

主計室業務內容

113 年 4 月更新

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
主計室	陳亮樺 3001 主任	張祉証 3028 秘書	1.綜理主計室業務。 2.督導會計財務之執行。 3.督導考核本署主計人員。
	張祉証 3028 秘書	曾珮婷 3024 專員	1.預算及通案性質公文（不含預算執行）綜合性業務之複核。 2.特別預（概）算籌編、審議及預算分配業務（主辦）。 3.行政院及經濟部來函或調查有關特別預算籌編處理。 4.立法院預算中心及立法委員索資或來函有關特別預算審議處理。 5.金屬機電產業組、永續發展組（含原中辦移入部分）專案計畫複核。 6.移撥產業園區管理局繼續執行前瞻基礎建設計畫之複核。 7.工商輔導中心（本署部分）提送統計報表之複核。 8.審計部有關公務及特別預算執行之審核通知處理。 9.內部控制相關作業。 10.臨時交辦事項。
	陳彥君 3021 專員	張祉証 3028 秘書	1.單位預（概）算籌編、審議及預算分配業務（主辦）。 2.行政院及經濟部來函或調查有關單位預算籌編處理。 3.立法院預算中心及立法委員索資或來函有關單位預算籌編處理。 4.知識經濟產業組（含國發基金服務業及製造業計畫）及電子資訊產業組專案計畫複核。 5.行政院主計總處及經濟部來署查核業務彙辦。 6.內部稽核相關作業。 7.臨時交辦事項。
	曾珮婷 3024 專員	陳彥君 3021 專員	1.預算執行綜合性業務之複核。 2.主計人事業務（含年度績效目標彙整）。 3.半年結算報告及單位決算之編製。 4.單位預算歲出保留款之申辦及本署保留申請案綜簽。 5.立法院審議本署決算等相關業務。 6.行政經費、產業政策組及民生化工產業組專案計畫複核。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
主 計 室			7.行政院主計總處及經濟部有關預算執行之來函簽辦及相關調查表複核。 8.臨時交辦事項。
	郭淑慧 3014 科員	王雅莉 3011 科員	1.肺炎及疫後特別預算之半年結算報告、決算編製及保留案申辦。 2.肺炎及疫後特別預算會計月報之複核。 3.資訊經費及電子資訊產業組專案計畫及科發基金國外旅費審核。 4.專案計畫查帳作業彙辦。 5.事務科會辦工程會（採購作業等相關法令及解釋函等）函文之處理。 6.會議講習訓練報部。 7.臨時交辦事項。
	王雅莉 3011 科員	郭淑慧 3014 科員	1.前瞻特別預算之半年結算報告、決算編製及保留案申辦。 2.前瞻特別預算之會計月報複核。 3.知識經濟產業組及金屬機電產業組（金屬產業科）專案計畫、科發基金國外旅費及移撥園管局執行前瞻預算之審核及發文。 4.國家發展基金加強投資策略性服務業及製造業服務計畫帳務處理。 5.製造業及其技術服務業薪資及營運資金補貼推動計畫審核（包括本部調查資料）。 6.協辦單位預（概）算編製及審議業務。 7.專案計畫手冊修訂作業彙辦。 8.臨時交辦事項。
	李昀儒 3013 科員	待 補 3019	1.單位會計月報之複核。 2.行政經費（不含旅運費及資訊室經費）、民生化工產業組（食醫科）及金屬機電產業組（離岸風電產業科）專案計畫與科發基金國外旅費審核。 3.經費流用及第一、二預備金之申辦。 4.協助單位決算表件之編製及核對作業。 5.出納業務抽查作業。 6.經費結報系統導入及維護相關事宜。 7.臨時交辦事項。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
主 計 室	待 補 3019	李昀儒 3013 科員	1.內部審核： (1)短程車資、國內外旅費（單位預算）。 (2)金屬機電產業組（機械科）計畫及其科發基金國外旅費審核。 (3)金屬機電產業組（運輸工具科）計畫及其科發國外旅費審核。 2.年度出國旅費及大陸地區旅費報表編製。 3.協辦前瞻特別預（概）算編製及審議業務。 4.註銷帳列應收帳款及執行憑證業務。 5.臨時交辦事項。
