

國立臺中教育大學主計室
112年3月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	110年調整後業務	112.3.1起擬調整業務	代理人
郭玉梅 (3331)	主任	綜理本室業務	綜理本室業務	1. 胡佩玲 2. 施靜惠 3. 林劭遠
胡佩玲 (3337)	組長	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生宿舍新建工程經費之會稿、簽證、審核及監辦 2. 年度分配學生公費及獎勵金之會稿、簽證、審核及監辦 3. 兼辦主計人事業務 4. 各項收支案件之覆核及1萬元以下收支憑證代行 5. 傳票代行 6. 月報、預、決算、統計等相關報表覆核 7. 定期管理性報表、大學部各學院每生平均教學成本及學雜費標準佔每生教學成本比率等相關財務資訊分析彙編 8. 簽辦年度出納事務查核計畫、通報之分案管理 9. 出納事務查核、財產監盤及100萬元以上案件監辦 10. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學生宿舍新建工程經費之會稿、簽證、審核及監辦 2. 年度分配學生公費及獎勵金之會稿、簽證、審核及監辦 3. 兼辦主計人事業務 4. 各項收支案件之覆核及1萬元以下收支憑證代行 5. 傳票代行 6. 月報、預、決算、統計等相關報表覆核 7. 定期管理性報表、大學部各學院每生平均教學成本及學雜費標準佔每生教學成本比率等相關財務資訊分析彙編 8. 簽辦年度出納事務查核計畫、通報之分案管理 9. 出納事務查核、財產監盤及150萬元以上案件監辦 10. 其他臨時交辦事項 	1. 施靜惠 2. 林劭遠 3. 蘇莉玲
施靜惠 (3335)	專員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度預(概)算籌編、分配、收支估計表、補辦預算之編製及相關文稿之處理 2. 體育館新建工程經費之會稿、簽證、審核及監辦 3. 學雜費收入、利息收入、各項場地收入及雜項收入等之會稿、審核 4. 招生考試收、支之會稿、簽證、審核及監辦 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度預(概)算籌編、分配、收支估計表、補辦預算之編製及相關文稿之處理 2. 體育館新建工程經費之會稿、簽證、審核及監辦 3. 學雜費收入、利息收入、各項場地收入及雜項收入等之會稿、審核 4. 招生考試收、支之會稿、簽證、審核及監辦 	1. 蘇莉玲 2. 胡佩玲 3. 林劭遠

國立臺中教育大學主計室
112年3月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	110年調整後業務	112.3.1起擬調整業務	代理人
		5. 捐贈收.支之會稿、簽證、審核及監辦 6. 人事費(含公.勞.健保.勞退.退撫繳納)傳票覆核 7. 支票覆核 8. 財務規劃報告書財務資訊、主計室內部控制自行評估作業 9. 各項會議資料彙整 10. 出納事務查核、財產監盤及100萬元以上案件監辦 11. 其他臨時交辦事項	5. 捐贈收.支之會稿、簽證、審核及監辦 6. 人事費(含公.勞.健保.勞退.退撫繳納)及 E 類(含衍生 T 類)傳票覆核 7. 支票覆核 8. 財務規劃報告書財務資訊、主計室內部控制自行評估作業 9. 各項會議資料彙整 10. 出納事務查核、財產監盤及 150 萬元以上案件監辦 11. 其他臨時交辦事項	
蘇莉玲 (3336)	組員	1. 學校業務費(含國內差旅費、校控款)、維護費、場地經費動支之會稿、簽證、審核及監辦 2. 委辦計畫結餘款再運用、管理費分配核定支應簽稿、經費動支簽證、審核及監辦 3. 各單位自辦收費活動收、支會稿、簽證、審核及監辦 4. 部門(T類)及自辦收費(H類)小額匯款傳票覆核 5. 出納事務查核、財產監盤及100萬元以上案件監辦 6. 協助部門(T類)及自辦收費(H類)憑證整理及裝訂 7. 其他臨時交辦事項	1. 學校業務費(行政單位、林之助紀念館)、維護費、場地經費(含寶成演藝廳)動支之會稿、簽證、審核及監辦 2. 委辦計畫結餘款再運用(G類)、管理費分配核定(T類)支應簽稿、經費動支簽證、審核及監辦 3. 各單位自辦收費活動收、支(H類)會稿、簽證、審核及監辦 4. 進廣部推廣(D、I類)及建教合作計畫(A類)經費收、支會稿、簽證、審核及監辦 5. 部門(T類)及自辦收費(H類)小額匯款傳票覆核 6. 出納事務查核、財產監盤及 150 萬元以上案件監辦 7. 協助部門(T類)及自辦收費(H類)憑證整理及裝訂 8. 其他臨時交辦事項(如：依一般公認會計原則調整加回國庫撥款購置資產所提之折舊、折耗及攤銷費用彙計等)	1. 陳淑娟 2. 林劭遠 3. 胡佩玲

