

1. 流程圖：

依本校出納組管理作業處理要點之作業流程辦理「如附件」，分為：

1、1帳務處理流程

- 1. 1. 1、一般收款作業流程
- 1. 1. 2、委託單位撥款作業流程
- 1. 1. 3、一般支付作業流程
- 1. 1. 4、對帳作業流程
- 1. 1. 5、收納退還保管品作業流程

1、2出納業務處理流程

- 1. 2. 1、人員異動基本資料建檔作業流程
- 1. 2. 2、薪津發放、扣繳所得稅作業流程
- 1. 2. 3、綜合所得稅扣繳作業流程
 - 1. 2. 3. 1所得稅報繳
 - 1. 2. 3. 2年終稅籍檔處理
- 1. 2. 4、學生註冊收費作業流程
- 1. 2. 5、學生課業輔導費作業流程
 - (流程與註冊費相同或併同代收)
- 1. 2. 6、學雜費及各項補助發放作業

1、3 總務(事務)幹部代繳班級各項證件規費；收費標準及所需文件，視相關法規及承辦單位簽案核定為準。

1. 3. 1 總務(事務)幹部代繳班級費用注意事項，見附件。

1. 3. 2 各項規費明細表暨申辦流程，見附件。

2. 作業程序：

- 2. 1. 本組工作涵蓋進修學校，為配合進校作息得辦理夜間值勤，利用晚上六時三十分至八時三十分服務進校學生及同仁。
- 2. 2. 工作調整時，應辦理移交，並由校長指定人員會同單位主管監交。
- 2. 3. 交接工作應於後任接替之日起三日內完成移交。
- 2. 4. 辦理移交，應將經管之事務所用章戳、文件、帳表及其他公有物，連同經辦之未了事項，造表悉數交付後任，並由前、後任人員及監交人員簽章後陳校長。
- 2. 5. 本組人員超過二人時，應按業務實際狀況，適當分配其工作，並按其職務範圍，詳細規定其職掌及責任。
- 2. 6. 對本校自行收支款項，收入部分，得委託銀行代收，支出部分，除零用金外，以直接匯撥或簽發支票為原則。
- 2. 7. 主要工作內容，依「出納組管理作業處理要點」規定辦理。

2. 收款作業：

- 2. 8. 1. 收到會計單位開具之收入傳票或相關單位之「收款通知單」，應即通知繳款人繳納。收受時，對收入款項，須當面清點檢查，並及時登記「收款備查簿」，如該款項依規定應送存銀行者，應填具「送金單」或「繳(存)款單」，如數繳存，並將繳款憑證及「銀行收據」移送會計單位登帳。
- 2. 8. 2. 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立「收款收據」，於次日前送會計單位補開收入傳票入帳。

- 2.8.3. 收受支票，應審閱發票人抬頭、金額、日期、背書等是否與規定相符。
- 2.8.4. 款項收妥後，即在「繳(存)款單」上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 2.8.5. 對所受款項，應隨時按順序登帳於「現金(支票)收入日記簿」，每日下午三時至三時三十分結算，結算無誤後將當日所收現金、有價證券等解繳往來銀行；零星收款及夜間值勤所收款項，於次日解繳銀行，以免挪移墊用。
- 2.8.6. 經收現金或有價證券，如發現偽造或變造時，應查明處理。

2.9. 付款作業：

- 2.9.1. 廠商交貨經完成驗收程序後，採購單位通知領款人檢附相關憑證辦理付款作業。
- 2.9.2. 採購單位應將廠商請款之統一發票或收據粘貼於「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件，經單位主管核准，送會計單位登帳。
- 2.9.3. 會計單位應審核採購單位送交相關憑證及文件。審核無誤後，依付款條件分別登載會計傳票。
- 2.9.4. 根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於**指定付款日前開立支票、匯款或現款支付**，經逐級核章後辦理票款支付或撥付手續。
- 2.9.5. 應依本校「簽發支票注意事項」辦理。
- 2.9.6. 簽發支票**撥付廠商貨款時**，受款人之抬頭原則應以請款發票或憑證上登記之公司、廠商為受款人且一律劃線，並禁止背書轉讓或直接匯入廠商銀行帳戶，**不得由教職員工代領轉付**，特殊情況取消限制時須簽案報請校長核准。
- 2.9.7. 公司商號領款時，應於相關憑證及文件上加蓋公司商號及負責人印鑑章，支付款若為個人時，應於相關憑證及文件上簽名或蓋章；由學校匯款或轉帳支付款項時，應以公司商號或個在銀行所開立之帳戶辦理轉匯，銀行應將轉匯憑證交學校存查。
- 2.9.8. 支票開付後，除緊急付款事項外，**應定期彙整辦理支付，不得積延**。

2.10. 薪津發放、各項稅費款之扣繳作業：

- 2.10.1. 員工薪津及各項支出暨應扣繳之各種稅費款，須依據有關會計憑證或核准程序通知，始得辦理。
- 2.10.2. 代扣之各項稅費款，應依中華民國所得稅法辦理扣繳繳款、扣繳申報及寄發「薪資所得扣繳憑單」及「各類所得扣繳憑單」。

2.11. 零用金制度：

- 2.11.1. 零用金係各項零星支付及因應緊急支用而設置。依本校「零用金管理辦法」辦理支付一定金額及規定之現款支出時，現金之數額應請收款人當面點清簽收；**零用金設於出納組，事務組負責結報、驗收或證明**。
- 2.11.2. 本校採定額零用金制度，定額數為新臺幣柒萬元，由事務組保管。
- 2.11.3. 本校各教學單位及其他因業務需要之行政單位，凡因公辦理各項事務所必須支付金額在新台幣貳仟元以下之小額支出，得由零用金項下支付。
- 2.11.4. 零用金保管人由**事務組人員專責擔任**，各業務承辦單位因業務需要採購零星物品得填寫「各處室零星物品採購申請單」，並檢附支出憑證**經其單位主管核准**，向零用金保管人員領款支用。
- 2.11.5. 零用金支付後，零用金保管人應將支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 2.11.6. 以零用金支出之費用須檢附原始憑證，由經辦人員粘貼於「粘貼憑證用紙」上，於每月十日、二十日、三十日簽案辦理核銷，支出憑證存會計室支帳以補充零用金至定額數。
- 2.11.7. 零用金支付及結墊撥還，應隨時登記「零用金備查簿」並結計餘額，帳面餘額應與櫃存現金、借款備付零用金及未核銷支出之合計數相符。
- 2.11.8. 會計年度終了時，應依規定辦理零用金之結轉或繳回。

