出納組　04-22195330

學雜費、教職員薪資及各項收付業務。

組長 危惠美 分機 5332 general30@nutc.edu.tw	l 綜理、督導及指揮出納組各項業務。 l 複核出納各項收支(含傳票與支票之核章)。 l 上級長官交辦事項之處理。 **職務代理人：林怡君**
組員 閻玉芳 分機 5328 d0445@nutc.edu.tw	l 出納系統收支傳票登錄、開立支票、廠商匯款資料及出差旅費匯款資料製作及傳輸。 l 現金結存日報表、現金備查簿等編製核對。 l 月結存表、差額解釋表之編製。 l 保管品（有價證券及連帶保險書）之登帳與對帳管理。 l 定期存款之登帳、對帳管理。 l 廠商匯款資料之建檔與維護。 l 其他臨時交辦事項。 **職務代理人：曾耘琴**
組員 林怡君 分機 5329 ichun@nutc.edu.tw	l 本校專任(專案)教師、職員薪資(含公教存款)、調整待遇、晉級差額補發、考績獎金、年終獎金、不休假加班費清冊等造冊撥付。 l 每月薪資代扣公健保費（包括留職停薪收現）、房屋公教貸款、退撫金、法院扣款、住宿費。 l 各學制鐘點費(不含各學制暑修鐘點費)及導師費、空專兼職主管加給清冊之編製與撥款。 l 各項清冊(含薪資)彙整對帳暨郵局存帳業務。 l 薪資系統基本資料管理維護。 l 出納組個資暨資安窗口。 l 其他臨時交辦事項。 **職務代理人：閻玉芳**
助理員 薛詠菡 分機 5326 klg50225@nutc.edu.tw	l 使用印領清冊出帳之付款作業（含網路轉帳支付及退匯處理）、通知領取支票及郵寄支票。 l 支出傳票及現金轉帳傳票之整理及歸還。 l 銀行及郵局往來業務之協調、聯繫。 l 代繳各項費用業務。 l 出納組網頁資料維護。 l 往來中華郵政及電信公司出勤業務。 l 其他臨時交辦事項。 **職務代理人：林怡君**
約僱幹事 曾耘琴 分機 5327 yun@nutc.edu.tw	l 辦理年度各類所得稅扣繳、歸戶、申報及更正等相關作業(含印領清冊、扣繳憑單製作寄發、所得稅資料查詢處理)；外籍人士所得扣繳申報。 l 技工工友、職代、臨床實習指導教師、約僱人員、校務基金進用人員等薪資、調整待遇、晉級差額補發、考績獎金、年終獎金、不休假加班費、請假扣薪等造冊撥付。 l 每月薪資代扣勞健保費、房屋公教貸款、勞退金、法院扣款。 l 空專、推廣部工作費造冊撥付。 l 各項清冊對帳彙整暨郵局存帳業務。 l 薪資系統基本資料維護管理。 l 出納組職安窗口。 l 其他臨時交辦事項。 **職務代理人：閻玉芳**
約用辦事員 洪瑞璟 分機 5334 jiing@nutc.edu.tw	l 自行收納款項(含學生繳費與退費)開立收據及管理。 l 日間部與進修部(夜間班)學雜費、平保費、住宿費等收入對帳。 l 出納組自動繳費機維護與管理。 l 冷氣儲值機與停車場自動繳費機收款作業。 l 自動繳費機收款作業。 l 各項收入(包含支票)繳庫作業。 l 教職員工各類補助款撥付。 l 退休人員月退休金、撫慰金及三節慰問金撥付。 l 出納組財產管理。 l 工讀生管理。 l 其他臨時交辦事項。 **職務代理人：邱婉萍**

高教深耕計畫-計畫專任助理 **邱婉萍　　分機 5333** **pj0237@nutc.edu.tw**	l 委辦、補助及產學合作案等收入之收據掣發。 l 資產活化及各項活動報名費等收入之發票開立。 l 公開招標採購案押標金處理。 l 進修部(平日與假日班)及附設空中學院(含空專)學分費、平保費等收入對帳。 l 差旅費清冊編製。 l 各項收入(包含支票)繳庫作業。 l 負責出納組採購請購及招標作業，並辦理履約、驗收與結案。 l 執行「智慧校園無現金支付推動計畫」。 l 其他臨時交辦事項。 **職務代理人：洪瑞璟**