

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 學分費作業 編號 AGC-06 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 出納組 出納組 出納組 出納組 出納組 各系所 出納組	<pre> graph TD 1[1. 接收選課資料] --> 2[2. 計算學分費] 2 --> 3[3. 製發學分費繳費單] 3 --> 4[4. 學生繳費/銀行銷帳] 4 --> 5[5. 出納組對帳] 5 --> 6[6. 未繳費追蹤] 6 --> 7[7. 結案呈報] </pre>	1-1. 本作業只適用碩博士及大學部修習教育學程者、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 2-3 週）本組開始做業。 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。	使用書表
--	--	---	------

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