

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

項別	收入作業	目別	編號	AGC-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	
承辦單位	<p>1.</p>			<p>1-1 收納之現金、匯票、支票均依限解繳國庫。 1-2 收入繳庫明細表金額必須與所附收據聯金額相符。 3-1 國庫收款書或匯款通知書核章後即送主計室開立收入傳票。</p>	<p>1、收入繳庫明細表。 表格最新樣式請由本組網站->[表格下載]項下擷取</p>	
承辦單位 出納組	<p>2.</p>					
出納組	<p>3.</p>					
主計室	<p>4.</p>					
法令依據						
準時結案再追蹤	追蹤人：出納組組長					
備註	<p>1. 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：出納組承辦人</p>					