

# 長庚科技大學

---

## 總務處出納組簡介

# 出納組簡介

---

- 出納組為總務處下設一組，現有組長、組員各一人，辦理出納之各項業務。
  - 組長：夏一新  
經辦：陳孟琦
-

# 出納作業服務時間

---

□ 星期一~星期五

上午 09：00~12：00

下午 13：00~16：00

---

# 出納組工作項目

---

- ☐ 綜理全校出納工作
  - ☐ 收付款作業及帳務管理
  - ☐ 學雜費收支相關作業
  - ☐ 資金調度與控管
  - ☐ 保管及請領零用金作業
  - ☐ 配合新生註冊作業
  - ☐ 辦理福利相關業務
  - ☐ 教職員子女獎學金申請作業
  - ☐ 自動化收費系統投幣機
  - ☐ 辦理全校冷氣卡相關業務
  - ☐ 臨時交辦事項
-

# 收付款作業及帳務管理

---

- 協助全校各單位收費、支出查詢及各項支票開立轉出。
-

# 繳款作業

---

## □ 現金繳款

1. 出納繳款：收取教職員、學生申請各項文件工本費、  
及各項款項，並統計當日收入製作繳款單入帳。
  2. 教職員繳款：須攜帶現金和繳款單至出納組繳款。
-

# 繳款作業

---

## □ 電匯繳款

1. 檢查各帳戶是否有電匯款入本校帳戶，若有查尋即通知經辦人打繳款單。
  2. 繳款單需輸入「公司:F」、「票款別:B」、「款項」、「帳戶代號」、「金額」、若有暫借款號碼需輸入。
-

# 繳款作業

---

## □ 票據繳款

1. 繳款人須攜帶票據和繳款單至出納組繳款。
  2. 繳款人打繳款單時須注意票據號碼、銀行代號、銀行帳號、抬頭、金額與繳款單資料是否相符。
  3. 出納接獲票據繳款單時，核對資料無誤後蓋出納印戳，一聯交還繳款人，一聯留存待結帳交會計。若票據與繳款單資料不符，退回繳款人重打。
-



# 付款作業

---

## □ 櫃檯付款

1. 出納通知領款時，請領款人攜帶「職員證」至出納過卡。非企業內員工則輸入廠商統一編號及密碼，電腦依此代號將各公司符合條件之待付款資料，並依公司別彙總列印「付款明細表」及支票。
  2. 依電腦列印之「付款明細表」如下列支付款類別：
    - (1) **現金**：依據「付款明細表」上支付現金額將現金支付領款人，請領款人領取後在「付款明細表」上簽名或蓋章。
    - (2) **支票**：依據「付款明細表」上支付金額開立支票，由電腦列印受款人、金額、發票日資料後，經核對無誤後交由會計、校長室印鑑管理人員分別用印，再將票據交付領款人，並請領款人核對無誤後，在「付款明細表」上面簽名或蓋章，及說明領款事由。
-

# 辦理福利相關業務

---

- ☐ 生日禮卷
  - ☐ 三節禮卷
  - ☐ 教職員子女獎學金
-

# 自動化收費系統投幣機

- 設置地點：總務處大門口外側
- 開放時間：24小時
- 目前開放：  
(汽車停車費、圖書罰款、  
視聽中心逾期罰款、  
職員證遺失、補發等..)



# 臨時交辦事項

---

- ☐ 開立、結清銀行帳戶
  - ☐ 大型活動配合事項
  - ☐ 主管交辦事項
-

以上報告完畢

---

感謝您的聆聽