國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：主計室第一組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
會計書表之編造、陳送。	本校年度預算、收支估計表編製及依規定辦理相關書表上網公開。	依書表需要請各業務單位配合提供相關資料，各表件編製內容及期限均依規定辦理。	會計法、預算法、預算編製作業手冊、附屬單位預算執行要點等。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第一組。
教育部高教深耕計畫（L類）、玉山青年學者計畫（V類）、教育部補助計畫(M類)、農業部計畫（A類）之各項採購案、請購單、合約、支出憑證及相關公文審核。	本校採購案相關文件、人事、業務、差旅費、設備等支出憑證審核。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://www.dgbas.gov.tw/cl.aspx?n=4304。	預算法、會計法、政府採購法、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第一組。
教育部高教深耕計畫（L類）、玉山青年學者計畫（V類）、教育部補助計畫(M類)、農業部計畫（A類）之財物、勞務及工程採購招標之監標及監驗。	本校採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、採購程序請依國立臺灣大學及附設單位採購辦理程序表之規定辦理。 二、本校採購規定及表單請於總務處營繕組、採購組網頁查詢。總務處網址為 https://ga.ntu.edu.tw/main_ch/index.aspx。	政府採購法。可至行政院公共工程委員會網址查詢 https://www.pcc.gov.tw/ 。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第一組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
教育部高教深耕計畫（L類）、玉山青年學者計畫（V類）之帳務處理及控管。	高教深耕計畫經費預算控管、相關公文會辦、借款申請、傳票開立、帳務處理、經費流用及變更、申辦保留、計畫結案等相關事宜。	一、依教育部相關規定辦理。 二、校內各主政單位(研發處、教務處、國際事務處)分別於該單位網頁公告經費流用及變更申請書，若有辦理經費流用變更之需求，由申請單位填列申請書，送校內各主政單位批示核章後，再送主計室辦理。 三、請依教育部「大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則」及「教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點」規定辦理。 相關規定請於教育部網頁查詢，網址為https://edu.law.moe.gov.tw/。	一、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 二、大專校院高等教育深耕計畫經費使用原則。 三、教育部補助大專校院延攬國際頂尖人才作業要點。 相關規定請於臺大主計室網業查詢，網址為https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/law/law_in.jsp?dmno=DM1513688757871。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第一組。
教育部補助計畫（M類）之帳務處理及控管。	教育部補助計畫辦理計畫申請、請款、經費核銷、預算控管、經費變更、結案、超支申請等相關帳務及公文會辦事宜。	一、依教育部相關規定辦理。 二、經費超支申請、期終經費結算、結案等表單請於主計室網頁查詢並下載書表辦理，網址為http://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/form/form.jsp。	一、教育部補(捐)助及委辦經費核撥結報作業要點。 二、相關法規請於臺大主計室網頁查詢。https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/law/law_in.jsp?dmno=DM1513688757871。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第一組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
農業部及所屬機關（農糧署、漁業署、林業及自然保育署、動植物防疫檢疫署、農田水利署及農村發展及水土保持署等）計畫（A類）之帳務處理及控管。	農業部及所屬機關（農糧署、漁業署、林業及自然保育署、動植物防疫檢疫署、農田水利署及農村發展及水土保持署等）計畫辦理計畫申請、請款、經費核銷、預算控管、經費變更、結案、超支申請等相關帳務及公文會辦事宜。	一、依農業部各單位相關規定辦理。 二、經費變更、超支申請、結案等表單請於臺大主計室網頁查詢並下載書表辦理，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/form/form_in.jsp?dmno=DM15136888829706&lang=tw。	一、農業部主管計畫經費處理手冊。 二、委辦招標計畫依契約書執行。 三、相關法規請於臺大主計室網頁查詢 ，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/law/law_in.jsp?dmno=DM1513688740574。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第一組。

