

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	翁芝穎	3439	1、綜理並規劃出納組業務 2、覆核所有收入及支出傳票 3、支票、提款單之出納印鑑核章 4、領據覆核 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、公文登記桌管理及工讀生調配 9、組報及會議資料彙整 10、預算編列與彙整 11、辦理往來銀行各項印鑑變更事宜 12、大額轉帳傳票 13、董事會帳務處理(收入及月結) 14、財產管理	李佩珍 田婉
組員	陳溫照	2367	1、臨櫃收現並製作收入傳票 2、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）及轉帳傳票開立 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）及託收票據，現場開立收票通知單，待確定入帳後始開立正式收據 5、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 6、校內各往來銀行存摺保管(專人保管除外)，網銀密碼管理、及每年年初系統開帳 7、製作現金存款日報表(郵局帳號 0399668)及現金出納備查簿彙整列印並將檔案匯出傳送會計室。 8、收取廠商履約保證金、保固金及檔案維護及質押定存單（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、學年結束編製應收票據明細及應收帳款明細供會計室入帳 10、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） 11、整理各廠商未繳費明細，送交事務組、會計室及	陳姿鄺 李佩珍

			組長 12、招生收入傳票製作 13、水、電、瓦斯、電話費勞健保帳戶扣款通知	
書記	陳姿鄺	2405	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、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 4、空白收據領用、管理 5、開立管理費收據 6、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 7、協助推廣部、進修部傳票匯入一銀系統、出納備查簿列印 8、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 9、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 10、學生證件請領代收工本費(臨櫃) 11、學生證件請領代收工本費-投幣機清帳及維護(共 2 台)	李佩珍 陳溫照
組員	李佩珍	2618	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	陳姿鄺 陳溫照

			6、 每學期提供退撫基金彙總表送人事室；統計學雜費中繳交學生團體保險費人數送生輔組 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、教職員工子女、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（泳池費、學生團保費）	
書記	湯家怡	2240	1、 辦理校內付款業務 2、 薪資傳票(含郵局及一銀)、助理薪傳票、工讀金傳票、代發薪資支票 3、 郵甲帳號 16020831 支出(含編製銀行調節表) 4、 學生各類款項(含獎助學金、就貸書籍費宿舍費)撥戶作業 5、 學生帳號、教職員帳號管理 6、 退撫儲金及公保費付款(08325900)、(學生 TA 助學金付款(16020831)、退宿舍保證金(16020831))	田婉 徐淑宜
專職 約聘	徐淑宜	3030	1、 全校稅款繳交(08325900) 2、 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及全校扣繳憑單彙整製表送會計室 3、 全校非固定薪資所得及其他各類所得資料等登錄、查核、統計及扣繳申報、核發作業並與會計室核對每月所得稅給付額及扣繳額 4、 全校年度所得稅彙整後合併申報及更正作業 5、 內稽種子人員 6、 黃色轉帳傳票登打還會計記錄	湯家怡 田婉
書記	田婉	3553	1、辦理人事費（含校內經費、專案計劃、科技部、農委會及其他建教案） 2、辦理廠商貸款支付業務（含校內經費、專案計劃、科技部、農委會及其他建教案） 3、廠商匯款基本資料帳號管理 4、外幣兌換、信用狀、外幣支票等付款作業 5、編製銀行調節表（一銀帳號 55345、科技部、農委會帳戶） 6、董事會支出	湯家怡 徐淑宜

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協助於註冊系統補辦註冊。 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)。	李佩珍
----	-----	------	---	-----