

會計室:負責辦理歲計、會計、統計等事項

職 稱	工作項目	聯絡電話
任主任	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 綜理會計室業務。</li> <li>2. 督導本室所屬執行業務。</li> <li>3. 其他臨時交辦事項。</li> </ol>	25286618 轉 131
洪組員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 校內預算收支事項審核及校內預算案件監辦。</li> <li>2. 年度概預算編製。</li> <li>3. 分期實施計畫及收支估計表編製。</li> <li>4. 補辦預算及收支併決算。</li> <li>5. 內部控制相關作業。</li> <li>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。</li> <li>7. 其它臨時交辦事項。</li> </ol>	25286618 轉 133
謝約僱 佐理員	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 代收款收支事項審核及代收款案件監辦。</li> <li>2. 會計月報、半年報、決算編製及各式傳票及付款憑單開立。</li> <li>3. 憑證整理、保管、調閱、銷毀作業。</li> <li>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。</li> <li>5. 教育局會計股、審核股、公告查填、公文簽辦。</li> <li>6. 內部控制相關作業。</li> <li>7. 其它臨時交辦事項。</li> </ol>	25286618 轉 132