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：主計室第二組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
國家科學及技術委員會(以下簡稱國科會)(C類)計畫之各項採購案、請購單、合約、支出憑證及相關公文審核。	本校採購案相關文件、業務費、差旅費、設備費等支出憑證審核。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://www.dgbas.gov.tw/cl.aspx?n=4304。	預算法、會計法、政府採購法、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第二組。
國科會計畫(C類)之財物、勞務及工程採購招標之監標及監驗。	本校採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、採購程序請依國立臺灣大學及附設單位採購辦理程序表之規定辦理。 二、本校採購規定及表單請於總務處營繕組、採購組網頁查詢。總務處採購組網址為 https://ga.ntu.edu.tw/procurement/main_ch/index.aspx。	政府採購法(可至行政院公共工程委員會網頁查詢，網址為 https://www.pcc.gov.tw/)、科學技術基本法、科學技術研究發展採購監督管理辦法、國立臺灣大學科學技術研究發展採購作業要點等。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第二組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
國科會計畫（C類）之帳務處理及控管。	一、一般專題研究計畫辦理計畫請款、經費報支、預算控管、經費流用變更等相關帳務公文會辦以及經費結報發文。 二、辦理專案計畫之相關審核、帳務及公文會辦事宜。	一、依國科會相關規定辦理。 二、經費流用及變更表單請於本校研究發展處網頁查詢辦理。	一、國科會補助專題研究計畫經費處理原則。 二、國科會補助專題研究計畫作業要點。 三、國科會補助專題研究計畫研究人力約用注意事項。 四、國科會補助大專學生研究計畫作業要點。 五、國科會補助學者提昇國際影響力作業要點。 六、國科會補助邀請國際科技人士短期訪問作業要點。 七、國科會補助國內專家學者出席國際學術會議作業要點。 八、國科會補助博士生赴國外研究作業要點。 九、其餘國科會補助相關法規請於臺大主計室網頁查詢，網址為https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/law/law_in.jsp?dmno=DM1513688750811。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第二組。

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：主計室第三組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
各單位年度學校經費(T類)之預算控管、審核、監辦、驗收、傳票編製與各項帳簿、報表編製及相關原始憑證、帳簿保管。	一、學校經費(T 類)採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦，請購與合約。 二、學校經費(T 類)、預算控管、借款申請、支出憑證審核、傳票開立、經費流用及變更、申辦保留及相關公文會辦等相關事宜。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢。https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢。https://www.dgbas.gov.tw/cl.aspx?n=4304。 三、各單位經費使用情形可於臺大主計室網頁E化帳務系統/部門帳務查詢系統查詢。 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/。 四、經費流用、保留等申請於臺大主計室網頁下載表單，於規定期間內辦理。 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/form/form.jsp。 五、配合年度決算，經費報支說明及期限(包含各項保留申請)另行發文提醒注意。	會計法、附屬單位預算執行要點、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。 政府採購法可至行政院公共工程委員會網址查詢https://www.pcc.gov.tw/ 。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第三組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人 聯絡電話 e-mail
會計書表之編造、陳送。	本校月報、半年結算、年度決算等編製及依規定辦理相關書表上網公開。	依書表需要請各業務單位配合提供相關資料，各表件編製內容及期限均依規定辦理。	會計法、決算法、決算編製作業手冊、附屬單位預算執行要點等。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第三組。
統計年報之彙編。	本校統計年報之彙編。	分「組織」、「教師」、「學生」、「研究」、「國際」、「行政支援」、「財務」、「與各大學比較」「附錄」等 9 篇 95 種表報，函請各相關單位於每年 3 月初上網查填，彙整後由計資中心協助於臺大首頁公開。	教育部統計相關法規、統計法。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第三組。
本校收入稽核及收據控管。	單據印製、領用與銷號。	一、收款收據及自行收納統一收據應即時處理。 二、依據出納管理手冊之自行收納款項收據之管理辦理收據銷號作業，並按季追縱收據未銷號情形。	會計法、審計法、出納管理手冊及內部審核處理準則。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第三組。

