

會計室(預算員額數:3人):負責辦理歲計、會計、統計等事項

職 稱	預 算 員 額 數	工 作 項 目	聯 絡 電 話
主任 任秀芬	1	1. 綜理會計室業務。 2. 督導本室所屬執行業務。 3. 其他臨時交辦事項。	25286618 轉 131
蔡約僱組員	1	1. 校內預算收支事項審核及校內預算案件監辦。 2. 年度概預算編製。 3. 分期實施計畫及收支估計表編製。 4. 補辦預算及收支併決算。 5. 內部控制相關作業。 6. 教育局預算股公告查填、公文簽辦及會計室網頁更新與維護。 7. 其它臨時交辦事項。	25286618 轉 133
羅佐理員	1	1. 代收款收支事項審核及代收款案件監辦。 2. 會計月報、半年報、決算編製及各式傳票及付款憑單開立。 3. 憑證整理、保管、調閱、銷毀作業。 4. 辦理統計、移交清冊、人事業務及收入類收據審核及財產、物品之管理查核。 5. 教育局會計股、審核股、公告查填、公文簽辦。 6. 內部控制相關作業。 7. 其它臨時交辦事項。	25286618 轉 132