

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	辦公室 聯絡電話
林主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理本分局歲計、會計、統計業務。</li> <li>2. 研擬有關本分局主計業務之建議及改進事項。</li> <li>3. 出席有關會議。</li> <li>4. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4889
胡佐理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 年度概(預)算、追加減預算之編製及分配、動支第一、二預備金、預算流用暨編製相關議事資料彙整等事項。</li> <li>2. 辦理經常門、資本門預算執行等經費控帳、相關付款憑單之覆核。</li> <li>3. 監標、監驗。</li> <li>4. 辦理內部控制作業制度之查核書表文件整理。</li> <li>5. 人事等綜合業務簽文。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4889
林佐理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 辦理歲入及統籌(退休金、子女教育補助費、結婚、生育補助)、代收款、保管款之動支、審核、控帳暨相關付款憑單之覆核及開立收支傳票。</li> <li>2. 辦理保留暨編製相關書表、編製會計月報暨隨月報填製之相關報表及半年結算、決算報告等。</li> <li>3. 辦理內部控制作業制度之建立、業務單位所修訂之彙整報局及相關文書處理事項。</li> <li>4. 監辦盤點財產及零用金抽盤(每年1次)。</li> <li>5. 兼辦統計業務。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4889
蕭(約聘僱)書記	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每月加班費之會簽執行及統計表之編送。</li> <li>2. 薪津、國旅卡、出納編製清冊等書面資料之審核。</li> <li>3. 協助預算內及代收、保管款等開立付款憑單事項。</li> <li>4. 交通組罰鍰暨債權憑證之相關審核。</li> <li>5. 每月會計憑證整理及裝訂。</li> <li>6. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	2723-4889