

國立體育大學總務處出納組人員配置暨業務職掌分配表

113.03.13

職稱	姓名/分機	業 務 項 目	職務代理人
組長	劉芳君 1406	一、綜理及督導出納組業務。 二、複核出納各項收支作業及表報。 三、本校國庫支票及轉帳提款單等審核及印鑑用印事宜。 四、出納組預算編列、執行控管及提報各項工作報告及會議資料。 五、辦理出納業務盤點事務及出納作業規範法令之研訂與修訂相關事宜。 六、總務長（或上級）臨時交辦事項。	主辦出納代理人: 李雅雯 出納組代理人 1. 李雅雯 2. 曾齡萱
行政專員	李雅雯 1408	一、收入業務及出納收據系統維護管理： 1. 收款及開立收據（含核對銀行對帳單、預開、匯款收據）。 2. 收據管理業務（收據請領、收據作廢紀錄表、收據日報表、收入憑證黏存單、收據存根聯之整理裝訂及管理）。 二、專兼任教師、教練鐘點費造冊及發放。 三、其他請出納組協助統一造冊業務（如各類員工獎勵金-國科會補助優秀人才獎勵金、彈性薪資獎勵金、產學合作獎勵金、教師學術研究獎勵金、運動訓練績效獎勵金、大專院校棒球運動聯賽參賽教練獎勵金等-配合補充保費政策）。 四、判定所得類別會辦公文案件、所得登錄及按時繳納所得稅額，辦理年度所得申報。 五、隨案辦理居留未滿 183 天外籍人士繳納稅款及申報。 六、協助人事室辦理二代健保『個人補充保費』繳納及資料上傳。 七、出納組個資業務窗口及彙整。 八、自動繳費機業務。 九、出納組綜合性業務及支援本組其他業務。	1. 林宣佑 2. 曾齡萱
行政專員	曾齡萱 1407	一、支出業務（不含電子支付及零用金付款）。 1. 處理支出傳票及開立支票（含受款者資料核對，並依支出傳票辦理付款）。 2. 負責銀行及郵局匯款轉撥入帳作業（含上傳及傳真給郵局）。 二、收入傳票登帳作業，以利編製差解表。 三、專戶管理（含增設金融帳戶、變更帳戶印鑑、校務基金銀行（郵局）定存業務及證券交割帳戶收支業務）。 1. 專戶備查簿管理及每日編製校務基金各專戶現金結存日報表。 2. 負責校務基金銀行專戶管理含每日對帳、專戶備查簿。 3. 辦理定存業務及定存憑單保管。 4. 適時更新出納系統之定期存款明細及保管品記錄明細。 5. 辦理 403 學雜費專戶經費轉入 401 專戶作業（含學雜費銷帳管理及各單位申辦事宜）。 6. 401 及 403 國庫專戶支票管理；郵局支票管理（收回改匯、捐贈款及郵局定存利息收入專用）。 四、協助教務處、學務處及其他單位申辦一銀 e 學網新存戶編號申請、編號管理及繳費單版模彙整等事宜。 五、按月編製保管款（品）及銀行差額解釋表。 六、出納帳務系統維護管理。 七、辦理校務基金銀行合約（含代收學雜費）簽訂等行政業務。 八、辦理交辦事項及支援本組其他業務。	1. 李雅雯 2. 林宣佑

職稱	姓名/分機	業 務 項 目	職務代理人
行政專員	林宣佑 1409	一、薪資系統維護管理。 二、員工薪資、員工年終獎金、員工考績獎金等各項造冊及發放。 三、零用金業務及零用金系統維護管理。 四、電子支付業務。 五、出納組保全系統合約簽訂業務。 六、出納組例行性經費請購核銷業務。 七、隨時更新出納組網頁及信箱管理。 八、辦理交辦事項及支援本組其他業務。	1. 曾齡萱 2. 李雅雯
技工	未補 1410	一、出納組登記桌(含寄收信)、整理傳票、遞送傳票及公文、送支票用印。 二、協助建立匯付廠商及個人之金融機構等資料。 三、撥款明細單、薪水單等分類整理、零用金憑證匯款明細核對。 四、管理出納組財產物品業務。 五、協助總務處登記桌業務。	目前由林宣佑暫代