2.12. 收據管理：

- 2.12.1. 本校印製之空白收據，應由會計單位負責保管。
- 2.12.2. 雜項零星收費之收據領用，應由本組或使用單位填具領用單，經單位主管簽核後，向會計單位領用。收據一式三聯按編號順序開立，不得跳號，第一聯存根聯，由本組或使用單位保管存查，第二聯入帳聯，連同銀行存入憑證交由會計單位登帳，第三聯收執聯，交由存款人保管存查之用。
- 2.12.3. 未使用或已使用擬作廢之收據，由保管單位或使用單位列表記錄起訖號碼，截角作廢，並妥慎保管備查，保管期限至少二年，屆滿二年後，陳經校長同意得予銷毀。
- 2.12.4. 彙解各項收入款時，屬票據繳納者，應在各該繳款單據「備註欄」內填寫收款之收據字軌號碼及繳存票據號碼；屬電匯款者，應在「收入憑證粘存單」內填寫收款之收據字軌號碼。
- 2.12.5. 為加強收據之管制，會計單位應設置「收據領用紀錄卡」，並不定期抽查領用情形，作成紀錄備查。
- 2.12.6. 各單位承辦之業務需由本組代收存時，應將收費項目、金額、人數(姓名)、收費期限明訂，簽案經核准後影印分送本組為收款依據。

2.13. 安全及設施：

- 2.13.1. 對於經營之現金、票據、有價證券及其他保管品，需暫存放保險櫃時應列冊存查，保險櫃應就近於本組主管，保險櫃門鍵應牢固、櫃壁應堅實、密碼盤應採複算等防範措施。
- 2.13.2. 出納單位對於有關單據及憑證，應妥慎管理。

3. 控制重點：

- 3.1. 輪調或增設人員，是否依規定交代。
- 3.2. 收款作業，屬現金收款是否符合規定。
- 3.3. 收款作業，屬支票收款是否符合規定。
- 3.4. 收款作業是否製給「收款收據」。
- 3.5. 款項已收妥後，是否於收據(繳款單)上加蓋收訖日期戳記及經收人職章。
- 3.6. 對收受款項，是否隨時按順序登帳。
- 3.7. 經辦支付事項，除依規定期限支付外，是否按申請先後辦理。
- 3.8. 廠商已請款是否將原始憑證粘貼在「粘貼憑證用紙」上註明用途，並檢附經核准之內部表單及合約等相關文件。
- 3.9. 相關憑證及文件是否經會計單位審核通過。
- 3.10. 是否根據會計傳票、相關憑證及文件，按本校付款作業於指定付款日前開立支票、匯款或現款支付，經逐級核章後登入「支票領取或郵寄登記簿」、「現款及銀行匯款登記簿」。
- 3.11. 簽發支票是否依本校規定開立。
- 3.12. 款項付訖後，經付人是否即在相關憑證及文件上加蓋付訖日期戳記並簽章。
- 3.13. 員工薪津及各項支出應扣繳之各種稅費款，是否依程序辦理。
- 3.14. 定額零用金之定額數是否同規定。
- 3.15. 零用金是否用以支付在新臺幣貳仟元以下之經費支出。
- 3.16. 各業務承辦單位因業務需要，經核准後借用零用金，是否自借款日起於規定期限內檢附支出憑證辦理核銷。
- 3.17. 零用金支付後，是否於支出憑證予以編號加蓋付訖及日期章，隨時逐筆登入「零用金備查簿」。
- 3.18. 零用金撥補是否於規定時間辦理。
- 3.19. 零用金撥補是否按類別整理歸類，登載各表冊，並經權責主管核准。
- 3.20. 櫃存現金、借款備付零用及未核銷支出之合計數，是否與零用金帳面餘額相符。
- 3.21. 空白收據是否由會計單位負責保管。

3. 22. 是否依規定領用收據及記錄使用情形。
3. 23. 已使用之收據，是否依規定交繳款人收執、送會計單位報核及由出納管理單位或使用單位存查。
3. 24. 未使用或已使用擬作廢之收據，是否依規定保管及銷毀。
3. 25. 收據是否按編號順序開立，且無跳號情形。
3. 26. 會計單位是否設置收據領用紀錄卡，並不定期抽查領用情形及作成紀錄。
3. 27. 出納單位之安全及設施，是否符合規定。

4. 使用表單：

4. 1. 收款通知單。
4. 2. 收款備查簿。
4. 3. 送金單。
4. 4. 繳(存)款單。
4. 5. 銀行收據。
4. 6. 收款收據。
4. 7. **現金(支票)收入日記簿**。
4. 8. 粘貼憑證用紙。
4. 9. 支票領取或郵寄登記簿。
4. 10. 現款及銀行匯款登記簿。
4. 11. 薪資所得扣繳憑單。
4. 12. 各類所得扣繳憑單。
4. 13. 零用金支用清單。
4. 14. 零用金支用總表。
4. 15. 零用金備查簿。
4. 16. 收入憑證粘存單。
4. 17. 收據紀錄卡。
4. 18. 收據領用紀錄卡。

5. 依據及相關文件：

5. 1. 新竹市光復高級中學出納組管理作業處理要點。
5. 2. 新竹市光復高級中學零用金管理辦法。
5. 3. 檢附學生申請各項證件規費明細表暨申辦流程表(收費標準及所需文件視相關法規及承辦單位簽案核定為準)
5. 4. 檢附總務處出納組代撥款項目表。

◎學雜費收款作業

1. 流程圖：見 1. 2. 4-1. 2. 6 流程圖
2. 作業程序：
 2. 1. 本校依主管教育行政機關規定向學生收取費用包括學費、雜費、代收代付費等。
 2. 2. 收費：
 2. 2. 1. 於收費標準確定後公告，由會計單位會銀行印製「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生通知繳費。
 2. 3. 繳費：
 2. 3. 1. 學生於指定之繳款期限前，依繳費通知單說明之繳費方式完成繳費手續。
 2. 3. 2. 已申請就學貸款之學生，於規定日期持台銀核准就學貸款之證明文件至學務處辦理申請手續，並向銀行或出納單位繳交差額。
 2. 3. 3. 已繳款之學生於註冊日至學校註冊繳回「註冊費繳費單」註冊聯，完成註冊手續。
 2. 3. 4. 註冊截止日前繳交銀行之學雜費，依銀行「學雜費收入統計表」簽案移會計單位先行以預收款列帳。
 2. 3. 5. 會計單位對辦理就學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。

