

會計室（預算員額數：23 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
簡約僱 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
黃科員	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 徐雅芳	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>綜理股務。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8217
許科員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>編製局本部及主管會計月報、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。</li> <li>審計處決算審核通知及重要審核意見彙復表。</li> <li>辦理預算申請保留事項。</li> <li>提報週報資料及市政會議資料。</li> <li>承辦綜合業務及各類表報(含主計處、議員調查表等)彙編。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8217
邱約僱 科員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>辦理付款憑單及支出傳票過帳及檢視明細帳內容。</li> <li>編製局本部及主管半年結算(主辦)及決算等相關表報並協辦綜合業務。</li> <li>編製歲出執行狀況月報表。</li> <li>辦理預算執行檢討考核事項。</li> <li>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。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8217
高科員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>隨時清理未結帳項及辦理懸帳開會事宜。</li> <li>編製局本部歲入類傳票、過帳及歲入繳款書、收據、支出收回書、保管品控管及歲入會計事務。</li> <li>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)。</li> <li>編製本局歲入執行狀況月報表及決算相關表報。</li> <li>辦理局本部內控自檢資料及歲入會計事務。</li> <li>其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8217

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
呂約僱 科員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編製局本部經費收、支、轉帳傳票及過帳。協辦編製局本部代收、保管款付款憑單(12月)。</li> <li>2. 辦理代收款、保管款傳票過帳及檢視明細帳內容。</li> <li>3. 辦理局本部財務收支查核。</li> <li>4. 編製決算相關表報。</li> <li>5. 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)。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8217
顏辦事 員	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 編製局本部付款憑單、轉帳憑單及更正申請書等。</li> <li>2. 編製決算相關表報。</li> <li>3. 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)。</li> <li>4. 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)</li> <li>5. 會辦本股傳閱公文。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8217
黃書記	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 覆核出納現金結存表及日結彙總表。</li> <li>2. 彙編中央補助款月報及辦理歲出、入保留分配。</li> <li>3. 審核財產增減月報表及報廢、受贈、移撥等相關財產事宜。</li> <li>4. 編製決算相關表報。</li> <li>5. 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)。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2381-8217
徐書記	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>2. 本室會計檔案、檔案室管理、憑證調閱及銷毀事宜(含彙編原始憑證留存代辦等機關明細表)。</li> <li>3. 彙編共同項目執行情形統計表及決算相關表報。</li> <li>4. 簽辦本室檢核網頁更新事宜及辦理網頁更新及檢核</li> </ol>	2381-8217

職稱	預算員額數	工作項目	聯絡電話
		所屬會計單位網頁更新事宜及本室資訊設備財產管理。 5. 本股監標、監驗分派。 6. 其他臨時交辦事項。	
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
陳約僱 科員	1	1. 本局行政管理(業務及獎補助費)、外事警察業務、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
許科員	1	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
楊科員	1	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

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"> <li>1. 本局行政警察業務、教育與訓練經費及代辦事項之審核。</li> <li>2. 主計人事及訓練業務。</li> <li>3. 本室研考業務。</li> <li>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。</li> <li>5. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-4648
邱書記	1	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公文收發、稽催管制、處理事項。</li> <li>2. 本局行政管理(加班及交通費)、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。</li> <li>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。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2331-4648