**附件一**

**主計室分工代理名冊**

1. 依據民國109年3月6日本校因應疫情實施工作人力備援應變措施，及110年5月15日本校因應嚴重特殊傳染性肺炎第23次緊急應變小組會議紀錄辦理。

二、分區辦公：

(ㄧ)原地辦公名單，地點為行政大樓2樓主計室A201。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 分機 | 主辦業務 | 代理人/序位 |
| 主任 | 馬彩萍 | 11200 | 綜理主計室業務。 | **一、**李珮琪  二、劉芳綺 |
| 組員 | 蔡雅蒂 | 11204 | 一、產學合作、科技部、委辦計畫等經費預控審核。  二、統一造冊之用人費用(含加、值班)預控審核。  三、辦理年度經費講習。  四、主辦出納事務查核作業。  五、本室中英文網頁資料更新作業。  六、交辦事項。 | **一、陸儀欣**  二、劉芳綺 |
| 行政助理 | 陳璇 | 11206 | 1. 學雜費收入、實習材料費等代辦收入審核及預收學雜費、代辦費專戶審核、對帳及清理轉國庫。 2. 實習材料費經費審核與帳戶對帳及清理帳務。 3. 印製自行收納統一收據與核管。（收據之銷號需於結報時隨時辦理，並追查跳號、作廢情形）。 4. 課程內實習輔導之餐旅講座、國內差旅費及校外參訪經費審核。 5. 學生平安保險、外籍生(僑生)健保費及外籍生醫療保險費，帳戶對帳並清理帳務經費審核。 6. 主辦公文收發文。 7. 參加一級助理會議。 8. 會計憑證各類帳簿印製、保管。 9. 事務性工作及交辦事項。 | 一、張沁筠  二、曾玉潔 |
| 約用行政助理 | 曾玉潔 | 11207 | 1. 管總(除人事費外)經費預控審核。 2. 公自提勞保、健保、公保、退撫基金、勞退、離職儲金等收支審核、傳票編製及代扣自提帳戶之對帳清理事項。 3. 實習宴會、群賢會館及宿舍等經費預控審核。 4. 學生公費項下工讀金經費預控審核(包括工讀時數各單位總量管制時數之查核)及各項獎助學金。   五、利息收入、定存單增撥、解約之帳務處理，捐贈、各項獎助學金。  六、教學、管總經費國內差旅費之預控審核。  七、協辦公文收發文。  八、交辦事項。 | **一、陳璇**  二、陸儀欣  註：莊雅惠育嬰留停 |
| 計畫助理 | 陸儀欣 | 11208 | 一、高深耕計畫及學校配合款經費預控審核(含協助請款、結案作業及計畫配合款，資本門另行加會資本門預算控管人員)。  二、交辦事項。 | **一、張沁筠**  二、蔡雅蒂 |

(二)異地辦公名單，地點為行政大樓4樓A411。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 分機 | 主辦業務 | 代理人/序位 |
| 專員 | 李珮琪 | 11202 | 1. 依各類經費審核之覆核。 2. 各類傳票之覆核。   三、綜合性相關機制之研議。   1. 辦理人事業務(升等、考績、任免、銓敘)。 2. 預概算、分期實施計畫及收支估計表、口頭報告之彙整編送、預算分配。 3. 校務基金管理委員會行政業務。 4. 行政會議及相關會議資料彙整提供及室務會議紀錄。 5. 「會計事務處理各項作業流程」SOP之更新及修訂。 6. 艾富系統更新、備份、維護。 7. 內部控制修訂、校務評鑑或訪視資料填報。   十一、交辦事項。 | **一、劉芳綺**  二、蔡雅蒂  註：專員代理組長 |
| 組員 | 劉芳綺 | 11203 | 1. 教學訓輔(不含人事費)經費預控審核。 2. 月報、半年結算及年度決算之編製事項(含財產折舊、報廢)。 3. 年度資本門經費預控審核。 4. 年底債務及契約責任之預算保留(管控全校資本門-固定資產建設擴充明細表)，每季整理資本門統籌款支應情形提報校務基金管理委員會。 5. 辦理年度經費講習。 6. 校務基金公開資訊財務資訊之公告、學雜費專區及教育部技專院校基本資料庫定期上網登錄。 7. 交辦事項。 | 一、蔡雅蒂  二、李珮琪 |
| 行政助理 | 張沁筠 | 11205 | 1. 各級政府補助計畫及學校配合款經費預控審核。 2. 碩專班、在職專班經費預控審核。 3. 專利衍生權利金經費預控審核。 4. 推廣教育經費預控審核。 5. 招生經費審預控審核。 6. 國旅卡休假、子女教育補助、婚、喪4項補助經費預控審核。   七、會計憑證調閱專責管理人員。  八、協辦出納業務查核作業。  九、交辦事項。 | 一、陸儀欣  二、蔡雅蒂 |