

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	校內各項收支款項傳票編製暨帳簿編製及憑證帳冊保管	文件編號	X00-001-01	頁次	3
		公佈日期	99年6月日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	賴綉螢\吳姮君	修訂日期	104年2月5日	版次	5
職務代理人	陳淑貞		日修訂		
<p>1、目的：使學校財務報表之內容與形式劃一，並允當表達其財務狀況及營運結果，俾相關主管機關及其他報表使用者得利用財務報表作比較、分析而制定決策。</p> <p>2、適用範圍與對象：教育部、會計師、稽徵機關、會計室</p> <p>3、名詞定義：會計科目、會計簿籍、會計憑證</p> <p>4、辦理時間：每日</p>					
5、校外關係法規：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度實施辦法 2. 學校財團法人及所設私立學校建立會計制度之一致規定 3. 教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點 				
6、校內關係法規：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 玄奘大學文書處理暨檔案管理作業手冊 2. 玄奘大學檔案借調作業辦法 3. 玄奘大學各項收入處理辦法 				
7、重要釋令：	教育部 101 年 3 月 14 日臺高(四)字第 1010032139D 號令修				
8、執行注意事項：	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根據校長蓋完章之審核憑證依據不同性質、科目編製收入、支出、轉帳傳票；需注意金額、科目有無輸入錯誤。 2. 訓輔款、專案計畫、科技部計畫、獎補助款、福委會等需輸入專案計畫代碼及補助款代碼。 3. 訓輔款、專案計畫、科技部計畫、獎補助款等一案一份傳票；獎補助款-校內研究計畫付款方式均以匯款或支票逕付收款人(俾利獎補助款彙整) 4. 中華民國 101 年 3 月 14 日教育部臺高(四)字第 1010032139D 號令修正：『教育部獎勵私立大學校院校務發展計畫要點修正規定』：八、獎勵、補助經費使用原則：(十二)獎勵、補助經費在十二月三十一日前，尚未發生債務或契約責任者，應即停止支用，其已發生之債務或契約責任，應於次年一月十五日截止支付。(需注意匯款日期及支票日期) 5. 為配合教育部審計查帳所需，有關專題演講費、鐘點費、出席費、稿費、審查費、工作費、主持費、引言費、諮詢費、訪視費及評鑑費等，<u>傳票摘要區分「校內人士」、「校外人士」</u> 6. 票期： 10萬元(含)以下：1~10日當月25日 11~25日下月10日 				

	<p style="text-align: center;">25~31 日下月 25 日</p> <p>10 萬元以上：1~10 日下月 10 日 11~25 日下月 25 日 25~31 日下下月 10 日</p> <p style="text-align: center;">*退廠商保證金、保固金及學生退費、專案計畫結餘款繳回補助 (委辦)單位，票期開立最近期。(8/19 傳票，開立 8/25 票期)</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. 一般支出由彰銀活存出帳，人事室教職員福利金由彰銀福委會專戶出帳，專案計畫如有指定專戶則由該專戶出帳 8. 每日需至會計系統執行「移送出納傳票清單」俾利出納組開立支票、匯款…等相關作業。 9. 每個月 10 號以前，結上個月的帳（存摺簿籍跟銀行會計簿籍之金額是否符合）及列印出上個月各銀行報表給出納核對。 10. 符合後印出總分類帳、明細分類帳之電腦帳冊，按照月份一一分好放入會計帳冊內。 11. 6-7 月份需檢核當學年度每月傳票是否有遺失。 12. 專案計畫專帳處理抽存原始憑證，須印影本留存。 13. 依檔案借調作業辦法規定，配合調閱傳票。 14. 各種原始憑證、記帳憑證、會計簿籍、會計報告等應指定專人負責保管，如有遺失或損壞時，應即報告校長及董事會，並報教育部核處。 15. 各種憑證，除有關債權債務者外，應自決算報教育部備查之日起至少保存五年，如有特殊原因經教育部同意，得縮短之。 16. 各種會記簿籍及會計報告，應自決算報教育部核准之日起至少保存十年。 17. 會計憑證、簿籍及會計報告屆滿保存年限，應經董事會之同意後始得銷燬。 18. <u>配合出納組借閱傳票，核對二代健保資料，每月 15 日前將傳票整理完成。</u>
<p>9、採購注意事項：</p>	
<p>10、改善建議：</p>	

