

主計室業務內容

110年10月更新

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
	詹孜孜 3001 主任	張祉証 3028	<ol style="list-style-type: none"> 1.綜理主計室業務。 2.督導會計財務之執行。 3.督導工業區基金財務、會計等業務。 4.督導考核本局及所屬工業區會計人員。
	張祉証 3028	許智玲 3011	<ol style="list-style-type: none"> 1.產業園區基金綜合性業務(含預、決算)之複核。 2.北中南老舊工業區更新計畫共通性業務複核。 3.工業區組、永續發展組專案計畫(含主導性計畫)、南區老舊工業區更新計畫之複核。 4.會計報表、會計月報之複核。 5.工業區組前瞻基礎建設計畫業務之複核。 6.審計部有關公務/特別預算執行之審核通知事宜。 7.內部控制相關作業。 8.臨時交辦事項。
	許智玲 3011	蔣佩伶 3021	<ol style="list-style-type: none"> 1.預算執行綜合性業務之複核。 2.行政經費、會計人事、金屬機電組、民生化工組(含主導性計畫)專案計畫委辦經費、北區老舊工業區更新計畫複核。 3.基金總管費用案件之複核。 4.半年結算報告、公務決算及特別決算等之編製。 5.行政院主計總處、經濟部相關單位來函之處理。 6.政策性不動產投資相關業務之複核。 7.臨時交辦事項。
	蔣佩伶 3021	張祉証 3028	<ol style="list-style-type: none"> 1.預(概)算彙編綜合性業務。 2.知識服務組(含國發基金服務業及製造業計畫)、產業政策組、中部辦公室及電子資訊組專案計畫(含主導性計畫)之複核。 3.經濟部調查表及來函處理。 4.中區老舊工業區更新計畫之複核。 5.立法院預算中心及立法委員索資或來函之處理。 6.臨時交辦事項。
	陳志誠 3024	廖美蓮 3022	<ol style="list-style-type: none"> 1.業務費(除旅運費外)、設備及投資、民生化工組專案計畫(食醫科)之預算控制與執行等事宜。 2.歲出保留款、經費流用及第一、二預備金之申辦。 3.協助決算之編製。 4.出納業務抽查作業。 5.報審計部就地審計相關事宜及原始憑證留存相關事宜。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
			<ul style="list-style-type: none"> 6. 前瞻特別預算會計月報及執行狀況月報表之複核。 7. 臨時交辦事項。
	郭淑慧 3014	黃希婷 3023	<ul style="list-style-type: none"> 1. 人事費之預算控制與執行等事宜。 2. 電資組專案計畫之承辦 (含主導性計畫)。 3. 專案計畫查帳之事宜。 4. 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。 5. 肺炎會計月報及補助季報之複核。 6. 會議講習訓練報部。 7. 臨時交辦事項。
	黃希婷 3023	郭淑慧 3014	<ul style="list-style-type: none"> 1. 知識服務組及中部辦公室專案計畫。 2. 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。 3. 製造業及其技術服務業薪資及營運資金補貼推動計畫預算執行等事宜 (包括本部調查資料)。 4. 協助預 (概) 算編製事宜。 5. 專案計畫手冊窗口。 6. 公務會計月報、執行狀況月報表之複核及對民間團體及個人之補助季報複核及函送立法院。 7. 臨時交辦事項。
	廖美蓮 3022	陳志誠 3024	<ul style="list-style-type: none"> 1. 旅運費之預算控制與執行等事宜。 2. 金屬機電組專案計畫。 3. 協助預 (概) 算編製事宜。 4. 年度出國旅費及大陸地區旅費報表編製。 5. 臨時交辦事項。
	王寵惠 3018	吳芬芳 3993	<ul style="list-style-type: none"> 1. 歲入科目初估決算。 2. 政策宣導相關業務(含月、季報及調查表)。 3. 永續發展組專案計畫。 4. 本部會計處 6 科(公務)調查表之辦理。 5. 歲入類相關業務(非科專計畫屬性)。 6. 本室財產保管人(本室財產盤點)。 7. 經濟部、財政部及審計部等來函 (有關歲入) 辦理。 8. 資本資產帳務處理 (含月報)。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
			9.臨時交辦事項。 10.註銷應收帳款。
	李曉梅 3025	尤善宜 3012	1.概、預算相關表格及調查表(含 GBA 預算編製系統)彙總。 2.決算相關表格之彙總。 3.資通安全管理之承辦。 4.«政府資訊公開»有關主計室資料上傳及維護。 5.«政府資料開放平臺»資料彙總。 6.臨時交辦事項。
	尤善宜 3012	李曉梅 3025	1.經費類保管款及代收款支出之帳務處理。 2.政府會計憑證保管調案。 3.產業政策組上市上櫃委員出席審查費之審核。 4.主計人事業務。 5.財政部國庫署來函(出納、財務收支、支付作業)之處理。 6.年度績效目標之彙整、研發成果收入年度解繳之處理。 7.臨時交辦事項。
	蔡淑卿 3009	吳佩曇 3017	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、工基金收發文副本、抄件整理交承辦人等事宜。 3.文件檔案整理裝訂。 4.局例行性業務登記處理等事宜。 5.主計室公文、信件取件及遞送。 6.臨時交辦事項。
	鄭素琴 3026	陳美君 3015	1.歲入記帳憑證處理。 2.每月國庫署庫款收入對帳單之處理。 3.協助歲入預、決算相關書表編製。 4.會計月報、年報對帳、編製列印、裝訂。 5.公務補助季報及原始憑證留存他機關明細表資料彙整。 6.民生化工組專案計畫之辦理(食醫科除外)。 7.臨時交辦事項。
	吳芬芳 3993	陳美君 3015	1.經費類憑單、傳票輸入、列印、整理及帳務處理。 2.電腦過帳、出納日報表、對帳。 3.經費類原始憑證登入收支憑證送審明細表編號整理成冊歸檔保管、調閱。 4.每月電子支付系統轉檔編製庫款支付差額解釋表與國庫署支付

