

七股區公所各員工職務代理及電話一覽表112/04/13 總機06-7872611-4

| 課室 | 職稱 | 姓名 | 分機 | 承辦業務 | 職務代理人 |
|--------------------------------------|---------------------|-------|------------|---|---------|
| 區長室 | 區長 | 李佳隆 | 212 | 綜理區政業務 | 劉志琮 |
| | 臨時技術工 | 陳小姐 | 213 | 公文遞送、協助區長庶務處理 | 李小姐 |
| | 臨時司機 | 蔡先生 | 211 | 公務車司機 | 梁先生 |
| 主秘書 | 主任秘書 | 劉志琮 | 210 | 襄助區長處理區務 | 蔡榮宗 |
| 行政課 傳真：7871793 | 秘書 | 王榮哲 | 259 | 觀光及文化(執行)、竹橋里里幹事 | 薛先生 |
| | 課長 | 林佩諭 | 228 | 綜理行政課業務 | 李先生 |
| | 視導 | 侯小姐 | 234 | 出納業務、各項活動 | 周小姐 |
| | 課員 | 李先生 | 219 | 財產管理、物品管理、車輛管理、技工工友及臨時人員管理及勞健保 | 侯小姐 |
| | 課員 | 周小姐 | 218 | 採購、發包、消防 | 李先生 |
| | 課員 | 陳小姐 | 265 | 研考業務、內部控制、區務會議、新聞媒體業務、人民陳情、公文書管理業務 | 陳小姐 |
| | 課員 | 陳小姐 | 273 | 監印、檔管、稅務、特別費、函覆及公告法院函文、太陽光電 | 陳小姐 |
| | 書記 | 郭小姐 | 268 | 辦公廳舍環境管理維護、資訊管理 | 陳小姐 |
| | 工友 | 陳小姐 | 266 | 協助發包業務 | 江小姐 |
| | 臨時技術工 | 李小姐 | 242 | 公文收發、登記桌 | 江小姐 |
| | 臨時技術工 | 江小姐 | 252 | 公文收發、登記桌 | 李小姐 |
| | 工友 | 黃小姐 | 245 | 協助檔案管理 | 黃小姐 |
| | 臨時技術工 | 黃小姐 | 247 | 服務台為民服務 | 黃小姐 |
| | 臨時技術工 | 李小姐 | 283 | 辦公廳舍清潔維護 | 梁先生 |
| 臨時技術工 | 梁先生 | 264 | 環境綠美化 | 李小姐 | |
| 民政及人文課 傳真：7873840 | 課長 | 蔡榮宗 | 223 | 綜理民政及人文課業務 | 郭小姐 |
| | 課員 | 陳小姐 | 230 | 調解業務、法律諮詢、法制、教育、體育、人口政策、國賠 | 陳小姐 |
| | 課員 | 郭先生 | 272 | 災防業務、民防業務、里活動中心 | 薛先生 |
| | 課員 | 薛先生 | 289 | 觀光及文化 | 李小姐 |
| | 課員 | 陳小姐 | 260 | 區里自治行政業務、選舉、市民學苑 | 郭小姐 |
| | 辦事員 | 李小姐 | 222 | 兵役徵集、圖書館業務 | 薛先生 |
| | 里幹事 | 郭小姐 | 224 | 區里鄰申請經費、核銷業務及民人課預控 | 陳小姐 |
| | 里幹事 | 侯小姐 | 229 | 義合里、溪南里里幹事 | 蘇小姐 |
| | 助理員 | 蘇小姐 | 292 | 環保衛生、節能節電、城西回鑽金 | 李小姐 |
| | 里幹事 | 黃先生 | 261 | 後港里、西寮里里幹事 | 應先生 |
| | 里幹事 | 黃先生 | 215 | 永吉里、篤加里里幹事 | 侯小姐 |
| | 里幹事 | 王小姐 | 261 | 龍山里、頂山里里幹事 | 侯小姐 |
| | 里幹事 | 陳小姐 | 259 | 鹽埕里、樹林里里幹事 | 林先生 |
| | 里幹事 | 鄭先生 | 262 | 三股里里幹事、人力資源調查 | 黃先生 |
| | 里幹事 | 黃先生 | 253 | 十份里里幹事 | 葉小姐 |
| | 里幹事 | 葉小姐 | 253 | 大埕里里幹事 | 應先生 |
| | 里幹事 | 應先生 | 229 | 大潭里、中寮里里幹事 | 葉小姐 |
| | 里幹事 | 林先生 | 262 | 七股里、玉成里里幹事 | 黃先生 |
| | 里幹事 | 賴小姐 | 250 | 地政業務、兵役後勤、兵役徵集、原住民、新住民 | 薛先生 |
| | 課員 | 黃小姐 | 267 | 殯葬業務、宗教寺廟(含祭祀公業) | 薛先生 |
| | 臨時技術工 | 陳小姐 | 291 | 協辦調解業務 | 陳小姐 |
| | 臨時技術工 | 黃小姐 | 216 | 協辦役政及民人課櫃台業務 | 李小姐 |
| | 七股圖書館 專線：7873060 | 臨時技術工 | 林小姐 | 246 | 協辦圖書館業務 |
| 臨時技術工 | | 黃小姐 | 246 | 協辦圖書館業務 | 蔡小姐 |
| 臨時技術工 | | 蔡小姐 | 246 | 協辦圖書館業務 | 林小姐 |
| 臨時技術工 | | 蔡小姐 | 246 | 協辦圖書館業務 | 林小姐 |