11、管制流程圖及作業時程：

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<p style="text-align: center;">各項收支款項傳票、會計帳簿編製暨保管作業流程圖</p> <pre> graph TD A[原始憑證] --> B(登入會計系統) B --> C[收入傳票 支出傳票 轉帳傳票] C --> D{複核傳票} D -- 有誤 --> C D -- 正確 --> E{主辦會計人員核定} E -- 有誤 --> C E -- 正確 --> F[傳票送總務處出納組執行 核發作業] F --> G[傳票歸檔] G -- 月底 --> H[總分類帳、 明細分類帳] G -- 月底 --> I[每月依性質彙整 成冊、裝箱] I --> J[依月份、性質存 放會計室檔案架] J -- 決算後 --> K(各學年度憑證帳冊轉 秘書室存放檔案室) H --> L(總分類帳各科目彙總表 資產類科目明細表 負債類科目明細表 收支類科目明細表) I --- M[帳冊、 報表] </pre>	<p>核銷單位 會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>出納組</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>秘書室</p>		

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	學雜費業務	文件編號	X00-001-0 2	頁次	7												
		公佈日期	99年6月日														
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>														
承辦人	賴綉瑩\吳姮君	修訂日期	104年2月	版次	6												
職務代理人	陳淑貞		5日修訂														
<p>1、目的：提供全校學生學雜費繳費單，方便學生至銀行繳交學雜費。學雜費收入、收款平保費、代收住宿保證金、預收款審核、控管，避免超支、溢付。</p> <p>2、適用範圍與對象：本校學生及本校有關單位</p> <p>3、名詞定義：印製學雜費繳費單</p> <p>4、辦理時間：每日</p>																	
5、校外關係法規：		<p>1. 專科以上學校學雜費收取辦法</p> <p>2. 專科以上學校向學生收取費用辦法</p>															
6、校內關係法規：		<p>1. 學雜費收費標準</p> <p>2. 玄奘大學學則</p>															
7、重要釋令：		依據教育部 94年5月12日台高通字第094005381號															
8、執行注意事項：		<ul style="list-style-type: none"> ● 4月份辦理「學雜費收費標準」簽請核准。 ● 下列相關作業時程，<u>依教務處註冊流程協商會議訂定時間作業</u> ● 配印製繳費單時程須合繳費單發送期間，務必於印製前詢問各相關單位注意事項及時間。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">月份</th> <th style="width: 15%;">單位</th> <th style="width: 70%;">資料內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="4">5月(舊生) 6月中旬 (新生)、12 月</td> <td>教務處</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 提供學生名冊(請圖資中心匯出成上傳格式) <ul style="list-style-type: none"> ● 需詳列轉學及復學學年 ● 新生僅提供學號 </td> </tr> <tr> <td>招生處</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 減免、低收入戶申請補助金額 ● 提供弱勢助學申請補助金額(下學期) ● 繁星、境外獎學金等各式獎助學金名冊及補助金額 </td> </tr> <tr> <td>生輔組</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 提供住宿生名冊 ● 住宿繳費單備註說明資料(需核對)。 </td> </tr> <tr> <td>課指組</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ● 學生會費繳費單備註說明資料(需核對)。 </td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> ● 至圖資中心:學雜費系統匯出上傳繳費單 EXCEL 格式(或圖資中心產繳費單資料)核對後上傳繳費單、前期應收款併單處理(學生辦理分期付款依限繳納且未到期之應收款不列入前期應收款欄位) <ul style="list-style-type: none"> ■ 日間學制舊生於5月與12月由教務處提供在籍名冊，轉由圖資中心匯出:學雜費系統上傳繳費單格式資料(由會計室至代收費系統下載繳費單列印,交至教務處轉發給學生) ■ 進修學制舊生於教務處第二階段選課結束後上傳繳費單 				月份	單位	資料內容	5月(舊生) 6月中旬 (新生)、12 月	教務處	<ul style="list-style-type: none"> ● 提供學生名冊(請圖資中心匯出成上傳格式) <ul style="list-style-type: none"> ● 需詳列轉學及復學學年 ● 新生僅提供學號 	招生處	<ul style="list-style-type: none"> ● 減免、低收入戶申請補助金額 ● 提供弱勢助學申請補助金額(下學期) ● 繁星、境外獎學金等各式獎助學金名冊及補助金額 	生輔組	<ul style="list-style-type: none"> ● 提供住宿生名冊 ● 住宿繳費單備註說明資料(需核對)。 	課指組	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生會費繳費單備註說明資料(需核對)。
月份	單位	資料內容															
5月(舊生) 6月中旬 (新生)、12 月	教務處	<ul style="list-style-type: none"> ● 提供學生名冊(請圖資中心匯出成上傳格式) <ul style="list-style-type: none"> ● 需詳列轉學及復學學年 ● 新生僅提供學號 															
	招生處	<ul style="list-style-type: none"> ● 減免、低收入戶申請補助金額 ● 提供弱勢助學申請補助金額(下學期) ● 繁星、境外獎學金等各式獎助學金名冊及補助金額 															
	生輔組	<ul style="list-style-type: none"> ● 提供住宿生名冊 ● 住宿繳費單備註說明資料(需核對)。 															
	課指組	<ul style="list-style-type: none"> ● 學生會費繳費單備註說明資料(需核對)。 															

