

## 澎湖縣政府稅務局業務職掌

### 局長室

局長：林宏城

職掌：

- (1)綜理本局局務。
  - (2)其他臨時交辦事項。
- 公務電話：06-9279151 分機 200  
代理人：(1)李伸滿 (2)謝惠恩

### 副局長室

副局長：李伸滿

職掌：

- (1)襄理局務。
  - (2)代行局長職務。
  - (3)參加或召集各種會議。
  - (4)其他臨時交辦事項。
- 公務電話：06-9279151 分機 201  
代理人：(1)謝惠恩(2)劉瑞明

### 秘書室

秘書：謝惠恩

職掌：

- (1) 總核各單位文稿、賦予決行事項及綜理行政科業務。
  - (2) 襄助局長、副局長處理本局業務
  - (3) 局長、副局長同時差假或不能執行職務時，代理局長、副局長職務。
  - (4) 代表局長主持或參加各種會議及對外聯繫工作。
  - (5) 辦理納保官業務協助納稅人解決納稅爭議。
  - (6)其他臨時交辦事項。
- 公務電話：06-9279151 分機 202  
代理人：(1)劉瑞明(2)許翠玲

### 土地稅科

科長：劉瑞明

職掌：

- (1)綜理土地稅科業務。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 239

代理人：(1)劉旻嘉(2)蔡智惠

稅務員：劉旻嘉

職掌：

(1)綜理地價稅、田賦之年度各項工作計畫。

(2)地價稅、田賦法令規章之制(訂)定、修正、宣達、疑義請示、意見陳報。

(3)地價稅、田賦、土地增值稅各項申請(報)案件之審查核定。

(4)地價稅、田賦相關各項內部業務、施政計畫等執行成效之彙報。

(5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 248

代理人：(1)待補(2)蔡秀英

稅務員職務代理約僱人員：蔡秀英

職掌：

(1)綜理土地增值稅之年度各項工作計畫。

(2)土地增值稅法令規章之制(訂)定、修正、宣達、疑義請示、意見陳報。

(3)地價稅、田賦、土地增值稅各項申請(報)案件之審查核定。

(4)土地增值稅相關各項內部業務、施政計畫等執行成效之彙報。

(5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 249

代理人：(1)鄭瑋婷(2)劉旻嘉

稅務員：蔡智惠

職掌：

(1)執行娛樂稅、印花稅之年度各項工作計畫。

(2)娛樂稅、印花稅法令規章之制(訂)定、修正、宣達、疑義請示、意見陳報。

(3)娛樂稅、印花稅各項申請(報)案件之審查核定。

(4)各項內部業務、施政計畫等執行成效之彙報。

(5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 260

代理人：(1)沈昱丞(2)蔡秀英

助理稅務員職務代理約僱人員：鄭瑋婷

職掌：

- (1)地價稅、田賦、土地增值稅各項申請(報)案件之審查核定。
- (2)地價稅、田賦、土地增值稅各項年度工作計畫之執行。
- (3)欠稅催繳與稅籍資料整理。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 243

代理人：(1)蔡秀英(2)劉旻嘉

助理稅務員：待補

職掌：

- (1)地價稅、田賦、土地增值稅各項申請(報)案件之審查核定。
- (2)地價稅、田賦、土地增值稅各項年度工作計畫之執行。
- (3)欠稅催繳與稅籍資料整理。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 245

代理人：(1)蔡秀英(2)劉旻嘉

書記(職務代理約僱人員)：洪家茗

職掌：

- (1)地價稅、田賦、土地增值稅各項申請(報)案件之審查核定。
- (2)地價稅、田賦、土地增值稅各項年度工作計畫之執行。
- (3)欠稅催繳與稅籍資料整理。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 242

代理人：(1)待補(2)劉旻嘉

約僱人員：謝金鳳

職掌：

- (1)建照、使照、開工、營業、房屋稅等各項課稅資料之改課發文與稅籍釐正。
- (2)地政變更編定等通報資料之改課發文與稅籍釐正。
- (3)各項課稅通報資料之分類、彙整與保管。
- (4)地籍轉檔異動資料異常案件清理與釐正。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 247

