

## 會計室

依法辦理歲計、會計及統計事項。

### 會計室員警業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
蘇主任	1.綜理會計室業務。 2.其他臨時交辦事項。	2562-8541
羅佐理員	1.編製年度預(概)算及動支預備金、追加減預算。 2.預算執行之控制及預算憑證審核。 3.辦理預算股、審核股各項通報、調查表及公文之處理等事宜。 4.審計案件及內控相關業務。 5.其他臨時交辦事項。	2562-8541
高佐理員	1.開立及審核歲入、及保管款傳票及會計憑證。 2.辦理會計股、審核股、統計室各項通報、調查表及公文之處理等事宜。 3.編製會計月報、半年報、決算等。 4.審計業務及內控及人事等相關業務。 5.其他臨時交辦事項。	2562-8541
徐辦事員	1.編製付款憑單、傳票及登錄各類帳冊及整理會計憑證。 2.財務收支之控管及執行。 3.其他臨時交辦事項。	2562-8541