(由學生自行至彰銀系統列印繳費單,或由會計室列印繳費單給教務處寄發給學生,依每學期註冊流程會議決議辦理)

- 日間新生於5月及8月放榜時教務處提供有姓名、學籍、身份證字號、生日…等相關資料後上傳彰銀代收費系統,並列印有姓名之繳費單給教務處一併寄發新生資料袋給學生
- 進修新生依教務處選課系統預選資料上傳繳費單(由學生自行至彰銀系統列印繳費單,或由會計室列印繳費單給教務處寄發給學生,依每學期註冊流程會議決議辦理)
- 每學期第14-15週請彰化銀行承辦人印製”學雜費語音刷卡使用說明”,告知刷卡起迄日期(註冊流程會議決定),印製份數依學生人數再加印300-500張不等(自行斟酌)(工作日約3-5天)。
- 將核對完成之”「學生學雜費、住宿費、學生會費繳費名單(上傳檔)」及相關備註說明(範例如附件)等,至彰銀代收費系統設定學年度、學期、主檔名稱、及上傳明細檔。至學校首頁公告,俾利學生上網列印繳費單。舊生配合教務處發註冊須知(約第15週)列印繳費單及信用卡語音操作說明書發給學生。新生需印學雜費、住宿費、住宿保證金、學生會費繳費單(第一批5月初(有學生姓名)由會計室列印。第二批6月中(只有學號)請彰銀列印)及會計室列印有姓名繳費單給教務處寄發新生資料袋給學生(依註冊流程會議辦理)
- 設定代收費系統主檔,萬用帳號(前四碼:日間部學雜費8874、進修部學雜費7880、住宿費8864、學生會費7538)需注意,避免入錯銀行實體帳戶。【信用卡繳費配合銀行是”彰化銀行”則代收費系統主檔信用卡欄需選擇”是”。
- 彰化銀行代收費系統主檔設定中→繳費單範列選擇如下(繳費單標題列選擇)
 - 學雜費選5
 - 住宿費選8
 - 學生會費選17
- 彰化銀行代收費系統主檔設定中→超商繳費檢核碼設定
 - 學雜費日間部572101
 - 學雜費進修部572202
 - 住宿費及保證金572303
 - 學生會費選572505
- 印製新生空白繳費單,須至代收費系統轉檔給彰銀承辦人:趙先生印製(工作日約3-5天)。(繳費資料產生\繳費單磁片產生\選擇收費名稱、轉檔型態:帶正負號及相關欄位後按確定\產生*.txt檔,另存新檔後即可轉寄給彰銀-資訊處黃先生)。彰銀印製繳費單自100學年度起改為A4紙張,備註說明:每行最多34中文字共12行
- 印製新生空白繳費單寄達本校時間需配合註冊組開註冊說明會時間,依各班別清點份數、核對金額連同學費語音使用說明分類分裝,俾利發放各班。(工作日約7天)。新生繳費單(4張),請教務處代發(配合錄取通知寄發)。
- 繳費單印製完成後,如需修改金額,務必將檔案e-mail給彰銀承辦人。
- 俟教育部同意核備學雜費收費標準(7月底前),將收費標準

