

【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費收費及對帳作業	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
<div>作業流程圖</div> <pre>graph TD; A{{承辦單位製作銀行繳費電子檔及開單申請書}} --&gt; B{出納組檢核電子檔資料}; B -- NO --&gt; A; B -- OK --&gt; C[出納組電傳資料送銀行製作繳費單]; C --&gt; D{銀行製作繳費單樣張經承辦單位確認}; D -- NO --&gt; C; D -- OK --&gt; E[學生自行於學雜費專區查詢/列印繳費單]; E --&gt; F{學生檢核繳費單明細}; F -- NO --&gt; G[未於繳費期限內繳費]; F -- NO --&gt; H[已於繳費期限內繳費]; F -- NO --&gt; I[繳費期限內承辦單位製作繳費單異動檔]; F -- NO --&gt; J[已過繳費期限承辦單位於繳費單更改明細]; F -- OK --&gt; K[送主計室開立收入傳票]; G --&gt; L[至出納組臨櫃繳納]; L --&gt; M[1. 繳庫並製作繳費明細報表&lt;br/&gt;2. 於INTUE登錄臨櫃繳費資料]; M --&gt; K; H --&gt; N[核對代收銀行銷帳資料]; N --&gt; O[製作日報表/登錄國庫收款書]; O --&gt; K; I --&gt; P[銀行資料上傳學生自行列印繳費單]; P --&gt; K; J --&gt; Q[至出納組臨櫃繳納]; Q --&gt; R[1. 繳庫並製作繳費明細報表&lt;br/&gt;2. 於INTUE登錄臨櫃繳費資料]; R --&gt; K; K --&gt; S[出納系統登帳]; S --&gt; T([結束]);</pre>		<div>辦理時程</div> <div>繳費期間</div>	
使用表單	1. 學費繳費單主檔資料匯入申請書 2. 人工入帳明細表 3. 自行收納款項日報表		
注意事項	1. 銀行代收網站： <a href="http://school.ctbcbank.com/cstu/index.jsp">http://school.ctbcbank.com/cstu/index.jsp</a> 2. 無論銀行代收銷帳或出納臨櫃收款，均應製作繳費明細報表，以利主計室出帳。		



【總務處-出納組】			
工作項目	招生報名費收費及對帳作業	承辦員	陳嘉寧
法令依據	業務單位簽呈	分機	82076
<div>作業流程圖</div> <div><div>承辦單位 通知出納組報名費 收費內容</div><div>出納組電傳通知銀行收費內容</div><div>銀行設定代收帳戶內容</div><div>報名者於期限內繳費</div><div>代收銀行對帳單資料</div><div>製作日報表/ 登錄國庫收款書</div><div>送主計室開立收入傳票</div><div>出納系統登帳</div><div>繳費期限結束 出納組製作繳費明細報表送 承辦單位辦理結案報告</div><div>結束</div></div>		<div>辦理時程</div> <div>繳費期間</div>	
使用表單	1. 承辦單位以 email 通知 2. 人工入帳明細表 3. 自行收納款項日報表		
注意事項	電傳通知銀行收費內容應配合承辦單位收費情形而設定		



【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費結案作業	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
<div>作業流程圖</div> <div><div>註冊組及進修教育中心製作 應收學雜費明細報告陳核</div><div>與銀行已繳/未繳/ 異常清冊核對</div><div>金額相符</div><div>與出納組臨櫃 繳費清冊核對</div><div>金額相符</div><div>與助學貸款 清冊核對</div><div>金額相符</div><div>與會計帳列 實收各項費用 收入核對</div><div>金額相符</div><div>製作學雜費收入 結案報告陳核</div><div>加會主計室審核</div><div>機關首長簽核</div><div>裝訂成冊備查</div><div>結束</div><div>金額不符</div></div>		<div>辦理時程</div> <div>繳費截止後</div>	
使用表單	結案報告明細表		
注意事項	每學期註冊組及進修教育中心應收數(開單數±改單數+補單數-作廢數) 應等於會計實收數		



【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費退費作業	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈/申請表	分機	82070
<div>作業流程圖</div> <pre>graph TD; A[休/退學申請] --&gt; B[申請書及退費憑證]; B --&gt; C[承辦單位建檔及核對]; C --&gt; D{出納組核對 是否已繳費用}; D -- NO --&gt; C; D -- OK --&gt; E[相關單位簽核]; E --&gt; F[承辦單位製作 退費清冊及黏貼憑證]; F --&gt; G[機關首長簽核]; G --&gt; H[主計室開立傳票]; H --&gt; I[出納組依據傳票 轉匯申請人帳戶]; I --&gt; J([結束]);</pre>		<div>辦理時程</div> <div>繳費截止後</div>	
使用表單	支出憑證黏存單		
注意事項	學雜費退費前由出納組確認是否有繳納之事實。		