

國立體育大學總務處出納組人員配置暨業務職掌分配表

114.9.1

職稱	姓名/分機	業 務 項 目	職務代理人
組長	楊秀敏 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：陳宜芬 出納組代理人 1. 陳宜芬 2. 李雅雯
助理員	陳宜芬 1410	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、專戶管理。 1. 增設金融帳戶、變更帳戶印鑑。 2. 辦理定存業務及定存憑單保管。 3. 適時更新出納系統之定期存款明細。 4. 郵局帳戶支票管理（捐贈款及郵局定存利息收入專用）及帳戶經費轉入 401 專戶作業。 三、辦理校務基金銀行合約簽訂等行政業務。 四、零用金業務。* 五、辦理本處出納組（出納、薪資及零用金）系統、園管組財產系統及主計室會計帳務系統聯合採購年度合約案。 六、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）。 七、自動繳費機業務。 八、多元支付收款合約案彙整。 九、協助建立匯付廠商及個人之金融機構等資料。 十、隨時更新出納組網頁、信箱管理及出納組綜合性業務。	1. 李雅雯 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。 三、專戶管理。 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. 適時更新保管品記錄明細。 4. 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）。 5. 401 及 403 國庫專戶、證券交割帳戶收支業務支票管理，郵局帳戶支票管理（收回改匯專用）。 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、辦理交辦事項及支援本組其他業務。	1. 陳宜芬 2. 林宣佑

職稱	姓名/分機	業 務 項 目	職務代理人
行政專員	李雅雯 1408	一、零用金業務。* 二、共同供應契約電子支付業務。 三、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）。 四、出納組保全系統合約簽訂業務。 五、出納組例行性經費請購核銷業務。 六、辦理交辦事項及支援本組其他業務。	1. 林宣佑 2. 曾齡萱
行政專員	林宣佑 1409	一、員工薪資、員工年終獎金、員工考績獎金等各項造冊及發放。 二、專兼任教師、教練鐘點費造冊及發放。 三、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。 四、隨案辦理居留未滿 183 天外籍人士繳納稅款及申報。 五、協助人事室辦理二代健保『個人補充保費』繳納及資料上傳。 六、出納組個資業務窗口及彙整。 七、綜合所得稅捐贈扣除額單據電子化作業。	1. 曾齡萱 2. 陳宜芬
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、撥款明細單、薪水單等分類整理、零用金憑證匯款明細核對。 三、管理出納組財產物品業務。 四、協助總務處登記桌業務。	目前由李雅雯暫代
備註：*表示 2 人共同業務。			