2.4. 編收款清單及登帳：

2.4.1. 註冊截止日後，銀行彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」、「學生繳費明細表」核對收入無誤後呈報，送會計單位登帳。

2.4.2. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。

2.5. 差異追查與催繳：

2.5.1. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及「學生繳費明細表」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

2.5.2. 會計單位核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」編製「短漏繳學生清冊」，據以催繳。

2.5.3. 會計單位根據「短漏繳學生清冊」之名單通知學生補繳學雜費。

2.5.4. 彙總收款將資料轉交會計單位列帳。

3. 控制重點：

3.1. 學年度學雜費收費標準訂定，是否依照教育部公告之「高級中等學校向學生收取費用辦法」辦理，且將學雜費收費標準公告通知。

3.2. 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

3.3. 是否將已完成繳款及註冊之「註冊費繳費單」統一收齊。

3.4. 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。

3.5. 會計單位對銀行編製「學雜費收入統計表」與『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。

3.6. 會計單位核對「學雜費收入統計表」及『學生繳費明細表』無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

3.7. 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

3.8. 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

4. 使用表單：

4.1. 註冊費繳費單。

4.2. 匯款通知單。

4.3. 學雜費收入統計表。

4.4. 學生繳費明細表。

4.5. 註冊學生名單。

4.6. 短漏繳學生清冊。

5. 依據及相關文件：

5.1. 高級中等學校向學生收取費用辦法。

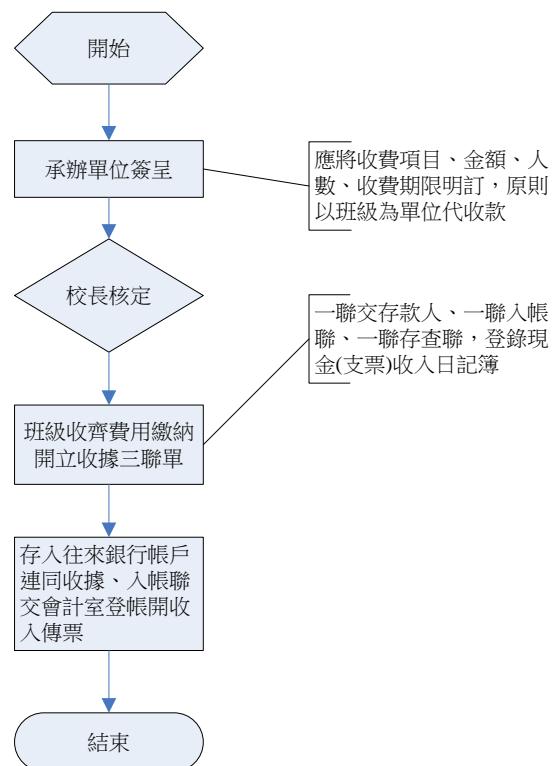
5.2. 國立及台灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定。

