



總務處出納組服務承諾

2025.12.15

服務項目	承諾時間	備註
1. 申請各式表單之繳費	隨到隨辦	另提供自動繳費機繳費選擇
2. 其他各項繳費	隨到隨辦	
3. 各項校內、外應付款項之付款（轉帳、電匯及支票）	每月二次	接獲付款日三天（工作日）前會計轉帳傳票，續出納作業並於付款日付款（原則上於週三付款）
4. 現金付款	2天	1. 接獲會計傳票後二日（工作日）付款。 2. 付款以電匯為原則，現金付款為例外。
5. 申請開立領據	隨到隨辦	
6. 教職員工薪資、兼任老師鐘點費及學生工讀金等	每月15日撥款	
7. 學雜費繳費證明申請	1天	另提供網路自行列印，可省卻往返申請之煩勞
8. 學雜費收費及學分費補收（退）作業	每學期公告期間	提供多通路繳費管道
9. 零用金撥補	立即辦理	接獲會計核章之憑證後立即付款
10. 臨時交辦事項。	立即辦理	