|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 職稱 | 姓名 | 執掌 | 聯絡方式 | 職務代理人 |
| 主任 | 賴心萍 | 1. 綜理本室業務 2. 財務規劃 3. 預算動支審核及付款審核 4. 督導預算編列 5. 督導決算彙編 | 2610  xinping@  takming.edu.tw | 鄧意禎  曾怡玲  蘇于睿 |
| 成員 | 鄧意禎 | 1. 開立就業學程、產合等支出傳票 2. 填報技專資料庫 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 4. 配合會計師查帳作業 5. 編列會計室及檢核各單位年度預算 6. 每月核對各類所得及年度所得申報 7. 填報財務平台預算及決算 8. 核對個人補充保費 9. 校務資訊公開專區網頁資料更新 10. 配合內部控制稽核事項 11. 製作就業學程、國科會收支明細 12. 與人事室核對薪資 | 2611  p4897011@ takming.edu.tw | 曾怡玲  蘇于睿  蔡筑涵 |
| 成員 | 曾怡玲 | 1. 學雜費帳務相關作業 2. 學雜費繳費單製作及費用核算 3. 學生欠費名單整理 4. 外籍生健保等帳務相關作業 5. 英檢考試帳務處理 6. 學生團保相關帳務處理 7. 就貸及減免生相關帳務處理 8. 公保、退撫費申報及帳務處理 9. 配合內部控制稽核事項作業 10. 配合會計師查帳業務 11. 每年預算-學雜費報表製作 12. 每年學雜費收費標準報部 13. 會計室網頁維護-學雜費相關 14. 校務資訊公開專區網頁資料更新 15. 國稅局申報學雜費 | 2612  aiko@takming.edu.tw | 蘇于睿  鄧意禎  蔡筑涵 |
| 成員 | 蘇于睿 | 1. 收入及一般例行性支出開立傳票 2. 推廣及學輔經費支出等開立傳票 3. 電子公文收發 4. 月報資料上傳校務資訊公開區 5. 財產折舊核對及開立傳票 6. 資本支出報表編製 7. 住宿繳費單製作及帳務核對 8. 圖書館保證金名冊.餐廳電費核對 9. 配合內部控制稽核事項 10. 金融商品變動表編製及開立傳票 11. 資產開標、財產驗收 12. 製作推廣中心收支報表 13. 製作學輔經費 14. 營業稅及稅簽申報 15. 文具、郵資及油印室期末費用分攤 16. 會計室網頁維護 | 2614  aasdfghjkl11223@ takming.edu.tw | 曾怡玲  鄧意禎  蔡筑涵 |
| 高教深耕助理 | 蔡筑涵 | 1. 高教深耕計畫經費管控與核銷作業 2. 開立高教深耕計畫傳票、上傳薪資 3. 開立開票與兌現傳票 4. 製作學生就學獎補助執行成效表 5. 核對及開立公勞健傳票 6. 高教深耕管考會議前核對經費 7. 配合內部控制稽核事項 8. 製作還願獎學金收支表 9. 高等教育深耕管考表單填報 10. 財產驗收及抽查盤點 11. 出納定期存款及零用金盤點 | 2613 | 鄧意禎  曾怡玲  蘇于睿 |