

本所員工工作業務職掌一覽表

行政課（預算員額數：18人）：地政規費業務、地政志工管理、文書、檔案、出納、總務、財產管理及不屬於其他各單位事項。

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
課長 朱光新	1	1. 綜理課務。 2. 參加會議。 3. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉401
蘇課員	1	1. 協辦出納。 2. 規費退費業務。 3. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉405
周課員	1	1. 採購業務。 2. 綠色採購績效執行及系統平台填報。 3. 身心障礙優先採購績效執行及系統平台填報。 4. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉418
邱辦事員	1	1. 公文檔案管理。 2. 公文檔案銷毀作業。 3. 公文檔案掃描存檔作業。 4. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉408
鍾辦事員	1	1. 發文。 2. 節能減紙業務執行。 3. 志工業務。 4. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉407
林辦事員	1	1. 總務。 2. 辦公場所巡迴檢視管理。 3. 環境教育業務承辦。 4. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉402
彭辦事員	1	1. 財產管理。 2. 公務車輛管理。 3. 規費單據管理。 4. 協助收文。 5. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉411
蔡辦事員	1	1. 收費。 2. 公文監印。 3. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉417
葉辦事員	1	1. 出納。 2. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉403
賴書記	1	1. 收文。 2. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉406
約僱書記 張小姐	1	1. 公文檔案定期銷毀。 2. 協助公文檔案整理。 3. 協助監印、收費。 4. 文具倉庫管理。	27548900 轉409

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
		5. 其他臨時交辦事項。	
約僱書記 陳小姐	1	1. 協助公文檔案管理。 2. 協助公文檔案銷毀作業。 3. 公文檔案掃描存檔作業。 4. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉409
測量助理 黃小姐	1	1. 協助辦理土地複丈案件內外業作業。 2. 協助辦理建物測量案件內外業作業。 3. 主任室、秘書室登記桌。 4. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉521
測量助理 黃小姐	1	1. 協助辦理土地複丈案件內外業作業。 2. 協助辦理建物測量案件內外業作業。 3. 總機。 4. 導引服務人員。 5. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉404
駕駛 賴先生	1	1. 車輛維護。 2. 公務車輛駕駛。 3. 赴工作站收款。 4. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉404
技工 周先生	1	1. 機電設備管理。 2. 節約能源控管。 3. 水電設施維修。 4. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉431
工友 闕小姐	1	1. 公文交換。 2. 環境清潔維護。 3. 協助公文檔案整理。 4. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉409
工友 洪小姐	1	1. 登記桌。 2. 公文遞送。 3. 協助行政庶務業務。 4. 環境清潔維護。 5. 其他臨時交辦事項。	27548900 轉421