5.3. 學生申請各項證件規費，收費標準及所需文件，視相關法規及承辦單位簽案核定為準。

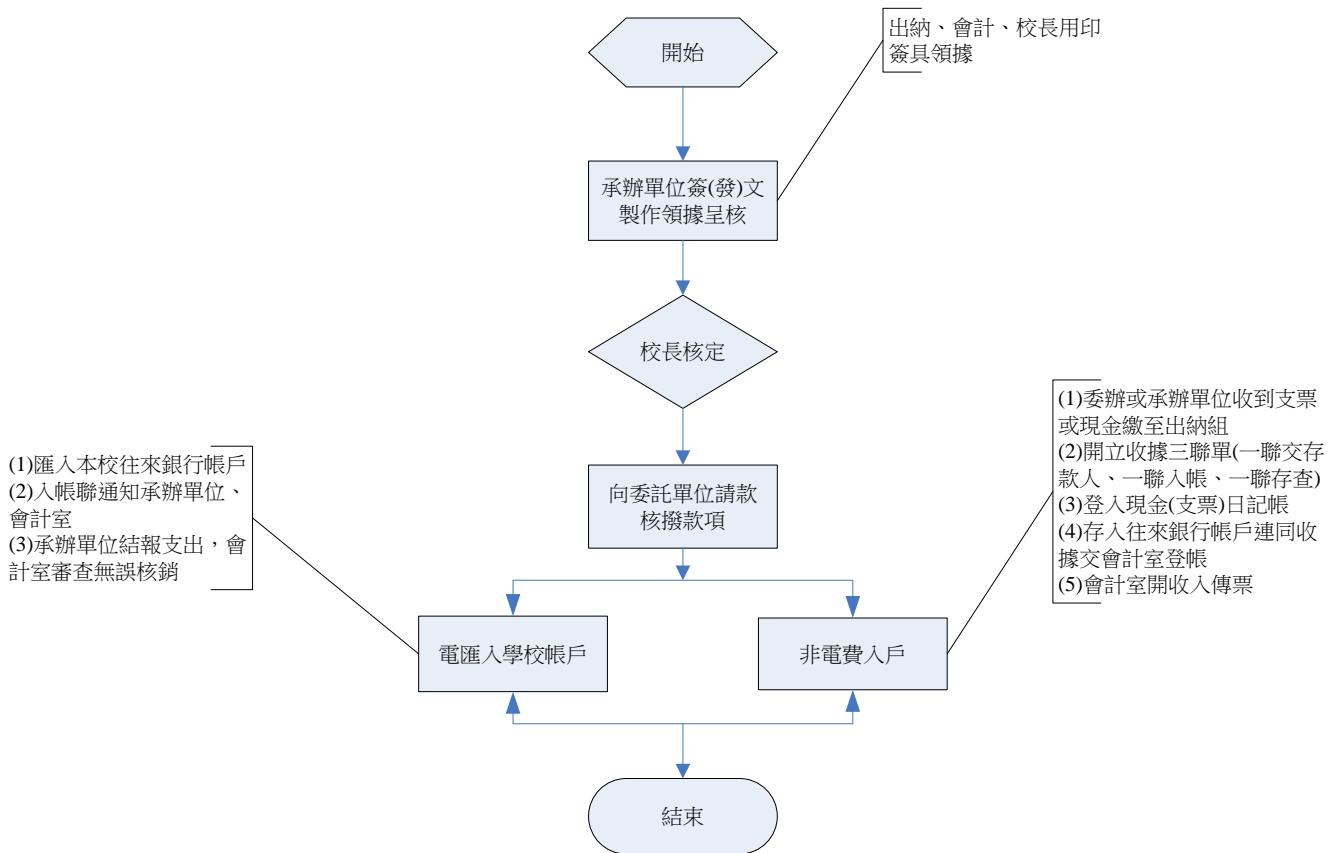
新竹市私立光復高級中學出納組管理作業處理要點

1、1帳務處理流程

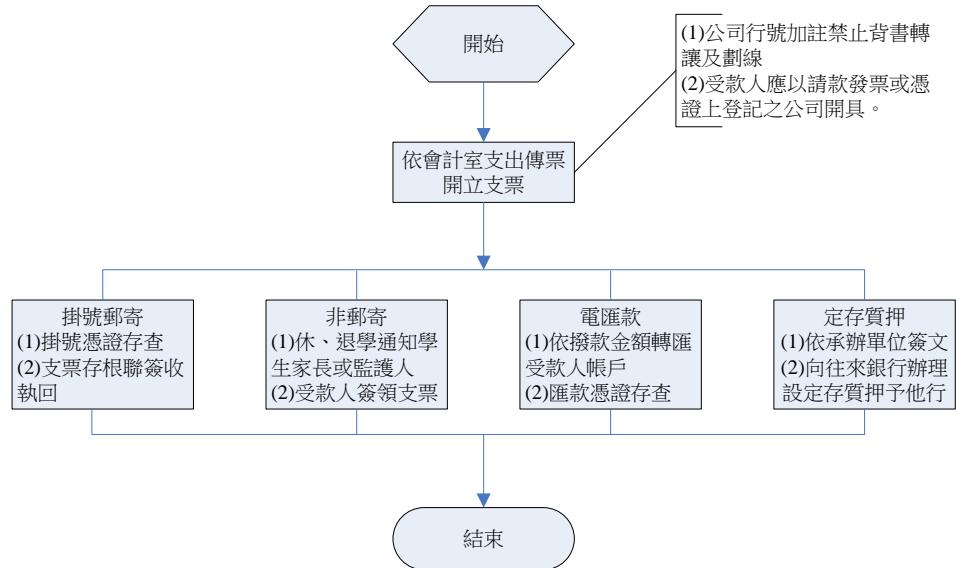
1.1.1、一般收款作業流程



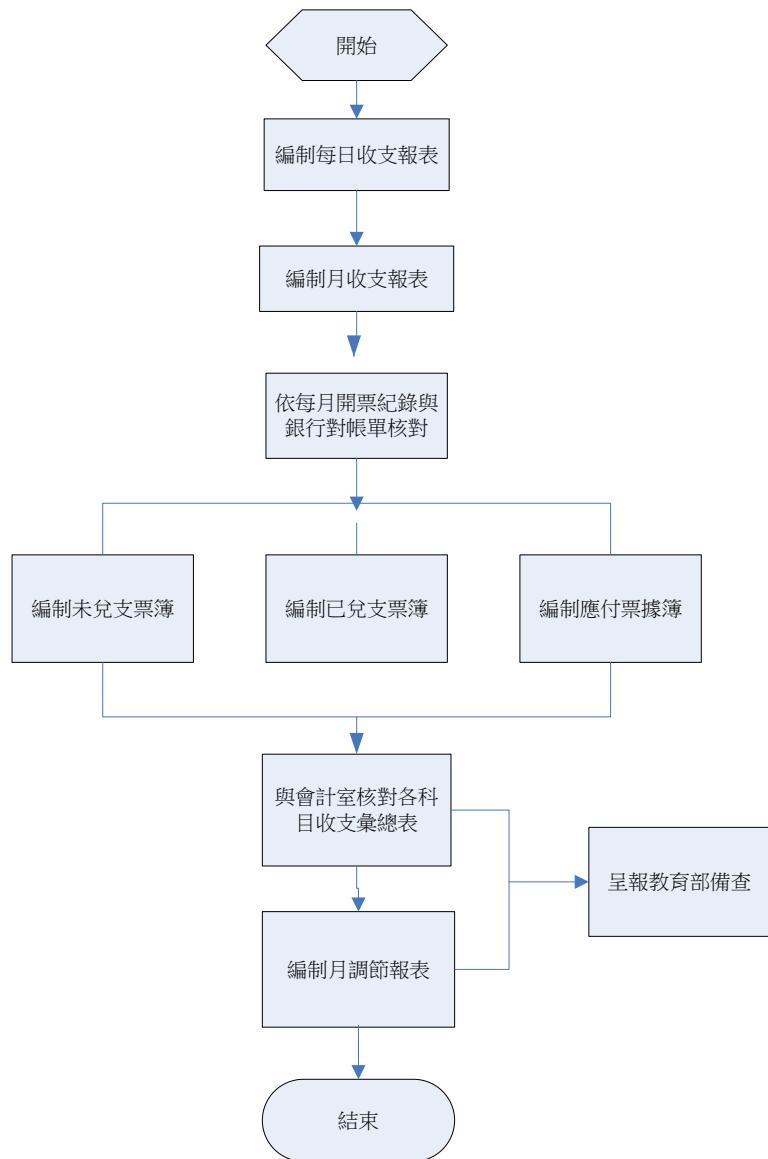
1.1.2、委託單位撥款作業流程

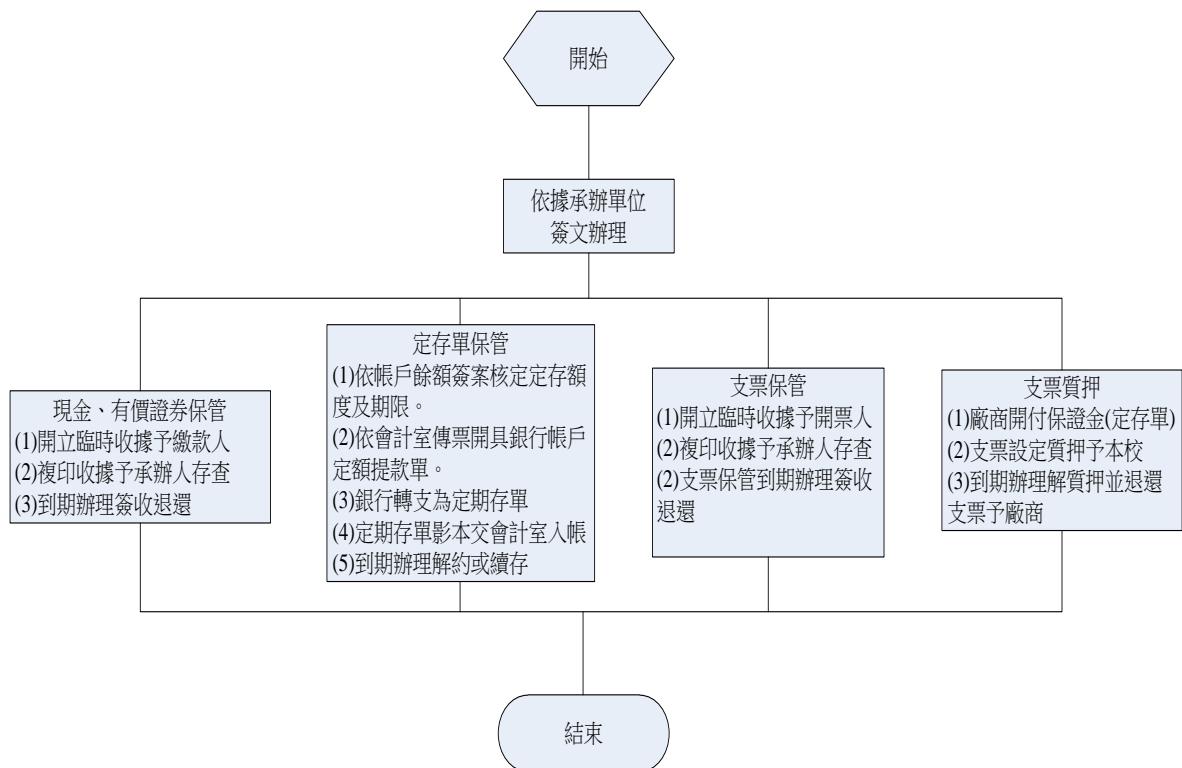


