

第二會議室承辦業務

姓名	擔任工作
王淇 888-2281	一、文書、資訊、研考、檔案管理等業務。 二、其他臨時交辦事項。
林慧玲 888-2281	一、物品、財產管理等。 二、其他臨時交辦事項。
向富順 888-2281	一、送交所內公文至各課室。 二、其他臨時交辦事項。
呂裕發 888-3442	一、公產管理及契稅申報業務。 二、其他臨時交辦事項。
邱小玲 888-2281	一、稅務管理及所得申報業務。 二、其他臨時交辦事項。