公告於本校「學雜費資訊專區」網站(或6月中配合第一批新生報到，將收費標準公告)

- 月初由圖資中心:學雜費系統建立住宿生應繳之住宿費，會計室至系統下載上傳檔案上傳。上傳後每星期至系統載新增檔上傳。至代收費系統建立新年度代碼及設定主檔名稱等資料(詳代收費系統操作手冊)

*注意事項：建立新學期設定主檔時，需將前一學前(或年度)的主動銷帳設定為“否”。如果沒有設定恐將影響帳務處理。會很麻煩的。Ex：上傳103下的學雜或住宿費資料，需將103上學雜及住宿費的每個主檔主動銷帳設定為“否”。

- 上傳檔案至代收費系統要求格式及注意事項彰化銀行代收費系統 Excel 資料上傳規格
- 上傳檔案儲存路徑必須在 C 或 D 槽，且不可在 My Documents 資料夾項下，上傳檔案時原始檔不可開啟。上傳後需檢查筆數是否符合，避免學生列印繳費單檔案有誤。代收費系統提供學生列印繳費證明，所以上傳檔案時必需將學生的身份證字號及生日(月日4碼)一併上傳。
- 上傳後需將檔案 e-mail 給彰銀新竹分行承辦人(趙先生)
- 9、2 月加退選後補如需補印繳費單，由圖資中心提供上傳檔(含學生繳費資料)，核對資料是否有誤。銀行聯絡資訊

銀行	聯絡人	電話	e-mail
彰銀-新竹	趙先生	(03)525-3151 轉 1614	Chb5727@msl. chb.com.tw

- 學生辦理分期付款應至校內學雜費系統開立分期付款繳費單，如取消、變更或作廢亦應至校內學雜費系統維護
- 核對學雜費繳費總表和各班明細表(含大學部、碩士班、博士班)、進修學制加退選補(退)費清冊之學生人數需與註冊人數相符。
- 核對學雜費繳費總表和各班明細表(含大學部、碩士班、博士班)、進修學制加退選補(退)費清冊之就減、弱勢助學資料與申請教育部就減、弱勢助學資料相符。
- 核對學雜費繳費總表和各班明細表(含大學部、碩士班、博士班)、進修學制加退選補(退)費清冊之就貸資料與申請台銀就貸資料相符。
- 依教育部規定就貸多貸生活費及住宿費可先辦理退費，核對招生處就貸退費時需注意是否有溢退(如已辦理休退學退費)。
- 學生因辦理休退學、或不參加平保，先行辦理退費，於核對應付款時，需注意是否溢退。
- 各科目入帳時需注意是否溢沖帳。

