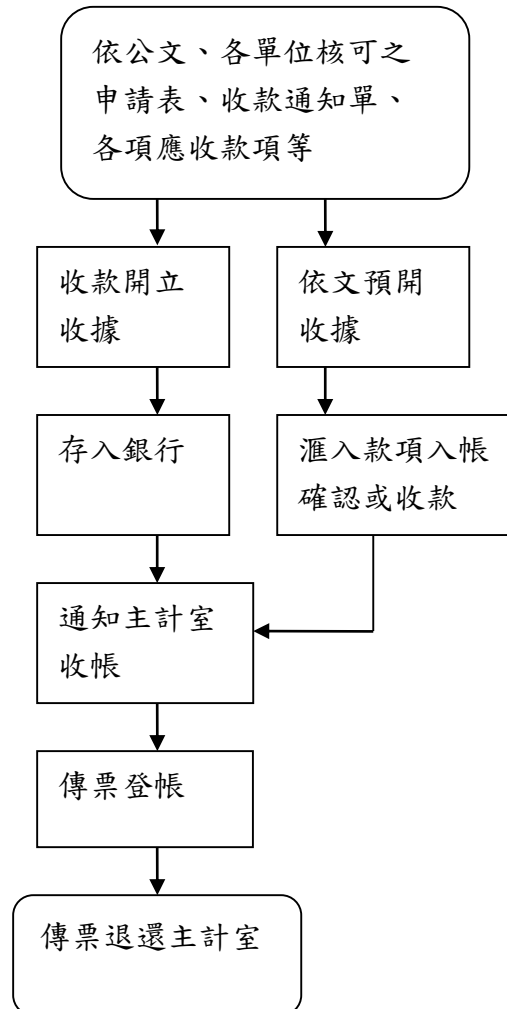


## 一般收款流程



1. 臨櫃收款：總務處出納組依各單位核可之申請表、收款通知單、

各

項應收款項標準等，收取款項開立「自行收納款項統

一

收據」一式三聯，點(驗)收現金，第一聯交與繳款

人。每日下班前半小時結帳，金額彙整後，最遲於次

日填寫「收支款項通知單」附收款通知單第二聯及收

據第二聯，登收款簽收簿，送主計室簽收，收入款項

填寫「國庫機關專戶存款收款書」，存入銀行帳戶。

2. 預開收據：總務處出納組依各承辦單位公文，開立「自行收納款

項

統一收據」一式三聯，第一聯附入公文，俟款項匯入

國

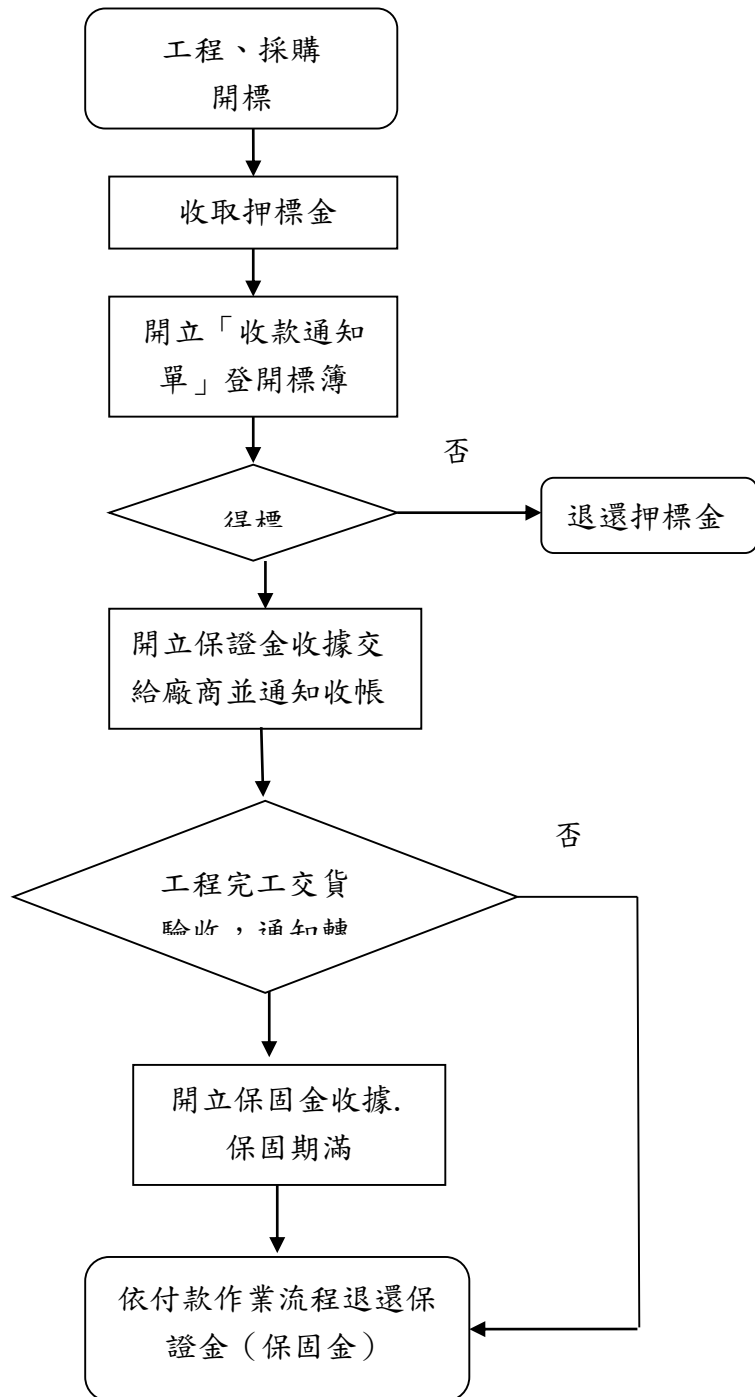
庫帳戶，逐筆填寫「收支款項通知單」並附收據第二

聯，登收款簽收簿，結帳送主計室簽收。

3. 依主計室傳票登錄傳票編號於收款簽收簿。

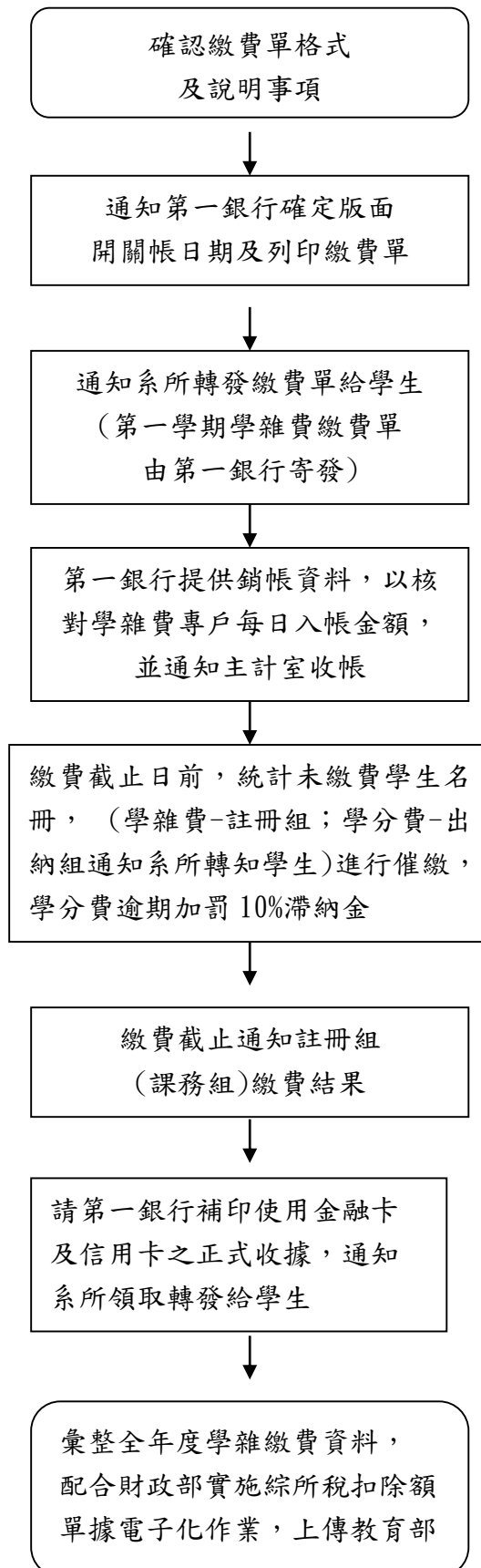
4. 傳票登錄後，退還主計室。

# 押標金、保證金、保固金作業流程



1. 營繕組、事務組等單位之工程、採購案，以相關公告資料通知出納組，由出納組派專人至開標會場收取押標金，並開立「收款通知單」。收取之押標金，逐一登錄於押標金收款簿，以利決標後退費。
2. 決標後，得標廠商由工程、採購承辦人於「收款通知單」加註得標或押標金轉為履約保證金字樣，出納組開立「保證金、押標金、保固金收據」一式三聯，第一聯交得標者。
3. 後同收款作業流程。
