

【學雜費】標準作業程序					
編號	24.	承辦人	洪小姐	分機	3187
所屬單位	總務處（出納組）	代理人	黃小姐	分機	3189
法令依據		日期	111/11/25		
會辦單位 各項費用 權責單位	<p style="text-align: center;"><<作業流程圖>></p> <pre> graph TD A[註冊組於校園資訊系統內 啟動學雜費製單流程] --> B[各權責單位於校園資訊系統內 登製各項費用繳費資料，資料 核對無誤後，送繳出納組] B --> C[於校園資訊系統內，將各 單位送繳的收費科目及金 額製成一張繳費單。] C --> D[每製好一張繳費單，校園資 訊系統，便會發 E-mail 通知 學生。] E[每天校園資訊系統，會自 重將出納組當天製單之 資料上傳台銀學雜費系] --> F(開放學生自行於校園 資訊系統，下載繳費單) </pre>				<<作業 期限>>
作業注意 事項					
使用表單 文件	外部申請者所需之表單文件		內部使用之表單文件		