代理人：(1)待補(2)蔡秀英

專業臨時人員：沈昱丞

職掌：

- (1)地價稅欠稅催繳作業。
- (2)協助開立印花稅大額繳款書。
- (3)協助地價稅收件、補單及諮詢業務。
- (4)協助印花稅登打決標公告。
- (5)地價稅自用住宅用地特別稅率申請案件之審查核定。
- (6)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 236

代理人：(1)蔡秀英(2)謝金鳳

臨時人員：顏妙玲

職掌：

- (1)接收網路申報案件(初審聯繫核對)。
- (2)輔導納稅人申報土地增值稅(含登打網路申報)。
- (3)收取地政遞送單原地價公告現值(含登打核對)。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 262

代理人：(1)陳姿吟(2)鄭瑋婷

臨時人員：陳姿吟

職掌：

- (1)土地增值稅收件、稅額試算及諮詢服務。
- (2)網路申報建檔作業。
- (3)土地增值稅申報案件掃描、裝冊與歸檔。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 262

代理人：(1)顏妙玲(2)呂思穎

臨時人員：呂思穎

職掌：

- (1)辦理土地稅科、房屋稅科、服務科登記桌業務。

(2)受理民眾信用卡繳稅業務。  
(3)其他臨時交辦事項。  
公務電話：06-9279151 分機 249  
代理人：(1)陳姿吟(2)顏妙玲

### 房屋稅科

科長：許翠玲

職掌：

- (1)綜理房屋稅、契稅、使用牌照稅之稽徵。
- (2)上開稅目法令規章疑義之解釋與核轉事項。
- (3)各項稅額及減免案件之審核。
- (4)主審稅捐內部業務檢查。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 252

代理人：(1)陳月桂(2)高黎珍

股長：陳月桂

職掌：

- (1)使用牌照稅稽徵業務之規劃與查徵事項。
- (2)使用牌照稅法令規章疑義之解釋事項。
- (3)使用牌照稅免徵案件之審核。
- (4)使用牌照稅經辦人員作業之督導及考核事項。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 253

代理人：(1)高黎珍(2)尚慶農

稅務員：劉淑蘋

職掌：

- (1)主辦房屋稅及契稅業務一般公文。
- (2)房屋稅清查計畫工作、房屋稅開徵、催徵、公告。
- (3)填報各種房屋稅及契稅定期報表、通報資料之蒐集運用、通報及整理。
- (4)產權移轉及房屋異動案件釐正及處理。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 226

代理人：(1)陳貞位(2)黃耀欽

稅務員：陳貞位

職掌：

- (1) 辦理房屋稅服務區房屋稅調查、復查及催徵。
- (2) 辦理房屋稅服務區房屋稅查定及編製房屋稅各種報表。
- (3) 辦理房屋稅服務區依契約投納申報書辦理產權移轉暨其他案件之處理。
- (4) 勘查使用情形變更、新增改建、拆除及減免案件。
- (5) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 229

代理人：(1) 黃耀欽 (2) 劉淑蘋

稅務員：黃耀欽

職掌：

- (1) 辦理房屋稅服務區房屋稅調查、復查及催徵。
- (2) 辦理房屋稅服務區房屋稅查定及編製房屋稅各種報表。
- (3) 辦理房屋稅服務區依契約投納申報書辦理產權移轉暨其他案件之處理。
- (4) 勘查使用情形變更、新增改建、拆除及減免案件。
- (5) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 251

代理人：(1) 陳貞位 (2) 劉淑蘋

稅務員：高黎珍

職掌：

- (1) 使用牌照稅稽徵業務之規劃與查徵事項。
- (2) 使用牌照違章案之調查事項。
- (3) 使用牌照稅法令規章疑義之解釋事項。
- (4) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 255

代理人：(1) 尚慶農 (2) 陳月桂

助理稅務員：尚慶農

職掌：

- (1) 協辦使用牌照稅稽徵業務之規劃與查徵事項。

- (2) 協辦使用牌照稅違章案件之調查事項。
- (3) 使用牌照稅法令規章疑義之解釋事項。
- (4) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 256

