

安南區公所業務聯繫窗口

安南區公所總機：06-2567126

職稱	姓名	業務職掌	分機
行政課			
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
工務課			
課長	陳先生	一、綜理 工務 課業務。 二、其他臨時交辦事項。 三、承辦個案 1. 聖母廟西南側…公園改善工程。 2. 長溪路二段 410 巷 179 弄農路改善工程。	180

		3. 焚化爐回饋金支用案件(含開口)。	
約用 人員	許小姐	一、協助工程業務、預算書及工程報表登記、合約製作等工作。 二、工程預算登記控管。 三、協助發文登記。 四、發包公文文書資料、電子檔製作及遞送等業務。 五、協助工程勘查及採購工作。 六、協助農林漁牧調查工作。 七、辦理新建案違章查報業務。 八、其他臨時交辦事項。	181
約用 人員	黃先生 (協辦)	一般道路管理組-海佃路以西 一、協助一般道路路溝及公共設施維管。 二、協助違章建築查報。 三、市容查報系統查填、處理。 四、國土變異點查調。 五、20 噸以上大貨車通行許可申請。 六、其他長官交辦事項。 七、承辦個案 1. 年度道路零星修繕工程(開口契約)。 2. 年度路面維護工程(開口契約)。	182
約用 人員	鄭小姐	一、協助工程督導業務。 二、協助工程報表建檔、工程進度結算登記、合約製作、考評資料彙整。 三、協助保固金、結算登記、管理費控管工作。 四、發包資料業務及彙整並上網填報工程管考資料。 五、協助工程勘查及採購工作。 六、協助農林漁牧調查工作。 七、辦理新建案違章查報業務。 八、其他臨時交辦事項。	183
約僱 人員	待補 (協辦)	一般道路維管-海佃路以東 一、協助一般道路路溝及側溝維管。 二、市容查報系統查填、處理。 三、國土變異點查調。 四、其他長官交辦事項。 五、承辦個案 1. 年度道路零星修繕工程(開口契約)。 2. 年度路面維護工程(開口契約)。 3. 本原街一段 262 巷道路改善工程。	184
技士	謝先生	一般道路管理組-海佃路以西 一、一般道路路溝及公共設施維管。	185

		二、違章建築查報。 三、容積移轉申請案件。 四、人民陳情案件。 五、其他長官交辦事項。 六、承辦個案 1. 年度雨水下水道開孔檢查及清疏改善工程(開口契約)。 2. 海南里活動中心新建工程。 3. 原田里活動中心電梯增建工程。	
技士	待補	一般道路管理組-海佃路以東 一、一般道路路溝及公共設施維管。 二、違章建築查報、新使照複查。 三、容積移轉申請案件。 四、人民陳情案件(1999、市民信箱…等)。 五、其他長官交辦事項。 六、承辦個案 1. 安南區聯合辦公廳舍耐震補強工程。 2. 長安里活動中心拆除重建工程。 3. 東和里活動中心新建工程-設計監造案。	186
技士	周小姐	產業道路管理組。 一、產業道路路溝及公共設施維管。 二、違章建築查報。 三、人民陳情案件(1999、市民信箱…等)。 四、道踏挖掘許可申請(產業道路)。 五、其他長官交辦事項。 六、承辦個案 1. 溪墘里活動中心外牆磁磚工程。 2. 曾文溪排水無名橋改建工程委託設計案。 3. (代辦)年度產業道路改善工程(開口契約)。	191
約用人員	缺額代補		197
約用人員	歐陽先生 (協辦)	一般道路管理組-海佃路以東 一、協助一般道路路溝及公共設施維管。 二、協助違章建築查報。 三、市容查報系統查填、處理。 四、國土變異點查調。 五、20 噸以上大貨車通行許可申請。 六、其他長官交辦事項。 七、承辦個案 1. 年度道路零星修繕工程(開口契約)。	198

		2. 年度路面維護工程(開口契約)。	
約用人員	胡先生	產業道踏管理組 一、協助產業道路路溝及公共設施維管。 二、協助違章建築查報。 三、市容查報系統查填、處理。 四、其他長官交辦事項。 五、承辦個案 1. 年度委託設計監造(開口契約)。 2. 年度產業道路除草(開口契約)。 3. (代辦)年度農業排水清淤工程(開口契約)。 4. (補助)年度災害搶修工程(開口契約)。	199
經建課			
課長	郭先生	一、綜理經建課業務。 二、其他臨時交辦事項。	110
課員	陳小姐	一、畜牧場登記申請及管理輔導。 二、養畜禽戶產銷及廢水處理輔導。 三、養豬頭數調查。 四、畜牧類天然災害查報及救助申請。 五、畜牧類農情報告調查。 六、畜牧及魚塭養殖用電證明核發。 七、養殖漁業面積及生產量調查。 八、漁業天然災害查報及救助申請。 九、養殖漁業登記證申請及查核。 十、養殖漁業放養量調查及彙總。 十一、重要養殖水產品生產預警作業申報辦理。 十二、毛豬生產預警作業申報辦理。 十三、漁村休閒聚落發展業務。 十四、協助稻田多元化利用計畫轉作休耕業務勘查。 十五、協助稅務工作宣導。 十六、工商業務(含工商業普查、工廠校正、公平交易法、大廈自治管理法及商標稽查)。 十七、商圈業務。 十八、其他臨時交辦事項。	190
技佐	待補	一、農業用地作農業使用證明勘查核發。 二、無自用農舍證明勘查核發。 三、與農業經營土地查編工作。 四、海佃路以西農業災情勘查。 五、農業災情報告彙送。 六、農業災害救助業務。 七、野鼠防除工作。	187

