

國立臺中教育大學主計室
109 年 9 月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	原承辦業務	調整後業務	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
胡佩玲 (3337)	組長	1. 學校經費年度編列國內外差旅費、大陸地區旅費之會稿、簽證、審核 2. 兼辦主計人事業務 3. 各項收支案件之覆核及 1 萬元以下收支憑證代行 4. 傳票之代行 5. 年度決算管理表報及財務資訊分析彙編 6. 月報、預、決算等相關報表之覆核 7. 協助及覆核統計報表之編製 8. 通報之分案管理 9. 100 萬元以上案件之監辦 10. 其他臨時交辦事項	1. 學校經費年度編列國內外差旅費、大陸地區旅費會稿、簽證、審核 2. 兼辦主計人事業務 3. 各項收支案件之覆核及 1 萬元以下收支憑證代行 4. 傳票代行 5. 年度決算管理表報及財務資訊分析彙編 6. 月報、預、決算等相關報表覆核 7. 協助及覆核統計報表編製 8. 通報之分案管理 9. 100 萬元以上案件監辦 10. 其他臨時交辦事項	1. 施靜惠 2. 林資雲
施靜惠 (3335)	專員	1. 學校經費資本支出(設備費、軟體)之會稿、簽證、審核及監辦 2. 年度決算之編製及相關文稿之處理 3. 各類記帳憑證之覆核、會計報表之編製、財產統制帳及相關公文之處理 4. 傳票覆核	1. 學校經費資本支出(設備費、軟體)會稿、簽證、審核及監辦 2. 年度決算編製及相關文稿處理 3. 各類傳票(不含小額匯款)覆核、會計報表編製、財產統制帳及相關公文處理 4. 各項會議資料彙整	1. 蘇莉玲 2. 林資雲

國立臺中教育大學主計室
109年9月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	原承辦業務	調整後業務	代理人
		5. 各項會議資料彙整 6. 經費執行績效控管、財務預測相關報表編製 7. 學校人事費之會稿、簽證、審核 8. 100萬元以上案件之監辦 9. 其他臨時交辦事項	5. 經費執行績效控管、財務預測相關報表編製 6. 學校人事費會稿、簽證、審核 7. 100萬元以上案件監辦 8. 其他臨時交辦事項	
蘇莉玲 (3336)	組員	1. 學校業務費(含學生國際交流)、維護費、場地經費之會稿、簽證、審核及監辦 2. 委辦計畫結餘款再運用、管理費分配核定校控款支應之會稿、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. 100萬元以上案件之監辦 5. 其他臨時交辦事項	1. 學校業務費、維護費、場地經費會稿、簽證、審核及監辦 2. 委辦計畫結餘款再運用、管理費分配核定校控款支應會稿、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. 小額匯款傳票覆核 5. 100萬元以上案件監辦 6. 其他臨時交辦事項	1. 林資雲 2. 陳淑娟
陳淑娟 (3334)	組員	1. 建教合作(含衍生之代收款項)計畫經費之會稿、簽證、審核及監辦 2. 100萬元以上案件之監辦 3. 其他臨時交辦事項	1. 建教合作(含衍生之代收款項)計畫經費會稿、簽證、審核及監辦 2. 100萬元以上案件監辦 3. 其他臨時交辦事項	1. 施靜惠 2. 張嘉怡

國立臺中教育大學主計室
109年9月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	原承辦業務	調整後業務	代理人
林資雲 (3338)	組員	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. 招生考試收支之會稿、簽證、審核及監辦 3. 捐贈收支之會稿、簽證、審核及監辦 4. 支票覆核 5. 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 6. 100萬元以上案件之監辦 7. 其他臨時交辦事項	1. 年度預(概)算籌編、分配、收支估計表、補辦預算編製及相關文稿處理 2. 招生考試收支會稿、簽證、審核及監辦 3. 捐贈收支會稿、簽證、審核及監辦 4. 學校人事費(含公.勞.健保.勞退.退撫繳納)傳票製作 5. 支票覆核 6. 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 7. 100萬元以上案件監辦 8. 其他臨時交辦事項	1. 胡佩玲 2. 施靜惠

國立臺中教育大學主計室
109年9月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	原承辦業務	調整後業務	代理人
張嘉怡 (3333)	校基 人員	1. 科技部科研補助經費之會稿、簽證、審核及監辦 2. 進修部學分班、非學分班及管理費之會稿、簽證、審核及監辦 3. 年度分配學生公費及獎勵金之會稿、簽證、審核及監辦 4. 收據之印製、保管及銷號等事項 5. 外單位調查之各項統計資料彙整 6. 大專院校定期公務統計報表報送作業(半年一次) 7. 憑證銷毀事宜 8. 主計室電子公文收發及遞送 9. 100萬元以上案件之監辦 10. 其他臨時交辦事項	1. 科技部科研補助 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. 年度分配學生公費及獎勵金之會稿、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. 進廣部 I類計畫憑證整理及裝訂 5. 收據之印製、保管及銷號等事項 6. 外單位調查之各項統計資料彙整 7. 大專院校定期公務統計報表報送作業(半年一次) 8. 憑證銷毀事宜 9. 主計室電子公文收發及遞送 10. 100萬元以上案件之監辦 11. 其他臨時交辦事項	1. 陳雅韻 2. 陳淑娟
陳雅韻 (3332)	校基 人員	1. 會計帳務系統維護更新 2. 倉庫帳簿管理 3. 零用金傳票製作、編號、核對帳號 4. 傳票製作及覆核收據 5. 協助支票覆核及登記 6. 協助登錄支出憑證科目或輸入資料	1. 會計帳務系統維護更新 2. 倉庫帳簿管理 3. 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 4. 傳票 (不含 T類人事費、小額匯款、D類計畫) 製作及覆核收據	1. 張嘉怡 2. 陳淑娟

國立臺中教育大學主計室
109年9月起主計業務調整明細表

姓名 (分機)	職稱	原承辦業務	調整後業務	代理人
		7. 協助憑證整理及裝訂 8. 本室總務、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	5. 協助支票覆核及登記 6. 憑證整理及裝訂 7. 本室總務、財產、網站維護 8. 非電子公文案件收發及遞送 9. 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. 其他臨時交辦事項	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. 陳淑娟 2. 胡佩玲
賴怡靜	工讀 生	1. 協助支票覆核及登記 2. 協助登錄支出憑證科目或輸入資料 3. 協助憑證整理及裝訂 4. 公文收發及遞送 5. 其他臨時交辦事項	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. 陳雅韻 2. 張嘉怡