| **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