

會計室:負責依法辦理會計事項。

會計室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
黃主任	1. 綜理本大隊歲計、會計、統計業務。 2. 研擬有關本大隊主計業務之建議及改進事項。 3. 出席有關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	2746-7264
佐理員 (待補)	1. 辦理預算編製、分配及相關資料彙整等事項。 2. 辦理業務費及資本門審核業務及相關採購案件監辦作業。 3. 內部控制相關業務。 4. 兼辦統計業務。 5. 其他臨時交辦事項。	2746-7264
王約僱佐 理員	1. 辦理歲入、歲出人事費、統籌科目及應付代收款審核業務。 2. 會計帳務處理、編製會計月報、半年結算、決算及預算保留。 3. 簽辦會計室人事案。 4. 會計檔案保管。 5. 監辦盤點財產及零用金抽盤。 6. 其他臨時交辦事項。	2746-7264
吳警員	1. 各類記帳憑證之傳票編製。 2. 加班費之審核及統計表之編送。 3. 憑證整理及裝訂及電子帳冊之管理 4. 公文傳閱等相關業務。 5. 其他臨時交辦事項。	2746-7264