

民政課

民政課(預算員額數 37 人): 掌理自治行政、選舉、災害防救、環境衛生、公共衛生、國民教育、國民體育、民防及其他有關民政事項。 107.02.14 生效

民政課員工業務職掌

職稱	預算員額數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
課長 王文杰	1	1.綜理民政課業務 2.擔任區災害應變中心成立時勘查組組長 3.其他臨時交辦事項	25975323 轉 601
鄭視導	1	1.辦理市長與里長座談相關會議(市政座談會)之籌辦事項 2.市容會報之籌辦及案件追蹤列管事項 3.辦理里民大會及基層建設座談會等籌辦及案件追蹤列管事項辦理基層走訪事項 4.督導南大同里幹事服勤及平時考核 5.整合性任務專案執行(建成大樓案) 6.擔任區災害應變中心成立時勘查組組長之代理人 7.其他臨時交辦事項	25975323 轉 619
許視導	1	1.區級應變中心相關事項(應變中心成立、災防會報召開及先期整備作業《含應變中心作業組、幕僚作業組業務》) 2.地區防救計畫及區級災害應變中心各任務編組之標準作業程序整理建檔 3.防災通報系統管理(資、通訊、配電盤業務)事項 4.防救災演習及與有關單位溝通協調事項 5.督導北大同里幹事服勤及平時考核 6.其他臨時交辦事項	25975323 轉 620
楊約僱課員	1	1.交通行政、路霸專案及安全宣導事項 2.出席道路使用相關事項會勘、道路交通安全督導會報事項 3.環境噪音及區里環境衛生工作、公害防治、病媒蚊防治及資源回收獎勵金申報、核銷及公告事項 4.清潔日、國家清潔週配合事項、環保義工編組及相關事項、肅清煙毒配合宣導、區民保健防疫工作之配合及宣導及社會勞動役配合事項 5.其他臨時交辦事項	25975323 轉 608
吳約僱課員	1	1.辦理鄰長遴、解聘及聘書核發及里鄰長動態及資訊管理事項 2.辦理資深里鄰長表揚、績優里長提報事項 3.里鄰長福利(含里辦公處事務費、鄰長交通補助費、報紙、保險、喪葬慰問金及健康檢查等)事項 4.辦理里長聯誼會業務、里鄰長自強活動、里鄰長研習及市政參觀事項 5.辦理城鄉交流、行政人員及里長出國考察事項 6.里幹事駐里事務費、交通費請領事項 7.其他臨時交辦事項	25975323 轉 603

魏課員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.里辦公處業務(含里鄰網站、財產設備、公告欄及銜牌制定、里鄰長銜牌制定、業務檢查等)及工作計畫之核定事項</li> <li>2.里辦公處里鄰建設經費審核、核銷及上網公告事項</li> <li>3.里幹事暨社工員聯繫工作會報事項</li> <li>4.里鄰工作會報</li> <li>5.其他臨時交辦事項</li> </ol>	25975323 轉 602
劉課員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.區民活動中心設置評估、管理、環境維護、使用情形巡(抽)查事項</li> <li>2.里民活動場所租金補助及評核</li> <li>3.睦鄰互助聯誼活動</li> <li>4.其他臨時交辦事項</li> </ol>	25975323 轉 604
陳課員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.民防人員編組、訓練、演習事項</li> <li>2.總動員協調業務(含萬安演習)、守望相助、治安協助籌劃及執行事項</li> <li>3.辦理戰力綜合會報及動員會報事項</li> <li>4.里鄰廣播器綜合業務(含廣播器纜線下地)事項</li> <li>5.社區安全網、社區安全認證配合業務</li> <li>6.各項防災宣導、國家防災日及出席相關會議、提升里鄰災害應變能力計畫(各里教育訓練及演練)、深耕計畫、住警器推行事項、定期相關防災系統測試、擔任區災害應變中心成立時防災承辦人之代理人</li> <li>7.其他臨時交辦事項</li> </ol>	25975323 轉 609
范辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理強迫入學委員會、國民小學學籍管理事項</li> <li>2.辦理國民義務教育宣導、推行及社區教育之配合推行事項</li> <li>3.區長獎相關事項</li> <li>4.國民體育運動之推行事項</li> <li>5.其他臨時交辦事項</li> </ol>	25975323 轉 605
林辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.籌辦迪化污水處理廠回饋地方經費管理委員會會議召開及迪化污水處理廠回饋經費申報、核銷及上網公告事項</li> <li>2.區務會議</li> <li>3.航空噪音回饋經費</li> <li>4.其他臨時交辦事項</li> </ol>	25975323 轉 607
洪辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.辦理里辦公處輿情通報事項及市容查報事項</li> <li>2.區民活動中心租借事項</li> <li>3.其他臨時交辦事項</li> </ol>	25975323 轉 610

周課員	1	1.民政綜合業務事項 2.政策政令宣導配合事項、提昇政府服務品質小組業務配合事項 3.里鄰行政區域劃分調整之擬議、鄰編組之調整及自治行政事項 4.選舉事項及公民投票事項 5.里幹事服勤考核（異動、訓練、考核、選拔及表揚等）事項、績優民政人員選拔表揚、區級單位主管考核事項 6.其他臨時交辦事項	25975323 轉 611
約僱人員 黃小姐	原民會 派駐人員	1. 辦理原住民服務相關業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 615
顏里幹事	1	1. 負責斯文里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 637
林里幹事	1	1. 負責蓬萊里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 643
梁約僱里幹事	1	1. 負責國順里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 624
吳里幹事	1	1. 負責玉泉里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 626
林里幹事	1	1. 負責建明里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 631
林里幹事	1	1. 負責建功里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 634
林里幹事	1	1. 負責建泰里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 642
李里幹事	1	1. 負責永樂里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 628
黃里幹事	1	1. 負責朝陽里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 638
楊里幹事	1	1. 負責星明里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 636
呂里幹事	1	1. 負責光能里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 633
覃約僱里幹事	1	1. 負責大有里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 647
周里幹事	1	1. 負責延平里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 632
沈里幹事	1	1. 負責雙連里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 644
宋里幹事	1	1. 負責南芳里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 629
李里幹事	1	1. 負責民權里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 630

彭里幹事	1	1. 負責景星里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 621
潘里幹事	1	1. 負責隆和里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 625
王里幹事	1	1. 負責國慶里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 640
劉里幹事	1	1. 負責揚雅里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 635
李里幹事	1	1. 負責鄰江里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 641
陳里幹事	1	1. 負責至聖里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 639
李里幹事	1	1. 負責老師里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 646
黃里幹事	1	1. 負責重慶里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 627
張里幹事	1	1. 負責保安里基本業務 2. 其他臨時交辦事項	25975323 轉 622