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：主計室第四組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
捐款收入、推廣教育收入、場設收入、學雜費收入等（F、J、K、P類）之各項採購案、請購單、合約、支出憑證及相關公文審核。	本校採購案相關文件、人事費、業務費、差旅費、設備費等支出憑證審核。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://www.dgbas.gov.tw/cl.aspx?n=4304。	預算法、會計法、政府採購法、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第四組。
捐款收入、推廣教育收入、場設收入、學雜費收入等（F、J、K、P類）之財物、勞務及工程採購招標之監標及監驗。	本校採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、採購程序請依國立臺灣大學及附設單位採購辦理程序表之規定辦理。 二、本校採購規定及表單請於總務處營繕組、採購組網頁查詢。總務處網址為 https://ga.ntu.edu.tw/main_ch/index.aspx。	政府採購法。 可至行政院公共工程委員會網址查詢，網址為 https://www.pcc.gov.tw/。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第四組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
捐款收入、推廣教育收入、場設收入、學雜費收入等（F、J、K、P類）之收支管理及帳務處理。	下列項目之經費收支控管及傳票製作等事宜。 一、捐贈收入（如：現金及實體捐贈）。 二、推廣教育收入（如：語文中心進修班、各院系所推廣班及暑修班）。 三、場地設備管理收入（如：宿舍、圖書館、計資中心、活動中心、停車場、綜合體育館、各院系（所）單位及其他場地、設備使用費）。 四、學雜費等收退費及報名費、工本費之收入。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、各報帳單位可利用線上帳務查詢系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp。	一、國立臺灣大學受贈收入收支管理要點、國立臺灣大學投資收益收支管理要點、國立臺灣大學建教合作計畫管理費分配處理細則、國立臺灣大學專任教師任職或兼職營利事業機構或團體收取學術回饋金及分配辦法。 二、國立臺灣大學推廣教育實施辦法、國立臺灣大學推廣教育收入收支管理要點、國立臺灣大學辦理境外非學位生來校研修要點、國立臺灣大學暑期授課辦法。 三、國立臺灣大學場地設備收入收支管理要點、國立臺灣大學貴重儀器委員會設置辦法。 四、國立臺灣大學學雜費收入收支管理要點、國立台灣大學辦理來校訪問研究境外學者服務暨收費實施要點。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第四組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
			詳秘書室網站->法規彙編 https://sec.ntu.edu.tw/News_n_846_sms_9757.html。 五、中央政府附屬單位預算執行要點。	
支票用印。	各類支出款項支票核對及主辦會計人員用印。	除法令另有規定者外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。	一、內部審核處理準則。 二、出納管理手冊。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第四組。
公文收發登錄公文稽催等事宜。	有關臺大主計室業務公文之收發登錄、催結等。	一、公文請於公文系統登錄，以便後續追蹤查詢。 二、紙本公文遞送時，請一併於公文系統點送，以便後續追蹤查詢。	一、文書處理手冊。 二、臺大公文管理資訊系統，網址為 https://ndoc.ntu.edu.tw/ifdportal_ntu/。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第四組。

