

〈主計室現況〉

本室現有會計作業皆由會計作業系統處理，並有會計帳務查詢系統作為各單位預算執行參考。

現有編制主任一人，組員一人，佐理員一人，合計三人。

〈主要業務〉

在現行法令規範下，配合學校業務發展需要，辦理年度概預算之籌編、收入支出經費內部控制與審核及會計帳務之處理等業務，並以專業之會計智能進行協調與溝通，提供最佳之服務以協助學校推展校務達成施政目標。

主要業務分下列三大項：

一、歲計業務：

係指預算業務而言，著重於規劃、溝通、協調與控制預算功能，透過預算妥適的規劃與落實執行，讓校務資源做最有效而合理的運用，其為施政計畫具體的表徵，也是財務收支的規範。本校預算的編制以預算法為主要依據，輔以其他行政命令規章，如中央政府總預算附屬單位預算編審辦法等相關法令規章。

二、會計業務：

本校會計業務是以法定預算為執行依歸，並以「會計法」為審核各項會計收支事項為基礎，最後由會計報告了解校務基金預算執行之績效。

本校之會計工作是根據國立大學校院校務基金會計制度之一致規定、政府法令規定及一般會計原則，應用複式簿記方法，對於其有關財務活動予以記錄、分類、彙總、報導、公告並予以分析解釋之經常事務。依其會計內容，屬特種基金會計下非營業基金，其功能為：

1. 保持校務基金財務記錄完整性
2. 增進學校行政管理的效能
3. 財務公開建立學校財物運用忠誠合法性

三、統計業務：

統計為行政管理重要工具，是科學管理的基礎，也是衡量國家進步的標竿。舉凡計畫設計、政策釐定、公務執行、各種績效考核，皆有賴於完整確實統計為依據。

本校的統計業務並未設置專職統計人員，其業務由會計人員兼辦，依據教育部規定定期蒐集學校相關統計資料彙編統計報表，提供決定各項教育政策發展策略的參考，並建立各種統計標準及統計常川編報制度，以評量教育施政績效。

主計室工作夥伴

E-mail: khvs96@gmail.com

電話：(03)5872049

職稱	姓名	承辦業務	分機號碼
主任	劉小姐	1. 綜理主計室業務 2. 臨時交辦事項	704
組員	彭小姐	1. 年度概、預算彙編及收支估計表之編製 2. 各處室會簽公文會辦、經費控管，動支單及憑證審核 3. 經費流用及申請保留案之彙核 4. 招標文件之審核及監辦 5. 會計通報、其他調查表及承辦公文之收發、登記(依工作執掌) 6. 協辦主計人事業務 7. 其他臨時交辦事項	705
行政助理	詹小姐	1. 記帳憑證之編製 2. 會計月報、半年結算報告及年度決算之協助編報及傳輸公告 3. 原始憑證之分類整理裝訂、保管與收據銷號 4. 會計帳簿之登載、核對與保管 5. 暫付、保管、代收等款項之清理及資料彙整提供 6. 出納會計事務定期、不定期之查核等協助辦理 7. 財產管理單位編製財產報表之核對與協助會同財產監盤 8. 各項統計報表之審核及填報 9. 會計通報、承辦公文之收發、登記(依工作執掌) 10. 其他臨時交辦事項	706