

## 臺北基督學院會計助理應徵條件暨工作職掌

105/07/13

### 職稱：會計助理

**工作目標：**財務處理，首重公開，必須有正確之紀錄與明晰之表達，資為校務推動與發展之張本。

### 工作職責：

1. 會計傳票編製及財務報表事宜
2. 決算帳務處理。
3. 會計憑證之保管及整理。
4. 各項採購及修繕財物驗收事項
5. 財產之會計帳務處理、核對事項。
6. 校務發展獎補助經費之帳務處理事項
7. 年度所得扣繳暨免扣繳申報及扣繳憑單印製、寄發事宜。
8. 學費繳費單印製、核對、整理及年底學費扣除額申報事宜。
9. 休、退學及畢業等離校手續。
10. 保證金退費及各類款項退費(含住宿款項退費)退費事宜。
11. 會計師查帳等相關事宜
12. 上網公告資料之相關作業
13. 相關函文之擬議
14. 出席相關會議
15. 臨時交辦事項

### 資格條件：

**學歷：**大學（專）會計系畢業或相關之學(科)系畢業。

**經歷：**有實際會計記帳經驗者優先考慮。

具備會計，統計，及稅務法令，審計等知識。

良好的電腦文書處理與作業能力、良好的簡報製作與簡報能力、良好的資訊工具使用能力。

**態度：**誠實、負責、團隊合作、溝通。

**品格：**有如同加拉太書 5 章 22 至 23 節所描述之德行；態度積極主動、勇於開拓創新；能吃苦、有耐性、敬業；能在較大壓力下工作；有強烈的責任心。

**信仰：**必須是一位成熟的基督徒，認同臺北基督學院的辦校宗旨與使命，並配合學校整體發展計畫。（請參考本校網站內容 <http://cct.edu.tw>）。

有意應徵者請速將「履歷表(中、英文)」、「牧師推薦函」、「畢業證書影印本」、「自傳(中、英文)」、「信仰告白(中、英文)」郵寄(251)新北市淡水區自強路 51 號臺北基督學院人事暨行政室收，或以電子郵件寄至 [hrao@cct.edu.tw](mailto:hrao@cct.edu.tw)