請衛保組提供進修部休學續保資料，俾利預收款沖帳事宜。

9、採購注意事項：

10、改善建議

11、管制流程圖及作業時程

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<p>學雜費作業流程圖</p> <pre> graph TD A([簽核學雜費收費標準]) --> B[列入預算書報部備查] B --> C[依教育部規定上網公告] C --> D[彰銀代收費系統主權設定] D --> E[彰銀印製「學雜費語音刷卡使用說明」] D --> F{資料核對} F -- 正確 --> G[資料上傳及列印繳費單] F -- 有誤 --> H[教務處、招生處、生輔組、圖資中心提供相關資料] H --> F G --> I[送教務處發放學生] E --> I I --> J[學生依規定繳費] J --> K[系統自動銷帳] K --> L{至註冊繳費系統下載報表核對} L -- 正確 --> M[會計室審核] L -- 出納組:應收款催收 --> N[會計室] M --> O[校長核定] O --> P([會計室帳務處理]) </pre>	<p>各權責單位 教育部</p> <p>會計室</p> <p>各權責單位 會計室</p> <p>會計室</p> <p>教務處</p> <p>圖資中心</p> <p>出納組 教務處</p> <p>會計室</p> <p>秘書室</p> <p>會計室</p>	<p>學雜費語音 刷卡使用說明</p> <p>日間部 進修部</p>	<p>學雜費收費標準</p> <p>學雜費繳費單 住宿費繳費單 保證金繳費單 學生會費繳費單</p>

繳費單備註說明（範例）

* 103 下學生會費繳費單說明

- 1.繳費期限:自即日起至 104 年 2 月 26 日止(含信用卡.超商.ATM 轉帳)。
- 2.信用卡繳費:詳信用卡說明書及網址 <https://school.chb.com.tw/portal/StudentPayment.aspx>。
- 3.超商：7-11、Ok、全家、萊爾富等便利商店繳費(每張繳費單收取手續費:2 萬元以下手續費 15 元、2 萬-4 萬手續費 20 元、4 萬-6 萬手續費 25 元、萊爾富不適用 4 萬-6 萬)。
- 4.ATM 轉帳繳費:(1)插入金融卡,輸入密碼(2)其他服務(3)繳費(4)銀行代號輸入 009(5) 輸入 14 碼萬用帳號(6) 輸入轉入金額(7)完成交易,請收取交易明細表,確認轉帳是否成功,並留存備查。
- 5.銀行臨櫃:至全省彰化銀行各地分行繳費。
- 6.依據本校學生會組織章程第六條:本會會員具有繳納會費之義務(學生會費採一學籍一收制)。

* 103 下學雜費繳費單說明

- 1.繳費期限:自即日起至 104 年 2 月 26 日止(含信用卡.超商.ATM 轉帳)。
- 2.信用卡繳費:詳信用卡說明書及網址 <https://school.chb.com.tw/portal/StudentPayment.aspx>。
- 3.超商：7-11、Ok、全家、萊爾富等便利商店繳費(每張繳費單收取手續費:2 萬元以下手續費 15 元、2 萬-4 萬手續費 20 元、4 萬-6 萬手續費 25 元、萊爾富不適用 4 萬-6 萬)。
- 4.ATM 轉帳繳費:(1)插入金融卡,輸入密碼(2)其他服務(3)繳費(4)銀行代號輸入 009(5) 輸入 14 碼萬用帳號(6) 輸入轉入金額(7)完成交易,請收取交易明細表,確認轉帳是否成功,並留存備查。
- 5.銀行臨櫃:至全省彰化銀行各地分行繳費。
- 6.跨行匯款：至全省各地任一金融機構辦理匯款,受款銀行:彰化銀行新竹分行(代號 0095727),戶名:財團法人玄奘大學,帳號:繳費單上之萬用帳號計 14 碼。
- 7.電腦及網路使用費\$750 不可貸款,其餘可貸款。
- 8.繳費收據請妥為保存,遺失恕不補發。
- 9.學雜費收費標準:<http://www.hcu.edu.tw/行政單位/會計室/學雜費專區>

* 103 下住宿費繳費單的說明

- 1.可貸住宿費。
 - 2.請至彰化銀行各分行臨櫃或以 ATM 轉帳繳費。
 - 3.也可到 7-11、Ok、全家、萊爾富等便利商店繳費(每張繳費單均會收取手續費:2 萬元以下手續費 15 元、2 萬-4 萬手續費 20 元、4 萬-6 萬手續費 25 元、萊爾富不適用 4 萬-6 萬)。
 - 4.ATM(自動付款機)轉帳繳費請依下步驟操作：(1)插入金融卡，輸入密碼(2)其他服務(3)繳費(4)銀行代號輸入 009(5)輸入 14 碼萬用帳號(6)輸入轉入金額即可(7)完成交易。
 - 5.跨行匯款：至全省各地任一金融機構辦理匯款,受款銀行:彰化銀行新竹分行(代號 0095727),戶名:財團法人玄奘大學,帳號:繳費單上之萬用帳號計 14 碼。
- 請保留交易明細單，以便查詢，並請於次日上網查詢是否轉帳成功。

