歲計組業務分配表

歲計組	職掌
組長	統籌歲計組各項業務
	兼辦人事
	5項自籌收支管理辦法秘書工作
	其他交辦事項
組員	理學院、科總中心、科教中心、環教中心經費執行內部審核
	預算編列
	預算分配
	收支估計表編製
	大專校院定期公務統計
	統計年報
	補辦預算
	行政會議、行政研討會資料準備
	其他交辦事項
約用行政助理	教育學院、社科體院、工學院、育成中心、社諮中心、特教中心經費執行內部審核
	主計室網頁維護
	科技部計畫收入及預收轉帳統籌
	協助會計憑證整理
	其他交辦事項
約用行政助理	技職學院、管理學院、文學院、技職中心經費執行內部審核
	室庶務資料彙辦(例如：校訊、監考輪值、傳閱公文)
	建教合作計畫月底對帳
	組庶務(含綠色採購認證、共同供應契約下單)
	協助會計憑證整理
	其他交辦事項
約用助理	會計憑證整理、裝訂
	公文收發
	其他交辦事項

會計組業務分配表

會計組	職掌
組長	統籌會計組各項業務
	校務基金管理委員會秘書工作
	教育部補助款請款
	其他交辦事項
專員	總務處、校長室、人事室、主計室、師培中心經費執行內部審核
	決算編列、半年報
	月報(含財產帳)、日報表、銀行調節表複核
	出納查核業務
	會計系統維護
	保留彙辦
	教育部通報收文
	提供資金調度小組、經費稽核委員會所需資料
	其他交辦事項
組員	教務處、國際處、進修學院、秘書室、圖書館、通識中心、電算中心、語文中心經費執行內部審核
	計畫對帳
	主計室內控方案彙辦
	審計部、教育部、國科會查帳
	其他交辦事項
約用行政助理	學務處、研發處、體育室、學輔中心、教卓中心、數位中心經費執行內部審核
	收入(統籌部分)會簽
	收據管理、銷號
	財產對帳
	組庶務(含綠色採購認證、共同供應契約下單)
	其他交辦事項
約用助理	T、B、C、D、G類傳票製開
	公文收發
	其他交辦事項
約用助理	A、E、F類傳票製開
	公文收發
	其他交辦事項