

壹、帳務處理作業流程

一、一般收款之作業流程

承辦單位簽文依批示上繳所列金額→出納組開立收據三聯單(一聯交存款人、一聯入帳聯、一聯存查聯)→登入現金備查簿→存入往來行庫帳戶→連同收據入帳聯交會計室登帳→會計室開收入傳票→結束

二、委託單位撥款作業流程

業務承辦單位簽文並製發領據→出納、會計、校長簽具領據→向委託單位請款→撥款

(一)電匯入戶:匯入本校往來行庫帳戶→入帳聯通知承辦單位→承辦單位結報支出→帳務流程→結束

(二)非電匯入戶:委辦單位或承辦單位繳款→出納組開立收據三聯單(一聯交存款人、一聯入帳聯、一聯存查聯)→登入現金備查簿→存入往來行庫帳戶→連同收據入帳聯交會計室登帳→會計室開收入傳票→結束

三、一般支付作業流程

依會計室支出傳票-

(一)開立支票(公司行號加註禁背)→掛號郵寄受款人→掛號憑證存查→受款人支票簽收→存根聯執回→結束

(二)非郵寄(公司、離校學生)→通知領款人→受款人簽領支票→結束

(三)電匯→告知受款人→依撥款明細撥入帳戶→匯款憑證存查→結束

(四)定存質押:依承辦單位簽文→辦理定存質押予他行→會計室支帳→結束

四、對帳作業流程

編制每日收支報表→編制月收支報表→依每月開票紀錄與銀行對帳單核對→編制未兌支票簿、已兌支票簿、應付帳款登錄簿→與會計室各科目彙總表核對→編制月調節報表→呈報教育部備查

五、收納、退還保管品作業流程

依據承辦單位簽文辦理---

(一)現金、有價證券保管:開立臨時收據予繳款人→收據副本承辦人存查→到期辦理簽收退還→結束

(二)定存單保管:依帳戶餘額簽案核定定存額度及期限→依會計傳票開具銀行帳戶定額提款單→銀行轉支為定期存款→定期存款單影本交會計室入帳→到期辦理解約或續存→結束

(三)支票保管:開立臨時收據予開票人→收據副本承辦人存查→支票保管到期辦理簽收退還→結束

(四)支票質押:廠商交付保證金(定存單)→支票設定質押予本校→到期辦理質押消滅並退還支票予廠商→結束

貳、出納組業務處理流程

一、人員異動作業流程：

(一)正式人員:依人事室聘任敘薪案及人事資料登錄核轉本組 → 建檔

(二)臨(兼)聘人員:依各單位簽案 → 人事室、會計室核薪 → 人事室彙整人事資料登錄核轉本組 → 建檔

(三)離職、職務調整:依人事室通知、派令及敘薪調整案 → 辦理薪資異動調整。

二、薪津發放、扣繳所得稅作業流程：

依據各單位於每月二十日前核定簽案影本，將應發應扣費用併每月薪資撥付 → 繕造薪資清冊、薪資總額計算表簽案 → 人事、會計室審查、校長核定 → 會計室依各項費用製作傳票 → 依傳票出納組開立支票核章 → 連同轉帳資料名冊、磁片送至轉帳銀行 → 撥存入受款人帳戶 → 轉存入帳證明存查。

三、薪資所得列表各項：

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	

代扣繳項目	主辦單位	備註
健保費、補充保費	人事室	每月 15 日前上繳衛生福利部中央健康保險署
公保費	人事室	每月 15 日上繳台灣銀行公教保險部局
勞保費	人事室	每月 15 日前上繳勞動部勞工保險局
退撫儲金	人事室	每月 15 日前上繳中國信託商業銀行受託信託財產專戶
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	會計室、出納組依據所得稅法規定辦理	檢附「併薪代撥款扣繳所得項目」一覽表，見附件
其他代扣款項	各單位	