* 103 下住宿保證金繳費單的說明

- 1.住宿保證金不可貸款。
 - 2.請至彰化銀行各分行臨櫃或以 ATM 轉帳繳費。
 - 3.也可到 7-11、Ok、全家、萊爾富等便利商店繳費(每張繳費單均會收取手續費:2 萬元以下手續費 15 元、2 萬-4 萬手續費 20 元、4 萬-6 萬手續費 25 元、萊爾富不適用 4 萬-6 萬)。
 - 4.ATM(自動付款機)轉帳繳費請依下步驟操作：(1)插入金融卡，輸入密碼(2)其他服務(3)繳費(4)銀行代號輸入 009(5)輸入 14 碼萬用帳號(6)輸入轉入金額即可(7)完成交易。
 - 5.跨行匯款：至全省各地任一金融機構辦理匯款,受款銀行:彰化銀行新竹分行(代號 0095727),戶名:財團法人玄奘大學,帳號:繳費單上之萬用帳號計 14 碼。
- 請保留交易明細單，以便查詢，並請於次日上網查詢是否轉帳成功。

彰化銀行代收費系統 Excel 資料上傳規格

Excel 匯入時，請依照下列欄位順序輸入資料! 若該欄位無資料也請留空欄位!

註: 一個中文字(或全行符號)等於 2 bytes

項次	欄位名稱	長度 (單位:byte)	項次	欄位名稱	長度 (單位:byte)
1(A)	學號代號	10	26(Z)	金額 18	6
2(B)	學院	10	27(AA)	金額 19	6
3(C)	科系	10	28(AB)	金額 20	6
4(D)	年級	1	29(AC)	地址	56
5(E)	班級	2	30(AD)	郵遞區號	3
6(F)	座號	2	31(AE)	助貸旗標	1
7(G)	姓名	10	32(AF)	減免代號	4
8(H)	總金額	6	33(AG)	減免名稱	20
9(I)	金額 1	6	34(AH)	站名代號	2
10(J)	金額 2	6	35(AI)	站名	18
11(K)	金額 3	6	36(AJ)	身份證字號	10
12(L)	金額 4	6	37(AK)	生日(mmdd)	4
13(M)	金額 5	6			
14(N)	金額 6	6			
15(O)	金額 7	6			
16(P)	金額 8	6			
17(Q)	金額 9	6			
18(R)	金額 10	6			
19(S)	金額 11	6			
20(T)	金額 12	6			
21(U)	金額 13	6			
22(V)	金額 14	6			
23(W)	金額 15	6			
24(X)	金額 16	6			
25(Y)	金額 17	6			

彰化銀行代收費系統 Excel 資料上傳規格-設定

Excel 匯入時，請依照下列欄位順序輸入資料! 若該欄位無資料也請留空欄位!

