出納組人員工作職掌

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 職稱 | 工作職掌 | 職務代理人 |
| 張春梅 | 組長 | 1. 出納業務之綜理、督導及指揮事宜。
2. 出納業務電腦化作業之開發、規劃、管理更新。
3. 出納作業規範法令之研訂與修訂相關事宜。
4. 其他臨時交辦業務。
 | 鄧瑞美余玉如賴榮璉 |
| 鄧瑞美 | 組員 | 1. 辦理校務基金帳戶(71124)、專戶帳戶(75094、24133)帳務管理相關業務。
2. 辦理校務基金帳戶付款、轉帳、電匯資料編製等相關業務。
3. 辦理校務基金及專戶帳戶轉存等相關業務。
4. 辦理支票遺失、損毀、逾期補、換發等相關業務。
5. 辦理出納內控及支付查詢等相關業務。
6. 辦理電子支付等相關業務。
7. 辦理校務基金(71124)、專戶(75094、24133)日結報表及差額解釋表編製等相關業務。
8. 辦理定期存款、保管品提存、登帳及月結表等相關業務。
9. 承辦出納組公文及公文登記桌。
10. 其他臨時交辦業務。
 | 余玉如馬郁淇李小萍 |
| 余玉如 | 組員 | 1. 辦理本校綜合所得稅審核、歸戶、覆核、年終所得申報、更正等相關作業。
2. 辦理本校年度綜合所得稅扣繳統計及扣繳憑單製發等相關業務。
3. 辦理本校外僑人士扣繳、繳納所得稅、申報扣繳憑單及更正等相關作業。
4. 開立本校委辦、補助款收據。
5. 辦理綜合組務業務(核銷及單一窗口)。
6. 薪資、出納系統管理。
7. 其他臨時交辦業務。
 | 鄧瑞美李小萍黃惠鈴 |
| 賴榮璉 | 組員 | 1. 技工工友、約聘、管理員、幼教、專案教師薪津印領清冊之編製及發放等相關業務。
2. 技工工友、約聘、管理員、幼教、專案教師所得稅、勞健保費、勞退基金、法院扣款、宿舍使用費、水電費、網路使用費、優惠存款等薪津代扣繳等相關業務。
3. 技工工友、約聘、管理員、幼教、專案教師待遇調整、考績不休假加班費、晉級補發、年終獎金造冊發放等相關業務。
4. 校務基金5002-1帳務及71124、75094、06624133入帳管理。
5. 各單位自行收納統一收據請領、銷號、結報、作廢等管理作業及收據紀錄卡登記。
6. 單位外人員二代健保業務。
7. 出納組個資管理。
8. 其他臨時交辦業務。
 | 李小萍黃惠鈴馬郁淇 |
| 李小萍 | 辦事員 | 1. 辦理專任教師、公務員、教官、駐衛警等薪資、年終獎金、考績獎金之印領清冊編製發放業務。
2. 辦理專任教師、公務員、教官、駐衛警等之綜合所得稅、公健保(軍保)費、退撫基金、員工優惠存款、法院扣款、員工購屋貸款、員工宿舍之使用費及水電話費等薪津代扣業務。
3. 辦理專任教師、公務員、教官、駐衛警等升等、晉級、離(調)職作業之補發(扣)、收回薪資管理。
4. 辦理員工休假補助費、不休假加班費、獎勵金、加班費等印領清冊編製業務。
5. 辦理員工強制休假補助費、差旅費、子女教育補助費、招生工作費、月退休月退撫金、在職進修補助等存款入帳業務。
6. 銀行匯款及支票業務。
7. 匯款、入帳退件處理。
8. 辦理約聘僱人員離職儲金之存款及提領作業。
9. 校務基金(71116、40950)帳號及帳外帳清帳管理。
10. 其他臨時交辦業務。
 | 賴榮璉余玉如鄧瑞美 |
| 黃惠鈴 | 行政助理 | 1. 辦理各學制學生註冊繳費單（學雜費、住宿費、減免學雜費、外籍生、交換生等各項資料彙整）。
2. 學生休、退學學雜費退費核算、造冊及暑修學雜費。
3. 辦理學生加退選後補繳及退費等核算、造冊。
4. 統計專班經費及就學貸款學生差額補繳及銷帳作業。
5. 教育部學雜費綜所稅無紙化作業資料統整上傳 。
6. 辦理零用金等相關業務。
7. 協助收費業務。
8. 其他臨時交辦業務。。
 | 馬郁淇鄧瑞美賴榮璉 |
| 馬郁淇 | 行政助理 | 1. 各項收款及繳庫等相關業務。
2. 學雜費分期收費及退費相關業務。
3. 電子收費及信用卡業務。
4. 推廣教育學分費繳費單管理。
5. 專、兼任及代課鐘點、導師費、超支鐘點費造冊入帳等相關作業。
6. 收款收據登錄及查詢系統管理。
7. 境外專班業務、碩專班學雜費、住宿鍋爐等費。
8. 其他臨時交辦業務。
 | 黃惠鈴賴榮璉余玉如 |
| 李建穎 | 行政助理 | 1. 負責總務處全處網頁管理。
2. 協助整理資料。
3. 其他臨時交辦業務。
 | 余玉如賴榮璉 |
| 李碧蓮 | 臨時人員 | 1. 登錄及核對支票。
2. 憑證整理。
3. 其他臨時交辦業務。
 | 馬郁淇李小萍 |