

# 國立臺北商業大學總務處出納組

## 學雜費收款作業流程

權 責	作 業 流 程	執 行 時 間	產 出 表 單
出納組	準備		
教務處	教務處提供學生基本資料及收費標準	每學期	EXCEL 表
出納組	登入學雜費入口網		
出納組	輸入代收使用者及密碼		
出納組	維護代碼檔		
出納組	維護代收費用檔		
出納組	維護標準檔		
出納組	維護上傳對照檔		
出納組	檔案上傳匯入		
出納組	產生金額及銷帳編號		
學生	學生自行上台銀學雜費入口網列印繳費單	每學期	學進費繳費單
	<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">             否              學生繳款              台銀臨櫃/超商/ATM/信用卡           </div> <div style="text-align: center;">             是              由各學制通知學生補繳           </div> </div>	每日	
學生 教務處	銷帳作業	每日	
銀行	產生各項媒體報表	每日	學雜費銷帳明細表 入帳證明
出納組 台銀	台銀入帳證明	每日	憑證粘貼用紙
出納組	通知收帳	每日	收入傳票
出納組	開立傳票	每日	
主計室	簽收傳票	每日	現金結存日報表 現金收支明細表 傳票遞送清單一式二聯
出納組	現金出納備查簿、現金結存表、 傳票號碼	每日	簽收傳票遞送清單送回出納組
出納組 主計室	結束		

# 國立臺北商業大學出納組

## 學雜費退費作業流程

權 責	作 業 流 程	執行時間	產 出 表 單
出納組 學生 教務處 學務處 主計室 出納組	<pre>           graph TD             Start{{準備}} --&gt; Step1[學生申請退費]             Step1 --&gt; Step2a[休退學]             Step1 --&gt; Step2b[學進費減免]             Step2a --&gt; Step3a[教務處造冊]             Step2b --&gt; Step3b[學務處造冊]             Step3a --&gt; Step4[開立傳票]             Step3b --&gt; Step4             Step4 --&gt; Step5[一般付款作業 流程]             Step5 --&gt; End([結束])           </pre>	隨時  隨時  隨時	退費印領清冊  支出傳票