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
曾主任	1. 綜理會計室業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8044
陳專員	1. 襄助主任處理局本部暨所屬單位會計業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2382-0452
工友	1. 會計室公文傳遞工作。 2. 會計室環境清潔及維護工作。 3. 其他臨時交辦事項。	2331-4648
預算股		
徐股長	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8093
陳科員	1. 彙整編報警察局主管及警察局歲出單位預算、分配及辦理本局計畫與預算統合協調組織、預委會開會資料彙整等相關事項。 2. 審核保安、刑事及交通警察大隊等所屬機關預(概)算編報、分配、動支準備金等相關事項。 3. 編製預算相關報表及彙整各項調查表(含主計處、議員調查表等)。 4. 其他臨時交辦事項。	2381-8093
黃科員	1. 彙整編報警察局主管及局本部各科室預(概)算、分配及辦理本局主管計畫與預算統合協調組織、預委會開會資料彙整等相關事項(資本門部分)。 2. 審核局本部各科室歲出資本門、少年及婦幼警察隊等所屬機關預(概)算編報、分配、動支準備金等相關事項。 3. 追加(減)預算彙編事宜。 4. 工程管理費及工作費之彙編事宜。 5. 財團法人臺北市政府警察局員工子女獎學基金會相關事宜。 6. 編製預算相關報表及彙整各項調查表(含主計處、議員調查表等)。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-8093

許科員	1. 彙整編報警察局主管及局本部各科室預(概)算及辦理本局主管計畫與預算統合協調組織、預委會開會資料彙整等相關事項(人事費部分)。 2. 審核局本部各科室歲出經常門、義警、民防及義交三大團隊補助、捷運警察隊及通信隊等所屬機關預(概)算編報、分配、動支準備金等相關事項。 3. 人事費調整待遇準備、警察局主管人事費(含警勤加給、員額)相關事宜。 4. 彙整本局主管動支第一、第二預備金、災害準備金(含週報、警政業務重點及模擬題)相關事宜。 5. 辦理性別預算相關事宜(含本局性別平等專案小組)、年度預算比較表彙整列印、編造本室概(預)算等相關事宜。 6. 編製預算相關報表及彙整各項調查表(含主計處、議員調查表等)。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-8093
吳科員	1. 彙整編報警察局主管及警察局歲入單位預算事宜。 2. 審核本局 14 個分局等所屬機關預(概)算編報、分配、動支準備金等相關事項。 3. 臺北市議會審議意見辦理情形彙復表彙總事宜。 4. 編製預算相關報表及彙整各項調查表(含主計處、議員調查表等)。 5. 其他臨時交辦事項。	2381-8093

會計股		
陳股長	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8217
張科員	1. 編製局本部及主管會計月報、決算。 2. 辦理審計處決算審核通知。 3. 辦理週報及市政會議資料等綜合業務及彙整各項調查表(含主計處、議員調查表等)。 4. 其他臨時交辦事項。	2381-8217
楊科員	1. 審核大安、中山分局、大同分局等機關會計月報、半年結算、決算、預算保留、預算執行情形(含主計處、議員調查表)等業務。 2. 編製局本部、主管半年結算及辦理局本部內控自檢事項。 3. 辦理預算保留(含分配)、局本部歲出類付款憑單與支出傳票過帳及檢視明細帳內容。 4. 辦理本局歲出執行情形月報表(含歲出重大計畫預算執行績效分析表)及資本支出預算執行情形檢討考核事項。 5. 編製決算相關報表及彙整各項調查表(含主計處、議員調查表等)。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-8217
楊科員	1. 審核松山、信義、交通警察大隊會計月報、半年結算、決算、預算保留、預算執行情形(含主計處、議員調查表)等業務。 2. 辦理局本部歲入類傳票、過帳及歲入繳款書、收據、保管品控管及歲入會計事務。 3. 辦理本局歲入執行情形月報表。 4. 辦理懸帳清理(含清理小組幕僚)事項。 5. 編製決算相關報表及彙整各項調查表(含主計處、議員調查表等)。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-8217

