

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：巫蕙伶
經辦：陳文心
-

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。
 3. 繳款單需輸入「公司：UF」、「票款：**A**」、「款項」、「金額」、若有**暫借款號碼**需輸入。
-

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：UF」、「票款：**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，一聯留存待結帳交予會計。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，說明領款事由及日期。
 - (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，說明領款事由及日期。
-

辦理福利相關業務

- ☐ 生日禮券（禮物卡）
 - ☐ 三節禮券（禮物卡）
 - ☐ 教職員子女獎學金
 - ☐ 教職員子女就讀本校學費補助
-

自動化收費系統投幣機 (現金 & 悠遊卡)

- 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

- ☐ 銀行帳戶各項相關事宜
 - ☐ 教室 & 宿舍冷氣卡
 - ☐ 主管交辦事項
-

以上報告完畢

感謝您的聆聽