國立臺中教育大學主計室
112 年 3 月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	110 年調整後業務	112.3.1 起擬調整業務	代理人
陳淑娟 (3334)	組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建教合作(含衍生之代收款項；不含環教所、環教中心)計畫收、支會稿、簽證、審核及監辦 2. 出納事務查核、財產監盤及 100 萬元以上案件監辦 3. 協助建教合作計畫憑證整理及裝訂 4. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建教合作(含衍生之代收款項；<u>人文學院、原民中心、行政單位</u>)計畫收支會稿、簽證、審核及監辦 2. 學校資本支出(含無形資產、遞延費用)之會稿、簽證、審核及監辦 3. 重大修繕之會稿、簽證、審核及監辦 4. 每月會計財產報表總帳與財產保管明細帳核對作業 5. 出納事務查核、財產監盤及 150 萬元以上案件監辦 6. 協助建教合作計畫憑證整理及裝訂 7. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 林劭遠 2. 蘇莉玲 3. 施靜惠
林劭遠 (3338)	組員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度決算編製及相關文稿處理 2. 會計報表編製、財產統制帳及相關公文處理 3. 學校資本支出(含軟體、遞延費用)之會稿、簽證、審核 4. 重大修繕、國外及大陸地區差旅費之會稿、簽證、審核 5. 學校人事費會稿、簽證、審核及傳票製作 6. 各類傳票(不含 T.B.D.H 類小額匯款、人事費)覆核 7. 出納事務查核、財產監盤及 100 萬元以上案件監辦 8. 年度績效報告書、每季可用資金變化情形表等財務資訊 9. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 年度決算編製及相關文稿處理 2. 會計報表編製及相關公文處理 3. 國外及大陸地區差旅費(T 類國研處)之會稿、簽證、審核 4. 建教合作(含衍生之代收款項；教育學院-不含原民中心)計畫收支會稿、簽證、審核及監辦 5. 學校人事費會稿、簽證、審核及傳票製作 6. 各類傳票(不含 T.B.D.H 類小額匯款、人事費)覆核 7. 出納事務查核、財產監盤及 150 萬元以上案件監辦 8. 年度績效報告書、每季可用資金變化情形表等財務資訊 9. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 施靜惠 2. 胡佩玲 3. 蘇莉玲

國立臺中教育大學主計室
112年3月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	110年調整後業務	112.3.1起擬調整業務	代理人
張嘉怡 (3333)	校基 人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國科會科研補助(B類)及進廣部受政府委託訓練(I類)計畫經費之會稿、簽證、審核及監辦 2. 環教所(含環教中心)委辦計畫(A類)經費之會稿、簽證、審核及監辦 3. 進修部(D類)學分班、非學分班及管理費收、支傳票製作及覆核收據 4. 推廣部(D類)及科技部(B類)小額匯款傳票覆核 5. 進廣部 I類憑證整理及裝訂 6. 收據之印製、保管及銷號等事項 7. 外單位調查之各項統計資料彙整(含大專院校定期公務統計報表報送作業) 8. 憑證銷毀事宜 9. 主計室電子公文收發及遞送 10. 出納事務查核、財產監盤及 100 萬元以上案件監辦 11. 協助進廣部及科技部憑證整理及裝訂 12. 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 國科會(B類)計畫經費收支會稿、簽證、審核及監辦 2. 建教合作計畫(含衍生之代收款項;理學院)經費收支會稿、簽證、審核及監辦 3. 捐贈款(E類及衍生 T類)、進修部(D類)學分班、非學分班及管理費收、支傳票製作及覆核收據 4. 推廣部(D類)及國科會(B類)小額匯款傳票覆核 5. 進廣部 I類憑證整理及裝訂 6. 收據之印製、保管及銷號等事項 7. 外單位調查之各項統計資料彙整(含大專院校定期公務統計報表報送作業) 8. 憑證銷毀事宜 9. 主計室電子公文收發及遞送 10. 出納事務查核、財產監盤及 150 萬元以上案件監辦 11. 協助進廣部及國科會憑證整理及裝訂 12. 其他臨時交辦事項(如:依管監辦法第 9 條第 1 項規定以學校自籌收入 50%為上限所支給範圍金額彙計等) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 陳雅韻 2. 陳淑娟 3. 林素芬
陳雅韻 (3332)	校基 人員	<ol style="list-style-type: none"> 1. 進修部(D類)學分班、非學分班及管理費收、支憑證之會稿、簽證、審核及監辦 2. 傳票(不含 T類人事費、小額匯款、D類計畫)製作及覆核收據 3. 會計帳務系統維護更新 4. 憑證整理及裝訂 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 業務費(教學單位 T類)經費動支之會稿、簽證、審核及監辦 2. 建教合作計畫(含衍生之代收款項;管理學院)經費收支會稿、簽證、審核及監辦 3. 傳票(不含 T類人事費、小額匯款、D、E類計畫)製作及覆核收據 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 張嘉怡 2. 蘇莉玲 3. 陳淑娟

