

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表

職稱	工作項目	聯絡電話
林主任	一、綜理會計室各項業務。 二、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1168
張佐理員	一、辦理歲入歲出預算審核、控帳、監驗及經費保留。 二、辦理帳務處理及相關表報、報告、決算編製。 三、辦理內部控制制度彙編修訂等作業。 四、辦理綜合業務。 五、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1103
孫約僱書記	一、審核加班費、交通費及開立付款憑單。 二、憑證調閱、整理、裝訂作業。 三、協助機關(概)預算編製、分配預算審核編報。 四、協助內部控制制度彙編修訂作業。 五、其他臨時交辦事項。	(02)2558-2929 #1167