| 社會課 傳真：7872009 | 課長 | 黃美蓮 | 251 | 綜理社會課業務 | 方小姐 |
| | 課員 | 黃小姐 | 225 | 身心障礙業務(含愛心卡)、新住民、勞工行政 | 楊小姐 |
| | 辦事員 | 李小姐 | 255 | 國民年金、老人業務(敬老卡)、急難救助、急難紓困 | 李小姐 |
| | 課員 | 郭小姐 | 214 | 社區發展、人民團體業務、災害防救、社政考核窗口 | 黃小姐 |
| | 課員 | 林先生 | 227 | 活動中心、物資捐贈及發放、行善團、遊民、社區照顧關懷據點 | 方小姐 |
| | 課員 | 楊小姐 | 226 | 低收入、中低收入戶、第5、6類健保業務 | 林小姐 |
| | 辦事員 | 朱小姐 | 299 | 婦兒少、特境、育兒津貼、表揚活動(模範父親、母親、鑽石婚表揚)、性別平等業務 | 賴先生 |
| 人事室 | 主任 | 吳瓊芬 | 232 | 人事主任 | 黃小姐 |
| | 技工 | 黃小姐 | 233 | 協辦人事業務及其他交辦事項 | 吳小姐 |
| 政風室 專線：7873244 | 主任 | 康一戈 | 217 | 政風業務、民情訪查、民意調查 | |
| 會計室 專線：7872559 | 主任 | 鄭雅今 | 220 | 會計主任 | |
| | 課員 | 待補 | 221 | 預算編製、憑證核銷 | |
| 農業及建設課 傳真：7874046 | 課長 | 陳俊良 | 235 | 綜理農業及建設業務 | 吳小姐 |
| | 課員 | 王先生 | 257 | 工務局建築管理科(建築線、無套繪證明)、都市計畫分區證明、城鄉風貌、道路行政(道路屬性)、標誌標線(開口契約)、交通局綜合業務、都市發展局綜合業務 | 許小姐 |
| | 課員 | 侯小姐 | 238 | 對地綠色環境給付計畫、農機、與農不可分離、水稻調查、林業行政 | 吳先生 |
| | 技佐 | 待補 | 285 | 責任里(大埕、大潭、鹽埕)土木工程、道路挖掘申請、搶修搶險開口契約、疏浚清淤(開口契約)、路燈維修(開口契約)、側溝清淤(開口契約)、路燈維修(開口契約)、路燈新設(開口契約)、工務局使用管理科(違章查報) | 王先生 |
| | 技佐 | 郭先生 | 275 | 責任里(義合、後港)、道路挖掘申請、委託設計監造(開口契約) | 簡先生 |
| | 技士 | 杜先生 | 256 | 漁業行政、容許(養殖) | 陳小姐 |
| | 技士 | 陳小姐 | 240 | 土木營繕監工與驗收、農村再生相關業務、畜牧行政 | 杜先生 |
| | 技士 | 陳小姐 | 243 | 農情調查統計、農業使用證明、農業容許使用、野鼠、農業天然災害 | 陳小姐 |
| | 技士 | 謝劉小姐 | 249 | 責任里(龍山、永吉、樹林)、道路挖掘申請、水門抽水機操作維護(開口契約)、防災綜合業務、水閘門修繕(開口契約)、農業局綜合業務 | 郭先生 |
| | 技士 | 簡先生 | 271 | 責任里(三股、篤加、竹橋)土木工程、道路挖掘申請、道路修補(開口契約)、道路挖掘接管、工務局綜合業務 | 郭先生 |
| | 技士 | 林先生 | 237 | 道路行政(纜線暫掛側溝)、工商業務、路樹雜草(開口契約)、經濟發展局綜合業務、非都市土地做公共設施使用證明 | 簡先生 |
| | 約用人員 | 高小姐 | 276 | 責任里(玉成、頂山、西寮)土木工程、責任里溪南(代理)、道路挖掘申請、環境清潔(開口契約)、民政局綜合業務、道路巡查(開口契約) | 許小姐 |
| | 約用人員 | 許小姐 | 236 | 責任里(十份、中寮、七股)土木工程、道路挖掘申請、砂土砂袋(開口契約)、地政局綜合業務、小型工程(開口契約) | 高小姐 |
| | 臨時技術工 | 吳小姐 | 263 | 對地綠色環境給付計畫 | 黃小姐 |
| 臨時技術工 | 黃小姐 | 282 | 對地綠色環境給付計畫 | 吳小姐 | |
| 七股區 納骨堂 專線：7871070/ 7871433 | 約僱人員 | 黃先生 | | 接待民眾申辦進堂相關業務、申辦檔案整理、法會時程統籌規畫及與各單位聯繫事宜、納骨堂各項修繕工程及請購核銷事宜、設備管理維護、督導及協助清潔工作、其他臨時交辦事項 | 黃小姐 |
| | 約僱人員 | 黃小姐 | | 接待民眾申辦進堂相關業務、辦理清明、中元法會用品請購、農曆每月初一、十五祭祀用品採買事宜、防疫用品採買、各項請購發證核銷作業、每月收支報表、財產盤點、督導及協助清潔工作、其他臨時交辦事項 | 黃先生 |
| | 約僱人員 | 許先生 | | 接待民眾申辦進堂相關業務、辦理起掘證明業務、公墓管理業務、受理平民安葬、法會籌辦各項事宜、園區清潔僱工事宜、經費核銷事宜、各項報表填報、督導及協助清潔工作、其他臨時交辦事項 | 黃先生 |
| | 臨時技術工 | 莊先生 | | 納骨堂環境及公墓整理 | 黃先生 |
| | 臨時技術工 | 黃先生 | | 納骨堂環境及公墓整理 | 莊先生 |