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		單位	偶發性											
夜自習 鐘點費	V	○	補考代 課鐘點	V	○	司機加 班費	V	○	社團司 機加班 費	V	○	教官室 值勤費	V	○	社團鐘 點費	V	○	技佐 鐘點	V	○	舍監油 料補助			各單位	各單位簽 報加班費	V	○	
課業輔 導費	V	○	寒暑課 輔費	V	○	事務組 值勤費	V	○	司機支 援各項 任務加 班費	V	○				合唱團 鐘點	V	○				未休假 獎金	V	○	各單位	研習鐘點 (列演講費 項)			○
重補修 鐘點	V	○	原住民 課輔鐘 點	V	○										管樂社 鐘點	V	○				舍監春 節津貼	V	○	推廣中 心	福委會工 作人員津 貼			○
關懷營 鐘點費	V	○	召集人 津貼	V	○																			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	○																						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:

- 1、須併每月薪資系統項目打「V」，須併扣稅總額計算打「○」。
- 2、上列「V」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。
- 3、托兒所經費項下支應者免稅。
- 4、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。

三、綜合所得稅扣繳作業流程：

(一) 所得稅上繳：

1、薪資扣繳稅額：由出納組核算薪資時依所得總額扣繳稅額 → 次月 10 日前送繳款書 → 報繳國庫

2、其他所得扣繳：會計室依所得類別於傳票先行扣除應繳稅額 → 次月 10 日前送繳款書 → 報繳國庫

(二) 年終綜合所得稅籍檔處理與申報：

1、每年一月初將去年整年度個人薪資所得整理 → 全校個人薪資所得統計無誤後輸出 → 上傳國稅局網路申報系統於 1/31 前申報完成：

(1)產生扣繳憑單：依規定寄發公司機關團體 → 個人扣繳憑單配合減紙化政令，利用多項管道取得，有特殊需求至出納組申請 → 至國稅局下載以 mail 傳送或紙本分送。

(2)產生申報回執聯、申報書、媒體檔案遞送單、扣繳憑單清冊、年度綜合所得申報統計暨名冊。

四、學生註冊收費作業：

(一)學校依教育公告收費標準、代收代辦費等會計室簽案會辦，核定後印製註冊繳費單。

(二)教務處提供學生名冊及減免學雜費名冊磁片資料。

(三)磁片送往來銀行套表印製註冊繳費單。

(四)協同教務處安排發放註冊繳費單。

(五)學生於繳費期限內至往來銀行各地分行及合作之便利超商或 ATN 轉帳繳費，並妥善保存繳費收據聯備查。

(六)特殊狀況及助貸生逾期繳費註冊，與往來銀行協商來校臨櫃補收註冊費。

(七)出納組依往來銀行編製各帳戶學雜費收入統計表、學生繳費明細表核對無誤後簽案呈報，送會計室登帳。

(八)註冊完竣，會計室依學雜費收入統計表及學生繳費明細表、註冊學生名單與銀行稽核對帳，若與收入不符，應追查差異原因，視情況簽案處理。

(九)會計室就欠繳同學通知教務處註冊組催帳。

五、學生課業輔導費之收繳：流程與註冊費相同或併同代收。

六、學雜費補助發放作業：

(一)每學期初註冊後教務處依學生補助類(級)別向教育部提出申請補助。

(二)教育部核定補助款匯入本校往來銀行，副知承辦單位、會計室辦理收帳。

(三)教務處建立學生轉帳帳戶，承辦單位簽案核定支付及退回中辦名冊。

(四)出納組憑會計室支出傳票開立支票，教務處移轉核定學生帳戶名冊，由出

納組向往來銀行辦理轉匯業務。

(五)轉帳失敗者，由承辦單位視狀況判別以下發放方式：

1、修正轉帳帳戶及帳號重新辦理轉帳。

2、出具領據向銀行領回轉帳失敗現款，繕造印領清冊，請導師通知家長後領回。

3、將轉帳失敗金額存回學校指定帳戶，簽案收回後另行開立個人支票，請導師通知家長後領回。

參、依據及相關文件

一、高級中等學校向學生收取費用辦法。

二、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。

三、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。

(一)檢附總務(事務)幹部代繳班級費用注意事項，見附件。

(二)檢附各項規費明細表暨申辦流程，見附件。

通知

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

負責收繳幹部:總務(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、一寸相片至註冊組申請。
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	160	總務處	1、幹部至事務組領取班級統計表。

(申請表事務組見附表三) (100.02.01 修正)		事務組	<ul style="list-style-type: none"> 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) (104.08.01 增列)	10	總務處 事務組 教務處 設備組	<ul style="list-style-type: none"> 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領取。

