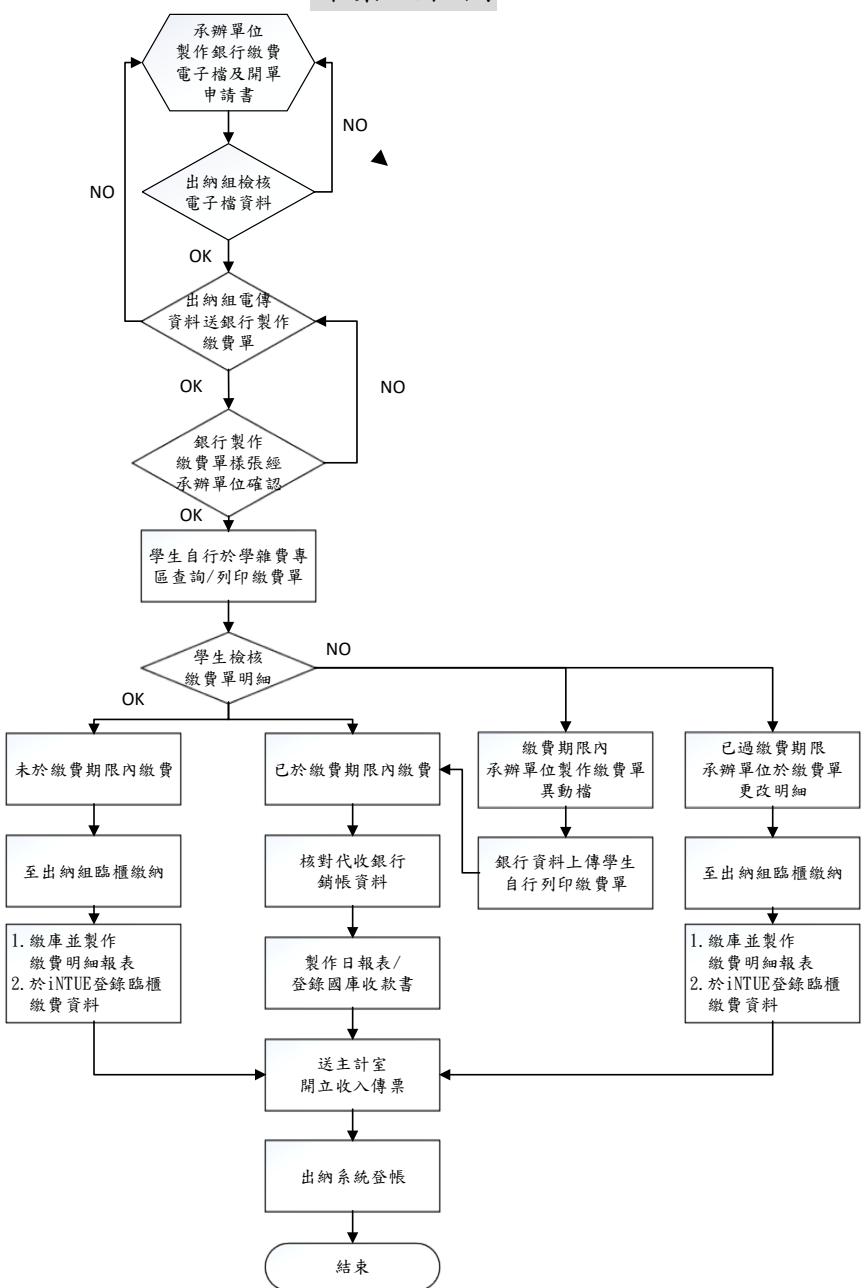
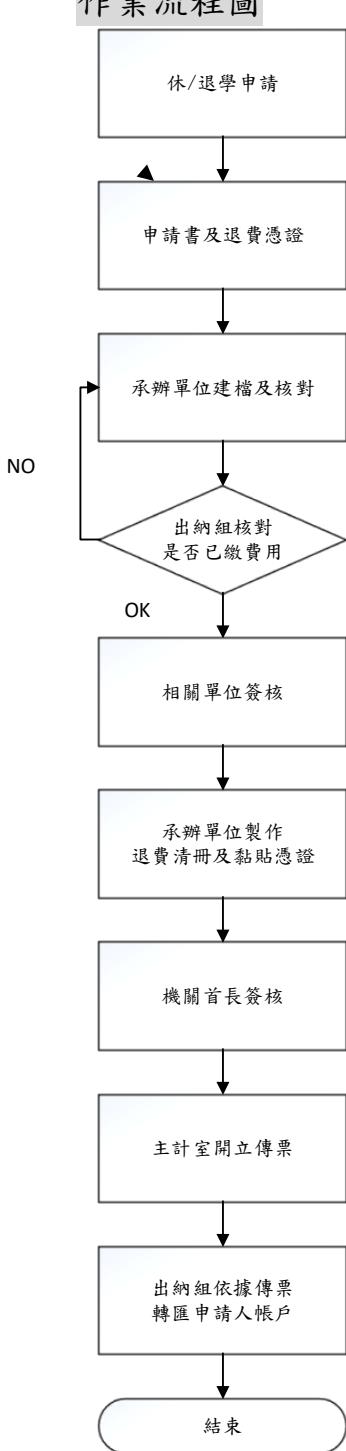


【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費收費及對帳作業	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
作業流程圖 			辦理時程 繳費期間
使用表單	1. 學費繳費單主檔資料匯入申請書 2. 人工入帳明細表 3. 自行收納款項日報表		
注意事項	1. 銀行代收網站： http://school.ctbcbank.com/cstu/index.jsp 2. 無論銀行代收銷帳或出納臨櫃收款，均應製作繳費明細報表，以利主計室出帳。		

【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
作業流程圖 <pre> graph TD A([承办單位 通知出納組報名費 收費內容]) --> B[出納組電傳通知銀行收費內容] B --> C[銀行設定代收帳戶內容] C --> D[報名者於期限內繳費] D --> E[代收銀行對帳單資料] E --> F[製作日報表/ 登錄國庫收款書] F --> G[送主計室開立收入傳票] G --> H[出納系統登帳] H --> I[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] I --> J([結束]) </pre> 辦理時程 繳費期間	
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
作業流程圖 <pre> graph TD A["註冊組及進修教育中心製作 應收學雜費明細報告陳核"] --> D1{金額不符} D1 --> D2{與銀行已繳/未繳/ 異常清冊核對} D2 --> D3{金額相符} D3 --> D4{與出納組臨櫃 繳費清冊核對} D4 --> D5{金額相符} D5 --> D6{與助學貸款 清冊核對} D6 --> D7{金額相符} D7 --> D8{與會計帳列 實收各項費用 收入核對} D8 --> D9{金額相符} D9 --> A1["製作學雜費收入 結案報告陳核"] A1 --> B1["加會主計室審核"] B1 --> B2["機關首長簽核"] B2 --> B3["裝訂成冊備查"] B3 --> C1([結束]) </pre>			
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
法令依據	業務單位簽呈/申請表
承辦員	簡慕萍
分機	82070
作業流程圖	辦理時程 繳費截止後
 <pre> graph TD A[休/退學申請] --> B[申請書及退費憑證] B --> C[承辦單位建檔及核對] C --> D{出納組核對 是否已繳費用} D -- NO --> C D -- OK --> E[相關單位簽核] E --> F[承辦單位製作 退費清冊及黏貼憑證] F --> G[機關首長簽核] G --> H[主計室開立傳票] H --> I[出納組依據傳票 轉匯申請人帳戶] I --> J([結束]) </pre>	
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。