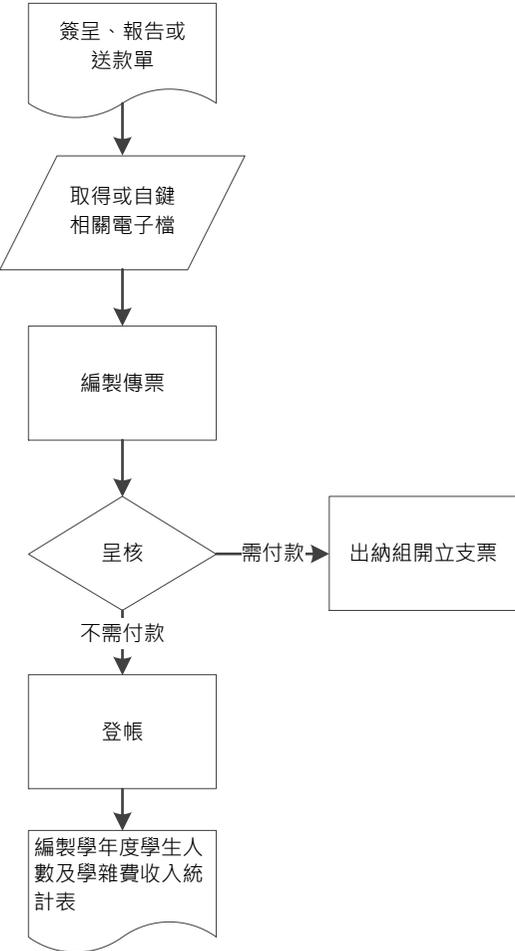


作 業 流 程	說 明	備 註
 <pre> graph TD A[簽呈、報告或送款單] --> B[/取得或自鍵相關電子檔/] B --> C[編製傳票] C --> D{呈核} D -- 需付款 --> E[出納組開立支票] D -- 不需付款 --> F[登帳] F --> G[編製學年度學生人數及學雜費收入統計表] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1.審核所收簽呈、學生報告或送款單所附之相關憑證。 2.請承辦單位提供或依紙本自鍵相關資料之電子檔作收款細項分類。 3.依據簽呈、學生報告或相關憑證、分類結果編製相關傳票。 4.將傳票送財務長及校長簽核，須付款者送至出納組開立支票。 5.不須付款者直接登入學校帳，開立支票者待付款後才登入學校帳。 6.根據帳上資料編製”學年度學生人數及學雜費收入統計表”。 	<p>參考法規： 銘傳大學會計制度</p>