

輔仁大學總務處出納組職員職掌表

職稱	姓名	分機	業務職掌	職務代理人
組長	黃惠穎	3439	<ol style="list-style-type: none"> 1、綜理並規劃出納組業務。 2、覆核所有收入及支出傳票並蓋章。 3、支票、提款單之出納印鑑核章。 4、領據覆核並蓋章。 5、定存單之上簽、換單、蓋章、保管、建檔及對帳。 6、資金調度與銀行往來。 7、出納組稽核內控種子與彙整。 8、全校非固定薪資所得及其他各類所得資料等登錄、查核、統計作業。 9、公文登記桌管理。 10、組報及會議資料彙整。 11、工讀生調配。 12、預算編列與彙整。 13、辦理往來銀行各項印鑑變更事宜。 14、臨時交辦事務。 	張欣婷 葉翠雲
組員	葉翠雲	2405	<ol style="list-style-type: none"> 1、臨櫃收現並製作收入傳票。 2、負責學分費(含跨校、暑修學分費、彈性課程)轉檔計算、核對、上傳台新系統、收款、催繳、分帳、製表、對帳等相關事宜。 3、製作現金存款日報表(郵局帳號 0399668)。 4、全校零用金管理及零用金系統維護,並配合會計師查帳通告各單位配合盤點。 5、每年6、12月向教育部請領貸款利息補助款與配合會計師查帳提供貸款餘額表。(不含醫院貸款),並於學年結束編製應收帳款供會計室入帳。 6、空白收據領用、管理及開立管理費收據。 7、依事務組資料編製應收電話費名冊、收費、檔案管理及未繳費明細轉事務組催收。 8、郵局支存劃撥(含營隊費用收款、西洋暨古典中古世紀文化學程學分費、購輔仁法學、輔仁宗教研究、哲學與文化月刊、財法系叢書書款、退休人員公健保費劃撥等)各類款項收費並編製收入傳票。 9、資金室郵局劃撥及台新入帳,核對與製作收入傳票並於月底與銀行確認金額是否相符。 10、協助推廣部、進修部傳票匯入一銀系統、出納備查簿列印。 11、臨時交辦事務。 	孫玉珍 陳溫照

組員	孫玉珍	2367	<ol style="list-style-type: none"> 1、各類款項收費並編製收入傳票(含臨櫃收費、銀行匯款、郵局劃撥)。 2、空白統一發票領用、管理及開立統一發票(廠商場地維護費、停車費及廢品回收等) 3、每月初彙整上個月所有帳戶、銀行調節表,並編列現金及銀行存款月報總表送會計室對帳。 4、校外補助款及各匯入款入帳及通知(含領據編號及建檔)。 5、託收票據,現場開立收票通知單,待確定入帳後始開立正式收據。 6、整理各廠商未繳費明細,送交事務組、會計室及組長。 7、收取廠商履約保證金、保固金及檔案維護。 8、質押定存單(含質權設定與消滅之用印申請)之記帳與管理(另立帳簿以便查詢)。 9、校內各往來銀行存摺保管(專人保管除外),網銀密碼管理。 10、學年結束編製應收帳款及應收票據明細供會計室入帳。 11、臨時交辦事務。 	陳溫照 葉翠雲
技士	陳溫照	2618	<ol style="list-style-type: none"> 1、臨櫃收現並製作收入傳票。 2、管理台新銀行學雜費專戶,每日製作收入傳票、管理彰銀美金專戶,製作國創雙聯學制申請費、學雜費等收入傳票,及其註冊檔轉入。 3、確認各系語言實習費、依各項收費標準製作學雜費標準表,發函、電子郵件公告學雜費繳費相關事宜及學雜費繳費憑單上傳台新銀行代收學雜費管理系統。 4、休、退學退費標準之公告與學生休、退學、放棄學籍、溢繳學雜費補繳收費及退費計算請款、資料建檔,製作報表。 5、補註冊、畢業離校程序收費相關資料查詢及蓋章。下載泳池費繳費明細並批次轉入學生註冊系統。 6、每學期提供退撫基金彙總表送人事室提繳;統計學雜費中繳交學生團體保險費人數送生輔組彙整。 7、編製學雜費收入統計表(含學雜費、就學貸款、就學優待減免、共同助學金、分期付款生、教職員子女、雙聯國創生、陸生、臨櫃收費生等)送會計室分帳。配合會計師查帳製作年級總表。 8、綜合所得稅-大專教育學費扣除額資料上傳國稅局電子資料交換系統。 9、臨櫃退款及請款(游泳池、學生團保費)。 10、臨時交辦事務。 	葉翠雲 孫玉珍

辦事員	張欣婷	3553	<ol style="list-style-type: none"> 1、辦理校內付款業務、送核與通知支票領取。 2、稅款繳交。 3、水、電、瓦斯、電話費勞健保帳戶扣款通知。 4、學生各類款項(含獎助學金、TA助學金、就貸書籍費宿舍費)撥戶作業。 5、學生帳號管理。 6、教職員帳號管理。 7、外幣兌換。 8、編製銀行調節表(郵甲帳號16020831)。 9、代發薪資支票。 10、臨時交辦事務。 	何基芳 張名宙
專任 約聘	張名宙	2240	<ol style="list-style-type: none"> 1、定存單建檔並製作月報表。 2、學生證件請領代收工本費(臨櫃)。 3、出納組財產管理。 4、學生證件請領代收工本費--野聲樓2樓投幣機清帳及維護(共2台)。 5、現金出納備查簿彙整列印並將檔案匯出傳送會計室。 6、核對銀行利息扣繳憑單與會計室對帳,並配合會計師查帳編製利息調節表。 7、全校扣繳憑單彙整製表送會計室。 8、臨櫃退款及請款(保證金等退費)。 9、107彈性課程退選退費及分帳。 10、106暑修收、退費及提供會計師查帳資料。 11、臨時交辦事務。 	何基芳 張欣婷
辦事員	何基芳	3030	<ol style="list-style-type: none"> 1、辦理人事費及廠商貨款支付業務、送核及通知支票領取。(含校內經費、專案計劃、科技部、農委會及其他建教案) 2、廠商匯款基本資料帳號管理。 3、信用狀、外幣支票等付款作業。 4、編製銀行調節表(一銀帳號55345、科技部、農委會帳戶)。 5、每年年初一銀系統開帳。 6、臨時交辦事務。 	張欣婷 張名宙

書記	洪詩涵	2248	負責進修部出納作業： 1、臨櫃收現並製作收入傳票。 2、管理台新銀行學雜費專戶，每日製作收入傳票。 3、學雜費繳費憑單上傳台新銀行代收學雜費管理系統。 4、編製學雜費收入統計表(含學雜費、就學貸款、就學優待減免、共同助學金、分期付款生、教職員子女臨櫃收費生等)送會計室分帳。配合會計師查帳製作年級總表。 5、學生逾期繳交學分學雜費收取滯納金並於學生註冊系統補辦註冊。 6、學分學雜費、滯納金等未繳費名單造冊、統計並製發繳費通知。 7、每學期提供學生退撫基金彙總表送人事室提繳。 8、彙整繳交學生團體保險費資料給進修部團保承辦人。 9、負責學生加退選課後之收、退費作業(含轉檔計算、核對、上傳台新系統、收款、催繳、退費、分帳、製表、對帳等相關事宜)。 10、學生休、退學退費申請撥戶作業。 11、教職員子女減免退費核算。 12、學生請領證件代收工本費(含進修部2樓投幣機清帳1台)。 13、臨時交辦事務。	陳福洲
----	-----	------	--	-----