



國立台東大學附屬體育高級中學
總務處標準作業程序

出納組

文件編號

總納 0105

版本

Ver 1.0

頁次

1/1

項別	學雜費收款作業程序			
責任者	作業流程	辦理時間	內容及注意事項	使用書表
註冊組 生輔組、註冊組 及家長會 出納組 銀行等 註冊組 訓育組 出納組 出納組 會計室	<pre> graph TD A[設定學生身分註冊明細] --> B[匯入學生住宿、各班前三名及同家長等資料] B --> C[印製第一次繳費單] C --> D[銀行鄰櫃、郵局、便利商店、信用卡等方式繳費] D --> E[申請減免或助學貸款核可] E --> F[印製第二次繳費單交予學生至銀行等繳費] F --> G[製作已繳費金額明細表、收入黏貼憑證供會計室列帳] </pre>	上下學期註冊前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 註冊組召開代收代辦會議決定代收款項目及金額。 2. 註冊組提供全校學生收費項目及金額電子檔。 3. 註冊組提供減免學生名單及身分別。 4. 生輔組提供學生住宿名單並由家長會提供同家長學生資料。 5. 出納組彙整並核對上述資料後印製繳費單。 6. 繳費單印製後由註冊組直接轉交或寄發予學生。 7. 學生持繳費單到銀行等繳費。 8. 訓育組提供助學貸款學生名單。 9. 製作已繳費金額明細表及收入黏貼憑證供會計室列帳。 	
備註	<p>一、學生因身分別更改者，請洽註冊組認定身分後再到出納組更改註冊單。</p> <p>二、學生因更改住宿或外宿者，請洽生輔組填寫申請單後再到出納組更改註冊單。</p> <p>三、學生需更改月繳伙食費者，請洽伙食團經辦人填寫月繳申請單後再到出納組更改註冊單。</p>			