	王寵惠 3018 約僱人員	吳芬芳 3993 支援人員	1.歲入類：歲入（非科專計畫屬性）審核、初估決算及各單位（含行政院、經濟部、財政部及審計部）來函或調查表件處理。 2.永續發展組（含原中辦業務）專案計畫及科發基金國外旅費之審核。 3.行政院主計總處及經濟部有關預算執行調查表彙辦。 4.政策及業務宣導相關業務（含月、季報及調查表）。 5.資本資產帳務處理（含月報）。 6.本室財產保管人（本室財產盤點）。 7.工商輔導中心（本署部分）提送統計報表之審核。 8.臨時交辦事項。
	李曉梅 3025 約僱人員	尤善宜 3012 約僱人員	1.預（概）算籌編：相關表格及調查表（含 GBA 預算編製系統）彙總。 2.預算案審議：預算中心評估報告擬答、預算提案及說帖等彙辦。 3.決算相關表格之彙總。 4.資通安全管理之承辦。 5.「政府資訊公開」有關主計室資料上傳及維護。 6.「政府資料開放平臺」資料彙總。 7.臨時交辦事項。
	尤善宜 3012 約僱人員	李曉梅 3025 約僱人員	1.經費類（保管款及代收款支出）：記帳憑證處理、系統過帳對帳、憑單傳票往來簽收、出納日報表核對、編製代收款差額解釋表、原始憑證彙整成冊、歸檔、保管。 2.產業政策組上市上櫃委員出席審查費之審核。 3.財政部國庫署有關出納、財務收支、支付作業之來函處理。 4.研發成果收入年度解繳之處理。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
主 計 室			5.補助季報表 (含縣市政府、民間團體及個人) 複核及函送立法院。 6.一般性傳閱公文、冗長公文分段處理之登錄與陳核。 7.臨時交辦事項。
	蔡淑卿 3009 外包人員	尤善宜 3012 約僱人員	1.主計室局收文、室收文、發文及各組室會稿收文登記等事宜。 2.主計室收發文副本、抄件整理交承辦人等事宜。 3.國庫電子支付主辦會計系統放行作業。 4.主計室公文、憑單傳票、信件取件及遞送。 5.署例行性業務登記處理等事宜。 6.文件檔案整理裝訂。 7.臨時交辦事項。
	鄭素琴 3026 支援人員	待 補 3017	1.單位會計月報編製及歲入預、決算表件編製。 2.歲入類：記帳憑證處理、系統過帳對帳、憑單傳票往來簽收、出納日報表核對、編製庫款收入差額解釋表回傳國庫署、原始憑證彙整成冊、歸檔、保管。 3.民生化工產業組 (不含食醫科) 專案計畫及科發基金國外旅費之審核。 4.單位預算補助季報表 (含縣市政府、民間團體及個人) 彙總。 5.臨時交辦事項。
	吳芬芳 3993 支援人員	陳美君 3015 支援人員	1.經費類 (不含保管款及代收款支出、特別預算)：記帳憑證處理、系統過帳對帳、憑單傳票往來簽收、出納日報表核對、編製庫款支付差額解釋表回傳國庫署、原始憑證彙整成冊、歸檔、保管。 2.經費結報銀行回饋檔核對上傳系統等相關事宜。 3.國庫署大額累計申報控管。 4.本署會計憑證調案作業。 5.協助 B1 主計室之檔案整理計畫。 6.臨時交辦事項。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
主計室	陳美君 3015 支援人員	鄭素琴 3026 支援人員	1. 前瞻特別預算：會計月報編製、半年結算報告及決算協辦、補捐助季報表（含縣市政府、民間團體及個人）彙總、重大計畫執行績效報告表編製及調查表協辦彙整。 2. 歲入及經費類（前瞻特別預算）：記帳憑證處理、系統過帳對帳、憑單傳票往來簽收、出納日報表核對、編製庫款支付差額解釋表回傳國庫署、原始憑證彙整成冊、歸檔、保管。 3. 產業政策組（科專）專案計畫及科發基金國外旅費審核。 4. B1 主計室之檔案整理計畫之規劃推動。 5. 臨時交辦事項。
	待 補 3017	王寵惠 3018 支援人員	1. 肺炎及疫後特別預算：會計月報編製、半年結算報告及決算協辦、補捐助季報表（含縣市政府、民間團體及個人）彙總、重大計畫執行績效報告表編製及調查表協辦彙整。 2. 歲入及經費類（肺炎、疫後特別預算）：記帳憑證處理、系統過帳對帳、憑單傳票往來簽收、出納日報表核對、編製庫款支付差額解釋表回傳國庫署、原始憑證彙整成冊、歸檔、保管。 3. 單位預算：預控系統計畫管理及維護、主計總處資訊系統（IBR）填報、行政院計畫管理（GPMnet）線上會審、編製表件【含重大計畫執行績效報告表編製、代收款執行狀況表、公務預算執行分支明細表、委託辦理計畫經費報告表、年度補捐助經費報告表】。 4. 金屬機電產業組（重機電產業科）專案計畫及科發基金國外旅費審核。 5. 臨時交辦事項。