

## 會計室

依法辦理歲計、會計及統計事項。

### 會計室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
陳主任	1、綜理本分局會計、歲計業務及兼辦統計。 2、研擬有關本分局會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。	02-25790693
黃佐理員	1、編製年度預(概)算及動支預備金。 2、預算執行之審核。 3、會計綜合業務。 4、其他臨時交辦事項。	02-25790693
林佐理員	1、整理會計帳務事項及會計報告之編送。 2、辦理代收、代付款事項。 3、編製半年及年終決算報告。 4、辦理內部控制事宜。 5、其他臨時交辦事項。	02-25790693
李書記	1、編製付款憑單。 2、辦理財產及物品監盤事宜。 3、辦理加班清冊之核對。 4、整理會計憑證。 5、其他臨時交辦事項。	02-25790693