

會計室

會計室：秉承上級主計機關之監督與指導，並受校長之指揮，依法辦理歲計、會計、統計等事項。

會計室員工業務職掌

職稱	工作項目	聯絡電話
趙主任	1. 綜合室務。 2. 監督指揮本室同仁推行歲計、審核、會計、統計業務。 3. 依政府採購法規定之採購監辦事宜。 4. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 107
高組員	1. 辦理預(概)算、分期實施計畫及收支估計表等表件編製及補辦預算業務。 2. 辦理預算、補助及委辦經費及代收代辦款項之內部審核及經費控管。 3. 辦理付款憑單等傳票及月報決算內容編製。 4. 依政府採購法規定之採購監辦事宜。 5. 辦理主計人事業務。 6. 有關公文之擬辦、會簽業務。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 109
吳佐理員	1. 辦理月報決算報告製作遞送及憑證整理裝訂。 2. 辦理內部控制業務。 3. 辦理收入收據之審核及、財產、物品管理查核。 4. 辦理統計業務。 5. 依政府採購法規定之採購監辦事宜。 6. 有關公文之擬辦、會簽業務。 7. 其他臨時交辦事項。	25531969 轉 108