4. 未得標廠商由工程、採購承辦人在「收款通知單」加註未得標請退押標金，出納組依其公司章，負責人私章，當場退還。廠商以抬頭為國立陽明大學支票繳交押標金，則未得標時由出納組加蓋背書章退回。
5. 工程完工或採購交貨驗收後，憑主計室所開之傳票依付款作業流程退還保證金。如需部分轉入保固金，依傳票另開立「保證金、押標金、保固金收據」，通知廠商領取。

## 學雜費. 學分費作業流程



1. 註明學雜學分費繳費期限及說明，聯絡第一銀行列印繳費單，並開啟網路補單功能。
2. 第一學期學雜費繳費單由銀行統一寄發，第二學期則是通知系所領取，轉發學生。學分費則通知系所領取繳費單，並告知學生逾期加罰滯納金。
3. 銀行每日於網路上提供 FTP 繳費明細資料，供各單位依業務需求自行截取。本組每日依據銀行提供之資料，核對入帳金額，並填寫「收支款項通知單」送主計室收帳，後同收款作業流程。
4. 繳費期限後提供未繳費學生名單紙本資料及電子檔(刪除國際衛生學程學生、住宿費及住宿保證金)，供註冊組進行催繳。學分費於繳費期限後增加 14 天催收期(全校研究生電子公告及請系所轉通知未繳費學生)，逾催收期後依學則規定加收 10%滯納金，製作未繳費學生名單(刪除國際衛生學程學生、助學貸款學生、休學學生、申請提前繳費學生)。如學分費於學則所定最後期限仍未繳費之學生，將由註冊組依規定辦理後續事宜。
5. 註冊組通知學雜費學分費催繳完成後，請第一銀行補印使用金融卡及信用卡之正式收據，由系所轉發給學生。
6. 彙整全年度學雜費資料，配合財政部實施”綜所稅扣除額單據電子化作業-大專教育學費”。