

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

項別	學雜各費收納作業	目別	學分費收納	編號	AGC-04-02	頁次	1/1
責任者	作業流程			注意事項及申請時程	使用書表		
課務組	<pre> graph TD A[1. 接收選課資料] --> B[2. 計算學分費] B --> C[3. 製發學分費繳費單] C --> D[4. 學生繳費/銀行銷帳] D --> E[5. 出納組對帳] E --> F[6. 未繳費追蹤] F --> G[7. 結案呈報] </pre>			1-1. 本作業只適合碩博士及夜間二技生、延修生。 2-1. 由課務組確認學生加退選資料後（約加退選結束後 3-4 週）本組始做計算。 2-2. 系統運算。 3. 學分費資料上傳台灣銀行，並以 E-MAIL 通知學生繳費訊息。 4-1. 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 7-1. 繳費期限截止後，經再追蹤，呈報結案資料。			
出納組							
出納組							
出納組							
出納組							
出納組 各系所							
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						