

承辦人	業務職掌	分機
賴主任	1. 綜理會計、歲計及統計業務。 2. 綜理年度概、預決算之籌編及審核事項。 3. 辦理農業課、財政課、建設課、幼兒園、行政室及社會課等課室會計相關工作。 4. 政府採購案監標、監驗及核銷作業。 5. 因應上級及其他臨時交辦事項。	310
郭建祈	1. 辦理公設所、清潔隊、圖書館、人事室、政風室、幼兒園及殯葬所等課室會計之相關工作 2. 代表會經費之請款、撥付及轉正等事宜。 3. 主計行政業務之處理。 4. 政府採購案監驗及核銷作業。 5. 因應上級及其他臨時交辦事項。	311
	待補人	312
蘇小姐	1. 公共造產基金會計、預決算事宜。 2. 印製收入及支出傳票等。 3. 裝訂憑證。 4. 其他臨時交辦業務。	311