

會計室工作職掌表

108-05-01 製表

姓名	職稱	工作職掌	分機	職務代理人
范秀滿 fan1017@mail.hdut.edu.tw 	助理教授 兼 會計主任	綜理會計室業務	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、本室與其他臨時交辦業務等相關事宜。	771	李秀錦
李秀錦 sunny12@mail.hdut.edu.tw 	組員	1、一般校內經費帳務處理等相關事宜。 2、定期報表-月報、人事費明細表、校基庫填報等相關事宜。 3、教育部專案-學輔經費、遞補人力及身心障礙等相關事宜。 4、網頁更新、內部控制、固定資產報廢及折舊等相關事宜。 5、決算編製與報部等相關事宜。 6、會計師查核帳務、機關團體結算向國稅局申報等相關事宜。 7、本室與其他臨時交辦業務等相關事宜。	772	李雅琳
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	李秀錦