註：一個中文字(或全行符號)等於 2 bytes

項次	欄位名稱	長度(單位:byte)	日間部收費名稱	進修部收費名稱	進修部-加退選收費名稱	項次	欄位名稱	長度(單位:byte)
1(A)	學號\代號	10				26(Z)	金額 18	6
2(B)	學院	10	大學部	進修學士班	進修學士班	27(AA)	金額 19	6
			碩士班	二年制在職	二年制在職	28(AB)	金額 20	6
			博士班	碩專班	碩專班	29(AC)	地址	56
				碩專班延	碩專班延	30(AD)	郵遞區號	3
3(C)	科系	10	如下說明	如下說明	如下說明	31(AE)	助貸旗標	1
4(D)	年級	1				32(AF)	減免代號	4
5(E)	班級	2				33(AG)	減免名稱	20
6(F)	座號	2				34(AH)	站名代號	2
7(G)	姓名	10				35(AI)	站名	18
8(H)	總金額	6	合計	合計	合計	36(AJ)	身份證字號	10
9(I)	金額 1	6	加項:	加項:	加項:	37(AK)	生日(mmdd)	4
10(J)	金額 2	6	前期應收款	前期應收款	前期應收款			
11(K)	金額 3	6	學費	學分費	學分費			
12(L)	金額 4	6	雜費	雜費	雜費			
13(M)	金額 5	6	學分費	學分學雜費	學分學雜費			
14(N)	金額 6	6	網路電腦使用費	網路電腦使用費	網路電腦使用費			
15(O)	金額 7	6	平安保險費	平安保險費	平安保險費			
16(P)	金額 8	6						
17(Q)	金額 9	6						
18(R)	金額 10	6						
19(S)	金額 11	6	減項	減項	減項 →	換行		
20(T)	金額 12	6	弱勢助學補助(學校)	弱勢助學補助(學校)	弱勢助學補助(學校)			
21(U)	金額 13	6	弱勢助學補助(教育部)	弱勢助學補助(教育部)	弱勢助學補助(教育部)			
22(V)	金額 14	6	減免金額	減免金額	減免金額			
23(W)	金額 15	6	就學貸款金額	就學貸款金額	就學貸款金額			
24(X)	金額 16	6						
25(Y)	金額 17	6						

備註欄共 12 行，每行中文字元最多 25 個字元，半行阿拉伯數字及英文字 0.5 字元計算

收費欄位設定：依實際收項項目設定

3(C) 科系

宗教系	企管財富組	資管系	宗教所	大傳所
中文系	企管經營組	大傳系	中文所	視傳所
應外英文組	企管觀光行銷組	廣電圖資組	應外所	
應外日文組	餐旅旅館組	廣電數位組	社工所	
法律系	餐旅餐飲組	禮儀學程	應心所	
社工系	視傳廣設組	傳播原民班	法律所	
應心系	視傳數媒組	藝創系	資管所	

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	退撫基金業務	文件編號	X00-001-03	頁次	1	
		公佈日期	99年6月日			
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>			
承辦人	賴綉瑩\吳姮君	修訂日期	104年2月5日 日修訂	版次	1	
職務代理人	陳淑貞					

1、目的：依當學期註冊人數繳納退撫金並辦理前一學期退費補納與異動申報。

2、適用範圍與對象：

3、名詞定義：

4、辦理時間：每年3月與9月

5、校外關係法規：學校法人及其所屬私立學校教職員退休撫卹離職資遣條例

6、校內關係法規：學雜費收費標準
玄奘大學學則

7、重要釋令：依據教育部 94年5月12日台高通字第094005381號

8、執行注意事項：

1. 計算基金金額時，以「元」整數為單位，角以下四捨五入。
2. 上學期9/30前、下學期3/31前將退撫金繳至退撫會，未於期限內繳納，每逾一日加徵應繳金額百分之三之滯納金。
3. 確定註冊人數及人事室下載報表時程，依註冊流程會議辦理

9、採購注意事項：

10、改善建議

11、管制流程圖及作業時程

流程	權責單位	相關說明	使用表單
	<p>教務處 會計室</p> <p>人事室</p> <p>教務處</p> <p>人事室</p> <p>人事室</p> <p>會計室</p> <p>秘書室</p> <p>出納組</p>	<p>退撫基金作業流程圖</p> <p>退撫基金退費補納明細表及退撫會學生學籍異動名冊</p> <p>退撫基金統計表彙整陳報</p>	<p>學生補註冊名單</p> <p>退撫基金退費補納明細表</p> <p>退撫會學生學籍異動名冊</p> <p>退撫基金統計表</p>

