| **承辦人** | **業務職掌** | **分機** |
| --- | --- | --- |
| 謝主任 | 綜理室務。 | 300 |
| 陳課員 | 1. 研考業務之擬辦處理。 2. 資訊、資安業務之擬辦處理。 3. 辦理鎮政行銷、會議、研習及為民服務等。 4. 車輛管理、油料管理。 5. 其他上級臨時交辦事項 | 301 |
| 江課員 | 1. 廳舍管理、辦公室清潔管理。 2. 財產管理及盤點。 3. 工友管理、退休人員三節慰問金之發放等。 4. 共同供應契約及小額採購、庶務管理等。 5. 其他上級臨時交辦事項 | 301 |
| 鄭課員 | 1. 檔案管理、編目校對處理。 2. 印信典守。 3. 防火管理及自衛消防編組訓練。 4. 職業安全衛生業務。 5. 其他上級臨時交辦事項。 | 306 |
| 劉辦事員 | 1. 採購相關業務。 2. 勞基法業務、勞保健保業務 3. 其他上級臨時交辦事項 | 333 |
| 洪小姐 | 1. 協助檔案管理 2. 發文 3. 傳遞公文 4. 郵局寄送信件 5. 協助開關門 6. 其他上級臨時交辦事項 | 303 |
| 蔡小姐 | 1. 傳遞公文 2. 信件登錄及發送 3. 標案登記 4. 收發文 5. 協助開關門 6. 其他上級臨時交辦事項 | 303 |
| 呂小姐 | 1. 協助發包採購 2. 協助勞基法業務 3. 協助勞保健保業務 4. 傳遞公文 5. 協助開關門 6. 其他上級臨時交辦事項 | 333 |
| 吳小姐 | 1. 服務台 2. 傳遞公文 3. 夾報及張貼公告 4. 協助開關門 5. 其他上級臨時交辦事項 |  |
| 林先生 | 1. 辦公廳舍環境打掃 2. 開關門 3. 其他上級臨時交辦事項 |  |
| 古小姐 | 1. 辦公廳舍環境打掃 2. 協助開關門 |  |
| 劉小姐 | 1. 辦公廳舍環境打掃 2. 協助開關門 |  |
| 賴小姐 | 早上辦公廳舍環境打掃 |  |

112年6月15 日訂定