1.1.3、一般支付作業流程



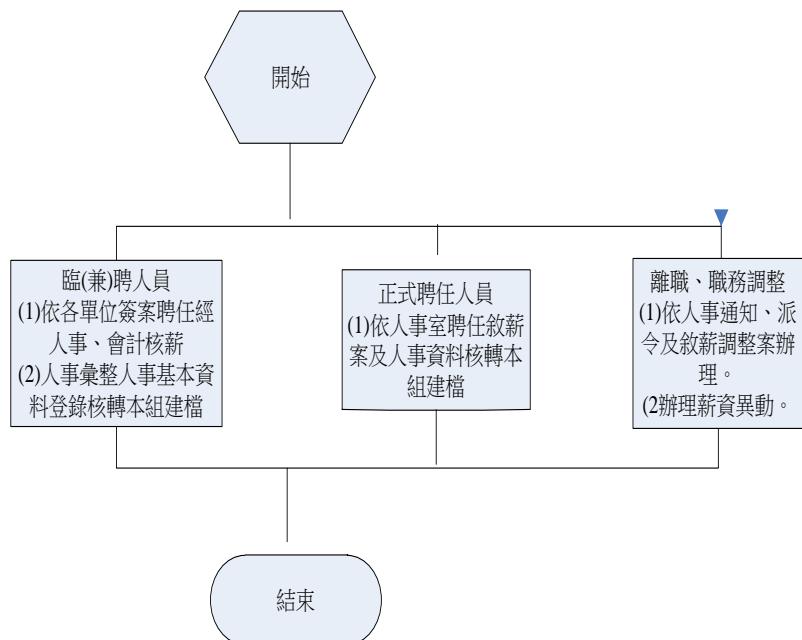
1.1.4、對帳作業流程



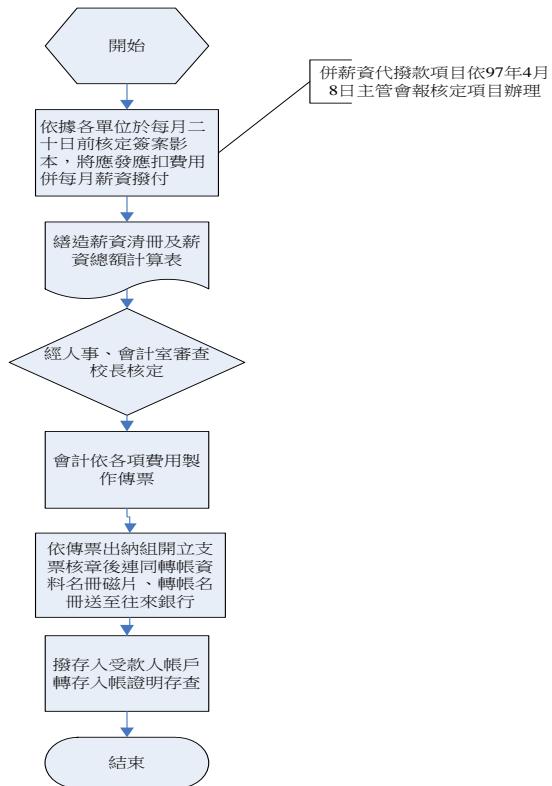


1、2、出納業務處理流程

1.2.1、人員異動基本資料建檔作業流程



1.2.2、薪津發放、扣繳所得稅作業流程



各項薪資所得列表：

撥存項目	主辦單位	備註
薪津	人事室	中途到職或離職，依簽文辦理
鐘點費	教務處、進修學校、國中部	
年終獎金	人事室	
考績獎金	人事室	
導師費	學務處、進修學校、國中部	
其他代付款項	各單位	

