

西湖鄉公所行政室業務調整如下：

112.5.12

職稱	姓名	業務分工	備註
主任	李文興	綜理行政室業務	分機 201
村幹事	洪紫娟	發包（工程、財物、勞務）、庶務、協助辦公大樓管理、臨時交辦業務	分機 205
助理員	孫正一	資通安全相關業務、資訊系統維護、檔案管理 LED 操作及管理、督導環境區域維護、臨時交辦業務	分機 202
隊員	邱亭瑜	研考（綜研、管考）、行政（文書、新聞）、財產管理（動產） 收發管理、交換公文、臨時交辦業務	分機 203
駕駛	陳永義	鄉長司機、臨時交辦業務	分機 136
工友	徐春木	辦公廳舍周邊環境及停車場清理、臨時交辦業務	分機 117
臨時人員	古蕙菁	鄉長室接待、鄉長室環境清理、臨時交辦業務	分機 102
臨時人員	楊婉禎	協助庶務業務（隊員、工友及臨時人員勞健保管理、零用金整理） 三樓環境清理、臨時交辦業務	分機 206
臨時人員	李祐甄	檔案整理、交換公文、三樓環境清理、臨時交辦業務	分機 207.208
臨時人員	余如雪	主掌管印信、公文總收發、二樓環境清理、臨時交辦業務	分機 137
臨時人員	沈玉婷	上午服務台執勤、下午分送公文、、協助公文收發 二樓環境清理、臨時交辦業務	分機 200.135