

國立中山大學 109 年工作績優人員具體優良事蹟表

姓名	呂艾玲	服單	務位	主計室	職稱	組長
遴 薦 理 由 及 事 實	一、推薦理由 呂組長自 97 年 8 月調任本校，對於各單位反應及問題，除迅速回應並解決外並積極蒐集相關法令，廣納建議，俾利改進現有之程序與作業，其處理業管業務，兢兢業業、戮力不懈，負責盡職，足為同仁楷模，特予推薦。					
	二、具體事績 (一) 負責本校科技部經費結報及管控，並配合科技部年度就地查核，因應其查核結果及相關法規之修訂，修正本校審核方式並宣導週知；另為強化科技部補助計畫經費之合規機制，自 108 年度起需配合本校稽核計畫辦理科技部規定之稽核項目，以達自我管理之目的。 (二) 隨時參考校務基金待收款項清單及本校會計帳上及銀行現金結存，並預估每月校務基金現金支出，扣除其資金安全存量後，在公民營金融機構願意接受之額度內，積極運用短期餘裕資金辦理定存，107 至 109 年度每年為學校增加 3700 萬至 4000 萬元之利息收入。 (三) 辦理經費講習，為強化各同仁知悉各類經費之正確支領流程及合法使用範圍，避免其因不諳法令致誤蹈法網，且為提升會計網路請購系統之效能，善用報帳系統資源，加值主計資訊服務之應用，結合經費結報認證制度，落實通過講習認證人員始得辦理報帳作業，綜計法規宣導及經費結報講習，107-109 年度共舉辦 14 場次，提升經費結報品質及主計之行政效能。 (四) 協助建置及推動主計室內部控制制度及其業務之風險評估及處理，配合學校定期辦理主計室內部控制制度控制作業自行評估，並規劃本室各別業務採互評方式辦理，以落實控制重點，提高行政效率，降低行政缺失。 (五) 因應教育部抽查本校 109 年度預算執行情形，業務單位依本校授權規定辦理零星採購未有請購程序，顯示未經事先核准，即先行辦理採購作業，為符合內部審核相關規定，110 年 2 月 1 日配合修正「動支及經費結報原始憑證黏存單(1~10 萬元)」。 (六) 為健全本校國有公用財產管理制度、釐清帳務、落實產籍管理、確實掌握全校財物之總值總量，每年 10 至 11 月配合本校總務處人員進行財產、非消耗品實地複盤事宜。 (七) 因主計室庫房存放空間有限且為解除會計責任，109 年度函文受補助或委辦計畫計 78 個單位同意，且確認無債權債務未了之情事後，函報教育部及審計部同意銷毀 93 年至 96 年會計憑證。 主計室業務非屬外在彰顯特性，卻是學校運轉的重要輪軸，呂組長其無論在對事的積極主動及對人的協調聯繫，皆有優異的表現，值得予以肯定及嘉許。					