

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

項別	目別	經費付款	編號	頁次
責任者	作業流程		注意事項及申請時程	使用書表
各單位	<pre> graph TD A([1.a. 各單位送出申請件]) --> B[2. 相關單位核章] B --> C[3. 主計室審核、開立傳票] C --> D[4. 系統作業] D --> E{金額符合} E -- 否 --> C E -- 是 --> F[5.b-d. 銀行劃帳] E -- 是 --> G[5.b-d. 開列支票] E -- 是 --> H[5.b-d. 電子支付] F --> I[6. 轉撥建檔核對] G --> I H --> I I --> J([7. 傳票送回主計室]) </pre>		1-1. 各單位延請外籍人士時，請務必詳填附件一表格，若資料欠缺，徒增資料追蹤時程，將延遲付款時效。 1-2. 七小時工讀生之工讀金，請於次月五日前送達人事室，逾期則延至下個月發放。 1-3. 大學部、研究所工讀金，請於次月二日前送達生輔組，逾期則延至下個月發放。 4-1. 傳票送達後進入作業系統產生付款明細報表經核對無誤後開立付款支票(約 1 天作業)。 4-2 支票送主計室,秘書室蓋妥公庫章連同劃帳電匯磁片交台銀人員帶回付款作業。(約 1-2 天作業時間) 4-3 若傳票金額或資料與核銷憑證不符再送主計室核對確認更正。 5-1.本組依申請表件上之教職員工編號、學生學號、助理編號等，將款項直接劃入台銀帳戶。 5-2.校外人士依金融帳號表列銀行帳號劃帳或電匯付款。 5-3.廠商部分，目前均以劃帳或電匯方式付款。 5-4 台銀收到本校支票及付款磁片隨即劃帳或電匯予受款人。	a. 請款收據 b. 劃帳申請表 各表格最新樣式請由本組網站->[表格下載]項下擷取
各單位				
主計室				
出納組				
出納組				
出納組				
出納組				
法令依據				
準時結案再追蹤	追蹤人：出納組組長			
備註	1 準備結案再追蹤人為各業務直屬長官，業務於應完成日而未完成時，準時結案再追蹤人應強力協助督導追蹤，以完成業務。 2 承辦人：出納承辦人			