

淡江大學付款作業要點

100.02.15 99 學年度第 1 學期第 1 次總務處主管會報通過
100.03.10 室秘法字第 1000000018 號函公布
100.06.01 第 119 次行政會議決議修正
100.08.09 處秘字第 1000000002 號簽核定
100.08.11 處秘法字第 1000000008 號函公布
100.11.10 總務處 100 學年度臨時總務會議修正通過
100.12.12 處秘法字第 1000000038 號函公布
103.04.18 第 136 次行政會議修正通過
103.05.06 處秘法字第 1030000010 號函
103.05.30 102 學年度總務會議修正通過
103.06.27 處秘法字第 1030000036 號函公布
106.05.24 總務處 105 學年度總務會議修正通過
106.06.19 處秘法字第 1060000038 號函公布
109.06.12 108 學年度總務會議修正通過
109.08.17 處秘法字第 1090000035 號函公布
111.09.16 第 186 次行政會議修正通過
111.10.07 校秘字第 1110009001 號函公布
112.05.26 111 學年度總務會議修正通過
112.06.20 處秘法字第 1120000022 號函公布

- 一、為提高本校付款作業效率及安全性，特訂定本要點。
- 二、經核准之學生退費，准由出納組週轉金項下支付外，其他付款均悉依業經核准之傳票辦理。
- 三、付款方式以匯款轉帳為主，除特殊原因且經出納組核准者，得開立支票或匯票，所衍生費用由受款人自行負擔；同一張支出傳票付款方式需一致；除學生各類獎助學金外，一張傳票僅能開立一張支票；惟支票之開立需為即期、劃線、具名及禁止背書轉讓。
- 四、依據教育部補助及委辦經費核撥結報作業要點第六點第八項規定：「本部補助及委辦計畫款項之支用，除零用金限額以下之小額付款得由相關人員墊付外，其餘均應逕付受款人，不得由計畫主持人或機關人員代領轉付」，為配合此項規定，凡使用教育部補助及委辦經費，發票或收據金額未超過新台幣一萬元者，得由相關人員墊付外，其餘均應由出納組逕付受款人。其他經費之委託單位若有類似規範者，均比照辦理。
- 五、校內各單位之付款傳票，依下列規定辦理：
 - (一)付款對象為校內單位或教職員工者
 1. 代墊款付款方式以匯款轉帳為原則，以轉入受款人薪轉帳戶或單位郵局帳戶為主。
 2. 領取支票或匯票之規定：
 - (1) 本人或經辦人領取：應攜帶附相片之身分證件(身分證或教職員證等)供身分查核，領款時需於傳票上親自簽名。
 - (2) 委託他人代領：代領人應攜帶委託人、受委託人雙方附相片之身分證件(身分證、學生證或教職員證等)供身分查核及委託人印章，於傳票上親自簽名，並蓋委託人印章。

(二)付款對象為學生（各類獎助學金之發放等）或校外人士者

1. 付款方式以匯款轉帳為原則，以轉入受款人指定之本人帳戶為主，若非採郵局轉帳者，所衍生費用由受款人自行負擔。
2. 若因特殊原因需以支票或匯票支付，業務單位應提供開立支票或匯票所需資料及名冊，作為開票依據。
3. 領取支票或匯票之規定：
 - (1) 本人領款：應攜帶經各業務單位核發的領款通知單、附相片之身分證件(學生證或身分證等)，並於通知單及名冊上親自簽名。
 - (2) 委託他人代領：應攜帶經各業務單位核發的領款通知單、委託人及受委託人雙方附相片之身分證件(學生證或身分證等)供身分查核，並將雙方身分證明文件影本檢附於通知單後，結帳後連同傳票送財務處存查，委託人需在通知單及名冊上簽名或蓋章，且代領人需親自簽名，並留下聯絡電話。

(三)付款對象為廠商者

1. 每旬彙整一次，同一家廠商傳票合併處理。
2. 付款方式以匯款轉帳為原則，如為新廠商，業務單位應依規定格式提供廠商匯款同意書，自該廠商貨款中扣除匯費後電匯之。
3. 若因特殊原因需以支票支付，業務單位應詳載理由，並提供開立支票所需資料，作為開票依據。
4. 開立支票者，自支票開立至用印完成，約需十個工作天，俟支票用印完成後，由出納組以電話通知廠商至淡水校園領款，領取人需於傳票上蓋與請款時發票上相同之公司發票章及負責人私章，並親自簽名。廠商若不便前來領取支票，廠商應自備掛號回郵信封，以利郵寄。

六、憑財務處已核章之學生退費單退費領款規定：

- (一)付款方式以匯款轉帳為原則，以轉入受款人指定之本人帳戶為主，若非採郵局轉帳者，所衍生費用由受款人自行負擔。
- (二)領取支票或匯票之規定：
 1. 本人領款：應攜帶退費單及附相片之身分證件(學生證或身分證)供身分查核，並於退費單上親自簽名。
 2. 委託他人代領：應攜帶退費單、委託人及受委託人雙方附相片之身分證件(學生證或身分證等)供身分查核，並將雙方身分證明文件影本檢附於退費單後，結帳後連同粘存單送財務處存查，委託人需在退費單上簽名或蓋章，且代領人需親自簽名，並留下聯絡電話。

七、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令之規定辦理。

八、本要點經總務會議通過，報請校長核定後，自公布日實施；修正時亦同。