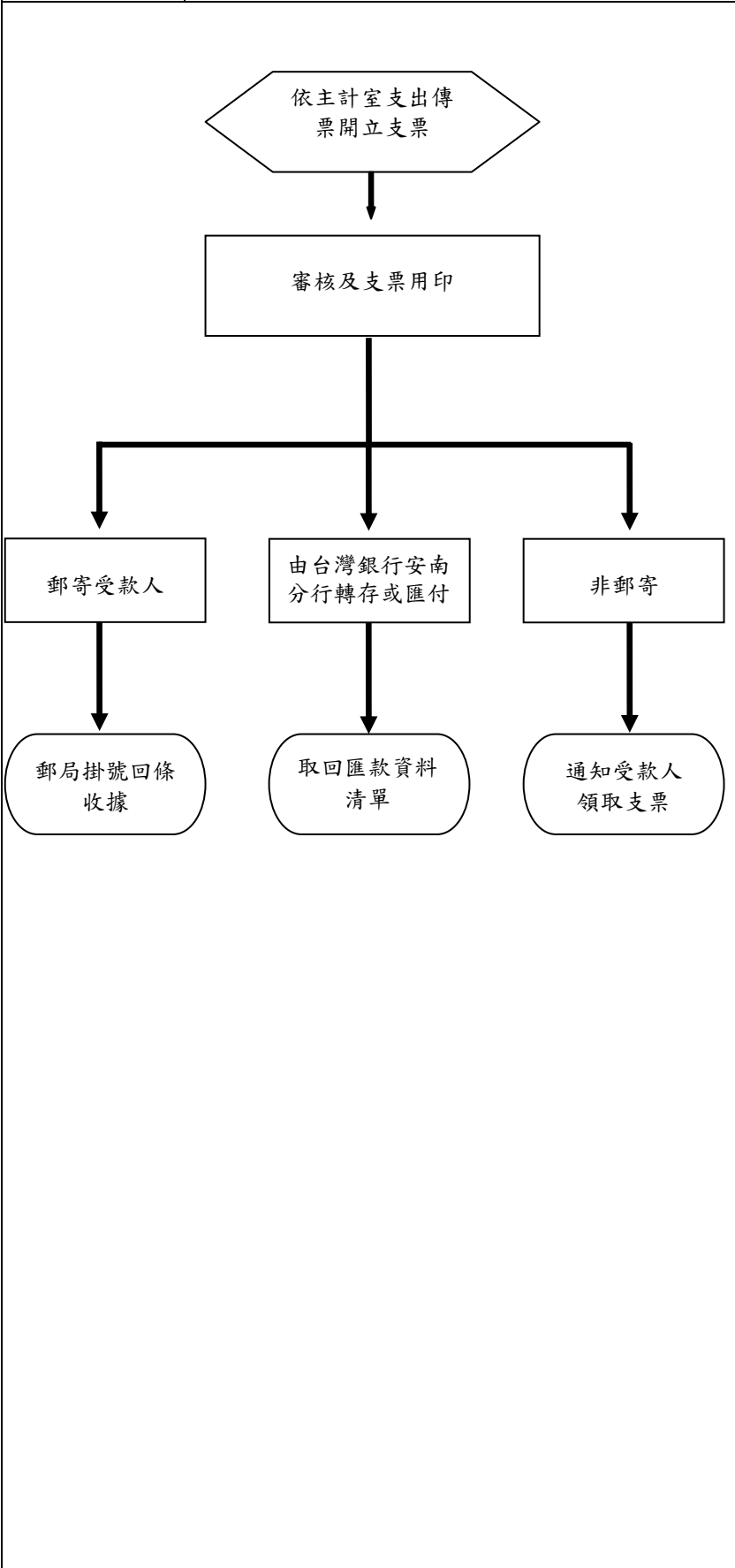


國立臺南特教總務處 出納組標準作業流程

2021.07

項目名稱	支票付款	注意事項
 <pre> graph TD A{{依主計室支出傳票開立支票}} --> B[審核及支票用印] B --> C[郵寄受款人] B --> D[由台灣銀行安南分行轉存或匯付] B --> E[非郵寄] C --> F(郵局掛號回條收據) D --> G(取回匯款資料清單) E --> H(通知受款人領取支票) </pre>		<p>詳細審核支出傳票所記載之受款人資料及金額是否正確。</p> <p>相關法令</p> <p>依據支付作業等相關規定辦理</p> <p>作業流程</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 依主計室支出傳票開立支票。 2. 審核支出傳票所載明之各項資料是否正確。 3. 核對需開立支票之金額是否正確，並用印。 4. 支票支付： <ol style="list-style-type: none"> (1) 以掛號郵寄受款人，並索取回條收據。 (2) 通知受款人到校領取。 (3) 由台灣銀行安南分行轉存或匯付，並取回匯款資料清單。