

	文件名稱	校外獎學金申請作業程序		
	文件編號	EA-021	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

學生會會費代收作業程序

文件修訂歷程 Revision History of Document			
版次 Rev.	生效日期 Eff. Date	提案者 Issued By	變更說明 Description of Change
2		學生事務處 課外活動組	新建立。

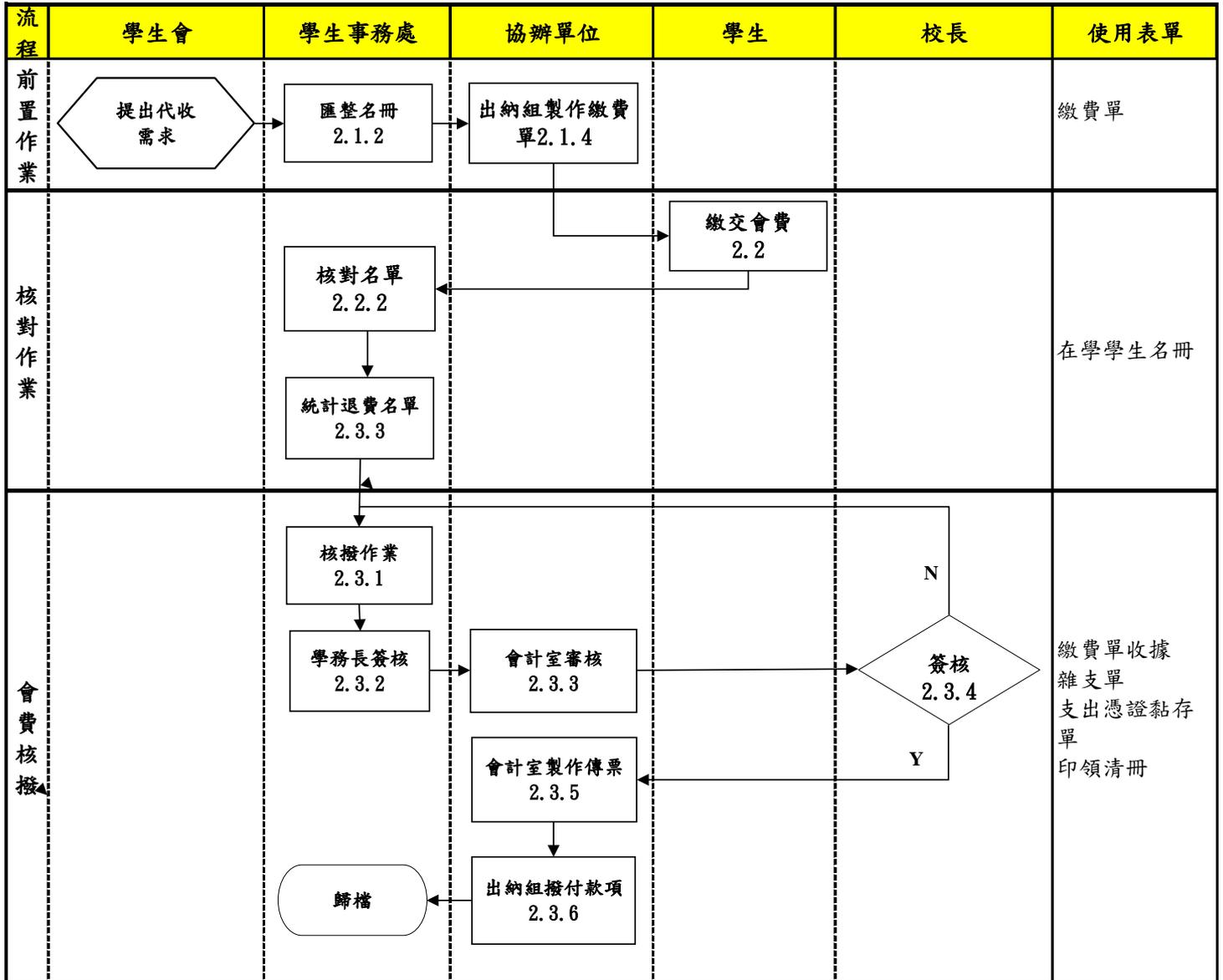
提醒:請製作人員及主管，確認作業程序有符合校內外相關法令，流程圖製作宜以實際業務之執行為範本，以說、寫、做一致為準則。法源依據為母法，參考文件為校內子法，其排列順序應以母法在前，子法在後，以符合法律位階之考量。

制作人員	二級主管/內控種子	單位主管

	文件名稱	校外獎學金申請作業程序		
	文件編號	EA-021	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

1. 作業流程圖：

學生會會費代收作業流程



	文件名稱	校外獎學金申請作業程序		
	文件編號	EA-021	版次	2
	提案單位	學生事務處課外活動組	生效日期	

2. 作業程序：

2.1. 前置作業：

- 2.1.1. 學生會提出代收需求。
- 2.1.2. 匯整在學學生名冊。
- 2.1.3. 學生會費繳費單製作及寄送。

2.2. 核對作業：

- 2.2.1 繳交學生會費。
- 2.2.2 核對繳費名單。
- 2.2.3 統計申請退費名單。

2.3. 會費核撥：

- 2.3.1 課外活動組檢核會費核撥作業內容、格式及單據。
- 2.3.2 呈請學務長簽核。
- 2.3.3. 呈送會計室簽核。
- 2.3.4. 呈送校長簽核。
- 2.3.5 會計室製作傳票後交送總務處出納組。
- 2.3.6 出納組依作業規定撥付學生會帳戶或退費至學生個人帳戶。

3. 控制重點：

- 3.1 公告繳費期限。
- 3.2 繳費時間是否依照規定；繳費單內容及格式是否完備、正確。
- 3.3 繳費名單及金額是否正確。
- 3.4 申請退費者名單是否正確。
- 3.5 核銷單據內容及格式是否完備、正確。
- 3.6 核銷項目、單據、金額是否符合相關規定。
- 3.7 核銷金額所屬經費來源及領域是否正確。
- 3.8 確認領款人為學生會或學生本人。

4. 依據及相關文件：

- 4.1 大學法
- 4.2 大學法施行細則

5. 使用表單：

- 5.1 繳費單
- 5.2 在學學生名冊
- 5.3 雜支單
- 5.4 支出憑證黏存單
- 5.5 印領清冊
- 5.6 繳費單收據