

主計室組織編制

設置主任一人，組員一人，共二人。

主計室工作職掌：

編 號	職 稱	工 作 職 掌	代理人
A140010	主任	1. 綜理主計室全盤業務。 2. 採購案件之監辦。 3. 出席各種有關會議。 4. 會計人員之任免遷調考績(成)獎懲及訓練等作業 5. 其他臨時交辦事項。	組員
A140020	組員	1. 承辦年度概算、預算、決算及會計月報等各種報表之編製。 2. 年度分配預算之編報。 3. 年度預算之增減、流用及保留等案件編報。 4. 收入、支出及轉帳傳票、帳簿之編製。 5. 會計帳簿、報告、憑證之編冊保管。 6. 年度分配預算之執行與控制審核。 7. 財產盤點之監辦。 8. 主計室公文、書刊之編冊保管及綜合事項之辦理 9. 統計報表之編報彙總及統計資料之保管。 10. 其他臨時交辦事項。	主任