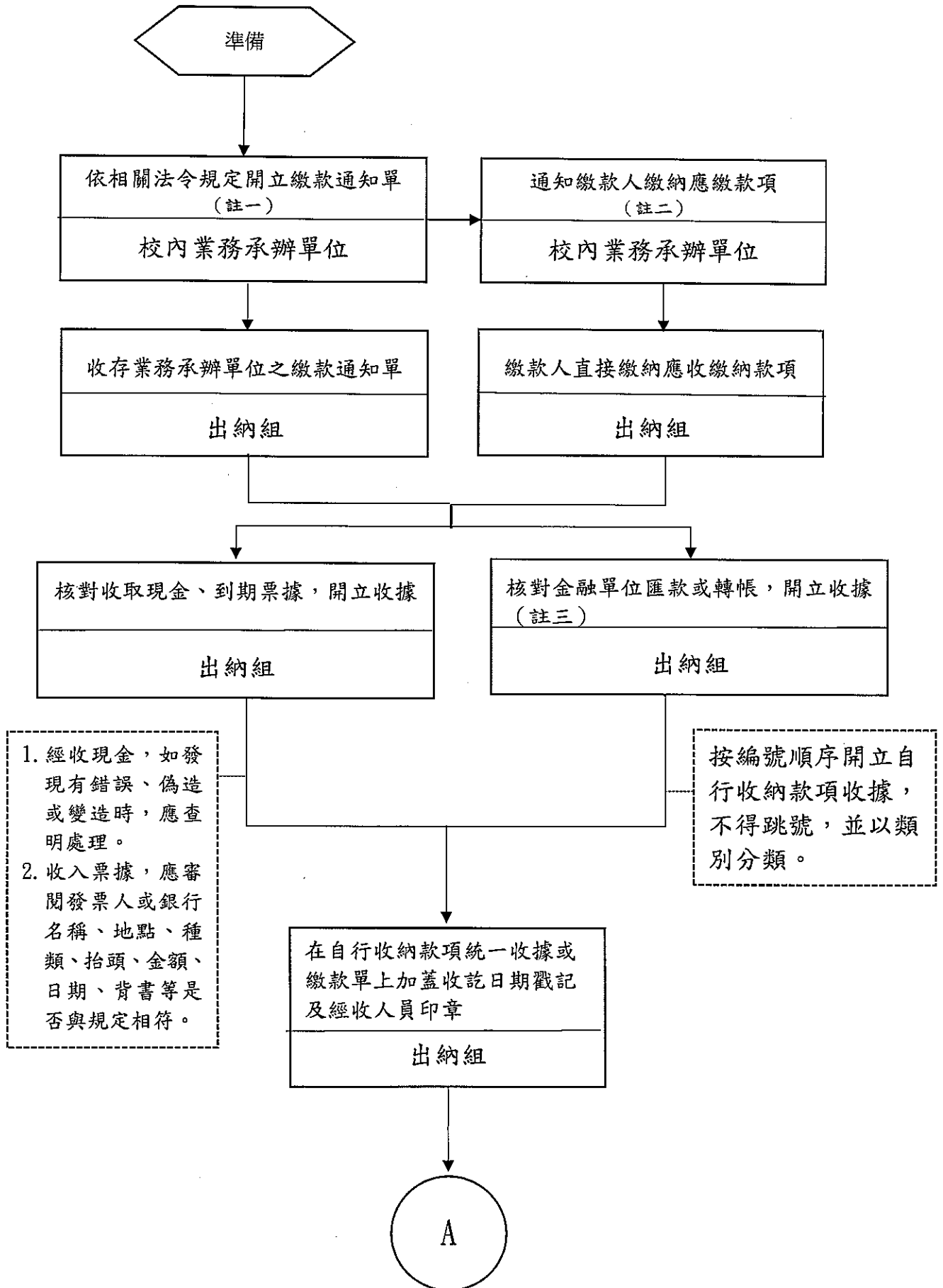
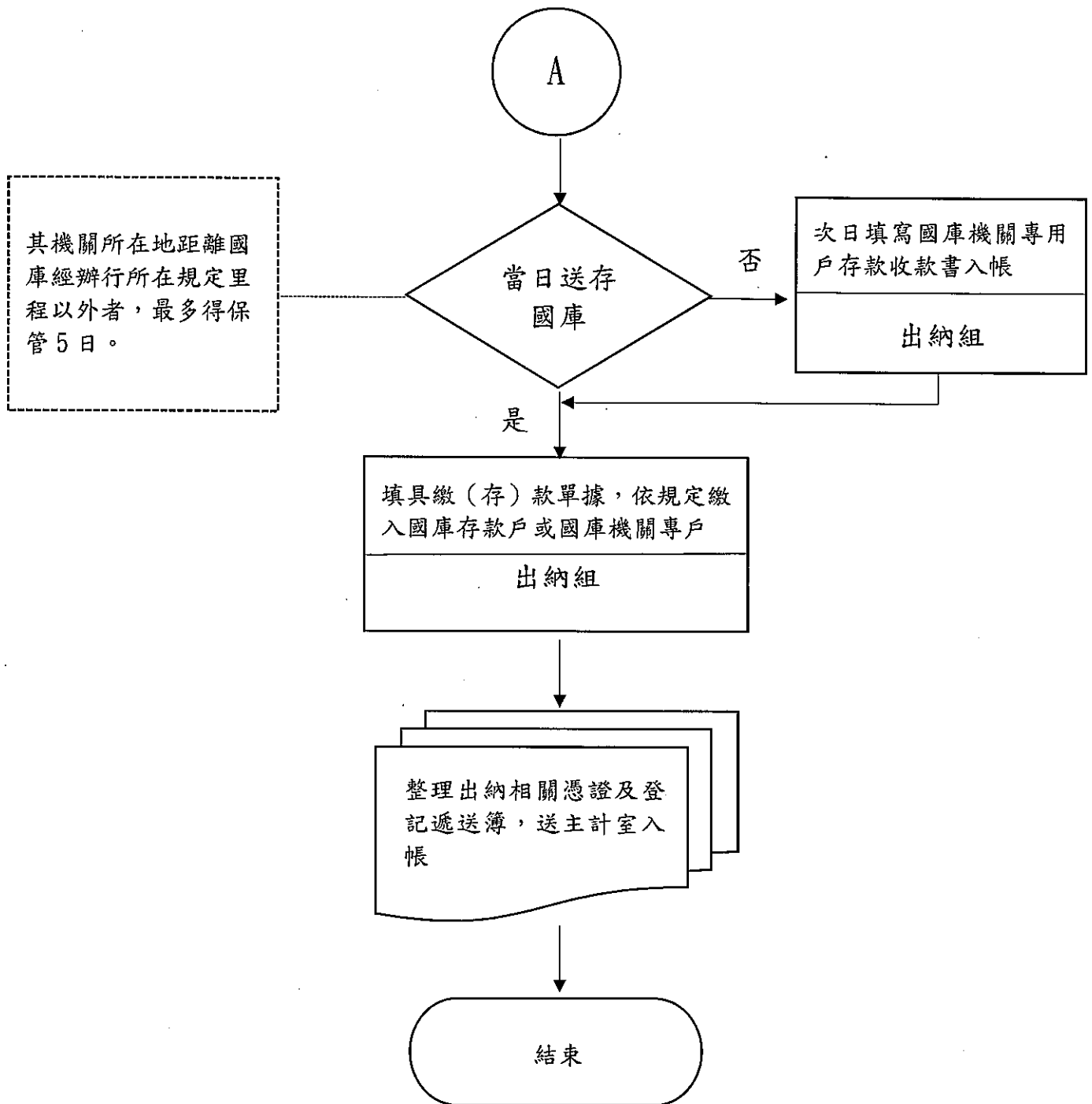


國立中興大學出納組作業流程圖(D0301-1)
一般自行收納收款作業





註一：校內業務承辦單位有繳交訂金或保證金等規定方式，可另訂定細部 SOP 揭示週知。「繳款通知單」及附件一「國立中興大學收款通知單」請依單位別編號。例：事務組 107 年繳費通知，編號：事務-107-00001。

註二：本校校內業務承辦單位，提供附件一「國立中興大學收款通知單」給繳款人；若為預開收據，則請提供附件二「國立中興大學預開收據收款通知單」給繳款人

註三：繳款人於金融單位匯款或 ATM 轉帳方式繳納款項後，請填具「國立中興大學收款通知單」傳送本校出納組及校內業務承辦單位，以利即時確認核對，辦理入帳程序