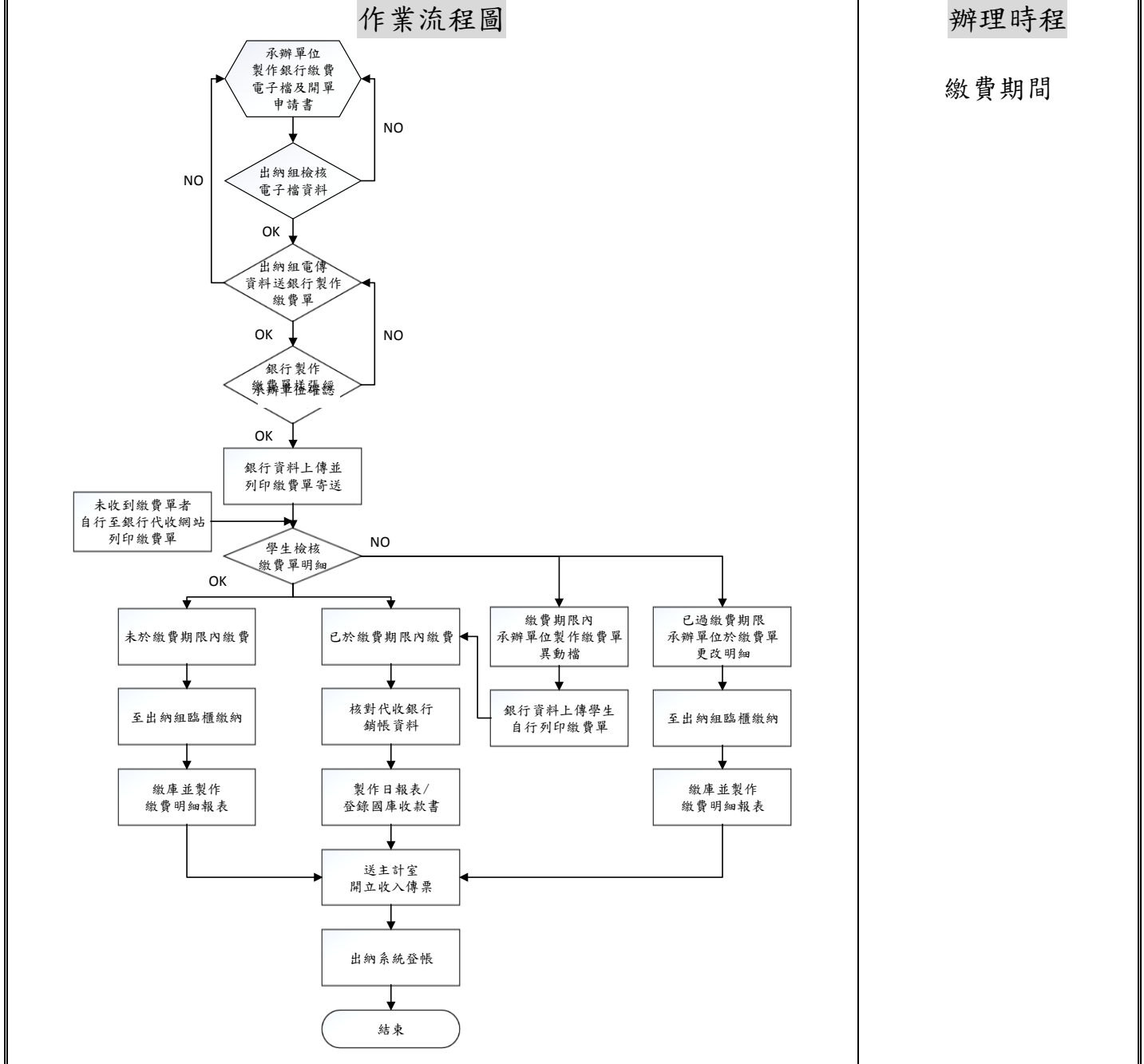


【總務處-出納組】

工作項目	學雜費、招生報名費繳費及對帳作業—學雜費收費及對帳作業(1/4)	承辦員	簡慕萍
------	----------------------------------	-----	-----

法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
------	--------	----	-------



使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學費繳費單主檔資料匯入申請書 2. 人工入帳明細表 3. 統一收據日報表
------	---

注意事項	<ol style="list-style-type: none"> 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	學雜費、招生報名費繳費及對帳作業—招生報名費收費及對帳(2/4)	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A{{承辦單位 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>		<p>辦理時程</p> <p>繳費期間</p>	
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學費繳費單主檔資料匯入申請書 2. 人工入帳明細表 3. 統一收據日報表 		
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、招生報名費繳費及對帳作業—學雜費結案作業(3/4)	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
<p>作業流程圖</p> <pre> graph TD A[註冊組製作 應收學雜費明細報告陳核] --> B{與銀行已繳/未繳/ 異常清冊核對} B -- 金額不符 --> A B -- 金額相符 --> C{與出納組臨櫃 繳費清冊核對} C -- 金額相符 --> D{與助學貸款 清冊核對} D -- 金額相符 --> E{與會計帳列 實收各項費用 收入核對} E -- 金額相符 --> F[製作學雜費收入 結案報告陳核] F --> G[加會主計室審核] G --> H[機關首長簽核] H --> I[裝訂成冊備查] I --> J([結束]) </pre>		<p>辦理時程</p> <p>繳費截止後</p>	
使用表單	結案報告明細表		
注意事項	每學期註冊組應收數(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、招生報名費繳費及對帳作業—學雜費/報名費退費作業(4/4)	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/報名者帳戶] I --> J([結束]) K[承辦單位招生報名費結果報告] --> L{出納組確認實收費用總金額} L -- NO --> K L -- OK --> M{主計室審核} M -- OK --> N[機關首長簽核] N --> F </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；招生報名費則由承辦單位透過系統自行確認是否有繳納。		