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
			<p>對帳表核對回傳國庫署。</p> <p>5.B1 主計室之檔案整理計畫之協助。</p> <p>6.憑單傳票往來核對簽收。</p> <p>7.臨時交辦事項。</p>
	陳美君 3015	鄭素琴 3026	<p>1.產業政策組專案計畫之辦理。</p> <p>2.前瞻特別預算傳票輸入及出納日報表對帳之帳務處理。</p> <p>3.前瞻經費類原始憑證整理成冊、歸檔。</p> <p>4.前瞻特別預算：會計月報、編製列印、裝訂。</p> <p>5.前瞻特別預算對民間團體及個人補(捐)助及對縣市政府補(捐)助經費彙總編製。</p> <p>6.前瞻特別預算每季及年度「重大計畫執行績效報告表」之編製。</p> <p>7.一般性傳閱公文、冗長公文分段處理之登錄與陳核。</p> <p>8.B1 主計室之檔案整理計畫之規劃推動。</p> <p>9.臨時交辦事項。</p>
	吳佩曇 3017	王寵惠 3018	<p>1.工業局公務預算執行整合作業平台之更新與維護。</p> <p>2.每月公務預算執行分支統計表/明細表及執行總表編製。</p> <p>3.每月「IBR 資訊預算編審系統」帳務處理。</p> <p>4.每月「行政院政府計畫管理資訊網」由部、由院列管施政計畫之經費執行相關數字核查與 GPM 進行線上會審。</p> <p>5.每季、半年及年度「重大計畫執行績效報告表」之編製。</p> <p>6.工程或案件發包執行進度表之調查與編製。</p> <p>7.每週與 GBA 系統核對執行數及分配數餘額表之更新。</p> <p>8.代收款執行狀況表之編製。</p> <p>9.每月初待執行分配數統計表之編製，並通知各業務組。</p> <p>10.委託辦理計畫(事項)經費報告表之編製。</p> <p>11.會計處、審計部來函及調查表(有關肺炎特別預算)協辦彙整。</p> <p>12.肺炎特別預算傳票輸入及出納日報表對帳之帳務處理。</p> <p>13.肺炎經費類原始憑證整理成冊、歸檔。</p> <p>14.肺炎特別預算會計月報對帳之編製/列印/裝訂。</p> <p>15.肺炎補助季報及原始憑證留存他機關明細表資料彙整。</p> <p>16.協助收發文處理公文及公文傳遞。</p> <p>17.臨時交辦事項。</p>

