




長庚科技大學

總務處



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、經辦各一人，辦理出納之各項業務。

➤ 成員

組長：夏一新

經辦：陳孟琦



出納作業服務時間

- 星期一、二、三、四、五
上午 09 : 00 ~ 12 : 00
下午 13 : 00 ~ 16 : 00



出納組服務項目

- 1.綜理全校出納工作
- 2.收付款作業及帳務管理
- 3.學雜費收支相關作業
- 4.資金調度與控管
- 5.保管及請領零用金作業
- 6.配合新生註冊作業
- 7.辦理三節禮券相關作業
- 8.教職員生日禮券相關作業
- 9.教職員子女獎學金之公告及申請作業
- 10.全校教室與宿舍冷氣卡相關作業
- 11.臨時交辦事項

付款作業

■ 櫃檯付款

1. 領款人至出納提示領款時，請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」如下列之付款類別支付領款人
 - (1) 現金：依據「付款明細表」上之付現金額將現金支付領款人，請領款人在「付款明細表」上簽名蓋章。
 - (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，並請領款人在「付款明細表」上面簽名或蓋章，及說明領款事由。

繳款方式

- ➔ 臨櫃繳款
- ➔ 自動繳費機繳款

目前開放項目:

(汽車停車費、圖書罰款、視聽中心
逾期罰款、職員證遺失/補發...)



設置於總務處外

三節及生日禮券

- ▶ 春節、端午節及中秋節前發放三節禮券
- ▶ 每個月將發放該月生日禮券，並於當月5號寄信通知當月壽星前來總務處出納組領取

教職員子女獎學金

- 於每學期初公告通知教職員申請上一學期之子女獎學金
- 申請時需檢附：
 - (1)獎學金申請
 - (2)單據粘貼單
 - (3)該學期成績單正本



冷氣卡

- ▶ 選修課冷氣卡借用：
每學期開學前通知各選修課老師前來領取，並於學期結束後歸還
- ▶ 若有其他冷氣卡需求請自行購買



以上報告完畢

感謝您的聆聽!

