

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

項別	學生學雜各費收取作業	目別	註冊學雜費收納	編號	AGC-04-01	頁次	1/1
----	------------	----	---------	----	-----------	----	-----

責任者	作業流程	注意事項及申請時程	使用書表	
註冊組 電算中心	<pre> graph TD A([學生基本資料]) --> B[學生住宿名冊] A --> C[學雜費減免名冊] A --> D[弱勢補助名冊] B --> E[出納組計算] C --> E D --> E E --> F[資料上網、委託銀行銷帳] F --> G[出納組對帳] G --> H[助學貸款核對追蹤] G --> I[未繳費追蹤] G --> J[已繳費名單] H --> K[銀行撥款] I --> K J --> K K --> L[多貸退費] K --> M[少貸補繳] L --> N([結案呈報]) M --> N </pre>	1-1. 於電算中心完成學生學期資料過檔後開始作業。過檔時間暑假於 8 月 1 日/寒假於 2 月 1 日。過檔前蒐集各式資料並先行檢驗。 2-1. 學生應注意申請住宿作業時程（請洽：生輔組） 2-2. 學生應注意申請學雜費減免時程（請洽：生輔組） 3. 系統運算 4-1. 舊、新生暑假繳費單約於 8 月中旬前上網。寒假繳費單約於春節前上網。之後以 E-MAIL 通知學生繳費訊息。 4-2. 繳費管道有台銀、ATM、統一超商、全家超商、OK、萊爾富、信用卡等。 5. 帳務處理 7. 助貸撥款每學期約期中考後、期末考前接獲撥款資料。		
生輔組 衛保組				
出納組				
出納組 臺灣銀行				
出納組				
註冊組 生輔組 出納組 各系所				
出納組 生輔組				
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：出納組承辦人