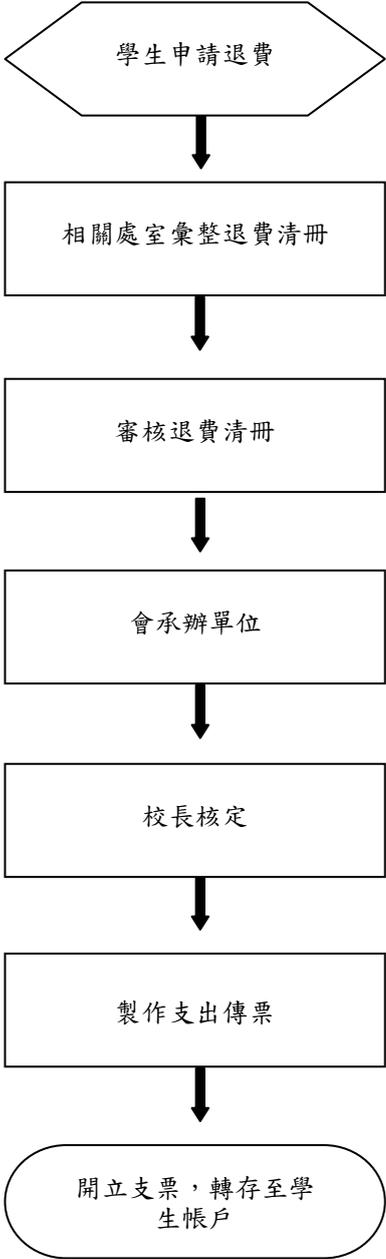


國立臺南特教總務處 出納組標準作業流程

2021.07

項目名稱	學生退費	注意事項
 <pre> graph TD A{{學生申請退費}} --> B[相關處室彙整退費清冊] B --> C[審核退費清冊] C --> D[會承辦單位] D --> E[校長核定] E --> F[製作支出傳票] F --> G([開立支票，轉存至學生帳戶]) </pre>		<p>審核應退款項是否已繳納。</p> <p>相關法令</p> <p>依據退費作業等相關規定辦理</p> <p>作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學生於規定期間內申請退費。 2. 彙整相關處室之退費清冊。 3. 審核退費清冊。 4. 會承辦單位，主計室製作支出傳票。 5. 開立支票，轉存至學生帳戶。