代理人：(1) 高黎珍 (2) 陳月桂

助理稅務員職務代理約僱人員：李嘉密

職掌：

- (1) 辦理房屋稅服務區房屋稅調查、復查及催徵。
- (2) 辦理房屋稅服務區房屋稅查定及編製房屋稅各種報表。
- (3) 辦理房屋稅服務區依契約投納申報書辦理產權移轉暨其他案件之處理。
- (4) 勘查使用情形變更、新增改建、拆除及減免案件。
- (5) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 250

代理人：(1) 黃耀欽 (2) 陳貞位

工友：董秋雲

職掌：

- (1) 協辦使用牌照稅相關業務。
- (2) 離島免稅申請收件及建檔。
- (3) 退稅資料整理影印及送達註記。
- (4) 駐站人員請假，支援辦理臨櫃相關業務。
- (5) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 230

代理人：(1) 王映霞 (2) 蔡秉陞

約僱人員：王映霞

職掌：

- (1) 受理新車領牌及各項車籍異動查欠補單相關業務。
- (2) 離島車輛免稅申請隨課開單及退稅作業。
- (3) 使用牌照稅違章案件處理作業
- (4) 臨櫃信用卡刷卡作業。
- (5) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9211167 分機 503

代理人：(1) 蔡秉陞 (2) 董秋雲

專業臨時人員：蔡秉陞

職掌：

- (1) 受理新車領牌及各項車籍異動查欠補單相關業務。
- (2) 離島車輛免稅申請隨課開單及退稅作業。
- (3) 使用牌照稅違章案件處理作業
- (4) 臨櫃信用卡刷卡作業。
- (5) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9211167 分機 503

代理人：(1) 王映霞 (2) 董秋雲

臨時人員：歐惠婷

職掌：

- (1) 辦理民眾申請未辦保存登記建物納稅義務人變更主檔及資料建檔掃描。
- (2) 地政事務所通報建物地籍異動清冊稅籍主檔更正房屋稅籍紀錄簿釐正掃描作業。
- (3) 房屋新設籍案件資料審查及平面圖製作及掃描。
- (4) 協助房屋稅稅籍清查及房屋現場會勘作業。
- (5) 房屋稅籍紀錄簿維護整理工作。
- (6) 建物信託登記管理。
- (7) 契稅稅籍紀錄簿釐正及資料掃描。
- (8) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 252

代理人：(1) 劉淑蘋 (2) 陳貞位

## 服務科

科長：吳佩誼

職掌：

- (1) 主管推行納稅服務工作、租稅教育及各項稅務法令宣導業務。
- (2) 綜理違章審理、行政救濟、欠稅清理、法務案件、檢舉案件及國家賠償事件有關業務。
- (3) 主審稅捐內部業務檢查。
- (4) 其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 261

代理人：(1) 吳惠琴 (2) 吳珮玄



稅務員：吳珮玄

職掌：

- (1)違章漏稅案件之受理、審理、裁罰。
- (2)行政救濟案件之處理。
- (3)財務罰鍰之處理、分配及有關表報編製。
- (4)檢舉案件及國家賠償案件之受理事宜。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 227

代理人：(1)吳惠琴(2)姚鐵山

稅務員：吳惠琴

職掌：

- (1)配合行政執行分署執行欠稅收取現金、支票辦理繳庫等事宜。
- (2)辦理已移送執行案件之銷案通知及執行命令之撤銷。
- (3)編製執行欠稅及財務罰鍰報表。
- (4)辦理財務罰鍰查封、拍賣財產有關事宜。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 258

代理人：(1)高美蘭(2)吳珮玄

助理稅務員：陳麗葉

職掌：

- (1)辦理欠稅案件法拍業務之處理。
- (2)協辦全功能櫃台各項稅務服務工作。
- (3)轉帳納稅之受理及協辦電話服務業務。
- (4)負責志工管理及辦理各項為民服務工作業務。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 267

代理人：(1)鄭凱名(2)高美蘭

助理稅務員：孫敏芳

職掌：

- (1)各項稅務法令及稅政重要事項宣導工作之規劃及執行。
- (2)對外租稅教育工作規劃、協調及執行。

- (3)各種租稅宣導活動之規劃及執行。
  - (4)規劃編印各種租稅宣導資料及利用各種傳播媒體加強租稅宣導。
  - (5)其他臨時交辦事項。
- 公務電話：06-9279151 分機 235  
代理人：(1)姚鐵山(2)陳麗葉

