

## 財務處

財務處：掌理公司財務目標、策略、長短期計畫之研訂、分析規劃，與財產管理、保險管理、資金調度、出納及料帳等事項。

### 財務處員工業務職掌

職 稱	工作項目	聯絡電話
處長 林榮輝	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督導出納、薪津發放、營收查核及車站金融服務管理業務。</li> <li>2. 督導資金調度及財務投資業務。</li> <li>3. 督導股務作業及稅務申報等業務。</li> <li>4. 督導財產管理及重置業務。</li> <li>5. 督導旅責險及相關保險業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8400
陳副處長 (代理)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 協助督導出納、薪津發放、營收查核及車站金融服務管理業務。</li> <li>2. 協助督導資金調度及財務投資業務。</li> <li>3. 協助督導股務作業及稅務申報等業務。</li> <li>4. 協助督導財產管理及重置業務。</li> <li>5. 協助督導旅責險及相關保險業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8401
正管理師	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 審核現金票據出納作業。</li> <li>2. 本處重大案件追蹤列管作業。</li> <li>3. 專案業務協調及會議參與。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8403
規畫課		
陳課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督辦財務規劃及財務預測業務。</li> <li>2. 督辦財務投資、理財及資金運用業務。</li> <li>3. 督辦營業稅、房屋稅、地價稅及娛樂稅等業務。</li> <li>4. 督辦外匯業務。</li> <li>5. 督辦盈餘分派及股務業務。</li> <li>6. 督辦本處綜合性、來文及發文聯繫窗口業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8402
副管理師 助理管理師 專員(一) 專員(二) 事務員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公司財務預測及財務專案分析作業。</li> <li>2. 財務投資帳戶管理和外匯作業。</li> <li>3. 財務投資及資金運用作業。</li> <li>4. 股利政策、股務作業。</li> <li>5. 營業稅、房屋稅、地價稅及娛樂稅申報作業。</li> <li>6. 本處綜合性、來文及發文聯繫窗口作業。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8405

職 稱	工作項目	聯絡電話
<b>財產課</b>		
邱課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督辦捷運系統設備重置計畫檢討作業。</li> <li>2. 督辦捷運系統財產租賃契約及地下街財產委託經營契約相關事宜。</li> <li>3. 督辦重置基金預算管理業務。</li> <li>4. 督辦捷運系統路線用地管理、捷運房地提供使用契約管理業務。</li> <li>5. 督辦本公司代管財產及自有財產管理業務。</li> <li>6. 督辦旅客運送責任險、財產火險及公共意外責任險業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8416
副管理師 助理管理師 工程員(一) 專員(一) 專員(二)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 捷運系統設備重置計畫檢討作業。</li> <li>2. 捷運系統財產租賃契約及地下街財產委託經營契約相關事宜。</li> <li>3. 重置基金預算管理作業。</li> <li>4. 捷運系統路線用地管理、捷運房地提供使用租賃及認養契約管理作業。</li> <li>5. 本公司代管財產及自有財產管理作業。</li> <li>6. 旅客運送責任保險、財產火險及公共意外責任險保險作業。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8411
<b>出納課</b>		
葉課長	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 督辦薪資及各項獎金之發放、薪資及獎金相關扣款或收回業務。</li> <li>2. 督辦零用金及週轉金業務、各項查核業務、收款單據開立、日報表及月報表業務。</li> <li>3. 督辦車站/代理業務/停車場營收審核等業務。</li> <li>4. 督辦車站金融服務案業務。</li> <li>5. 各類所得及股東股利扣繳申報等業務。</li> <li>6. 督辦公司帳戶資金調度及廠商貨款支付業務。</li> <li>7. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25363001 轉 8496
副管理師 助理工程師 助理管理師 專員(一) 工程員(二) 專員(二)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 發放薪資及各項獎金作業、薪資及獎金相關扣款或收回作業。</li> <li>2. 零用金及週轉金作業、各項查核作業、開立各項收款單據、製作日報表及月報表等作業。</li> <li>3. 車站/代理業務/停車場營收審核等作業。</li> <li>4. 車站金融服務案作業。</li> </ol>	25363001 轉 8298

職 稱	工作項目	聯絡電話
領班 事務員	5. 各類所得及股東股利扣繳申報作業。 6. 收款、付款、資金調度及帳戶管理作業。 7. 其他臨時交辦事項。	