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：主計室第五組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
民間機構委託研究計畫（E、H類）之帳務處理及控管。	民間機構委託計畫經費變更流用、超支申請、借款申請、預算控制、收支結報、公文會辦、傳票開立及帳務相關事宜。	經費變更流用、超支申請、期中（終）經費結算、結案等請於臺大主計室網頁下載書表辦理，網址為https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/form/form.jsp。	中央政府附屬單位預算執行要點、委託單位合約規定、本校建教合作計畫相關規定。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第五組。
中央及地方政府各機關委託計畫(B類)(國家科學及技術委員會、農業部除外)、政府各機關補助經費（S類)(教育部除外）之帳務處理及控管。	中央及地方政府各機關委託計畫（國家科學及技術委員會、農業部除外）及政府各機關補助經費（教育部除外）經費變更流用、超支申請、借款申請、預算控制、收支結報、公文會辦、傳票開立及帳務相關事宜。	一、依委託及補助單位相關規定辦理。 二、經費超支申請、經費流用及變更表單請於臺大主計室網頁查詢並下載書表辦理，網址為https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/form/form.jsp。	一、教育部補（捐）助及委辦經費核撥結報作業要點。 二、經濟部及所屬機關委辦計畫預算編列基準。 三、行政院環境部補（捐）助民間團體、傳播媒體及學校經費處理注意事項。 四、衛生福利部執行委辦及獎補助計畫相關規定。 五、內政部委託研究計畫經費標準表。 六、交通部中央氣象署科學及技術類委託研究計畫經費編列原則及基準。 七、其他計畫依計畫書執行（如:地調所、中科	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第五組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
			院…)。 八、相關法規請於臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/law/law.jsp。	
建教合作計畫校統籌管理費(Q類)之帳務處理及控管。	為收取供學校統籌運用之經費（如：行政單位必要之水電維護相關經費），其經費收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、各報帳單位可利用線上帳務查詢系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp。 三、報支經費、借支餘款繳回時應註明經費來源及代碼。 四、報帳時請檢附奉准原簽，俾憑辦理。	一、國立臺灣大學建教合作計畫管理費分配處理細則 二、國立臺灣大學辦理自籌收入工作績效衡量要點。 三、國立臺灣大學校務基金自籌收入收支管理規則（詳秘書室網站->法規彙編 https://sec.ntu.edu.tw/001/Upload/18/relfile/9781/25195/19922c2f-7485-437a-b5f6-8f5662d9a5d4.pdf)。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第五組。
委辦或補助計畫結餘款再使用經費（G 類）之帳務處理及控管。	各計畫結餘款依相關辦法分配、運用與其經費收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、各報帳單位可利用線上帳務查詢系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為 https://ntuacc.cc.ntu.edu.	國立臺灣大學建教合作計畫結餘款分配、運用及管理要點（詳秘書室網站->法規彙編 https://sec.ntu.edu.tw/001/Upload/18/relfile/9762/24959/e1a2969b-a4d9-403c-ad4b-c7dd6826f3a7.pdf)。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第五組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
		tw/acc/index.asp。 三、報支經費、借支餘款繳回時應註明經費來源及代碼。 四、本項結餘款不包含遭剔除款項。 五、結餘款專帳為教學及研究所需，不得使用於教師個人待遇。 六、主持人部分結餘款雖依規定使用至離職或退休時，惟單據核銷仍應配合會計年度辦理。		
技術移轉權利金(G類)之帳務處理及控管。	研究成果等技術移轉權利金之收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、各報帳單位可利用線上帳務查詢系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp。 三、報支經費、借支餘款繳回時應註明經費來源及代碼。 四、發明人權利金專屬帳戶支用項目及使用期限應符合規定辦理。	一、國立臺灣大學研發成果及技術移轉管理要點。 二、國立臺灣大學研發成果衍生新創企業實施要點。 三、國立臺灣大學建教合作計畫結餘款分配、運用及管理要點第四點（詳秘書室網站->法規彙編 https://sec.ntu.edu.tw/001/Upload/18/relfile/9762/24959/e1a2969b-a4d9-403c-ad4b-c7dd6826f3a7.pdf。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第五組。
代收代付款項(N類)之帳務處理及控管。	各項代收代付款項之收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。	一、除依法應納入基金之款項外，得以代收代付辦理（ex:代扣勞健保費…等）。	一、預算法。 二、會計法。 三、政府支出憑證處理要點。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第五組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
		二、原則上代收款項入帳後始能開支。		
雲林分部建校專款及孳息(Y、Z類)之收支帳務處理及控管。	雲林分部建校專用款項及其利息收入之收支控帳及傳票製作、公文會辦等事宜。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、各報帳單位可利用線上帳務查詢系統即時對帳及掌控經費預算餘額，網址為 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp。 三、報支經費、借支餘款繳回時應註明經費來源及代碼。	國立大學校院校務基金設置條例第九條。（詳主計室網站->法令規章 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/law/law.jsp）。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第五組。
保管款及保證品(D類)之收支帳務處理及控管。	保管款及保證品之收支控帳、傳票製作、公文會辦等事宜。	一、報帳注意事項可至臺大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、各報帳單位可利用線上帳務查詢系統即時查詢單據流程，網址為 https://ntuacc.cc.ntu.edu.tw/acc/index.asp。 三、依相關規定積極辦理懸帳清理，保管款如期限屆滿，即請業務單位通知廠商申退，如經本校通知廠商仍未領回者，經業務單位簽辦後將納入本校雜項收入。	一、內部審核處理準則。 二、行政院主計總處主會公字第1080500459號函。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第五組。
中央及地方	各類經費採購案相	一、報帳注意事項可至臺	預算法、會計法、政府	詳臺大主計室

