

# 主計室業務內容

115年5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	陳主任 3001	張秘書 3028	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。
	張秘書 3028	羅專員 3024	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.經費執行複核： (1)資訊經費、知識經濟產業組(含國發基金服務業及製造業計畫)專案計畫複核。 (2)金屬機電產業組專案計畫複核。 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。
	陳專員 3021	王專員 3011	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.永續發展組(含中辦移入部分)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。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
主 計 室	羅專員 3024	陳專員 3021	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.單位半年結算報告及決算編製、保留案申辦及本署保留申請案綜簽。 4.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彙辦。 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。 7.臨時交辦事項。
	王專員 3011	張秘書 3028	1.丹娜絲及馬太鞍特別會計月報之複核及決算編製、前瞻特別預算之半年結算報告、決算編製及保留案申辦。 2.資訊經費及知識經濟產業組專案計畫、科發基金國外旅費審核。( 資訊室、知識組窗口 ) 3.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。 4.專案計畫手冊修訂作業彙辦。 5.專案計畫查帳作業彙辦。 6.註銷帳列應收帳款及執行憑證業務。 7.協辦單位預 ( 概 ) 算編製及審議業務。 8.臨時交辦事項。
	郭科員 3014	羅科員 3013	1.疫後特別預算之半年結算報告、決算編製及保留案申辦。 2.疫後特別預算會計月報之複核。 3.電子資訊產業組專案計畫及科發基金國外旅費審核。( 電資組窗口 ) 4.會議講習訓練報部。 5.專案計畫查帳作業協辦。 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	張科員 3022		1.單位會計月報之複核、因應國際情勢強化經濟社會及國土安全韌性特別預算之決算編製及保留案申辦。 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)專案計畫與其科發基金國外旅費審核。(人事室、政風室及秘書室窗口) 3.行政院主計總處及經濟部有關預算執行調查表件協辦。 4.經費流用及第一、二預備金之申辦。 5.協助單位決算表件之編製及核對作業。 6.出納業務抽查作業。 7.經費結報系統導入及維護相關事宜。 8.臨時交辦事項。
	羅科員 3013	郭科員 3014	1.前瞻4期(保留款)及5期特別預算之會計月報複核。 2.金屬機電產業組(金屬科、機械科及離岸風電科)專案計畫及其科發基金國外旅費審核。 3.移撥園管局執行前瞻預算之審核及發文。 4.協辦單位預(概)算編製及審議業務。 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.臨時交辦事項。
		王小姐 約僱人員 3018	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(運輸科、重機電科)計畫及其科發基金國外旅費審核。 2.年度出國旅費及大陸地區旅費報表編製。 3.因應國際情勢強化經濟社會及國土安全韌性特別預算之會計月報複核。 4.協辦前瞻特別預(概)算編製及審議業務。 5.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	王小姐 約僱人員 3018	張科員 3022	<ol style="list-style-type: none"> <li>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。</li> <li>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。（永發組窗口）</li> <li>3.政策及業務宣導相關業務（含月、季報及調查表）。</li> <li>4.資本資產帳務處理（含月報）。</li> <li>5.本室財產保管人（本室財產盤點）。</li> <li>6.工商輔導中心（本署部分）提送統計報表之審核。</li> <li>7.臨時交辦事項。</li> </ol>
	李小姐 約僱人員 3025	尤小姐 約僱人員 3012	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.預（概）算籌編：相關表格及調查表（含 GBA 預算編製系統）彙總。</li> <li>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。</li> <li>3.決算相關表格之彙總。</li> <li>4.資通安全管理之承辦。</li> <li>5.「政府資訊公開」有關主計室資料上傳及維護。</li> <li>6.「政府資料開放平臺」資料彙總。</li> <li>7.臨時交辦事項。\\</li> </ol>
	尤小姐 約僱人員 3012	李小姐 約僱人員 3025	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.經費類（保管款及代收款支出）及因應國際情勢強化經濟社會及國土安全韌性特別預算（含會計月報編製）：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。</li> <li>2.產業政策組上市上櫃委員出席審查費之審核。</li> <li>3.財政部國庫署有關出納、財務收支、支付作業之來函處理。</li> <li>4.研發成果收入年度解繳之處理。</li> <li>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。</li> <li>6.一般性傳閱公文、冗長公文分段處理之登錄與陳核。</li> <li>7.臨時交辦事項。</li> </ol>

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
主 計 室	蔡小姐 3009	尤小姐 約僱人員 3012	1.主計室署收文、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。