

國立中興大學各職務工作性質調查表

單位：總務處

填表日期：115.4.20

職 稱	出納組長	職 等	薦任第 8 至第 9 職 等	職 系	綜 合 行 政
工作內容	1、綜理出納組各項業務，出納業務之督導與管理。 2、複核出納各項收支。 3、支票之核章。 4、資金運用管理小組執行秘書。 5、上級長官臨時交辦事項之處理。				
所需專業知能	1、熟悉本校請購、支付作業相關流程及作業系統。 2、熟悉出納管理手冊相關作業規定。 3、熟悉稅務法令、財務金融匯兌管理。 3、具備數字敏感度、細心與責任心。 4、具有良好溝通協調、領導統御能力。				
是否筆試	否				
主管核章					