

泰安鄉公所 | 業務職掌

電話總機：(037) 941025；941114

課室	分機號碼 (主管 / 業務承辦)	業務職掌
鄉長室	100；101、107	綜理鄉務
秘書室	103；102、104	承鄉長指示綜理指揮監督本所各項業務
民政課	200；201-211、211、214、220	綜理民政課業務；配合協調業務單位推動行政革新，促進鄉政進步
農經課	300；301-312	綜理農經課業務、鄉長交辦事項
工務課	500；501-508	綜理工務課業務；計畫之推動、執行與督導； 臨時交辦事項； 對口單位：原民會、縣府原民處
文化觀光課	400；401、402	綜理文化、觀光相關業務
人事室	802；803	掌理人力資源管理；公務人員任免、俸給、考績、獎懲、保險、退休、撫卹及各項福利等業務；提昇公務員行政效率；以服務同仁為宗旨
主計室	800；801	掌理歲計、會計及統計事項
行政室	700；701-711	綜理行政室業務、鄉長交辦事項
政風室	220	政風政令宣導、政風預防工作、政風案件查處、機關安全維護事項、公務機密維護
幼兒園	408；409	綜理幼兒園業務、鄉長交辦事項
清潔隊	600；601、602	綜理清潔隊業務、稽查、社區一般廢棄物清理工作、鄉長交辦事項
圖書館	208	館內設備：書庫、期刊閱報區、兒童閱覽區、閱覽室 開放時間：週一至週五上午 8 時~12 時； 下午 1 時 5 時 (週休二日及國定假日停止開放)