

總務處出納組/組員/林秀樺_業務職掌一覽表

編號	項目名稱	工作項目
1	收款作業	(1) 暑期重補修學分費(上)(下)、校際選課學分費、就學貸款、學費減免及住宿費差額及系統銷帳。 (2) 海青班及研修生學費。 (3) 廠商之場地清潔費、電費、電話費、管理費等。 (4) 各類文件申請工本費、維修費。 (5) 教職員汽車停車證及汽車臨時停車等費用。 (6) 教師升等審查費、海報印製費、預支餘款繳回等其他臨櫃繳費。 (7) 產學合作及捐贈收入。 (8) 推廣收入。
2	付款作業	(1) 各項支出依據會計支出傳票簽開支票及轉匯作業。 (2) 支票領取及轉匯完成通知。 (3) 辦理教職員工薪俸轉帳。 (4) 發放出差費、值班費、鐘點費、工讀金、獎(助)學金、證照獎勵金等；學生休退學、學分費、就學貸款溢貸及減免學雜費等退費。 (5) 廠商貨款支付。 (6) 公保、勞保、健保等費用解繳。 (7) 支票逾期重開申請。
3	所得稅扣繳申報及其他稅務事宜	(1) 所得登錄。 (2) 營業稅及所得稅扣繳作業。

		(3)年度申報所得稅及捐贈所得。 (4)所得稅扣繳憑單製發。
4	開立收據及相關事宜	(1)臨櫃繳款時開立之收款收據。 (2)上簽核可之預開收據。 (3)空白收款收據及捐贈收據保管及領用。
5	資金及帳戶管理	(1)現金及有價證券保管。 (2)各銀行帳戶對帳與收入登錄作業。 (3)往來銀行帳戶印鑑及戶名變更作業。 (4)資金調度。
6	編製報表	(1)每月編製現金及銀行存款月報表。 (2)每月編製銀行存款調節表。 (3)現金及銀行存款日報表。 (4)出納備查簿。
7	其他	(1)教職員生及廠商銀行帳戶資料建檔及管理。 (2)單位預算編列與彙整。 (3)其他交辦事項。