

國立體育大學總務處出納組人員配置暨業務職掌分配表

111.12.01

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. 林宣佑
行政專員	李雅雯 1408	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、專兼任教師、教練鐘點費造冊及發放。 四、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)。 五、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。 六、隨案辦理居留未滿 183 天外籍人士繳納稅款及申報。 七、協助人事室辦理二代健保『個人補充保費』繳納及資料上傳。 八、出納組個資業務窗口及彙整。 九、自動繳費機業務。 十、辦理本處出納組(出納、薪資及零用金)系統、財產系統及主計室會計帳務系統聯合採購年度合約案及核銷事宜。 十一、出納組綜合性業務及支援本組其他業務。	1. 林宣佑 2. 朱文櫻
行政專員職代	朱文櫻 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
行政專員職代	林宣佑 1409	一、零用金業務及零用金系統維護管理。 二、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、隨時更新出納組網頁及信箱管理。 七、辦理交辦事項及支援本組其他業務。	1. 李雅雯 2. 朱文櫻
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