

行政課業務職掌

安南區公所總機：06-2567126

行政課傳真：(06) 2472013

職稱	姓名	業務職掌	分機
課長	謝小姐	一、綜理行政課業務。 二、其他臨時交辦事項。	160
課員	林先生	一、財物採購、移交及總務綜合性業務。 二、零用金使用管理、總務預算經費控制。 三、工友及臨時人員管理。 四、廳舍管理〈含辦公處所、集會管理〉。 五、其他臨時交辦事項。	176
課員	鄭先生	一、研考工作、便民服務、志工服務、研考法令及事務管理工作檢核等業務。 二、綜理計畫報告業務。 三、行政資訊系統管理及資訊業務處理。 四、辦理區務會議。 五、印信典守。 六、其他臨時交辦事項。	177
課員	吳小姐	一、出納管理。 二、公保、健保及退撫基金之繳費統計作業。 三、規費、罰款之收繳及報表編造。 四、其他臨時交辦事項。	150
辦事員	郭先生	一、公文收發文登記。 二、工友（含臨時人員）勞保、健保、退休準備金製表繳費。 三、公文檔案管理、機密文件登記分辦。 四、其他臨時交辦事項。	175
書記	黃小姐 蘇小姐 職代	一、財產及物品管理（含車輛及物品管理、財產報廢及費用繳庫）。 二、其他臨時交辦事項。	161