

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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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	<ol style="list-style-type: none">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