吳約僱科員	1. 審核內湖、士林、北投分局及少年警察隊等機關會計月報、半年結算、決算、預算保留、預算執行情形(含主計處、議員調查表)等業務。 2. 編製局本部經費、財產類收入、支出、轉帳傳票、過帳及檢視代收款、保管款明細帳內容。 3. 審核財產、無形資產增減(報廢、受贈、移撥)案件及辦理局本部財務收支查核。 4. 彙編共同項目執行情形統計表。 5. 編製決算相關報表及彙整各項調查表(含主計處、議員調查表等)。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-8217
黃辦事員	1. 審核文山一、文山二、南港分局及刑事警察大隊等機關會計月報、半年結算、決算、預算保留、預算執行情形(含主計處、議員調查表)等業務。 2. 辦理局本部付款憑單、轉帳憑單及更正事項申請書等及涉及付款案件公文。 3. 協辦共同項目執行情形統計表(獎金、誤餐及場地設施使用費) 。 4. 編製決算相關報表(含補充資料)。 5. 其他臨時交辦事項。	2381-8217
蘇書記	1. 審核中正一、中正二、萬華分局及婦幼警察隊等機關會計月報、半年結算、決算、預算保留、預算執行情形(含主計處、議員調查表)等業務。 2. 覆核出納現金結存表(日結彙總表)。 3. 辦理支出收回書會計事務、中央補助款執行情形月報表及審計處重要審核意見辦理情形彙復表。 4. 會計檔案銷毀事宜(含彙編原始憑證留存代辦機關明細表)。 5. 編製決算相關報表(含補充資料)。 6. 其他臨時交辦事項。	2381-8217

呂書記	1.審核保安警察大隊、捷運警察隊、通信隊等機關會計月報、半年結算、決算、預算保留、預算執行情形(含主計處、議員調查表)等業務。 2.整理裝訂局本部會計憑證並編製檔案清冊及局本部會計檔案管理、憑證調閱事宜 。 3.檢核本室網頁更新與所屬會計單位網頁更新事宜及本室資訊設備財產管理。 4.本股監標、監驗分派。 5.科室收發文。 6.其他臨時交辦事項。	2381-8217
審核股		
許股長	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-4648
杜帳務檢查員	1. 聲復審計機關查核財務收支審核通知事項。 2. 內部控制制度督導幕僚前置作業及稽查所屬單位會計制度實施狀況 3. 本局資本門(營建工程)、資訊業務經費及中央補助款、代辦事項之審核。 4. 採購案監標及監驗。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-4648
廖科員	1. 本局行政管理(業務及獎補助費)、外事、行政警察業務、防情管制經費及代辦事項之審核。 2. 採購案監標及監驗。 3. 所屬中正第一分局、大同分局、士林分局、通信隊會計業務審核。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-4648
謝科員	1. 本局保安業務、保防業務、督察業務、防治業務、補助義警、民防團隊經費及代辦事項之審核。 2. 兼辦義勇警察大隊會計業務。 3. 採購案監標及監驗。 4. 所屬中山分局、信義分局、文山第二分局、保安警察大隊會計業務審核。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-4648

陳科員	1. 本局鑑識業務、犯罪預防業務及本局人員維持費經費及代辦事項之審核。 2. 兼辦交通義勇警察大隊會計業務。 3. 採購案監標及監驗。 4. 所屬大安分局、萬華分局、文山第一分局、交通警察大隊會計業務審核。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-4648
周科員	1. 本局資本門(其他設備)及代辦事項之審核。 2. 主計人事及訓練業務。 3. 本室研考業務。 4. 採購案監標及監驗。 5. 所屬刑事警察大隊、松山分局、中正第二分局、北投分局、婦幼警察隊會計業務審核。 6. 其他臨時交辦事項。	2331-4648
彭書記	1. 本局行政管理(加班及交通費)、教育與訓練經費、勤務指揮管制、車輛養護與管理、統籌科目經費、資本門(車輛及運輸設備)及代辦事項之審核。 2. 採購案監標及監驗。 3. 所屬南港分局、內湖分局、少年警察隊、捷運警察隊會計業務審核。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-4648