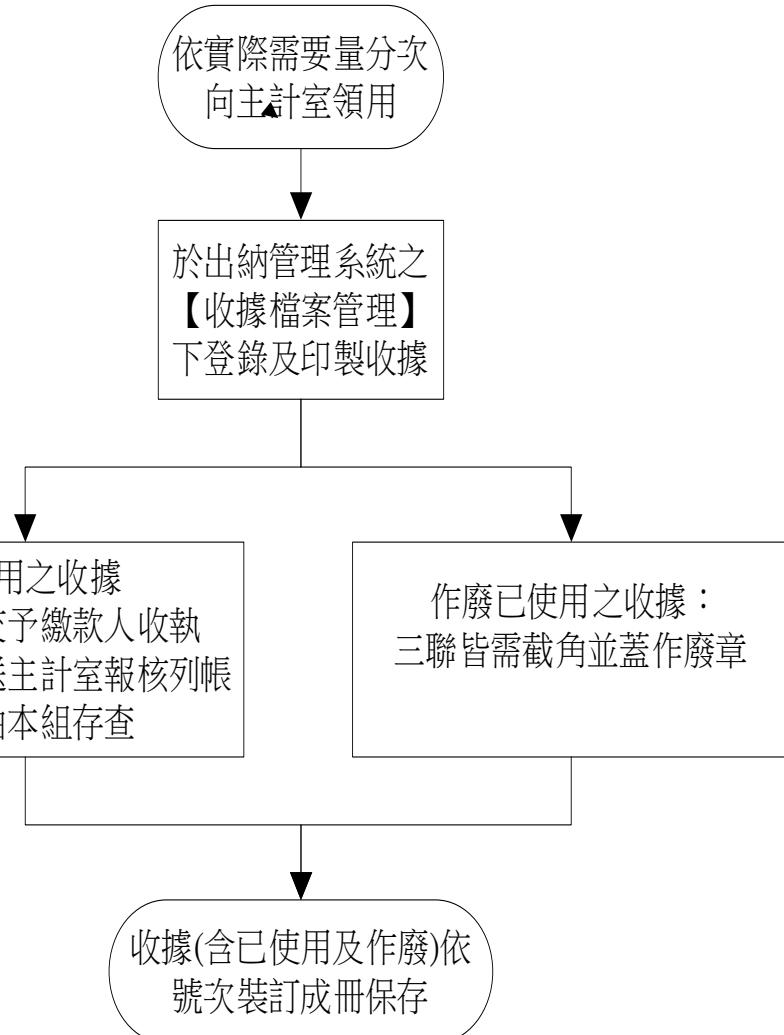


【總務處-出納組】		
工作項目	自行收納款項統一收據領用管理作業	承辦員 陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊一第九章	分機 82076
作業流程圖		
		
使用表單	自行收納款項統一收據領用單	
注意事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>自行收納款項統一收據之印製：年度開始前預估年度用量，簽會主計室並經校長核定後，由主計室洽廠商印製並保管空白收據。</li> <li>自行收納款項統一收據之保管：已領用(含已使用及作廢)之收據應妥慎保管備查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。另已領用但未使用之收據，於年度結束後交回主計室保管。</li> <li>每次領用自行收納款項統一收據以 500 張為原則。</li> </ol>	