

主計室簡介 本室職掌全校歲計、會計並兼辦統計等業務。

【代理人一覽表】

職 稱	姓 名	職 掌	電 話
主任 	沈 艷 雪	綜理全校歲計、會計事項。 mail: shen@tnnua.edu.tw	6930100 分機 1060
組 長 	吳 琇 媛	1.年度概、預算編製及預算分配業務。 2.實施計畫及收支估計表編製。 3.教學研究輔助收入、學雜費收入及增撥基金審核。 4.各學院(委員會)及所屬系所中心、教務處、學務處之年度分配經費支出控管、審核、監標及監驗事宜。 5.宿舍經費之修繕工程(資本門大修)複核業務。 6.校務基金管理委員會相關事宜。 7.校務基金自籌收入收支管理要點相關業務。 8.配合辦理校務評鑑相關業務。 9.配合辦理校務發展計畫業務。 10.主計室人員之人事業務(含考績、獎懲等)。 11.主計業務相關表件之修改。 12.校內相關內規修訂複核業務。 13.其他臨時交辦事項。 mail: yuan2030@tnnua.edu.tw	6930100 分機 1061
專 員 	陳 慧 倩	1.年度決算之編製(含發佈年度結束經費注意事項、保留經費彙整及新會計年度開帳作業、審計部審核通知等)。 2.半年結算報告編製。 3.會計月報之編製及相關傳送作業(含月初登錄補捐助系統)。 4.各類傳票之覆核。 5.統籌人事費支出控管、審核事宜(含健、勞、公保、離退金等延伸經費)。 6.總務處(含營建工程)、圖書館、資訊處之年度分配經費支出控管、審核、監標及監驗事宜。 7.教育部年度補助請撥款事宜。 8.校內各項會議之主計室工作報告。 9.內部控制專案小組相關事宜。 10.審計機關及上級單位財務查核相關事宜。 11.配合全校財產盤點之監盤業務。 12.高教資料庫填報及定期公務統計報表。 13.暫付款、代收款、保管款、存出、存入保證金等款項之清理並通知本室承辦人催結。 14.全校財產帳報廢、減損之審核。 15.會計系統更新暨備份。 16.其他臨時交辦事項。 mail: hcchen@tnnua.edu.tw	6930100 分機 1063

組員 	郭子華	1.研發處、國際事務處、藝術推廣處、副校長室、秘書室之年度分配經費支出控管、審核及監標、監驗事宜。 2.除高教深耕計畫(H類)、政府委辦計畫(A類)、產學合作計畫(G類)、學生宿舍、職務宿舍及招待所業務外，其餘各類計畫案之收支審核、控管及監標、監驗事宜。 3.雜項收入審核及應付代收款收支控管、審核業務。 4.配合全校財產盤點之監盤業務。 5.現金、票據等出納業務查核。 6.計畫案管理費分配作業。 7.建教合作收入相關調查表(通報)填報。 8.其他臨時交辦事項。 mail: larina@tnnua.edu.tw	6930100 分機 1062
助理 	王筱嵐	1.高教深耕計畫(H類)、政府委託計畫(A類)及產學合作計畫(G類)之收支審核、控管及監標、監驗事宜。 2.配合全校財產盤點之監盤業務。 3.服務獎勵金分配之統計資料核對作業。 4.其他臨時交辦事項。 mail: acc730504@tnnua.edu.tw	6930100 分機 1067
助理 	蘇靜芳	1.各類傳票編製。 2.人事室、主計室之年度分配經費支出控管、審核及監標、監驗事宜。 3.學生宿舍、職務宿舍及招待所(D類)收支審核、控管及監標、監驗事宜。 4.配合全校財產盤點之監盤業務。 5.收支傳票登記簿之登錄及送件。 6.收據管理、領用及銷號。 7.助學金、工讀金審核。 8.現金結存日報表審核。 9.各類會計帳冊列印裝訂。 10.各類憑證整理、保管、調閱(不含T類憑證整理、保管、裝訂)。 11.主計室工讀生管理。 12.其他臨時交辦事項。 mail: hzrfysua@tnnua.edu.tw	6930100 分機 1065
工友 	楊淑真	1.公文、憑證收發登記及建檔事項。 2.本室網頁管理維護及文書處理事項。 3.教育部會計處通報收、報管制整理。 4.公文遞送及辦公室清潔維護。 5.內控資料繕打。 6.T類憑證整理、保管、裝訂。(不含調閱) 7.其他臨時交辦事項。 mail: yangsc@tnnua.edu.tw	6930100 分機 1066