扣繳項目	主辦單位	備註
健保費	人事室	每月 15 日前上繳健保局
公保費	人事室	每月 15 日上繳公保局
勞保費	人事室	每月 15 日前上繳勞保局
團體保險	人事室	每年期初一次扣繳
福利互助金	人事室	每月依規定比例扣繳 → 學校相對提撥 → 存入福利互助專戶
薪資暨代撥款所得稅扣繳	依據所得稅法規定辦理	見附件，「併薪代撥款扣繳所得項目」一覽表
其他代扣款項	各單位	

附件

總務處出納組代撥款項目

97.04.08 主管會報核定

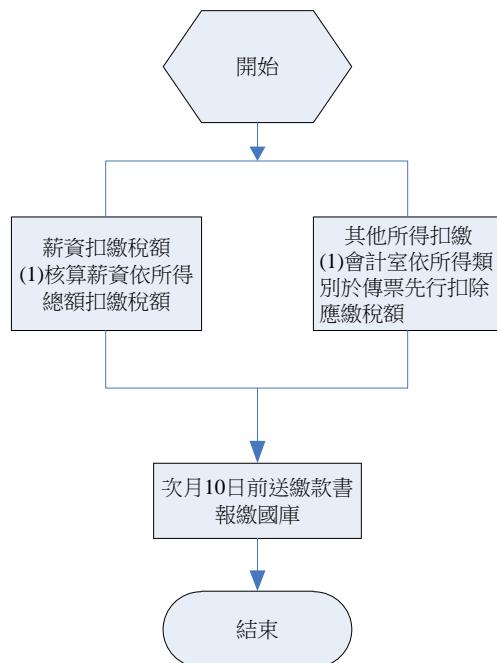
教務處			總務處			學務處			進修學校			其他															
定期性		偶發性		定期性		偶發性		定期性		偶發性		定期性		偶發性													
夜自習鐘點費	v	o	補考代課鐘點	v	o	司機加班費	v	o	社團司機加班費	v	o	教官室值勤費	v	o	社團鐘點費	v	o	技佐鐘點	v	o	舍監油料補助			各單位	各單位簽報加班費	v	o
課業輔導費	v	o	寒暑課輔費	v	o	事務組值勤費	v	o	司機支援各項任務加班費	v	o				合唱團鐘點	v	o				未休假獎金	v	o	各單位	研習鐘點(列演講費項)		o
重補修鐘點	v	o	原住民課輔鐘點	v	o							管樂社鐘點	v	o						舍監春節津貼	v	o	推廣中心	福委會工作人員津貼		o	
關懷營鐘點費	v	o	召集人津貼	v	o																	人事室	互助金-子女教育補助費暨各項補助費				
普通科副導師薪資	v	o																			會計室	就讀本校子女獎學金					
																					實輔處	國技藝班補助款工讀費代撥					
																					實輔處	國中技藝班工作費					
																					實輔處	招生油料費補助					

附記:

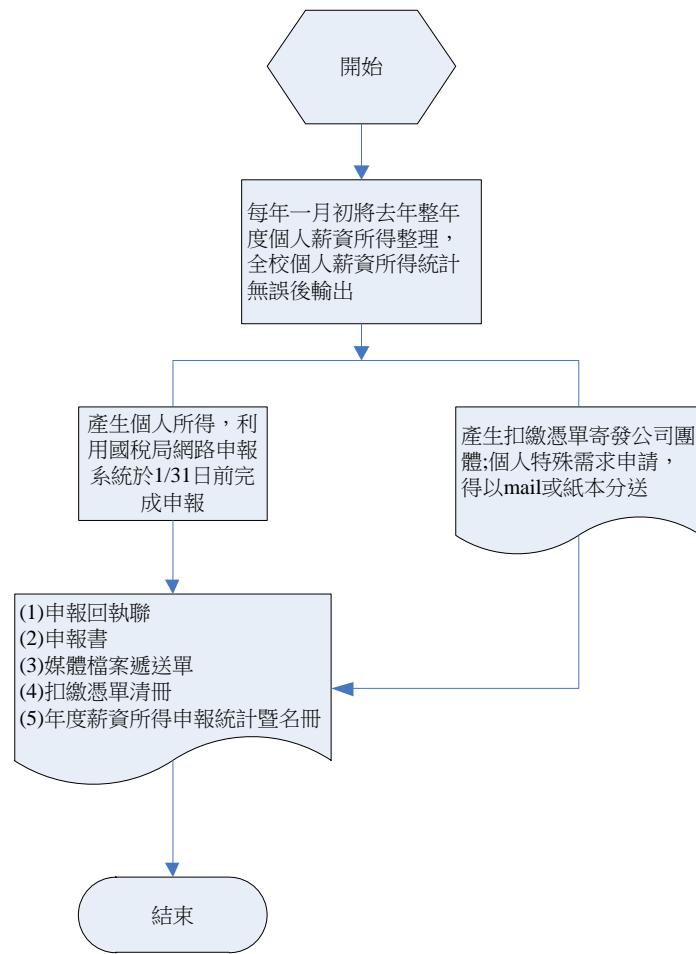
- 須併每月薪資系統項目打「~」，須併扣稅總額計算打「o」。
- 上列「~」各項請承辦單位簽案時於擬辦處申明「併 x 月薪資撥付」字樣(原則每月 20 日前，否則次月撥付)，奉核可後正本移送會計室、副本送出納組憑辦。
- 托兒所經費項下支應者免稅。
- 支援各項活動請以總額入帳，所支司機加班費統一由車管組簽核撥發。

