會計室工作職掌表

115-10-2 製表

姓名	職稱	工作職掌	分機	職務代理人
黃啓芳 kay07@mail.hdut.edu.tw 	主任	1. 綜理會計室事務。 2. 投資管理業務相關。 3. 校務基本資料庫填報。 4. 網頁更新、內部控制制度聯絡人。 5. 決算編製與報部等相關事宜。 6. 機關團體結算向國稅局申報等相關事宜。	777	李雅琳
李雅琳 fanny514@mail.hdut.edu.tw 	組員	1. 人事費、保險、退撫基金等相關事宜。 2. 預算編製、執行與管控及報部等相關事宜。 3. 學雜費收入相關事宜。 4. 財務資訊專區、學雜費資訊專區內容統計及彙整。 5. 教育部專案-整體發展經費相關事宜。 6. 教育部專案-學輔經費、遞補人力及身心障礙等相關事宜。 7. 本室與其他臨時交辦業務等相關事宜。	771	邱姿菁
邱姿菁 irean@mail.hdut.edu.tw 	行政助理	1. 產學合作經費審核等相關事宜。 2. 科技部專案計劃案經費審核等相關事宜。 3. 推廣教育經費審核等相關事宜。 4. 勞動部勞動力發展署及其他單位補助款審核等相關事宜。 5. 教育部等各項專案暨教資中心補助款審核等相關事宜。 6. 代收代辦(技能檢定..等)款之各項憑證審核等相關事宜。 7. 本室與其他臨時交辦業務等相關事宜。	773	李雅琳
黃聖婷 lovely780312@mail.hdut.edu.tw 	行政助理	1. 一般校內經費帳務處理。 2. 定期報表-月報、人事費明細表報部。 3. 固定資產報廢及折舊、定期存款及零用金定期盤點。 4. 學雜費 3%獎學金及外部捐贈獎學金審核等相關事宜。 5. 考試經費審核等相關事宜。 6. 傳票及憑證管理人。 7. 本室與其他臨時交辦業務等相關事宜。 8. 一般及專案會計師查核帳務。	772	李雅琳