助理稅務員：姚鐵山

職掌：

- (1)辦理服務中心各項納稅服務工作。
  - (2)辦理稅務電話服務業務及受理民眾反映稅務意見之處理。
  - (3)蒐集並整理各種為民服務工作資料。
  - (4)協調各有關單位提供與納稅服務有關之資料及辦理納稅工作。
  - (5)其他臨時交辦事項。
- 公務電話：06-9279151 分機 257  
代理人：(1)孫敏芳(2)陳麗葉

助理稅務員：許瀨心

職掌：

- (1)清理欠稅、查報財產、所得、住址、資料、債權憑證保管、清查、再移送及保全措施之處理。
  - (2)欠稅催繳回證之核收、滯納案件之移送列管。
  - (3)編製各項欠稅報表。
  - (4)其他臨時交辦事項。
- 公務電話：06-9279151 分機 259  
代理人：(1)呂金玉(2)吳惠琴

約僱人員：呂金玉

職掌：

- (1)各項地方稅與罰鍰滯納案件之催繳、移送、銷號、重溢繳案件退稅、資料補正及撤(退)案件之處理。
  - (2)各項地方稅舊欠之清查、執行憑證保管、登錄及移送再執行。
  - (3)辦理各項繼承案件(含跨縣市、地政事務所傳真、及所有繼承臨櫃查欠等)之查欠作業。
  - (4)法院、執行分署有關欠稅人財產進行查封、鑑價等公文之處理。
  - (5)其他臨時交辦事項。
- 公務電話：06-9279151 分機 269

代理人：(1)許瀨心(2)高美蘭

專業臨時人員：高美蘭

職掌：

- (1)法院拋棄、限定繼承、清算等查欠公文之處理。
- (2)執行命令之登錄處理事宜。
- (3)執行憑證之登記處理事宜。
- (4)移送執行清冊整理。
- (5)納保案件登錄建檔處理事宜。
- (6)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 228

代理人：(1)吳惠琴(2)陳麗葉

專業臨時人員：鄭凱名

職掌：

- (1)全功能服務櫃台。
- (2)離島視訊申辦服務。
- (3)協辦租稅宣導活動。
- (4)協辦為民服務與租稅宣導稽徵業務考核資料。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 268

代理人：(1)陳麗葉(2)高美蘭

臨時人員：高筑倩

職掌：

- (1)協辦租稅教育及宣導業務。
- (2)協辦編製考核租稅教育與宣導業務資料。
- (3)新聞稿撰寫。
- (4)負責全局新聞稿登錄、發布及編製月報等業務。
- (5)網頁業務含 Facebook 及 Line。
- (6)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 265

代理人：(1)孫敏芳(2)鄭凱名

資訊科

科長：洪祥閔

職掌：

- (1)綜理資訊作業、電腦操作維護管理、稅款劃解、退稅及單照管理業務。
- (2)各業務作業人員之督導及考核事項。
- (3)稅捐內部業務檢查。
- (4)參加或列席各項會議。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 270

代理人：(1)李淑坤(2) 鄭三啓

稅務員：鄭三啓

職掌：

- (1)負責 HOU 房屋稅系統、CHT 契稅系統、HLV 房屋稅與地價稅外業清查整合系統、WTG 轉帳納稅系統、WSS 劃解管理系統、WMM 徵收管理系統、WAA 徵課會計系統、LRX 地方稅報繳稅網頁友善介面等系統操作。

- (2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 280

代理人：(1)李子皇(2) 陳維芬

稅務員：李淑坤

職掌：

- (1) 辦理資通安全管理業務。。
- (2) 輔助機房軟硬體維運。
- (3) 系統執行：QIL、QIV、QIB、QIH、稅務入口網。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 273

代理人：(1)楊希紫(2)林沛佳

助理稅務員：楊希紫

職掌：

- (1) 資訊科行政、總務、研考相關事項。
- (2)退稅相關業務作業、劃解稅款作業、單照管理作業。
- (3)QIA 公文線上簽核暨管理系統系統、QID 公文影像暨檔案管理系統、RGM 娛樂稅系統、YTM 媒體帳管理系統、QIN 教育訓練管理系統、QIF 業務追蹤管制系統、LRX 24 小時智能客服服務等系統操作。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 271