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
	陳貴貞 3013	黃柏偉 2812	<ol style="list-style-type: none"> 1.辦理「南區」之老舊工業區更新計畫。 2.負責審計部及上級機關查核案件之處理、申復及協調。 3.基金決算主辦(包括決算審核、彙編、整理)。 4.負責基金會計月報彙編及傳票覆核。 5.準備立法院審議決算擬答資料之彙編、整理。 6.基金轉投資(世正公司)及相關立法院審議事項。 7.辦理基金電腦會計系統相關業務(含配合資訊室之電腦系統建置專案統籌相關事項)。 8.辦理部分「南區」之前瞻基礎建設計畫。 9.臨時交辦事項。
	黎書綿 2813	李凌玉 3030	<ol style="list-style-type: none"> 1.各項專案之審核及編製傳票、長期墊款利息複核。 2.開發工業區成本相關業務會簽、工業區開發結餘經費收入等。 3.本局公務工業區組-前瞻基礎建設計畫-開發在地型產業園區計畫。 4.個案-高雄市鳳山溪污水處理廠放流水回收再利用推動計畫、彰濱崙尾東區電價競標回饋金、彰濱崙尾外海離岸風電上岸海纜範圍存有廢棄管線案、彰濱工業區線西區福馬圳分支管統包工程案。 5.臨時交辦事項。
	王立均 3019	黎書綿 2813	<ol style="list-style-type: none"> 1.舉債計畫之業務管理。 2.投資案相關業務會辦、彰濱營運準備金會辦。 3.資金規劃管理及貸款業務、辦理利息收入或應計利息之相關帳務與答覆詢證函。 4.年度2期收支估計表之彙編、審核,及各工業區管理機構經費核撥業務。 5.雲林離島用水案件會簽及傳票編製。 6.污水廠公辦民營相關案件及其權利金收入等審核傳票編製。 7.辦理「南區」前瞻基礎設計畫及部份補助計畫。 8.臨時交辦事項。
	陳玉芬 2815	陳慧賢 2811	<ol style="list-style-type: none"> 1.基金管總費用(含管總費用之資本支出會簽)、退儲金之審核及編製傳票。 2.辦理「北區」老舊工業區更新計畫。 3.配合提供決算補助款報表(每年1次)。

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
	黃柏偉 2812	陳貴貞 3013	<p>4.辦理部分「南區」之前瞻基礎建設計畫與經費執行情形彙整。</p> <p>5.辦理本局基金出納查核業務。</p> <p>6.臨時交辦事項。</p> <p>1.負責各工業區管理機構公文處理，及彙整其會計結報資料等相關業務。</p> <p>2.彙整各工業區管理機構之購建固定資產相關業務。</p> <p>3.辦理「中區」老舊工業區更新計畫。</p> <p>4.辦理工業區管理機構會計或出納查核業務彙辦。</p> <p>5.工業區人事業務會簽等。</p> <p>6.全國循環專區試點暨新材料循環產業園區申請設置計畫案。</p> <p>7.辦理服務中心會計系統等相關工作。</p> <p>8.辦理部分「北區」前瞻基礎建設計畫。</p> <p>9.彙整各工業區管理機構懸記帳項相關業務。</p> <p>10.臨時交辦事項。</p>
	陳慧賢 2811	陳玉芬 2815	<p>1.辦理各工業區管理機構一般公共設施維護費、污水處理系統使用費、工業專用港管理費、原水管線其他使用費、雲林離島式基礎工業區麥寮區及林園工業區特定設施使用費等之審核及編製傳票，國有房舍租金收入公文會簽及傳票編製。</p> <p>2.彙整各工業區管理機構逾期欠款債權辦理情形、呆帳之報核及傳票編製。</p> <p>3.麥寮及和平港違法垂釣案之帳務處理。</p> <p>4.配合提供預算、決算、收支估計表及會計月報主辦同仁所需資料。</p> <p>5.辦理部分「中區」及「環保中心」前瞻基礎建設計畫與經費執行情形。</p> <p>6.臨時交辦事項。</p>
	李凌玉 3030	王立均 3019	<p>1.政策性不動產投資土地或建物租金收入、土地售附加收入、沒收購地保證金及擔保金收入及租轉購等之審核及編製傳票、租賃契約書會簽、營業稅事宜會簽。</p> <p>2.負責各工業區政策性不動產投資租金之應收轉催收及呆帳之相關事宜。</p> <p>3.負責各工業區政策性不動產投資成本之審核及相關業務會簽。</p> <p>4.辦理年度預算保留之彙整、編製表報及申報事項。</p>

單位	承辦人 分機號碼	代理人 分機號碼	業務內容
			<ul style="list-style-type: none"> 5.配合提供預算、決算、收支估計表及會計月報主辦同仁所需資料 6.辦理部分「中區」之前瞻基礎建設計畫。 7.臨時交辦事項。
	郭秋灑 2817	林佳芳 2819	<ul style="list-style-type: none"> 1.基金預算主辦(含概算整理、審核、彙編及辦理經濟部、主計總處概算審查相關業務)。 2.立法院預算中心及立法委員索資或來函之處理。 3.立法院審查基金預算之事宜。 4.處理經濟部及主計總處調查表件。 5.辦理部分「中區」之前瞻基礎建設計畫。 6.辦理前瞻自辦第3期本局經常門委辦計畫。 7.臨時交辦事項。
	林佳芳 2819	郭秋灑 2817	<ul style="list-style-type: none"> 1.辦理各工業區管理機構土地租金及各項解繳收入審核與相關傳票編製。 2.工基金收發、會稿、登記等事宜。 3.協辦基金預算同仁辦理預算相關業務。 4.辦理部分「北區」之前瞻基礎建設計畫與經費執行情形彙整。 5.基金傳票遞送彙整成冊。 6.臨時交辦事項。