

## 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](mailto:general30@nutc.edu.tw)

- 綜理、督導及指揮出納組各項業務。
- 複核出納各項收支(含傳票與支票之核章)。
- 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](mailto:d0445@nutc.edu.tw)

- 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。
- 現金結存日報表、現金備查簿等編製核對。
- 月結存表、差額解釋表之編製。
- 保管品(有價證券及連帶保險書)之登帳與對帳管理。
- 定期存款之登帳、對帳管理。
- 廠商匯款資料之建檔與維護。
- 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](mailto:ichun@nutc.edu.tw)

- 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。
- 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。
- 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。
- 各項清冊(含薪資)彙整對帳暨郵局存帳業務。
- 薪資系統基本資料管理維護。
- 出納組個資暨資安窗口。
- 其他臨時交辦事項。

職務代理人：閻玉芳

助理員 張雅婷 分機 5326  
[yating1404@nutc.edu.tw](mailto:yating1404@nutc.edu.tw)

- 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。
- 支出傳票及現金轉帳傳票之整理及歸還。
- 銀行及郵局往來業務之協調、聯繫。
- 代繳各項費用業務。
- 出納組網頁資料維護。
- 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](mailto:yun@nutc.edu.tw)

- 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。
- 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。
- 每月薪資代扣勞健保費、房屋公教貸款、勞退金、法院扣款。
- 空專、推廣部工作費造冊撥付。
- 各項清冊對帳彙整暨郵局存帳業務。
- 薪資系統基本資料維護管理。
- 出納組職安窗口。
- 其他臨時交辦事項。

職務代理人：張雅婷

約用辦事員 洪瑞璟 分機 5334  
[jiing@nutc.edu.tw](mailto:jiing@nutc.edu.tw)

- 自行收納款項統一收據(學生立即收款)之開立及管理。
- 日間部與進修部學雜費、平保費、住宿費等收入對帳。
- 自動收費機管理。
- 冷氣儲值機、停車場自動繳費機收款作業。
- 教職員工各類補助款撥付暨退休人員月退休金、撫慰金、三節慰問金撥付。
- 工讀生管理;出納組小額採購請購窗口。
- 其他臨時交辦事項。

職務代理人：陳孟萍

---

工友 陳孟萍 分機 5333  
[mpchen@nutc.edu.tw](mailto:mpchen@nutc.edu.tw)

- 委辦、補助及產學合作案等收入暨採購案押標金及保證金之收據掣發。
- 場地設備提供使用等收入之發票開立。
- 進修部及附設空院(含空專)學分費、平保費等收入對帳。
- 採購案押標金審查。
- 差旅費清冊編製。
- 收入(包含支票)繳庫作業。
- 往來銀行、國稅局及電信公司出勤業務。
- 其他臨時交辦事項。

職務代理人：洪璟環

---