		八、協助稻田多元化利用計畫轉作休耕業務勘查。 九、農業綜合業務。 十、轄區內公有樹木維護業務(植樹節、珍貴老樹及樹木修剪)。 十一、其他臨時交辦事項。	
助理員	黃先生	一、公園及好望角綠美化等彙總業務〈包括一公頃以下公園、好望角及綠美化業務〉。 二、公園、好望角、空地及城鄉風貌等工程業務。 三、國家公園及保護區等各項綠化綜合業務。 四、代辦綠美化各類短期措施業務。 五、其他臨時交辦事項。	189
辦事員	黃小姐	一、稻田多元化利用計畫轉作休耕業務。 二、法院囑託案件。 三、財稅案件。 四、糧情報告。 五、農業基本調查及農情報告。 六、農機使用證明及免稅油單核發。 七、海佃路以東農業災情勘查。 八、協助農業災害申報。 九、申請農業設施之容許使用案件收件。 十、其他臨時交辦事項。	192
臨時人員	施小姐	一、協助水利工程各項業務。 二、協助公園綠美化工程業務。 三、協助都發住宅補貼案件收件。 四、協助農林漁牧調查工作。 五、其他臨時交辦事項。	195
臨時人員	姜小姐	一、300 億租屋補貼。 二、其他臨時交辦事項。	193
臨時人員	吳小姐	一、協助稻田多元化利用計畫轉作休耕業務。 二、協助法院公告案件業務。 三、協助農林漁牧調查工作。 四、其他臨時交辦事項。	188
民政課			
課長	吳先生 代理	綜理民政課業務。	200
助理員	張小姐	一、里鄰長機關健保補助。 二、廢棄物轉運處理設施營運階段回饋金。 三、城西垃圾掩埋場回饋金。	201

		四、城西掩埋場(含焚化廠)營運回饋金(城西要一般住戶基本電費部份補助。 五、中石化睦鄰基金。 六、安定掩埋場回饋金業務。 七、109 年度輸變電促協金。 八、城西垃圾掩埋場及廢棄物處理場設置太陽能光電回饋金。 九、協助一卡通業務。	
助理員	林小姐	一、活動中心業務（海佃路以東）。 二、市民卡。	202
里幹事	吳先生	一、違章違建查報協辦（海佃路以西）。 二、里廣播系統。 三、祭祀公業。 四、地政業務。	203
辦事員	謝小姐	一、活動中心業務（海佃路以西）。 二、活動中心綜合業務。 三、兼市容查報見槽拆招業務。 四、其他臨時交辦業務。	204
課員	蘇小姐	一、里民大會及基層建設座談會暨里鄰行政區域調整劃分擬議。 二、調解業務【調解案件之受理、調解文書之製作、調解檔案之管理】。 三、里建設獎勵基金業務。 四、其他臨時交辦業務。	205
課員	林先生	一、里鄰自治業務【含服勤、考核、研習、表揚、行政區域整編、里鄰長異動、福利互助及里鄰長各項補助等業務】。 二、里鄰長紀念品、訓練、餐敘等業務。 三、里、鄰長各項觀摩活動及自強活動暨業務聯繫業務。 四、民政課預算及經費業務。 五、里幹事工作會報、里長業務聯繫會報、里民大會、鄰長會議。 六、里鄰長、租佃、調解委員文康活動。 七、公職人員選舉業務。 八、其他臨時交辦業務。	206
	方小姐	一、調解業務協辦—分機改為 242	207
臨時技術工	陳先生	一、協辦里、社區活動中心業務 (一)協辦水電費帳單登記動支繳費。 (二)場地使用費繳納事宜。 (三)清潔管理員差勤及勞健保管理。	208

