會計室(3 人):負責辦理歲計、會計等事項。

職 稱	預 算 員額數	工作項目	聯絡電話
主任 褚嘉慧	1	1.綜理本校歲計、會計及統計業務。 2.研議有關本校會計制度、主計業務之建議及改進事項。 3.出席有關會議。 4.其他臨時交辦事項。	23820484 轉 220
林組員	1	1.編制概、預算及補辦預算。 2.原始憑證之審核、登錄及控制，記帳憑證之造具及核銷號。 3.編造分期實施計劃及收支估計表。 4.委辦、代辦支出(除局款、部款外)審核。 5.懸帳清理，協助年度財產盤點。 6.內部控制制度實施情形簽辦。 7.其他臨時交辦事項。	23820484 轉 221
林佐理員	1	1.記帳憑證之造具、開立各項付款憑單及收入、支出、轉帳傳票。 2.委辦、代辦收入、支出(局款、部款)審核及經費報結憑證移還。其他準備金-獎助學金之審核簽控。 3.編製會計月報及會計憑證整理，帳簿列印(總分類帳及科目日記表等)。 4.年度經費之保留、決算之編報、預算實際執行結果檢討表之編製及併決之彙辦。 5.公務統計業務之填報處理，兼辦人事業務。 6.財產會計事務及年度盤點處理。 7.其他臨時交辦事項。	23820484 轉 222