

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
謝主任	<ol style="list-style-type: none">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
張佐理員	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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