1.2.3、綜合所得稅扣繳作業流程

1.2.3.1所得稅報繳



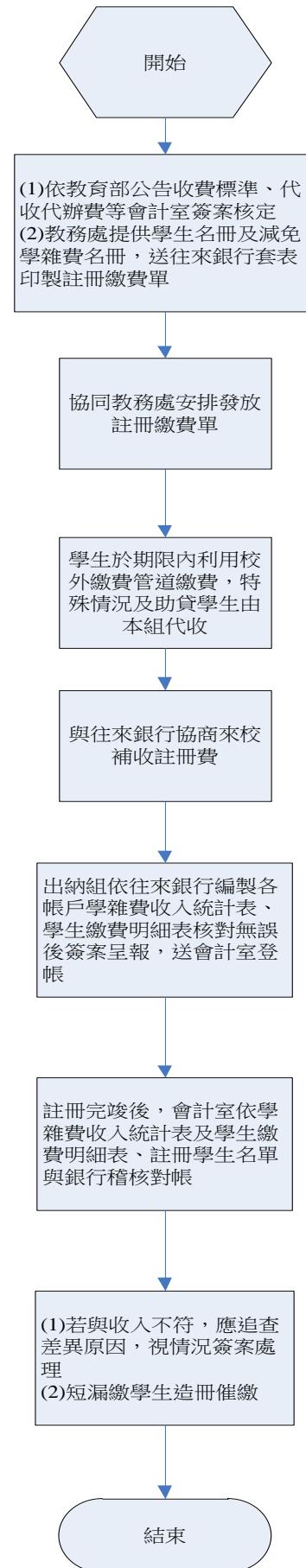
1.2.3.2年終綜合所得稅籍檔處理與申報



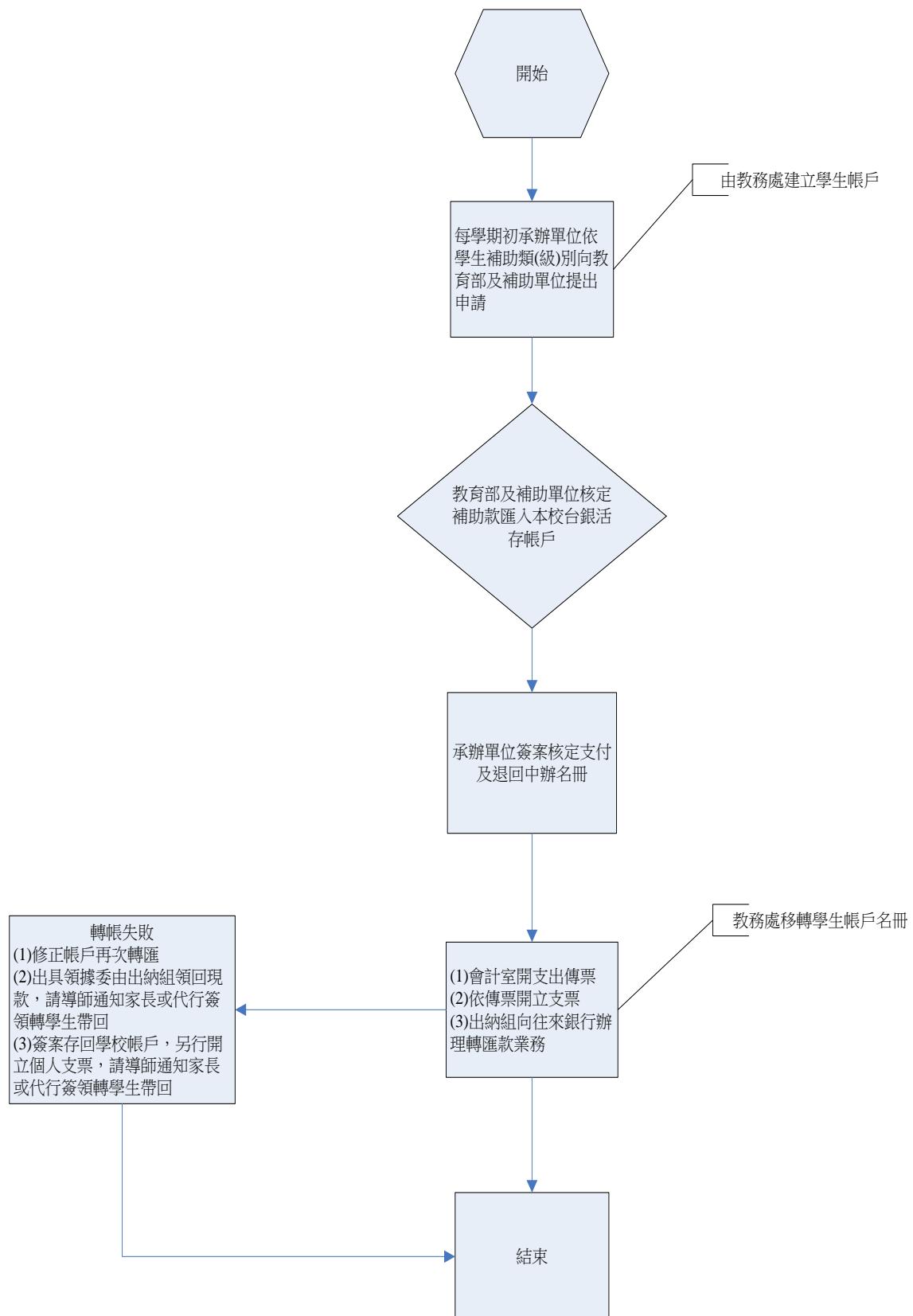
1.2.4、學生註冊收費作業流程

1.2.5、學生課業輔導費作業流程

(流程與註冊費相同或併同代收)



1.2.6、學雜費及各項補助發放作業



1.3 總務(事務)幹部代繳班級各項證件規費：

通 知

敬 請 張 貼

一、依據本校九十七年二月二十九日奉校長核定公告辦理；經一〇一年九月十日修正核定通過。

二、學期中各項繳(領)款起迄時間如下：

日間繳領時間
上午 08:00 至下午 15:30 止
夜間繳領時間(每週三)
晚上 18:30 至晚上 20:00 止

三、各項繳(領)款請依上項時限辦理；教職員於上班時間，學生於下課時間。

四、請查照配合辦理。

總務(事務)幹部「代繳費用」注意事項

一、出納組每日收費時間：上午八時至下午三時三十分前利用下課時間繳費。

二、同學各項表件申請，請參考「各項證件規費明細表」，均由幹部依流程申請，(1)至承辦單位拿統計表件-(2)以班為單位向同學宣佈-(3)登記-(4)收費-(5)簽章-(6)繳費等程序辦理。

三、導師交辦收費或同學申請表件收費技巧：

(1)先了解繳費期限(2)公告須繳費人員名單(3)訂定班上統一收繳時間(4)要有預留催收時間(5)未交費同學名單交導師(6)確定已收齊費用，依程序送繳出納組。

四、學雜費、輔導費、夜間自習費由學校製發繳費單，「全繳生」學校不收現金，依規定時限至「超商、合作金庫銀行、ATM 轉帳」等方式繳費，「補差額助貸生」及「特殊情況者」，由導師協助處理，「全繳生逾期時」儘速至合作金庫銀行及轉帳補繳，以免影響上課權益。

