

事務科業務內容

109年3月更新

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
	曾美容3413 科長	蔡承緯 3415	綜理事務科業務。
	陳文芬 3414	蔡承緯 3415	1.辦理薪資及各類獎金發放事宜。 2.支票、有價證券及保管品等重要文件之印鑑核蓋。 3.辦理各類所得申報及扣繳憑單之列印及發放。 4.零用金(交通費以外之各項業務支出)之保管、支付及核銷。 5.代扣繳各類保險、房貸及退撫金等事宜。 6.付款憑單、電子支付作業放行及加班、差旅、子女教育補助等費用製表及發放。 7.付款憑單登帳即日報表編製。 8.各項收付、繳納等外勤業務。(輪流)
	范心瑜 3417	鄭宇晴 2814	1.資訊室、文書科、事務科、人事室、政風室、服務科、主計室採購業務。 2.公文處理
	蔡承緯 3415	范心瑜 3417	1.本局一般工程、財物及勞務採購業務綜理。 2.本局採購計畫協調會秘書業務。 3.本局暨各工業區管理機構有關綠色採購、身心障礙優先採購之督導、統計、彙總與結報。 4.各工業區管理機構帳號異動管理。 5.學者專家推薦、變更之異動管理。 6.本科個資、資安窗口。 7.有關現金、票據、有價證券之出納、保管、存取及填報日報表。 8.簽發國庫(專戶存款)支票及核對銀行對帳單與編製差額解釋表。 9.專案計畫補助款、保證金及銀行保證書等開立收據、登記、保管及存取等相關事宜。 10.各項收據知開立。 11.零用金(交通費)保管、支付及核銷。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
			<ul style="list-style-type: none"> 12.退休人員之退休金及年節慰問金之發放。 13.各項收付、繳納等外勤業務。(輪流) 14.綜理出納業務及上級交辦事項。
	鄭宇晴 2814	范心瑜 3417	<ul style="list-style-type: none"> 1.本局工業區組採購、工業區管理機構輔導及更新計畫事項(含履約爭議處理)。 2.辦公處所管理-停車場
	李碧菁 3412	楊鳳儀 2281	<ul style="list-style-type: none"> 1.技工工友管理。 2.公務車輛管理。 3.本局安全管理。 4.防災、消防、防護團訓練。 5.首長宴客。
	楊鳳儀 2281	李碧菁 3412	<ul style="list-style-type: none"> 1.財產管理。 2.辦公處所管理。 3.大樓水電空調維護。 4.營繕工程及修繕。 5.大樓清潔管理。
	陶志揚 3418	宋欣憶 2282	<ul style="list-style-type: none"> 1.10 萬元以下小額採購。 2.首長紅、白帖處理。 3.共同供應契約電子採購下訂。 4.優先採購身心障礙福利團體物品網站登錄。 5.綠色採購環保物品網站登錄。 6.報紙、雜誌訂閱。 7.辦公用品維修。
	彭建民 3913	陶志揚 3418	<ul style="list-style-type: none"> 1.會議室管理、協調。 2.外賓來訪簡報之播放。
	林秀玲 2818	李錦慧 3489	<ul style="list-style-type: none"> 1.基金之財產管理業務。 2.工業區管理機構財產管理相關業務。 3.工業區管理機構財產之預算、決算等業務。 4.登錄及保管本基金投資工業區土地、南港園區建物之所有權狀。 5.編製每季(3、6、9、12月)「國有財產增減結存表」。

單位	承辦人	代理人	業務內容
	分機號碼	分機號碼	
	李錦慧 3489	林秀玲 2818	1.基金國庫機關專戶及保管品專戶管理。 2.基金零用金保管及支付。 3.各項所得彙整申報。 4.辦理薪資及獎金發放事項。 5.辦理基金出納業務。 6.每月遞送基金同仁薪資清冊及退職儲金匯款事項。 7.基金之總務等業務。 8.基金事務類年度概算及分配預算之編製。
	李懿蓉 3416	鄭宇晴 2814	1.主辦本局電話分機之分配與維護 2.物品管理 (申購、驗收、保管、發放、報表)。 3.庫房物品發放。