會計室組織職掌

會計室:辦理歲計、會計及統計業務。

職 稱	工作項目	聯絡電話
張主任	1. 綜理本校歲計、會計及統計業務。 2. 研議有關本校會計制度、主計業務之建議及改進事項。 3. 出席有關會議。 4. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1711
黃組員	1. 籌編年度概(預)算、編報收支估計表及補辦預算、保留預算。 2. 年度預算執行之控管及審核。 3. 教育部委辦計畫執行之控管及審核。 4. 辦理內部控制修訂業務。 5. 年度預算相關調查表編製。 6. 採購案件(公告金額以下)監辦事項。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1712
賴佐理員	1. 編製會計月報、半年結算及年度決算、填寫各種定期報表。 2. 代收代付款項(含預算內收支對列項目)控管及審核。 3. 教育局委辦計畫執行之控管及審核。 4. 兼辦人事業務及統計業務。 5. 會計帳冊及憑證之整理及保管。 6. 採購案件(公告金額以下)監辦事項。 7. 其他臨時交辦事項。	27825432轉1714