

東莞台商子弟學校 總務處 標準作業流程

項目編號	SOP-總-04-02	承辦單位	總務處出納組	
項目名稱	舊生繳費標準作業流程		編擬者	楊碧妃
相關單位	作業流程		期程	作業要領
1.出納組	<pre>graph TD Start([開始]) --> Step1[1.擬定繳費通知單草案] Step1 --> Step2[2.召開會議] Step2 --> Step3{3.校長核準} Step3 -- 否 --> Step3_1[3.1 修訂] Step3_1 --> Step3 Step3 -- 是 --> Step4[4.導入 sap 完成學雜費學雜費應收] Step4 --> Step5[5.合併交通/才藝/輔導費等入 sap 系統] Step5 --> Step6[6.發繳費通知單] Step6 --> Step7[7.收費後開立收據] Step7 --> Step8[8.會計製作收入傳票] Step8 --> End([結束])</pre>		1.期末	1.先擬定繳費通知單草案 2.召開會議確定各項收費內容及金額 3.學雜費經校長核定後。 4.成立學雜費應收。 5.合併交通車、才藝、輔導費等導入sap(手冊)系統完成繳費通知單應收。 7.列印繳費通知單，發繳費通知單給學生帶回並發簡訊通知 8.收到款項後，開立收據由學生帶回並發簡訊通知家長 9.繳費方式如下：刷卡、銀行扣款、銀行匯款
2.出納組			6.放假前兩週	
3.校長室				
4.出納組				
5.出納組				
6.出納組				
7.出納組				
8.會計組				