代理人：(1)鄭三啓(2)李淑坤

聘用人員：林沛佳

職掌：

(1) LRX 系統、YHQ 系統、YBD 系統、LMG 系統、單一納稅個體資料整合、EIP 系統、QIW 系統、WebITR 系統、QIJ 系統、辦公室自動化整合管理系統、QIZ 系統、YMQ 系統、EGX 系統及系統臨時交辦事項、個人電腦及主機設備維護及管理、網頁更新、縣府行政資訊入口網管理、GCB 維護、AD 帳號管理、防毒維護、VANS 管理。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：9279151 分機 276

代理人：(1)高悅菁(2)李淑坤

聘用人員：高悅菁

職掌：

(1)主機房設備維護管理。

(2)稅務、公文、OA 資料庫維護管理。

(3)內外網實體主機及虛擬主機維護管理。

(4)本地端及異地端各主機備份管理。

(5)環控系統監控及異常處理。

(6)系統執行:包括 JUT、JVP、WRR、XUM、YRQ、YCM、YMS、YST、YPM、YDD、YCT、LRX。

(7)配合資訊安全管理系統 ISMS 認證業務。

(8)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 277

代理人：(1)林沛佳(2)李淑坤

約僱人員：陳維芬

職掌：

(1) VLT 使用牌照稅系統、NIG 違章案件管制系統、TAC 行救案件管制系統、TAP 租稅規避系統、LCC 電話語音服務系統、YIM 電子書管理系統、QII 車輛管理系統、LRX 稅務資訊跨機關介接等系統操作。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 275

代理人：(1)鄭三啓(2)楊希紫

專業臨時人員：李子皇

職掌：

(1) LND 地價稅、SMI 印花稅、AVM 土地增值稅、YRX 地方稅網路申報介  
接、LRX 不動產網實整合服務地方稅網路申報系統、LMC 多元溝通管  
道、LRB 工程受益費、LDW 資料倉儲管理、QIK 物品管理系統系統管  
理。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 279

代理人：(1)陳維芬(2) 鄭三啓

專業臨時人員：郭育青

職掌：

(1) WUU 退稅管理系統、WXX 欠稅管理系統、WXM 移送執行管制系統、WXR  
稅

款保全管理系統、WBS 全國欠稅總歸戶系統、WII 徵銷中介系統、WSM  
擔

保品管制作業系統、WEM 實物抵繳管制作業系統、LRX 精進線上查繳稅  
服

務系統管理。

(2)智能服務機台維護等相關作業

(3)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 278

代理人：(1)鄭三啓(2) 李子皇

臨時人員：陳美雲

職掌：

(1)公文線上簽核及管理(登記桌)。

(2)協助資料彙整登錄。

(3)地政地籍媒體異動登打作業。

(4)協助房屋稅使用執照及建築執照建檔。

(5)台灣銀行存撥日報表相關專戶對帳。

(6)繳款書登打作業及掃描。

(7)系統執行：ATS、VIR、QIQ、QIR、LKM、QIP。

(8)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 272

代理人：(1)郭育青(2)楊希紫

### 行政科

由秘書兼行政科科長：謝惠恩

職掌：

(1)綜理行政科業務。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 202

代理人：(1)劉瑞明(2)許翠玲

檢核員：許美鳳

職掌：

(1)公文處理成績統計、公文登記桌之輔導考核獎懲、各項人民陳情、申請案件之管制查核及列管案件催辦等事項。

(2)主辦年度施政計畫重要稅務項目選項彙總管制暨上級機關交付稅務案件之管制考核與陳報事項。

(3)各項稅務內部業務檢查計畫之研擬及主辦稅捐稽徵業務研究發展

(4)綜合性不屬其他科室業務。

(5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 203

代理人：(1)陳秀玟(2)曾玉涵

科員：曾玉涵

職掌：

(1)典守印信、監印及公文校對與文書業務之擬辦。

(2)處理重要會議紀錄及機要事項擬辦。

(3)總收、發文業務及基層登記桌之處理。

(4)檔案點收、立案、編目、立卷、入庫管理及清理擬銷毀檔案，目錄彙送。

(5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 206

代理人：(1)韓淑芬(2)洪雲倩

科員：陳秀玟

職掌：

- (1)辦理員工薪津、各項獎金之發放、編製各項表冊及扣繳稅款、保險費、借支、捐款等。
- (2)現金、零用金之收入及支出。
- (3)憑證之登帳、結帳、對帳並作解釋表。
- (4)簽開專戶存款支票、匯兌稅款票據、證券移轉與保管及徵課繳庫等。
- (5)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 212

