

**國立彰化師範大學總務處出納組組員職缺
內陞公告**

單位與職稱	總務處出納組組員
職系	綜合行政
職務列等	委任第5職等或薦任第6職等至薦任第7職等
工作性質內容	<p>一、每月薪資造冊發放及鐘點費等造冊發放及其所得歸戶作業。</p> <p>二、各項稅費款之扣繳業務。</p> <p>三、辦理定期存單之購買、保管、登帳、對帳。</p> <p>四、辦理票據、有價證券與其他保管品之收付與管理。</p> <p>五、小額支付相關作業。</p> <p>六、辦理每季投資管理小組會議。</p> <p>七、協助收款業務。</p> <p>八、辦理投資管理小組會議。</p>
資格條件	<p>一、具綜合行政職系任用資格之本校現職公務人員。</p> <p>二、現任職務為本校職員陞遷序列表第二序列職務(辦事員、助理員)具有陞職意願者。</p> <p>三、具規劃、協調溝通與執行能力。</p> <p>四、具服務熱忱、工作認真積極、品德操守良好者。</p>
報名方式	<p>一、有意願之同仁，請填妥「本校職員陞遷意願書」後簽章並檢附相關證明文件，於報名截止日期前送至人事室承辦人收件。</p> <p>二、現職人員具有本案陞任資格，未於公告期限內提出申請者，視同放棄參加甄審。</p> <p>三、本案各項積分採計至112年3月31日止。</p>
報名期限	自即日起至民國112年5月3日(星期三)下午5時截止