

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處出納組	編修日期	112-07-20		
工作項目	暑修學分費	文件編號	Cd005	風險值	1
承辦人姓名	黃旭伶	職 稱	組員		
代理人姓名	黃淑評	工 作 量	一學年五次		
流 程 圖	附件 1：暑修學分費之作業流程圖。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 暑修學分費包含日間部及進修部之學分費及電腦實習費等收入。 2. 依據會計室審核後，暑修學分費電子檔，製作繳費三聯單，將檔案上傳銀行網站，並將檔案送交資訊中心掛置網頁，由教務處承辦人員系統列印或由學生自行下載繳費單。 3. 於繳費期限前至銀行提供各通路繳費。 4. 銀行網路系統下載入帳資料進行對帳，每月對帳資料無誤後，送會計室審核入帳。 				
控 制 及 稽 核 重 點	未依學分費繳費收據金額繳費(轉帳)，導致學分費收入異常。				
使 用 表 單	學分費繳費收據。				
參 考 法 規	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納管理作業要點。 2. 現金及有價證券管理辦法。 				
備 註					

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	總務處出納組	編修日期	111-07-20		
工作項目 流程圖	附件 1： 暑修學分費之作業流程圖。	文件編號	Cd005	風險值	1

流
程
圖

