

南投律師公會

會務人員簡介

陳若儀

職稱：副總幹事

工作項目：統籌作業



工作事項

1. 會務、帳務覆核作業
2. 公文收、發擬辦作業。
3. 法律諮詢、法治教育統籌作業
4. 資訊檔案備份管理



5. 分類帳管理
6. 出勤狀況管理
7. 主辦各項活動及會議
8. 對外其他公會、機關單位聯繫窗口
9. 上級交辦事項

張翠玲

職稱：主任

工作項目：帳務作業



工作事項

1. 會費作業：月會費開立、催收等作業
2. 帳務作業：會員福利、團保、勞健退、製現金流量表、傳票、郵局、銀行往來、薪資計算、活動費用核銷等作業



3. 財產列冊（固定資產及列管物品）管理、零用金管理
4. 稅務申報作業
5. 中午值勤、環境清潔作業
6. 副總幹事職務代理人
7. 上級交辦事項

蕭雯尹

職稱：副主任

工作項目：會務作業



工作事項

- 1.會員服務：入、退會、查案號、遞狀、閱卷、販售法顧、執業證明等
- 2.院、檢協辦事項：義務辯護、財產、遺產、破產管理人指派作業



- 3.公文收、發、歸檔作業
- 4.網頁、E-MAIL、FB管理
- 5.財產列冊(書籍)管理
- 6.採購作業
- 7.中午值勤、環境清潔作業
- 8.上級交辦事項

魏瑜婷

職稱：工讀生

工作項目：會務、帳務
支援作業



工作事項

- 1.會員服務：查案號、遞狀、閱卷、影印、販售法顧等
- 2.法律諮詢、法治教育通知及統計作業
- 3.網頁、DroBox管理



- 4.採購作業
- 5.接聽電話、郵寄事務作業
- 6.會員福利申請作業
- 7.中午值勤、環境清潔作業
- 8.上級交辦事項

能為您服務，
是我們的榮幸！

~南投律師公會歡迎您~