

# 標竿學習參訪心得

---

單位 :會計室第一組

參訪日期 :98.7.29

參訪單位 :國立清華大學會計室

領隊 :傅素瑛

參訪人員 :黃佩玉、謝英雀、黃清泓

# 標竿學習參訪心得

## 壹、參訪對象簡介

清華校園座落於高科技匯集的新竹地區，亦為一所研究型頂尖大學，98預算收入為49億1,070萬5千元，98預算支出為48億2,182萬9千元。會計室目前設有三組，主要的業務為概、預算之籌編、實施計畫及收支估計表之編製、校內預算之分配、預算之控管執行及審核、收支併列（委辦、推廣教育、捐贈、其他作業外收入等）及補助計畫之執行及審核、健全財務秩序及強化內部控制之查核、傳票之編製、月報及決算之編造等業務。

# 標竿學習參訪心得

## 貳、參訪對象之具體優點

- 1.明確規範資本門執行期程、進度與未達成的之處置。
- 2.審慎分配經、資門預算，訂定交換經費的條件。
- 3.計畫墊款的催結。
- 4.會計室大事紀之編撰。
- 5.訂定會計室各組年度行事曆。
- 6.經費結報依承辦業務性質分開舉辦講習。
- 7.編列會計事務相關作業手冊，提供各單位參考。
- 8.鮮少有親自持會案件之情形。

# 標竿學習參訪心得

## 參、將參訪對象之優點應用在本單位

- 1.研議本校年度分配注意事項，俾利預算之執行與規定之執行進度達成。
- 2.計畫墊付款項定期之清理及後續催討作業。
- 3.為提昇計畫助理人員經費核銷之觀念，擬規劃依承辦業務性質(例部門預算、5年5百億、國科會、建教合作、推廣教育等)分開舉辦教育訓練課程。
- 4.編訂會計室大世紀及本室各組新年度之行事曆。
- 5.增編會計事務處理相關作業手冊，提供各單位參考。

# 標竿學習參訪心得

## 參、將參訪對象之優點應用在本單位

6.持續加強會計室同仁專業分享之能力。

7.簡化工作流程，縮短行政程序，避免無實質效益之會核工作。因此擬簡化部份表格及會核方式，以加速流程時效。

# 標竿學習參訪心得

## 肆、預期效果

此次參訪中，本室先行彙整各同仁認為須改進與突破之相關意見，並請各組組長確認後，再一一向參訪單位請益。由於本室有三組，因此等同於參訪了三間大學。

藉由彼此交換意見與相互討論，可找出本室尚有待加強之地方。更經由問題的討論，可歸納出一些會計事項的處理原則，以加強我們解決問題的能力。最後，更可拓展人際關係，認識更多的會計夥伴。

# 標竿學習參訪心得

## 伍、排除提升行政效率與服務品質之障礙

現況:專人持會公文、單據核銷件數浮濫，幾成常態現象。

改善方案:

- 1.建立管控機制，公文應依規定至各單位登刷條碼，以利流程追蹤。
- 2.公文處理過中，相關承辦人員均應隨到隨辦，不得留置。
- 3.例行性的經費核銷，可利用會計網路請購系統進行流程追蹤，毋須親自持會，俾利提高行政效能。