

玄奘大學單位業務職掌表

【壹、組織人員及職務代理人】

單位	職 稱	姓 名	校內分機	第一職務代理人	第二職務代理人
出納組	組員兼代組長	李美惠	2219	蘇淑蕙	
出納組	組員	蘇淑蕙	2218	李美惠	

【貳、業務職掌表】

單位	職稱	姓名	業務職掌項目
出納組	組員兼代組長	李美惠	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學雜費業務： <ol style="list-style-type: none"> (1) 日間學制退撫金學雜費繳費總表及各班明細表核對結報。 (2) 補註冊核對結報。 2. 加退選後學分費： <ol style="list-style-type: none"> (1) 日間學制及進修學制學分費補繳核對結報。 (2) 日間學制及進修學制學分費退費-全額繳費學生。 3. 應收款管理。 4. 年度學雜費上傳申報。 5. 銀行業務： <ol style="list-style-type: none"> (1) 公教戶、印鑑變更及銀行開戶事宜。 (2) 每週銀行洽公。 6. 出納備查簿登帳、結帳，銀行存款月報表及調節表編製。 7. 零用金業務： <p style="margin-left: 20px;">現金保管、撥款、借款、申請、電腦系統登錄及帳務管理。</p> 8. 二代健保-補充保費明細電腦系統建檔、申報及繳納。 9. 支票及取款條核章。 10. 各類補助款收據開立。 11. 每日公文收發及網頁管理。 12. 臨時業務： <p style="margin-left: 20px;">主管臨時交辦事項。</p> <p style="margin-left: 20px;">單位同仁互助業務。</p>
出納組	組員	蘇淑蕙	<ol style="list-style-type: none"> 1. 日計表及日報表編製： <p style="margin-left: 20px;">每日上網查詢各帳戶交易明細及電腦系統登錄。</p> 2. 所得稅扣繳申報及電腦系統建檔業務： <ol style="list-style-type: none"> (1) 外籍人士扣繳及申報。 (2) 本國人士扣繳及申報。 (3) 年度個人所得歸戶及申報。 (4) 每月所得稅總表、明細表及月調節編製。

			<ul style="list-style-type: none"> (5) 代扣補充保費建檔。 (6) 扣繳憑單寄發。 3. 租金營業稅繳款書填報。 4. 鐘點費業務(包含暑修): <ul style="list-style-type: none"> (1) 教師專、兼任鐘點費報表下載核報及發放。 (2) 異動名冊與專兼任教師授課人數表核對。 (3) 勞、健保及補充保費核對。 4. 薪資業務(含年終): <ul style="list-style-type: none"> (1) 教職員工薪資報表下載核對。 (2) 異動名冊核對。 (3) 各類代扣費用核對。 5. 教務處成績單自動販賣機收費及帳務管理。 6. 捐款收入: <ul style="list-style-type: none"> (1) 核對、結報及開立收據。 (2) 年度捐款上傳申報。 7. 各項收入開立收據。 8. 臨時業務: <ul style="list-style-type: none"> 主管臨時交辦事項。 單位同仁互助業務。
共同業務			<ul style="list-style-type: none"> 1. 學雜費及住宿費新生報到及註冊收款事宜。 2. 經費支付作業: <ul style="list-style-type: none"> (1) 各類款項支付電腦系統登錄(郵局轉帳、銀行匯款、取款條及支票開立等作業)。 (2) 個人匯款資料電腦系統建檔。 (3) 匯款、支票電話通知及郵寄、信件寄發。 (4) 傳票整理及保管。 3. 郵局帳戶匯款資料電腦系統建檔: <ul style="list-style-type: none"> (1) 新生資料建檔。 (2) 新進教職員資料建檔。 4. 推廣教育、招生考試、研發樂齡大學及其他收入: <ul style="list-style-type: none"> 核對、結報及開立收據。