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	勤毅生及學生體驗學習計畫管理	文件編號	X00-001-04	頁次	2
		公佈日期	99年6月 日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	賴綉螢\吳姮君	修訂日期	104年2月5日 日修訂	版次	3
職務代理人	陳淑貞				
<p>1、目的：招生處分配學生體驗學習助學金之預算執行、控管，勤毅生管理。</p> <p>2、適用範圍與對象：全校教職員</p> <p>3、名詞定義：</p> <p>4、辦理時間：每日</p>					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：		1. 玄奘大學學生體驗學習助學金獎勵要點			
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：		<p>1. 學生體驗學習助學金於招生處分配之預算內執行。</p> <p>2. 按月核銷學生體驗學習助學金，需先至本校體驗學習管理系統登錄學生相關資料後列印清冊。填具支出憑証貼存單(乙)並檢附學生體驗學習成果單，經單位主管核章後，敬會招生處登入預算管理系統，始辦理核銷。</p> <p>3. 勤毅生報到時告知勤毅生相關注意事項，避免影響學生權益(例如：當學期應服務總時數、於何時繳交反思報告、不可遲可早退、公假須檢附行政單位或教學單位公假證明文件…等)</p> <p>4. 於期末(依規定時間)依勤毅生學期服務狀況評分，並將勤毅評分表送通識中心。</p>			
9、採購注意事項：					
10、改善建議					

11、管制流程圖及作業時程

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<p>勤毅生及學生體驗學習計畫管理流程圖</p> <pre> graph TD A([複核時數]) -- 月底 --> B[登錄體驗學習管理系統] B --> C[辦理請示核銷] C --> D[送招生處登錄預算] D --> E{送會計室審核, 登錄預算控制} E -- 有誤 --> B E --> F([校長核定]) </pre>	<p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>招生服務處</p> <p>會計室</p> <p>秘書室</p>	<p>學生體驗學習成果單、勤毅生工作時數紀錄表</p> <p>列印學生體驗學習助學金清冊</p> <p>支出憑証貼存單(乙)</p> <p>敬會招生處</p>	<p>學生體驗學習成果單 勤毅生工作時數紀錄表</p> <p>學生體驗學習助學金清冊</p> <p>支出憑証貼存單(乙)</p>

玄奘大學校務行政 工作流程標準書

工作項目	綜合行政業務 (公文之收發、文書處理及檔案管理作業)	文件編號	X00-01-05	頁次	2
		公佈日期	99年6月日		
		機密等級	機密 <input type="checkbox"/> 普通 <input type="checkbox"/>		
承辦人	賴綉螢\吳姮君	修訂日期	104年2月 5日修訂	版次	1
職務代理人	陳淑貞				
1、目的：業務工作之溝通、推動與進行					
2、適用範圍與對象：全校					
3、名詞定義：					
4、辦理時間：不定時					
5、校外關係法規：					
6、校內關係法規：					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 玄奘大學公文處理流程辦法 2. 玄奘大學公文時效管理辦法 3. 玄奘大學文書處理暨檔案管理作業手冊 					
7、重要釋令：					
8、執行注意事項：					
<p>一、發文：注意重要文件一定需要會辦單位簽收，並詳實記載發文內容。</p> <p>二、收文注意事項：</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) 確認為本單位之所屬業務工作始能簽收。 (2) 依業務執掌送交承辦人擬辦。 (3) 依業務分層負責，主動向單位主管說明。 (4) 並於單位主管核章後（若有特別需要影印留存外），分送其他會辦單位陳核。 <p>三、若核判發回，需陳閱單位主管了解公文處理結果，擬將文件影印分送會簽單位後將留存一份本室備查。正本擬送交本校秘書室歸檔存查。</p>					
9、採購注意事項：					
10、改善建議					

11、管制流程圖及作業時程

流程	權責單位	相關說明	使用表單
<p>公文之收發、文書處理及檔案管理作業流程圖</p> <pre> graph TD A([公文擬辦]) --> B{單位主管核章(判核)} B -- 有誤 --> A B -- 正確 --> C[分送會辦單位擬辦] C --> D[送陳校長或單位主管判核] D --> E[影印分送會簽單位，並留存一份本室複查] E --> F([公文正本送祕書室歸檔]) </pre>	<p>會計室</p> <p>會計室</p> <p>各權責單位</p> <p>各權責單位</p> <p>會簽單位</p> <p>祕書室</p>		