		二、其他臨時交辦事項。	
里幹事		單一窗口服務台	209
	蕭小姐	閒置空間再利用	210
里幹事	邱先生	一、守望相助業務(含監視器、遷葬公告、平民安葬補助業務)。 二、協助綠網登錄，推動 555 評比、春安工作。 三、其他臨時交辦業務。	211
課員	待補	一、兵役綜合性業務及編練勤務綜合業務。 二、替代役申請及替代役役男徵集、延期徵集及事故查處。 三、替代役役男退(停)役、歸鄉列管、替代備役役男編組、召集及替代役役籍資料管理。 四、替代役役男、替代備役及國民兵異動管理。 五、兵役宣慰及留守業務，在營軍人(替代役役男)及其家屬優待權益維護。 六、列級家屬之生活扶助、各項補助及急難慰助、列級家屬健保費及自付醫療費之補助。 七、義務役服役證明書、替代役備役退役證明及國民兵身分證明書之核發。 八、戶役政資訊系統管理。 九、役男出入境之管理。 十、僑民役男管理。	164
課員	林小姐	一、徵集綜合業務。 二、兵員徵集，含常備兵及補充兵及預備軍(士)官徵訓。 三、役男緩徵、延期徵集、禁役處理及禁役證明書之核發。 四、常備役兵籍資料管理。 五、軍校學生及志願役士兵兵役處理及現役登記。 六、役男清查及事故名冊編造。 七、役男異動管理。 八、役男免役處理。	162
辦事員	楊小姐	一、後備軍人離營歸鄉報到列管、異動管理及除管作業等後備軍人管理綜合業務。 二、後備軍人轉免役體檢申請及停免回除禁役處理。 三、後備軍人緩召及儘後召集。 四、戶籍異動通報登記分辨。 五、役戶警政聯繫作業。 六、申請服補充兵役及申請提前退伍(役)。 七、常備役、替代役體位役男抽籤及籤號名冊編造。 八、役男兵籍調查。 九、役男徵兵檢查。	163
社會課			

課長	周先生	一、綜理社會課業務。 二、其他臨時交辦事項。	260
課員	陳小姐	一、社會救助、社會福利業務。 1. 特殊境遇家庭扶助業務、經濟弱勢兒少生活扶助、弱勢家庭兒少緊急生活扶助等業務。 2. 愛心銀行之聯繫與建立。 3. 父母未就業家庭育兒津貼。 4. 發展遲緩兒早期療育補助。 二、防疫補償。 三、其他臨時交辦事項。	261
助理員	李小姐	一、社會救助、社會福利業務 1、低收入戶業務及各項生活補助費發放。 2. 低收入戶醫療補助及看護費用補助業務。 3. 辦理中低收入戶業務及各項生活補助費發放。 4. 遊民及失蹤人口協尋及無名屍收埋。 5. 弱勢家庭住宅修繕補助 6. 勞工業務、就業業務。 7. 物資發放事宜。 二、行善團業務。 三、其他臨時交辦事項。	262
課員	梁先生	一、人民團體、社區業務 1. 社區發展協會會務管理。 2. 社區活動補助款之控制。 3. 社區活動中心管理。 二、社區生產建設基金專管。 三、社會課預算控制。 四、災害救助業務(含災害物資及任務編組等業務)。 五、模範父親、母親及重陽節鑽石婚表揚事宜。 六、其他臨時交辦事項。	263
課員	黃小姐	一、辦理中低老人生活津貼等各項老人福利業務。 二、社區關懷據點業務。 三、辦理健保業務經費控管。 四、社福卡(敬老)。 五、辦理區公所、衛福部急難救助及急難紓困。 六、長照 2.0 社區活動中心修繕事宜。 七、其他臨時交辦事項。	264
辦事員	待補	一、辦理身心障礙者生活補助，托育教養補助審核。 二、承辦身障輔具補助申請、停車證業務。 三、身心障礙補助生活費發放。 四、受理身心障礙租屋補助、購屋利息補貼等業務	265

		五、社福卡(愛心卡) 六、其他臨時交辦事項。	
臨時技術工	林小姐	一、協辦中低老人生活津貼等各項老人福利業務。 二、協辦重陽禮金業務。 三、協辦關懷據點業務。 四、其他臨時交辦事項。	266
臨時人員	施小姐	一、育兒津貼業務及諮詢。 二、其他臨時交辦事項。	267
臨時人員	杜小姐	一、育兒津貼業務及諮詢。 二、其他臨時交辦事項。	267
臨時技術工	陳小姐	一、協辦身障輔具補助申請。 二、停車證。 三、輔具用電。 四、其他臨時交辦事項。	268
以工代賑人員	朱小姐	一、社會福利補助單一窗口受理。 二、社政櫃台業務受理及諮詢。 三、協助調閱電子閘門財稅資料。 四、其他臨時交辦事項。	270
以工代賑人員	蔡小姐	一、社會福利補助單一窗口受理。 二、社政櫃台業務受理及諮詢。 三、其他臨時交辦事項。	270
以工代賑人員	廖小姐	一、協辦健保業務。 二、其他臨時交辦事項。	271
約僱人員	盧小姐	一、辦理健保業務各項事宜。 二、其他臨時交辦事項。	272
人文課			
課長	陳小姐	一、綜理人文課業務。 二、其他臨時交辦事項。	280
臨時技術工	吳小姐	一、人文課預算控管及綜合業務、文化活動協辦。 二、協辦圖書館管理及社教終身學習推展。 三、圖書館及人文課網頁資訊維護及訊息張貼。 四、其他臨時交辦事項。	281
課員	杜小姐	一、人口政策宣導及移民生活輔導。 二、慶典活動、史蹟文獻及民俗文物保存發揚。 三、教育文化及國民體育之推展。 四、辦理圖書館業務。 五、辦理社區營造。 六、其他臨時交辦事項。	282

