代理人一：吳里幹事 職務代理人二：陳里幹事 職務代理人三：謝里幹事

吳里幹事	1. 綜理里辦公處各項業務： (1)推行政令、宣導政策、反映民意。 (2)推行村里育樂活動。 (3)辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1)辦理綜合所得稅輔導申報。 (2)分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。 (3)協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。	6855102#282	職務代理人一：陳里幹事 職務代理人二：謝里幹事 職務代理人三：林里幹事
陳里幹事	1. 綜理里辦公處各項業務： (1)推行政令、宣導政策、反映民意。 (2)推行村里育樂活動。 (3)辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1)辦理綜合所得稅輔導申報。 (2)分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。 (3)協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。	6855102#281	職務代理人一：謝里幹事 職務代理人二：林里幹事 職務代理人三：林里幹事
謝里幹事	1. 綜理里辦公處各項業務： (1)推行政令、宣導政策、反映民意。 (2)推行村里育樂活動。 (3)辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1)辦理綜合所得稅輔導申報。 (2)分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。 (3)協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。	6855102#282	職務代理人一：林里幹事 職務代理人二：陳里幹事 職務代理人三：王里幹事

	礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。		
林里幹事	1. 綜理里辦公處各項業務： (1) 推行政令、宣導政策、反映民意。 (2) 推行村里育樂活動。 (3) 辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1) 辦理綜合所得稅輔導申報。 (2) 分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。 (3) 協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。	6855102#282	職務代理人一：吳里幹事 職務代理人二：王里幹事 職務代理人三：吳里幹事
吳里幹事	1. 綜理里辦公處各項業務： (1) 推行政令、宣導政策、反映民意。 (2) 推行村里育樂活動。 (3) 辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1) 辦理綜合所得稅輔導申報。 (2) 分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。 (3) 協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。	6855102#249	職務代理人一：吳里幹事 職務代理人二：陳里幹事 職務代理人三：楊里幹事
王里幹事	1. 綜理里辦公處各項業務： (1) 推行政令、宣導政策、反映民意。 (2) 推行村里育樂活動。 (3) 辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1) 辦理綜合所得稅輔導申報。 (2) 分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。	6855102#282	職務代理人一：吳課長 職務代理人二：吳里幹事 職務代理人三：毛里幹事

	(3)協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。		
楊里幹事	1. 綜理里辦公處各項業務： (1)推行政令、宣導政策、反映民意。 (2)推行村里育樂活動。 (3)辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1)辦理綜合所得稅輔導申報。 (2)分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。 (3)協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。	6855102#281	職務代理人一：陳里幹事 職務代理人二：吳里幹事 職務代理人三：毛課員
李課員	1. 綜理里辦公處各項業務： (1)推行政令、宣導政策、反映民意。 (2)推行村里育樂活動。 (3)辦理基層建設與精神倫理活動。 2. 協辦本所各單位各項與里相關之業務： (1)辦理綜合所得稅輔導申報。 (2)分送有關役政通知單、徵集令及辦理役男身家調查及兵役資料之查報。 (3)協助里民申請社會補助：低收入戶、中低收入老人生活津貼、身心障礙者補助及身心障礙者津貼之申請及複查協助。 4. 協助公所各課室下鄉業務宣導。 5. 其他臨時交辦事項。	6855102#281	職務代理人一：毛課員 職務代理人二：吳課員 職務代理人三：楊里幹事
約僱人員 黃小姐	1. 圖書館書籍、期刊分類及編目、郵件收發、相關物品採買及設備維護。 2. 圖書館書籍流通服務（含辦理圖書借閱証、借還書、歸架及盤點工作）。 3. 圖書館相關活動辦理與接洽（活動計劃書撰及成果回報）。 4. 籌劃白河區公所（圖書館）社教藝	6831460	職務代理人一：張小姐 職務代理人二：黃小姐 職務代理人三：鍾小姐

	文活動。 5. 其他臨時交辦事項。		
臨時人員 張小姐	1. 圖書館書籍、期刊分類、編目建檔、上架及整理。 2. 圖書館書籍流通服務（含辦理圖書借閱証、借還書、歸架及盤點工作）。 3. 圖書館整潔工作、學生圖書志工管理。 4. 其他臨時交辦事項。	6831460	職務代理人一：黃小姐 職務代理人二：鍾小姐 職務代理人三：黃小姐
臨時人員 黃小姐	1. 圖書館書籍、期刊分類、編目建檔、上架及整理。 2. 圖書館書籍流通服務（含辦理圖書借閱証、借還書、歸架及盤點工作）。 3. 圖書館整潔工作、學生圖書志工管理。 4. 其他臨時交辦事項。	6831460	職務代理人一：張小姐 職務代理人二：鍾小姐 職務代理人三：黃小姐
臨時人員 鍾小姐	1. 圖書館書籍、期刊分類、編目建檔、上架及整理。 2. 圖書館書籍流通服務（含辦理圖書借閱証、借還書、歸架及盤點工作）。 3. 圖書館整潔工作、學生圖書志工管理。 4. 上級臨時交辦事項。	6831460	職務代理人一：黃小姐 職務代理人二：張小姐 職務代理人三：黃小姐
臨時人員 劉小姐	1. 協助處理調解業務及公文分送。 2. 課內業務協助。 3. 其他臨時交辦事項。	6855102#242	職務代理人一：鄭先生 職務代理人二：張小姐 職務代理人三：黃小姐
臨時司機 鄭先生	1. 協助運動公園周圍綠化之維護及整理。 2. 本所臨時司機。 3. 協助查報本區空地空屋。 4. 其他臨時交辦事項。	6854314	職務代理人一：劉小姐 職務代理人二：張小姐 職務代理人三：黃小姐