

【總務處-出納組】			
工作項目	付款作業(1/2)	承辦員	馬文和
法令依據	出納管理手冊-第四章	分機	82269
作業流程圖 		辦理時程 按日辦理	
使用表單	支出傳票/現金出納備查簿		
注意事項	系統操作請參照:出納帳務管理系統使用手冊		

【總務處-出納組】			
工作項目	付款程序(2/2)	承辦員	馬文和
法令依據	出納管理手冊-第四章	分機	82269
作業流程圖		辦理時程	
<pre> graph TD A{{支票陳核用印完成}} --> B[電匯] A --> C[支票付款或領現] B --> D[支票/匯款磁片/匯款清冊送銀行匯款] D --> E[支票影本請匯款行簽收] E --> F[銀行匯款後以電子郵件通知受款人及提供網頁查詢] C --> G[郵寄支票予受款人(掛號處理)] C --> H[通知請款人領取支票或現金] G --> I[支票影本請文書組簽收] H --> J[支票背書(領現者)及支票影本請請款人簽收] F --> K([結束]) I --> K J --> K </pre>		按日辦理	
使用表單	支出傳票		
注意事項	系統操作請參照:出納帳務管理系統使用手冊		