

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	目別	學雜費作業	編號	AGC-05	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.(上)學期於電算中心完成學生學期資料過檔 (8月 1 日) 後開始作業。(下)學期於 1 月 1 日起開始作業。作業前先蒐集各式相關資料。 2.學生請注意申請住宿、申請減免、申請弱勢補助之各作業時程 (請洽：生輔組) 3.系統運算 4-1.資料上網後公告於本組網頁並以 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.助貸撥款每學期大約於期中考後接獲台灣銀行撥款資料。		
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： 分機 2434