代理人：(1)黃學懿(2) 曾玉涵

科員：呂錦瑛

職掌：

- (1)主辦採購業務及財產、物品、油料等管理作業。
- (2)辦理勞保業務及駕駛、工友等人事管理業務。
- (3)辦公廳舍之管理與維護事項。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 210

代理人：(1)陳秀玟(2)黃學懿

約僱人員：黃學懿

職掌：

- (1)本局總機業務及零用金之申請、支付、撥補、保管。
- (2)徵課、經費憑證之登帳、結帳、對帳及差額解釋表之編製。
- (3)按日編製稅款結存及現金結存日報表。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 300

代理人：(1)陳秀玟(2)呂錦瑛

約僱人員：韓淑芬

職掌：

- (1)公文發文登錄、監印、退稿處理及公文信件交寄、遞送。
- (2)信件郵資登記、管理及核銷。
- (3)協助總收文及檔案管理。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 207

代理人：(1)曾玉涵(2) 洪雲倩



約僱人員：待補

職掌：

- (1)行政科公文登記桌、行政庶務及勞健保等相關作業。
- (2)辦理臨時人員人事管理業務。
- (3)辦公廳舍、宿舍之管理與維護事項。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 211

代理人：(1)呂錦瑛(2)黃學懿

駕駛：歐中實

職掌：

- (1)司機。
- (2)協助本局各項活動與外勤清查及欠稅執行作業。
- (3)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 237

代理人：(1)呂錦瑛(2)黃學懿

臨時人員：洪雲倩

職掌：

- (1)各類郵件收件、處理及送件。
- (2)公文書（紙本、電子文及網路書報案）編號與相關資料登錄及提供查詢服務。
- (3)列印公文送件清單、總收文登記簿及分文、收文。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 281

代理人：(1)曾玉涵(2)韓淑芬

臨時人員：洪秀英

職掌：

- (1)辦公廳舍內外環境清潔。
- (2)公文傳遞。
- (3)協助事務工作之處理。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 233

代理人：(1)蔡杏霓(2)張僑蓁

臨時人員：蔡杏霓

職掌：

- (1)辦公廳舍內外環境清潔。
- (2)公文傳遞。
- (3)協助事務工作之處理。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 209

代理人：(1)張僑藜(2)洪秀英

臨時人員：張僑藜

職掌：

- (1)辦公廳舍內外環境清潔。
- (2)公文傳遞。
- (3)協助事務工作之處理。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 232

代理人：(1)洪秀英(2)蔡杏霓

### 會計室

主任：吳嫻慧

職掌：

- (1)綜理會計室業務。
- (2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9275191-220

代理人：(1)舒湘玲(2)許瀨方

科員：舒湘玲

職掌：

- (1)辦理經費會計業務。
- (2)辦理統計業務。
- (3)辦理會計人事業務。
- (4)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151-223

代理人：(1)許瀨方(2)吳嫻慧

辦事員職務代理約僱人員：許瀨方

職掌：

(1)辦理徵課會計業務。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151-221

代理人：(1)舒湘玲(2)吳嫻慧

臨時人員：王素蘭

職掌：

(1)辦理經費會計各項記帳憑證開立。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151-225

代理人：(1)許瀨方(2)舒湘玲

### 人事室

主任：莊寶圓

職掌：

(1)綜理人事室業務。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 215

代理人：(1)曾英信(2)吳嫻慧

專業臨時人員：吳金鵝

職掌：

(1)協辦人事業務。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 217

代理人：(1)高美蘭(2)沈昱丞

### 政風室

主任：曾英信

職掌：

(1)綜理政風室業務。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 218

代理人：(1)莊寶圓(2)吳嫻慧

臨時人員：陳來贊

職掌：

(1)協辦政風業務。

(2)其他臨時交辦事項。

公務電話：06-9279151 分機 219

代理人：(1)王素蘭(2)歐惠婷