| **承辦人** | **業務職掌** | **分機** |
| --- | --- | --- |
| 李主任 | 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. 辦理民政課、財政課、建設課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 |
| 鄭小姐 | 1. 辦理農業課、行政室、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 |
| 范小姐 | 1. 辦理公設所、清潔隊、圖書館及游泳池會計等相關工作。 2. 審核各課室送會之業務統計報表。 3. 依上級單位指示辦理各項統計調查。 4. 政府採購案監驗及核銷作業。 5. 其他臨時交辦業務。 | 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 |