| **承辦人** | **業務職掌** | **分機** |
| --- | --- | --- |
| 吳課長 | 1.綜理財政課業務。  2.年度歲入預算編製審核。  3.各項稅捐稽徵之督導。  4.其他臨時交辦事項。 | 240 |
| 黃小姐 | 1.公庫管理（庫務往來之連繫及報表編製報告）。  2.辦理開源及公共債務業務。  3.外阜稅款之徵收解繳及各項收入查定、核算及記帳。  4.社會福利金發放。  5.房屋稅及地價稅補單業務。  6.簽製支票。  7.零用金管理業務。  8.公庫及各專戶支票核對及差額解釋。  9.其他臨時交辦事項。 | 241 |
| 柯小姐 | 1.契稅業務。  2.員工薪資請領名冊編造核放業務。  3.全功能櫃檯遠距離視訊服務。  4.員工綜合所得稅及全民健保補充保費申報扣繳業務。  5.其他臨時交辦事項。 | 242 |
| 陳小姐 | 1.公產管理業務。  2.通霄海水浴場場域管理。  3.老人文康中心、舊衞生所及舊民眾服務處管理業務。  4.個人綜合所得稅輔導申報業務。  5.其他臨時交辦事項。 | 243 |