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
政府各機關委託計畫(B類)、民間機構委託研究計畫(E、H類)、委辦或補助計畫結餘款及技術移轉權利金(G類)、建教合作計畫校統籌管理費(Q類)、政府各機關補助經費(S類)、雲林分部建校專款及孳息(Y、Z類)之各項採購案、請購單、合約、支出憑證及相關公文審核。	關文件、人事費、業務費、差旅費、設備費。	大主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/index/index.jsp。 二、請依支出標準及審核作業手冊辦理，可至行政院主計總處網站查詢，網址為 https://ia.dgbas.gov.tw/。	採購法、政府支出憑證處理要點、國內外出差旅費報支要點等。	網頁/服務團隊/第五組。
委託計畫(B類)、民間機構委託研究計畫(E、H類)、委辦或補助計畫結餘款及技術移轉權利金(G類)、建教合作計畫校統籌管理費(Q類)、	各類財物採購案開標、比價、議價、決標及驗收之監辦。	一、採購程序請依國立臺灣大學及附設單位採購辦理程序表之規定辦理。 二、本校採購規定及表單請於總務處營繕組、採購組網頁查詢。總務處網址為 https://ga.ntu.edu.tw/main_ch/index.aspx。	政府採購法。 可至行政院公共工程委員會網址查詢，網址為 https://www.pcc.gov.tw/。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/第五組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
政府各機關補助經費(S類)、雲林分部建校專款及孳息(Y、Z 類)之各項財物、勞務及工程採購招標之監標及監驗。				

國立臺灣大學各項行政業務簡介及注意事項

單位：主計室醫學院會計組

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
年度預算分配、審核及帳務等相關會計事務之處理。	年度預算分配（醫學院）、預算控制、憑證審核及相關公文會辦等會計事務。	年度預算分配核定後轉知各單位。	依中央政府附屬單位預算執行要點、政府採購法及審計法等相關規定辦理。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/醫學院會計組。
公民營機構委託及補助經費會計事務之處理。	醫學院（含附設醫院-國科會經費）暨公衛學院委託及補助經費之相關會計事務。	一、依各委託及補助單位相關規定辦理。 二、相關規定及表單請於主計室網頁查詢並供下載使用，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/form/form_in.jsp?dmno=DM1513688854225&lang=tw。	同左。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/醫學院會計組。

業務項目	業務簡介	應行注意及配合事項	法令或相關依據	業務承辦人聯絡電話 e-mail
自籌收入會計事務之處理	受贈、場設、其他收入及結餘款等自籌收入之相關會計事務。	一、依本校各項自籌收入收支管理要點規定辦理。 二、相關規定請於主計室網頁查詢，網址為 https://www.ntuacc.ntu.edu.tw/web/law/law_in.jsp?dmno=DM1513688801195&lang=tw。	同左。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/醫學院會計組。
會計書表之編製。	醫學校區月報、預決算、保留等會計書表之編製。	依書表需要請各業務單位配合提供相關資料，各表件編製內容及期限均依規定辦理。	預算法、決算法、預算執行要點、會計法等。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/醫學院會計組。
支票用印事宜	醫學校區各類支出款項支票之核對及會計人員用印。	除法令另有規定外，應一律簽發抬頭支票，票面劃平行線二道，並註明禁止背書轉讓。	一、內部審核處理準則。 二、出納管理手冊。	詳臺大主計室網頁/服務團隊/醫學院會計組。