

會計處

會計處：掌理歲計、會計及統計等事項。

會計處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
處長 姚惠芳	1.提供財務資訊協助高階主管經營決策之制定。 2.掌理公司各類會計表、報編製作業。 3.掌理公司預算作業規劃推動、營業收支預算執行管控、成本管理等事項。 4.督導內部審核及內部控制等事項。 5.專案業務協調及會議參與。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8550
正管理師	1.輔佐各課業務。 2.辦理會計特殊專案規劃與執行。 3.專案業務協調及會議參與。 4.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8560
預算課		
陳課長	1.預算編製作業規劃。 2.督辦預算執行及內部審核作業。 3.督辦會計制度修編與資料蒐集作業。 4.督辦內控制度修編與執行業務。 5.財務資料分析。 6.特殊專案規劃與執行。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8560
副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(三)	1.預算編製及收支估計作業。 2.經常門及資本門支出預算執行管控作業。 3.內部審核及帳務處理。 4.內部控制制度編訂相關業務。 5.會計制度修訂相關業務。 6.監辦開標、驗收、盤點等相關作業。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8554
帳務課		
方課長	1.督辦月報、半年報及年度各項會計報告編製。 2.督辦公司各項收入帳務處理。 3.督辦主計、審計、國稅局及會計師等外部機關查核。 4.督辦公司營利事業所得稅申報作業。 5.督辦會計憑證之管理。 6.特殊專案規劃與執行。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8570

副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(三)	1.月報、半年結算及年度決算書等相關財務報表編製。 2.客運、附業、受託經營事業及什項等各項收入之審核及帳務處理。 3.營利事業所得稅申報業務。 4.主計、審計、國稅局及會計師等外部機關查核作業。 5.監辦開標、驗收、盤點等相關作業。 6.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8571
成本課		
徐課長	1.督辦成本管理業務。 2.督辦成本資料統計分析業務。 3.督辦成本管理各類報表編製。 4.督辦公司物料之帳務處理。 5.督辦統計資料填報業務。 6.特殊專案規劃與執行。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8578
副管理師 助理管理師 專員(一)	1.成本管理月報及責任中心報表等編製。 2.成本管理系統功能增修設計。 3.成本管理小組幕僚業務及提供成本管理相關重要資訊。 4.物料預算審核及帳務處理。 5.外單位來文調查統計資料填報。 6.監辦開標、驗收、盤點等相關作業。 7.其他臨時交辦事項。	25363001 轉 8577