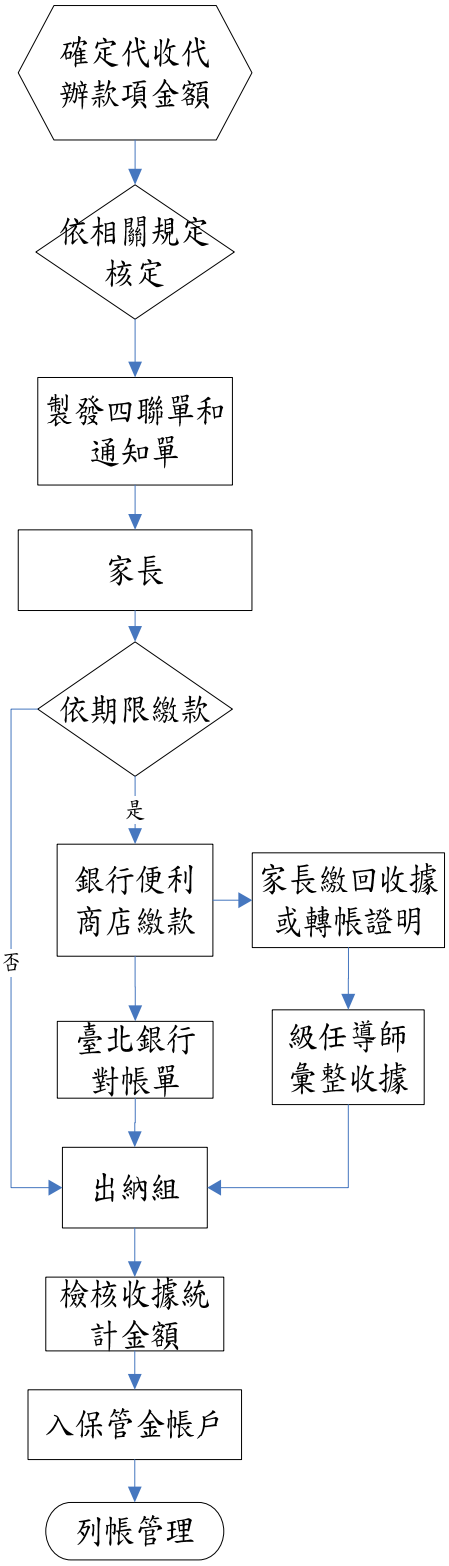
# 臺北市立成功高級中學總務重點工作標準作業流程

| 編號 | C010 | 工作項目 | 代收款收繳作業流程 |
|---|---|---|---|
| 法令依據 | 臺北市公私立學雜費及代收代辦費收支辦法 | | |

| 會辦單位 | 作業流程 | 期程 | 作業要領 | 注意事項 | 附件 |
|---|---|---|---|---|---|
| 各處室、級任老師、會計<br><br>級任老師<br><br>會計 |  | 學期末<br><br>學期末<br><br>開學前<br><br>繳交期限內<br><br>繳交期限內<br><br>對帳單到校日<br><br>檢核完畢日 | 依據代收代辦費收支辦法、學校會議決議或簽核校長後辦理。<br><br>開學前完成印製四聯單。 | 收費項目詳細說明於四聯單上。<br>收費之項目須經有家長會參與之會議議決。<br>另有其他收費時，可依本辦法之調查通知及繳款程序辦理。<br><br>級任老師叮嚀學生開學繳回第三註冊聯及提醒繳費期限。<br>詳細點收確定繳費人數與金額。 | 四聯單通知單<br><br>繳費證明聯 |