國立臺中教育大學主計室
112年3月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	110年調整後業務	112.3.1起擬調整業務	代理人
		5. 倉庫帳簿管理 6. 協助支票覆核及登記 7. 出納事務查核、財產監盤及100萬元以上案件監辦 8. 主計室總務、財產、網站維護 9. 非電子公文案件收發及遞送 10. 其他臨時交辦事項	4. 會計帳務系統維護更新 5. 憑證整理及裝訂 6. 倉庫帳簿管理 7. 協助支票覆核及登記 8. 出納事務查核、財產監盤及150萬元以上案件監辦 9. 主計室總務、財產、網站維護 10. 非電子公文案件收發及遞送 11. 其他臨時交辦事項	
林素芬 (3467)	專任 助理	1. 補助計畫及代收款項經費之會稿、簽證、審核及監辦 2. 高教深耕、圖儀補助計畫憑證整理及裝訂 3. 協助其他憑證整理及裝訂 4. 其他臨時交辦事項	1. 補助計畫及代收款項經費收支會稿、簽證、審核及監辦 2. 高教深耕、圖儀補助計畫憑證整理及裝訂 3. 協助其他憑證整理及裝訂 4. 其他臨時交辦事項	1. 胡佩玲 2. 陳淑娟 3. 張嘉怡
賴怡靜	工讀 生	1. 小額匯款傳票製作、編號、核對 2. 協助支票覆核及登記 3. 協助登錄支出憑證科目或輸入資料 4. 憑證整理及裝訂 5. 公文收發及遞送 6. 其他臨時交辦事項	1. 教育部圖儀補助計畫經費收支初審、組長覆核 2. 小額匯款傳票製作、編號、核對 3. 協助支票覆核及登記 4. 協助登錄支出憑證科目或輸入資料 5. 憑證整理及裝訂 6. 公文收發及遞送 7. 其他臨時交辦事項	1. 陳雅韻 2. 張嘉怡 3. 林素芬

主計室112年3月起職務調整職務代理人順位表

行政單位					
單位	職稱	姓名	代理人1	代理人2	代理人3
主計室	主任	郭玉梅	胡佩玲	施靜惠	林劭遠
主計室	組長	胡佩玲	施靜惠	林劭遠	蘇莉玲
主計室	專員	施靜惠	蘇莉玲	胡佩玲	林劭遠
主計室	組員	蘇莉玲	陳淑娟	林劭遠	胡佩玲
主計室	組員	陳淑娟	林劭遠	蘇莉玲	施靜惠
主計室	組員	林劭遠	施靜惠	胡佩玲	蘇莉玲
主計室	校聘人員	張嘉怡	陳雅韻	陳淑娟	林素芬
主計室	校聘人員	陳雅韻	張嘉怡	蘇莉玲	陳淑娟
主計室	專任助理	林素芬	胡佩玲	陳淑娟	張嘉怡
主計室	工讀生	賴怡靜	陳雅韻	張嘉怡	林素芬