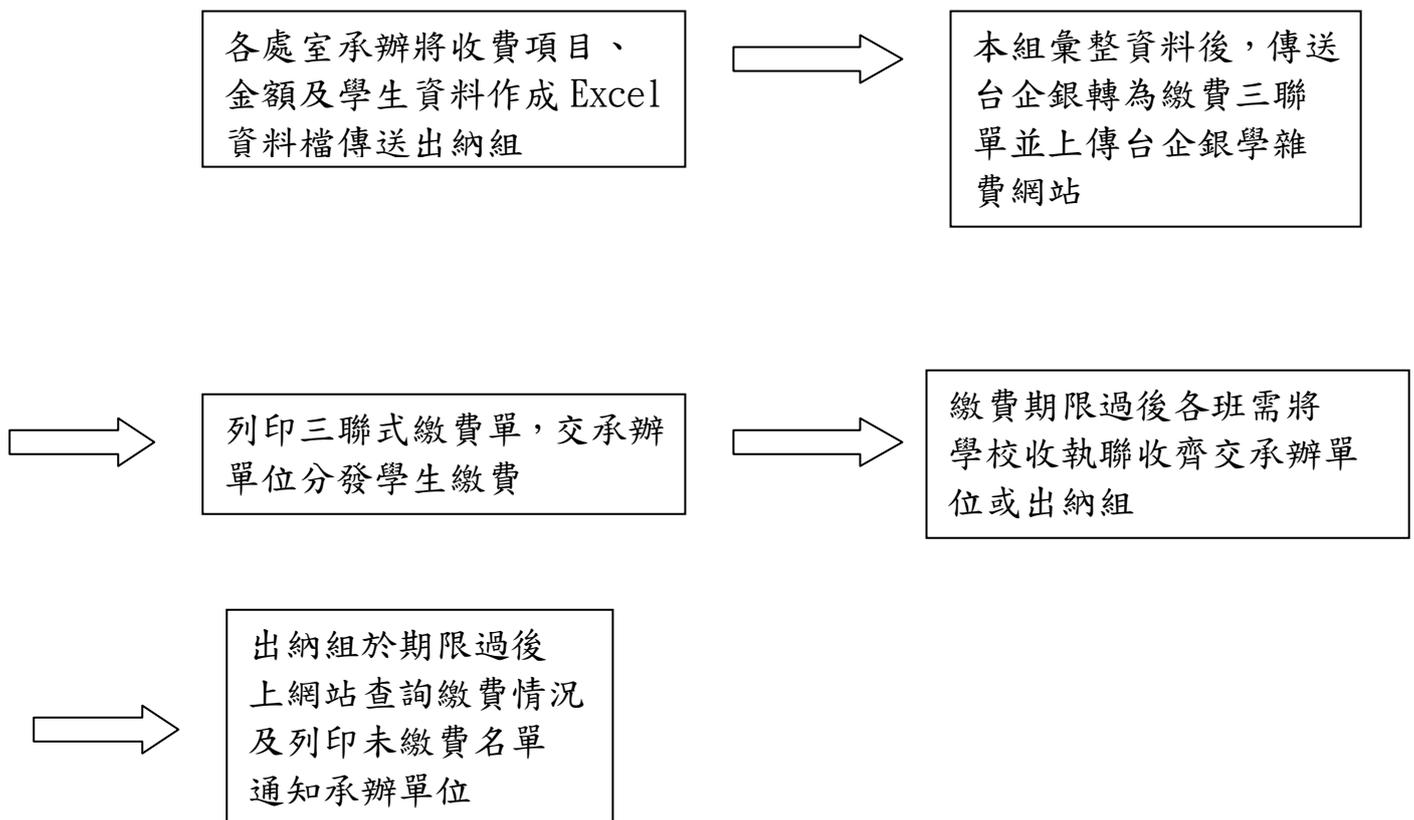


本校代收學生各項費用流程

總務處代收費用流程：

1. 各處室代收費簽呈經校長核可後與出納組聯繫收費方式。
2. 兩種處理方式：
 - A. 金額大全班性需製作繳費單
 - B. 金額較小額由總務股長收齊交出納組彙總入庫。



各處室代收項目：

學務處：

1. 收現金款項——竹客月票，實彈射擊費，畢業大頭照，蒸飯費，腳踏車停放費。
2. 製作三聯單款項——公訓活動費，畢旅費，畢業紀念冊費，日本教育旅行，公訓活動費。

教務處：1. 收現金款項——重補修學分費。

2. 製作三聯單款項——課輔費含暑假及寒假課輔。

實習處：1. 收現金款項——丙檢報名費，丙檢證照費，商教會英檢報名，商教會會計檢定報名，校外參觀費。

附校：1. 收現金款項——課輔費含暑假寒假課輔，丙檢報名費，丙檢證照費，商教會英檢報名，商教會會計檢定報名，腳踏車及機車停放費