

國立中興大學各職務工作性質調查表

單位：總務處出納組

填表日期：115.8.6

職 稱	專 員	職 等	薦任第 7 至 8 職等	職 系	綜合行政
工作內容	1、大學部、進修推廣部及研究所(含在職專班)等學雜(分)費業務。 2、學生宿費(含寒、暑假)及冷氣卡收入、語言及電腦實習費。 3、隨班附讀及校際選課等收費業務。 4、學雜費系統業務。 5、襄理組長督導與管理出納業務。 6、協辦投資管理小組相關業務 7、臨時交辦事項。				
所需專業知能	1、敬業負責、做事細心，具有良好溝通協調能力。 2、具有服務熱忱和高度學習能力，能配合職務輪調。 3、熟悉本校學雜費收費標準及學生學雜費學分費與其他費用繳納辦法規定。 4、熟悉本校請購、支付作業相關流程及作業流程。 5、熟悉出納管理手冊相關作業規範。				
是否筆試	否				
主管核章	 115.8.11				