

會計室

依法辦理歲計、會計及統計事項。

會計室員工業務職掌

112.12.22

職 稱	工 作 項 目	聯 絡 電 話	備 註
葉主任	1. 綜理會計室相關業務。 2. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 121	
陳佐理員	1. 預、概算之編製。 2. 主計人事之兼辦。 3. 會計帳務之處理。 4. 會計文稿之擬辦。 5. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 122	
黃佐理員	1. 決算及會計報表之編製。 2. 統計業務之辦理。 3. 會計帳務之處理。 4. 會計文稿之擬辦。 5. 其他臨時交辦事項。	25975323 轉 123	