

會計室（預算員額數：22 人）：負責依法辦理會計事項。

會計室員工業務職掌

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
主任 柳文鏗	1	1. 綜理會計室業務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8044
吳專員	1	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 曹小姐	1	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			
股長 盧怡璇	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8093
許科員	1	1. 警察局主管及警察局歲出單位預算彙編事宜。 2. 義警、民防及義交三大團隊補助、保安、刑事及交通警察大隊預算相關之審核、彙編事宜。 3. 臺北市議會審議意見辦理情形彙復表彙總事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	2381-8093
董科員	1	1. 警察局主管及局本部各科室歲出資本門、少年及婦幼警察隊預算相關之審核、彙編事宜。 2. 追加(減)預算彙編事宜。 3. 動支預備金相關事宜。 4. 工程管理費及工作費之審核及彙編事宜。 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. 其他臨時交辦事項。	2381-8093
宋約僱 科員	1	1. 局本部各科室歲出經常門、捷運警察隊及通信隊預算相關之審核、彙編事宜。 2. 人事費調整待遇準備事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-8093
吳科員	1	1. 警察局主管及警察局歲入單位預算彙編事宜。 2. 本局所屬 14 個分局預算相關之審核、彙編事宜。 3. 其他臨時交辦事項。	2381-8093

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
會計股			
股長 戴翠芝	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2381-8217
鄭科員	1	1. 登載局本部歲入類、經費類總分類帳科目日計表、總分類帳及本局歲入類、經費類總分類帳。 2. 編製局本部歲入(出)平衡表、現金出納表、可支庫款、保留庫款差解、歲出重大計畫預算執行績效分析表及彙編本局主管月報表、歲出重大計畫預算執行績效分析表、半年結算(協辦)、決算等相關表報。 3. 審計處決算審核通知及重要審核意見彙復表。 4. 辦理預算申請保留事項。 5. 提報週報資料及市政會議資料。 6. 承辦綜合業務及各類表報(含主計處、議員調查表等)彙編。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-8217
粘科員	1	1. 登載局本部經費類歲出預算明細分類帳、以前年度應付歲出款明細帳暨本局經費類歲出預算明細分類帳及以前年度應付歲出款明細帳(含統制記錄)。 2. 編製局本部歲出經費累計及保留數餘額月報表、半年結算(主辦)及決算等相關表報並協辦綜合業務。 3. 編製歲出執行狀況月報表。 4. 辦理預算執行檢討考核事項。 5. 編製局本部及本局歲出用途別月報及辦理歲出、入保留分配。 6. 所屬中正二、大同、萬華、文山一、文山二分局會計報告、半年結算決算、保留、預算執行審核、協辦彙編及各項調查表、報(含主計處議員調查表等)審核、彙整。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-8217
邱約僱 科員	1	1. 登載局本部應付保管有價證券、保管款明細分類帳並隨時清理未結帳項及辦理懸帳開會事宜。 2. 編製局本部歲入類傳票，登載局本部及本局歲入預算明細分類帳及歲入繳款書、收據、支出收回書、保管品控管及歲入會計事務。	2381-8217

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
		<ol style="list-style-type: none"> 3. 所屬松山、信義、中山、大安、中正一分局會計報告、半年結算、決算、保留、預算執行審核、彙編歲入調查表（含主計處、議員調查表等）。 4. 編製局本部歲入、保管款、應付保管有價證券等月報表及本局歲入執行狀況月報表及決算等相關表報。 5. 簽辦本室檢核網頁更新事宜及辦理網頁更新及檢核所屬會計單位網頁更新事宜及本室資訊設備財產管理。 6. 辦理局本部內控自檢資料及歲入會計事務。 7. 其他臨時交辦事項。 	
曾約僱科員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編製局本部經費收、支、轉帳及主管統制傳票並登載登記簿。協辦編製局本部代收、保管款付款憑單(12月)。 2. 登載局本部代收款明細分類帳、編製局本部代收款明細月報、半年結算(協辦)及決算等相關表報及暫付款憑證保管。 3. 審核財產增減月報表及報廢、受贈、移撥等相關財產事宜。 4. 彙編中央補助款月報、共同項目執行情形統計表。 5. 辦理局本部財務收支查核。 6. 所屬保安、刑事、交通警察三大隊及少年警察隊會計報告、半年結算、決算、保留、預算執行審核、協辦彙編各項調查表、報(含主計處、議員調查表等)。 7. 其他臨時交辦事項。 	2381-8217
郭辦事員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 編製局本部付款憑單、餘額移轉憑單、轉帳憑單、支票註銷、更正申請書並登載登記簿。 2. 編製局本部代收、保管款付款憑單及財產傳票並登載登記簿。 3. 登載委(受)託、押金明細分類帳及編製局本部月報表、決算。 4. 所屬南港、內湖、士林、北投分局會計報告、半年結算、決算、保留、預算執行審核、彙編調查表、報（含主計處、議員調查表等）。 5. 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） 	2381-8217

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
		6. 會辦本股傳閱公文。 7. 其他臨時交辦事項。	
顏書記	1	1. 整理裝訂局本部付款憑單、會計憑證及各類傳票並編製檔案清冊。 2. 本室會計檔案、檔案室管理及憑證調閱。 3. 登載暫付款明細分類帳、編製局本部暫付款月報表及決算等相關表報。 4. 所屬婦幼警察隊、捷運警察隊、通信隊會計報告、半年結算、決算、保留、預算執行審核、彙編各項調查表審、報（含主計處、議員調查表等）。 5. 彙編原始憑證留存代辦等機關明細表。 6. 本股監標、監驗分派。 7. 其他臨時交辦事項。	2381-8217
審核股			
股長 林若家	1	1. 綜理股務。 2. 其他臨時交辦事項。	2331-4648
許帳務 檢查員	1	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、資訊業務經費及中央補助款、代辦事項之審核。 4. 其他臨時交辦事項。	2331-4648
戴科員	1	1. 本局行政管理(業務及獎補助費)、補助義交團隊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. 所屬中正第一分局、大同分局、交通警察大隊、通信隊會計業務審核。 5. 其他臨時交辦事項。	2331-4648

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
徐科員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局行政管理(人事費)、保防業務、督察業務、防治業務、外事警察業務、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
楊科員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局行政管理(業務費)、保安業務、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. 採購案監標及監驗。 3. 所屬大安分局、萬華分局、文山第一分局、士林分局會計業務審核。 4. 其他臨時交辦事項。 	2331-4648
陳科員	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 本局行政警察業務、教育與訓練、防情管制經費及代辦事項之審核。 2. 主計人事及訓練業務。 3. 本室研考業務。 4. 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。 5. 其他臨時交辦事項。 	2331-4648
邱書記	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公文收發、稽催管制、處理事項。 2. 本局行政管理(業務費)、勤務指揮管制、車輛養護與管理、統籌科目經費及代辦事項之審核。 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