

職稱	姓名	電話	業務職掌
組長	陳真真	2430	<p>一、綜理出納組各項業務。</p> <p>二、各類所得登錄審查及年度申報業務。</p> <p>三、擔任本校校務基金財務運作小組執行秘書。</p> <p>四、負責代收各類招生報名費及學費銷帳及結算業務。</p> <p>五、負責代收學費銷帳、結算及所得稅扣除額上傳業務。</p>
組員	楊子宜	2431	<p>一、辦理本校員工薪資、年終獎金、考績獎金、不休假加班費、休假補助費等造冊並發放。</p> <p>二、扣繳所得稅、貸款、保險、退撫金、宿舍清潔費及法院扣款等。</p> <p>三、負責校務基金定期存單、保管品寄存證之保管及帳務。</p> <p>四、負責學雜費教育部扣除額上傳事宜。</p> <p>五、依據傳票簽發專戶存款支票，辦理公款委託匯款等支付作業。</p> <p>六、教育部、國科會等補助款自行收納統一收據開立。</p>
約用 助理員	陳珮琪	2435	<p>一、公款收款、解繳公庫並填製自行收納統一收據。</p> <p>二、給付各類所得判定及核章。</p> <p>三、校對本校給付稿費、退休所得、執行業務所得、獎金、其他所得等登錄。</p> <p>四、登記現金出納簿，編製現金結存日報表及銀行存款結存差額解釋表。</p> <p>五、代收學雜費差額、學生住宿費、住宿保證金、體健中心清潔費等並解繳國庫。</p> <p>六、出納組登記桌。</p> <p>七、交通車、校園停車費等現金盤點及解繳國庫作業。（業務輪流）</p>
約用 助理員 (代理)	莊敬如 (劉怡伶)	2436	<p>一、管理零用金，登記零用金備查簿支付1萬元以下緊急及零星支出。</p> <p>二、校對本校給付薪資、稿費、退休所得、執行業務所得、獎金、其他所得等所得登錄及所得人基本資料，並填製各類所得扣免繳憑單。</p> <p>三、處理員工加班費、差旅費造冊及轉存發放事宜。</p> <p>四、非居住者所得申報事宜。</p>

			五、交通車、校園停車費等現金盤點及解繳國庫作業。(業務輪流)
約用 助理員	蔡璧而	2433	<p>一、計畫助理薪資、生活津貼等造冊及劃帳轉存發放。</p> <p>二、辦理各項退費及補助轉存郵局作業。</p> <p>三、自動投幣繳費機器代收款結帳繳庫及機器維護管理事宜。</p> <p>四、學生工讀金、公費、獎助學金及學雜費減免等退費劃帳轉存發放。</p> <p>五、本校給付「薪資」所得稅扣繳及所得登錄作業。</p> <p>六、體健中心收費核帳。</p> <p>七、員工公自提離職儲金提存及解約專戶管理。</p> <p>八、交通車、校園停車費等現金盤點及解繳國庫作業。(業務輪流)</p>