

職稱	姓名	執掌	聯絡方式	職務代理人
主任	林淑芬	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.綜理本室業務</li> <li>2.財務規劃</li> <li>3.預算動支審核及付款審核</li> <li>4.督導預算編列</li> <li>5.督導決算彙編</li> </ol>	2610	鄧意禎 曾怡玲 蔡筑涵
成員	鄧意禎	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 開立支出傳票(含產合收入)</li> <li>2. 填報技專資料庫</li> <li>3. 填報整體發展統計表、教務發展計畫經費、定期公報表 6-1、6-2 及教育成效表</li> <li>4. 配合會計師查帳作業</li> <li>5. 編列會計室及檢核各單位年度預算</li> <li>6. 每月核對各類所得及年度申報</li> <li>7. 填報財務平台預算及決算</li> <li>8. 核對個人補充保費</li> <li>9. 上傳公告各單位預算使用收支明細</li> <li>10. 國稅局申報學雜費</li> <li>11. 配合內部控制稽核事項</li> </ol>	2611	曾怡玲 林淑芬 蔡筑涵
成員	曾怡玲	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 學雜費帳務相關作業</li> <li>2. 學雜費繳費單製作及費用核算</li> <li>3. 學生欠費名單整理</li> <li>4. 外籍生健保等帳務相關作業</li> <li>5. 大一新生英檢考試帳務處理</li> <li>6. 學生團保相關帳務處理</li> <li>7. 就貸及減免生相關帳務處理</li> <li>8. 公保、退撫費申報及帳務處理</li> <li>9. 與人事室核對薪資</li> <li>10. 配合內部控制稽核事項作業</li> <li>11. 營業稅及稅簽申報</li> <li>12. 配合會計師查帳業務</li> <li>13. 期末費用分攤</li> <li>14. 每年預算-學雜費報表製作</li> <li>15. 每年學雜費收費標準報部</li> </ol>	2612	鄧意禎 林淑芬 蔡筑涵

		<ul style="list-style-type: none"> <li>16. 製作年度游泳池及宿舍收支專帳報表</li> <li>17. 會計室網頁維護</li> <li>18. 校務資訊公開專區網頁資料更新</li> </ul>		
成員		<ul style="list-style-type: none"> <li>1. 收入開立傳票</li> <li>2. 電子公文收發</li> <li>3. 報部資料上傳校務資訊公開區</li> <li>4. 財產折舊核對及開立傳票</li> <li>5. 資本支出報表編製</li> <li>6. 出納定期存款及零用金盤點</li> <li>7. 住宿繳費單製作</li> <li>8. 圖書館保證金名冊.餐廳電費核對</li> <li>9. 配合內部控制稽核事項</li> <li>10. 金融商品變動表編製及開立傳票</li> <li>11. 資產開標、財產驗收</li> <li>12. 製作推廣中心收支報表</li> <li>13. 製作學輔經費</li> <li>14. 製作就業學程、科技部收支明細</li> </ul>	2613	<p>曾怡玲 鄧意禎 林淑芬</p>
高教深耕助理	蔡筑涵	<ul style="list-style-type: none"> <li>1.高教深耕計畫經費管控與核銷作業</li> <li>2.開立高教深耕計畫傳票、上傳薪資</li> <li>3.開立開票與兌現傳票</li> <li>4.製作辦理學生就學獎補助執行成效表</li> <li>5.核對及開立公勞健傳票</li> <li>6.高教深耕管考會議前核對經費</li> <li>7.配合內部控制稽核事項</li> <li>8.製作還願獎學金收支表</li> <li>9.高等教育深耕管考表單填報</li> <li>10.財產驗收及抽查盤點</li> </ul>	2613	<p>鄧意禎 曾怡玲</p>