

各課室業務及電話

草屯鎮公所總機：049-2338161

單位	業務	分機
鎮長	綜理鎮政，指揮、監督所屬員工及機關	201、205
主任秘書	承鎮長之命，處理鎮政業務	202、207
秘書	機要、動員協調	203
民政課	掌理自治行政、地政、調解業務、禮俗宗教、役政、民防、守望相助等事項。	101~103、105~110
農經課	掌理農林漁牧生產、農牧業推廣、糧食、農產運銷及農情調查、休閒農牧業、生態保育、水土保持管理、觀光。	121~123、125~127
工務課	掌理土木工程、都市計畫、城鄉改造、公共建設、交通、水利、簡易自來水、營建管理、違建查報、公用事業、小型排水設施等事項。	211~213、215~223
財政課	掌理財務行政、公共財產、公庫出納及協助稅稽徵等事項。	251~253、255~258
社會課	掌理社會行政、社會福利、勞工行政、社會救助、社區發展等事項。	131~133、135~139、181~183

行政室	事物管理、文書管理、管制考核、為民服務。	151~153、155~160
附屬單位		
市場管理所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 市場公共秩序、環境衛生維護。 2. 攤(舖)位管理及費用催繳。 3. 市場建築物修繕及養護。 4. 辦理停車場二附設商場預收租金。 5. 辦理草屯公有零售市場附設停車場委外招租工作。 6. 本鎮攤販管理。 	專線:2338847
自治事業管理所	<ol style="list-style-type: none"> 1. 嘉老山示範公墓。 2. 大成街停車場。 3. 一般公墓管理及公共造產等工作。 	113、115~116
清潔隊	<ol style="list-style-type: none"> 1. 我愛南投整潔運動-組織各里環保義工清除轄區道路、排水溝整潔環境。 2. 病媒管制。 3. 廢棄車輛拖吊。 4. 垃圾資源回收。 5. 清除違規廣告及違反法令取締告發。 6. 街道清掃及排水溝疏通。 	專線: 2567907 2567675
幼兒園	<ol style="list-style-type: none"> 1. 推行托育行政工作：辦理幼童托育措施申請，補助充實設備及設立幼兒園。 2. 推行托育教保工作：舉辦或參加各項課程編排及研習活動。 	專線: 2322663
圖書館	<ol style="list-style-type: none"> 1. 圖書借閱 2. 多媒體視聽及演藝活動推廣 3. 聘請專家演講及座談會 4. 倡導讀書會及推廣研習 5. 建立義工制度 	331~333

文化所	掌理藝術、文物、古蹟、文化資產保存、社會教育、體育教育及公園管理、文宣發行並辦理各項文化活動及相關之社會活動等事項。	301~303、305
幕僚單位		
主計室	掌理歲計、會計及統計等事項。	261~263、265
人事室	掌理人事行政及人事管理等事項。	311~313、315
政風室	<p>一、政風法令宣導—宣導肅貪政策，發掘廉能事蹟。</p> <p>二、預防貪污—嚴密防弊措施，建立防貪機制。</p> <p>三、查處貪污—查處貪污瀆職，端正政治風氣。</p> <p>四、機密維護—落實機密維護，防杜洩密。</p> <p>五、安全維護—強化防護措施，維護機關安全。</p>	321