

## 東莞台商子弟學校 總務處 標準作業流程

項目編號	SOP-總-04-01	承辦單位	總務處出納組	
項目名稱	學雜費退費流程標準作業流程		編擬者	楊碧妃
相關單位	作業流程		期程	一學期內
			作業要領	備註
1.註冊組 2.出納組 3.會計組 4.校長室 5.會計組 6.出納組 7.出納組 會計組 校長室	<pre>                     graph TD                         Start{{開始}} --&gt; Step1[1.申請退費]                         Step1 --&gt; Step2[2.計算應退金額]                         Step2 --&gt; Dec1{3.主計審核}                         Dec1 -- 否 --&gt; Step2                         Dec1 -- 是 --&gt; Dec2{4.校長核準}                         Dec2 -- 否 --&gt; Step2                         Dec2 -- 是 --&gt; Step5[5.製作傳票]                         Step5 --&gt; Step6[6.開立支票]                         Step6 --&gt; Step7[7.用印]                         Step7 --&gt; Step8[8.付款(匯款)]                         Step8 --&gt; End([結束])                     </pre>		1.註冊組申請退費  2.出納依退費辦法計算應退金額  3.主計依退費辦法審核，須附轉出申請單、退費單  4.經校長核準	