



出納組 106/8/10

- 一、負責處理現金、票據、有價證券之收付及其他保管品之保管等事項。
- 二、員工每月薪資由郵局轉帳，約每月 25 日前後依電子郵件傳送個人薪資單表（郵件信箱請依圖書館余主任所設定之學校 E-mai 帳號），每月 25 日支領薪俸，每月 5 日支領鐘點費（遇假日順延）。新進員工於報到時，須提供本人之郵局帳號（本國不限各地，未開戶者應先辦理開戶），以利薪資轉帳作業，如有疑問可至出納組洽詢。
- 三、有關學雜費及學期費用等業務，有些注意事項也讓老師了解：

（一）學校每學期共分發 2 次繳費單，明細如下：

費用項目	發單時間	費用內容	繳費方式	交註冊聯
第 1 次 (註冊費用)	上學期：暑假輔導中 下學期：寒假輔導中	學雜費、代收代辦等(書本、家長費、冷氣、學保費等)、寒暑期輔導等。	彰化銀行、郵局、信用卡、支票、現金。	繳費收據，收齊至 <u>教務處註冊組</u> ，完成註冊手續。
第 2 次 (學期費用)	開學後 1 個月左右	學期輔導費(含自修費)、交通費、服裝費、伙食費、住宿費等。	台中銀行、便利超商、信用卡、支票、現金。	繳費收據，收齊至 <u>總務處出納組</u> ，完成註冊手續。

（二）提醒期限內繳交：提醒同學儘快於期限內繳納完畢，若帶現金或支票至學校繳交，請提醒同學儘早繳交，最遲於每日中午前至總務處出納組繳納。

（三）提醒繳交註冊聯：學生於期限完成繳費後，每班統一依名條勾記將註冊聯收齊，繳至註冊組或出納組，完成註冊手續。（如上表）

（四）就學貸款：高中部的導師請提醒同學，申請就學貸款，處理順序如下：

1. 依註冊需知上說明至相關網頁建立資料後（詳情可向學務處訓育組詢問）。
2. 持相關文件至臺灣銀行辦理。
3. 持臺銀核准助學貸款之證明文件及繳費單，至出納組補繳差額及核章。
4. 將臺銀核准助學貸款證明文件之（學校聯）交至學務處訓育組完成手續。

（五）缺繳同學：直接電話詢問家長，了解學生缺繳的原因，是家長忘記繳納、學生未將繳費單拿給家長…等，若是家境困難、可辦理分期或尋找其他補助（可詢問教務註冊組、學務處訓育組、生輔組、學校同仁自籌之撒瑪利亞人助學金）。

（六）退費相關規定及時間（依政府訂立之退費比例規定）：

退費時間	退費項目及標準	備註
1. 註冊後上課前	雜費及代收代辦費用全部退還。	僅收取已發生之寒暑期輔導、車費、伙食等費用。
2. 上課後未逾學期三分之一（依各校行事曆計算，以下均同）	雜費及其餘各費退還三分之二。	
3. 上課後逾學期三分之一，未逾學期三分之二	雜費及其餘各費退還三分之一。	
4. 上課後逾學期三分之二	所繳各費均不退還。	

◎同學在寒、暑期輔導時，請假前先到學務處填寫「寒、暑假請假申請表」依序完成請假手續後，學務處將核章後之申請表，統一送至出納組憑表扣除相關費用。

※新生班導師請於開學後，將同學的郵局帳號調查表，依名條勾記收齊後送至總務處，謝謝！