

國立高雄大學 113 年績優校聘工作人員具體事蹟表

單位	主計室	
職稱	校聘組員	
姓名	林芸伶	
到校日期	102 年 10 月 30 日	
任現職日期	102 年 10 月 30 日	

具體事蹟

林員任職本校主計工作已屆 11 年，待人謙和，樂於協助他人，平時工作認真負責，除嫻熟工作相關專業知識，經驗豐富，對所交辦重要專案工作，均能如期達成任務，優良事蹟如下：

- 一、協助本校 111 年度舉辦之 22 週年校慶大會，擔任當日防疫組工作人員，於圖書資訊館 B1 樓出入口量測體溫及提醒填寫防疫健康聲明書確認以符合防疫規範，並引導現場入場動線及秩序，使校慶大會順利圓滿完成。
- 二、協助本校 112 年度校務評鑑業務，擔任評鑑委員接待組工作人員，妥善引導委員及晤談者至指定場所，並協助維護晤談室附近安寧，使校務評鑑順利圓滿完成。
- 三、協助 113 年度審計部教育農林審計處派員至本校實地抽查 112 年度財務收支及決算，擔任本室協助聯絡及提供資料之工作人員，適時協助審計人員接洽校內業務單位承辦人，並能有效彙整並提供審計人員查核所需之各項資料，使該查核工作順利圓滿完成。
- 四、擔任本校 113 年度經費報支講習有關「部門預算經費結報注意事項」之業務主講人，協助本校各教學及行政單位業務同仁熟悉各項經費動支、網路請購系統操作、支出憑證報支處理、校內相關行政程序與經費相關法令規章等，以提升經費報支作業效率，並降低校內行政成本。
- 五、平時承辦人有遇到核銷相關問題時，會主動提供核銷步驟資料範本或查詢相關法規資料等操作步驟範例供各承辦人學習，以減少平時錯誤的發生，進而提升執行率。
- 六、年度結束前亦會主動提醒各承辦人清理久未核銷之請購案件，並主動提供各承辦人將無需報支之請購案件異常結案之步驟，有效協助各單位確認部門預算業務費可結轉下年度之餘額。