

職務調整前後對照表

姓名 (分機)	職稱	調整前承辦業務	110 年調整後業務	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	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<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 	1. 施靜惠 2. 林資雲

姓名 (分機)	職稱	調整前承辦業務	110 年調整後業務	代理人
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 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 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	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 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	1. 蘇莉玲 2. 林資雲

姓名 (分機)	職稱	調整前承辦業務	110年調整後業務	代理人
蘇莉玲 (3336)	組員	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 林資雲 2. 陳淑娟
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)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 	<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. 施靜惠 2. 張嘉怡

姓名 (分機)	職稱	調整前承辦業務	110 年調整後業務	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	1. 胡佩玲 2. 施靜惠

姓名 (分機)	職稱	調整前承辦業務	110 年調整後業務	代理人
張嘉怡 (3333)	校基 人員	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 科技部科研補助(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. 陳雅韻 2. 陳淑娟

姓名 (分機)	職稱	調整前承辦業務	110年調整後業務	代理人
陳雅韻 (3332)	校基 人員	<ol style="list-style-type: none"> 會計帳務系統維護更新 倉庫帳簿管理 零用金傳票製作、編號、核對帳號 傳票製作及覆核收據 協助支票覆核及登記 協助登錄支出憑證科目或輸入資料 協助憑證整理及裝訂 本室總務、財產、網站維護 非電子公文案件收發及遞送 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 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 傳票(不含T類人事費、小額匯款、D類計畫)製作及覆核收據 會計帳務系統維護更新 憑證整理及裝訂 倉庫帳簿管理 協助支票覆核及登記 出納事務查核、財產監盤及100萬元以上案件監辦 主計室總務、財產、網站維護 非電子公文案件收發及遞送 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 張嘉怡 陳淑娟
林素芬 (3467)	專任 助理	<ol style="list-style-type: none"> 補助計畫及代收款項經費之會稿、簽證、審核及監辦。 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 補助計畫及代收款項經費之會稿、簽證、審核及監辦 高教深耕、圖儀補助計畫憑證整理及裝訂 協助其他憑證整理及裝訂 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 陳淑娟 胡佩玲
賴怡靜	工讀 生	<ol style="list-style-type: none"> 協助支票覆核及登記 協助登錄支出憑證科目或輸入資料 協助憑證整理及裝訂 公文收發及遞送 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 小額匯款傳票製作、編號、核對 協助支票覆核及登記 協助登錄支出憑證科目或輸入資料 憑證整理及裝訂 公文收發及遞送 其他臨時交辦事項 	<ol style="list-style-type: none"> 陳雅韻 張嘉怡