

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、舊衛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