

海洋局秘書室為民服務工作職掌及聯繫資訊表

工 作 職 掌

連絡電話、傳真

辦理本漁民服務中心設施規劃及租借事務、漁民服務中心各項費用收入之彙辦漁民服務中心之安全、清潔及維護管理。

財產之驗收登記保管核發及租借、盤點等事項。

資訊設備需求之規劃、電腦系統之維護與管理、本局網站規劃、本局網站維護。

各項費款收支與保管事項、員工薪津、各項補助款項發放及代扣員工保險費所得稅及辦理報繳事項。

辦理局務會議事項、為民服務計畫之擬定、「市長信箱」、「市府民意資訊系統」、「局長信箱」陳情案件之追蹤與重要列管考核事項、辦理公文考核事項、公文時效統計彙整。

7995678#1871、
7406312