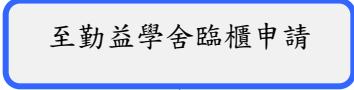
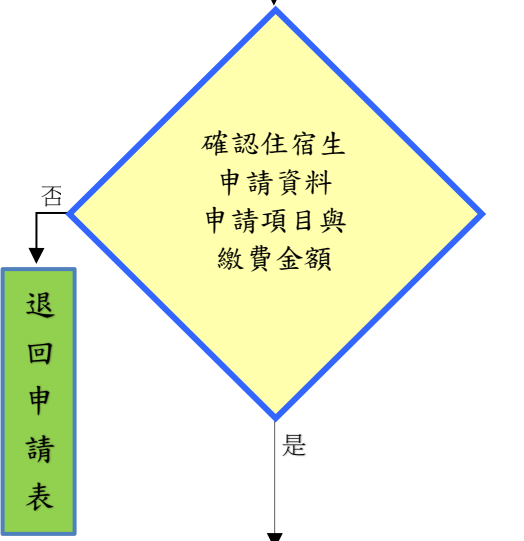
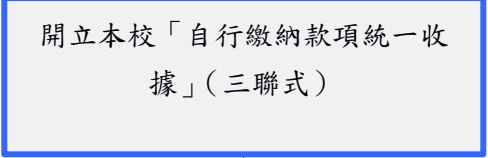
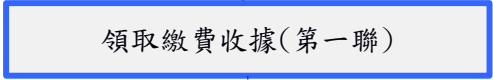
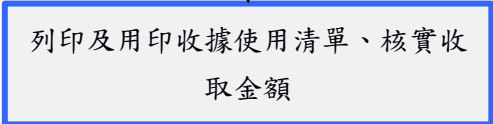
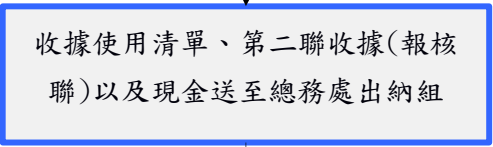



# 國立勤益科技大學學生事務處

## 學生宿舍小額現金收費作業流程

1. 目的：訂定本校學生宿舍臨櫃收取小額現金作業流程，使住宿生申請寢室備品更為順暢。
2. 依據：國立勤益科技大學出納組管理作業規範。
3. 範圍：本校學生宿舍住宿生。
4. 權責：詳如 4 作業流程。

作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
	住宿生	申請當日	臨櫃申請表單
	學生事務處-生活輔導組 ( <a href="#">吳明軒</a> /31151)	申請當日	住宿生床位網路雲端表單
	學生事務處-生活輔導組 ( <a href="#">吳明軒</a> /31151)	申請當日	本校自行繳納款項統一收據
	住宿生	申請當日	學生宿舍收據登錄雲端表單
	生活輔導組組長	申請後三日內 (例假日順延)	出納系統收據使用清單
	生活輔導組 總務處-出納組	申請後三日內 (例假日順延)	
			

## 5、作業說明：

### 5-1：至勤益學舍臨櫃申請：

本校住宿生若有申請寢室備品需求，可以至勤益學舍管理室填寫臨櫃申請表單。

### 5-2：確認住宿生資料、申請項目及繳費金額：

生活輔導組承辦人可以依住宿生床位網路雲端表單確認住宿生資料，並與住宿生確認表單申請項目後，依項目價格收取現金。

### 5-3：開立本校「自行繳納款項統一收據」(三聯式)：

生活輔導組承辦人確認申請資訊及收取現金後，立即開立本校自行繳納款項統一收據。

### 5-4：領取繳費收據(第一聯)：

生活輔導組承辦人將第一聯收據交給住宿生，住宿生領取收據，確認資訊無誤後可先行離開。生活輔導組承辦人將已開立收據依流水號登錄至學生宿舍收據登錄雲端表單。

### 5-5：列印收據使用清單、核實收取金額：

申請、收取現金後三日內，生活輔導組承辦人需核對出納系統之流水號，確認收據使用無誤後，列印收據使用統計表並由收據使用單位承辦人及主管核章，核實收取現金金額是否與收據使用清單一致。

### 5-6：收據使用清單、第二聯收據(報核聯)以及現金送至總務處出納組：

生活輔導組承辦人收取現金後三日內將收據使用清單、第二聯收據(報核聯)以及現金送至總務處出納組，核對無誤後由總務處出納組賡續辦理後續相關事宜。

## 6、控制重點：

6-1：確認本校自行收納款項均依規定逐筆開立統一收據，並落實收據連號管理及作廢收據留存備查。

6-2：確認住宿生實際使用學生宿舍寢室備品情形，並與收費項目及金額相互勾稽，以確保收費之正確性與合理性。

6-3：生活輔導組承辦人應於收款日起三日內完成繳庫入帳，相關入庫憑證及帳務資料應妥善留存備查，並由單位主管每月定期複核收支及帳務一致性。

## 7、風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。