五、學生權利與義務有那些：

(一)權益：(1)受老師教導的權利(2)有課本上課的權利(3)可使用學校設備的權利，…。

(二)義務：(1)繳學費的義務(2)遵守學校規範的義務，…。

出納組



啟 101.09.11

申請各項證件規費明細表

1040801

負責收繳幹部：事務股長

申請項目	每份 單價	承辦單位	申請流程
一、學生證補發 工作天：原則申請人數滿4人即辦。 (申請表註冊組見附表一)	20	教務處註冊組	1、幹部至註冊組領取班級統計申請表。 2、以班級為單位統計所需。 3、導師初核、註冊組複核。 4、至出納組繳費。 5、持繳費收據、一吋相片至註冊組申請。
二、成績證明書 工作天：一天 (申請表註冊組見附表一)	10	同上	同上
三、在學證明書 工作天：一天 (申請表註冊組見附表一)	5	同上	同上
四、畢業證書補發 工作天：三至四天 (申請表於出納組)	100	同上	1、申請人所需證件(1)身分證影本一份(2)私章(3)二吋照片二張 2、至出納組繳費。 3、持繳費收據及所需證件至註冊組申請
五、修轉學證明書 工作天：當天 (申請表於出納組)	100	同上	1、申請人所需證件：二吋照片一張 2、至出納組繳費。 3、持繳費收據及所需證件至註冊組申請
六、畢業總成績 工作天：當天 (申請表於出納組)	100	同上	1、申請第二份起10元。 2、至出納組繳費。 3、持繳費收據及所需證件至註冊組申請
七、重補修申請 (申請表於註冊組)	依公告	同上	1、幹部至註冊組領取班級統計表、個人申請單。 2、以班級為單位統計並檢附個人申請單。 3、導師初核、註冊組複核。 4、至出納組繳費。 5、持繳費收據至註冊組申請。
八、機車證申請 (申請表生輔組見附表二)	200	教官室生輔組	1、申請人所需證件：駕照 2、幹部至生輔組領取班級統計表、個人申請單。 2、以班級為單位統計並檢附個人申請單。 3、導師初核、生輔組複核。 4、至出納組繳費。 5、持繳費收據至生輔組申請。
九、機車證補發 (申請表生輔組見附表二)	50	同上	1、幹部至生輔組領取班級統計表。 2、以班級為單位統計。 3、導師初核、生輔組複核。 4、至出納組繳費。 5、持繳費收據至生輔組申請。
十、校車證申請 (申請表於車管組)	依公告	總務處車管組	1、每學期初隨同註冊費申請繳納。 2、班級統整繳費證明向車管組申請車證。 3、期中申請：向車管組提出申請，依全期比例核計費用至出納組繳費，憑收據車管組製發車證。
十一、校車證補發 (申請表於車管組)	遺失：200 損壞：50	總務處車管組	1、個人至車管組提出申請。 2、經家長、導師、車管組於申請書核章。 3、持申請書至出納組繳費後向車管組申請車證。
十二、蒸飯牌申請 (申請表事務組見附表三)	160 (100.02.01 修正)	總務處事務組	1、幹部至事務組領取班級統計表。 2、以班級為單位統計。 3、導師初核、事務組複核。 4、至出納組繳費。 5、持繳費收據至事務組申請。
十三、作業簿申請-橫線、直線、空白簿 (申請表事務組見附表四)	10 (104.08.01 增列)	申請複核： 總務處事務組 簿本領取： 教務處設備組	1、幹部至事務組領取班級統計表。 2、以班級為單位統計。 3、導師初核、事務組複核。 4、至出納組繳費。 5、持繳費收據至設備組申請。

(教務處註冊組存) 各項證明繳費(在校生)申請統計表 - 附表一

班級: _____

負責幹部簽名: _____

姓名	座號	項目代號	每份單價	申請份數	金額
樣 本					
合計					
*請幹部以班級為單位統計，不接受各人申請。 導師簽名： 註冊組簽核： 出納組簽收：			申請項目 學生證補發 成績證明 在學證明	項目代號 A B C	每份單價 (附照片1吋1張)20元 10元 5元

(出納組存)

各項證明繳費(在校生)申請統計表

班級: _____

負責幹部簽名: _____

姓名	座號	項目代號	每份單價	申請份數	金額
樣 本					
合計					
*請幹部以班級為單位統計，不接受各人申請。 導師簽名： 註冊組簽核： 出納組簽收：			申請項目 學生證補發 成績證明 在學證明	項目代號 A B C	每份單價 (附照片1吋1張)20元 10元 5元

(教官室生輔組存) 各項證明繳費(在校生)申請統計表 - 附表二

班級: _____

負責幹部簽名: _____

姓名	座號	項目代號	每份單價	申請份數	金額
樣 本					
合計					
*請幹部以班級為單位統計，不接受各人申請。 導師簽名： 生輔組簽核： 出納組簽收：			申請項目	項目代號	每份單價
			機車入校證	A	200 元
			機車證補發	B	50 元

(出納組存)

各項證明繳費(在校生)申請統計表

班級: _____

負責幹部簽名: _____

姓名	座號	項目代號	每份單價	申請份數	金額
樣 本					
合計					

*請幹部以班級為單位統計，不接受各人申請。

導師簽名：

生輔組簽核：

出納組簽收：

申請項目	項目代號	每份單價
機車入校證	A	200 元
機車證補發	B	50 元

(總務處事務組存)

各項證明繳費(在校生)申請統計表 - 附表三

班級：_____

負責幹部簽名：_____

(出納組存)

各項證明繳費(在校生)申請統計表

班級：

負責幹部簽名：

姓名	座號	項目代號	每份單價	申請份數	金額
樣 本					
合計					

*請幹部以班級為單位統計，不接受各人申請。

導師簽名：

事務組簽核：

出納組簽收：

申請項目	項目代號	每份單價
蒸飯(牌)費	A	110 元

(總務處事務組申請複核) 各項證明繳費(在校生)申請統計表 - 附表四
(教務處設備組簿本領取)

班級：

負責幹部簽名：

(出納組存)

各項證明繳費(在校生)申請統計表

班級：

負責幹部簽名：

