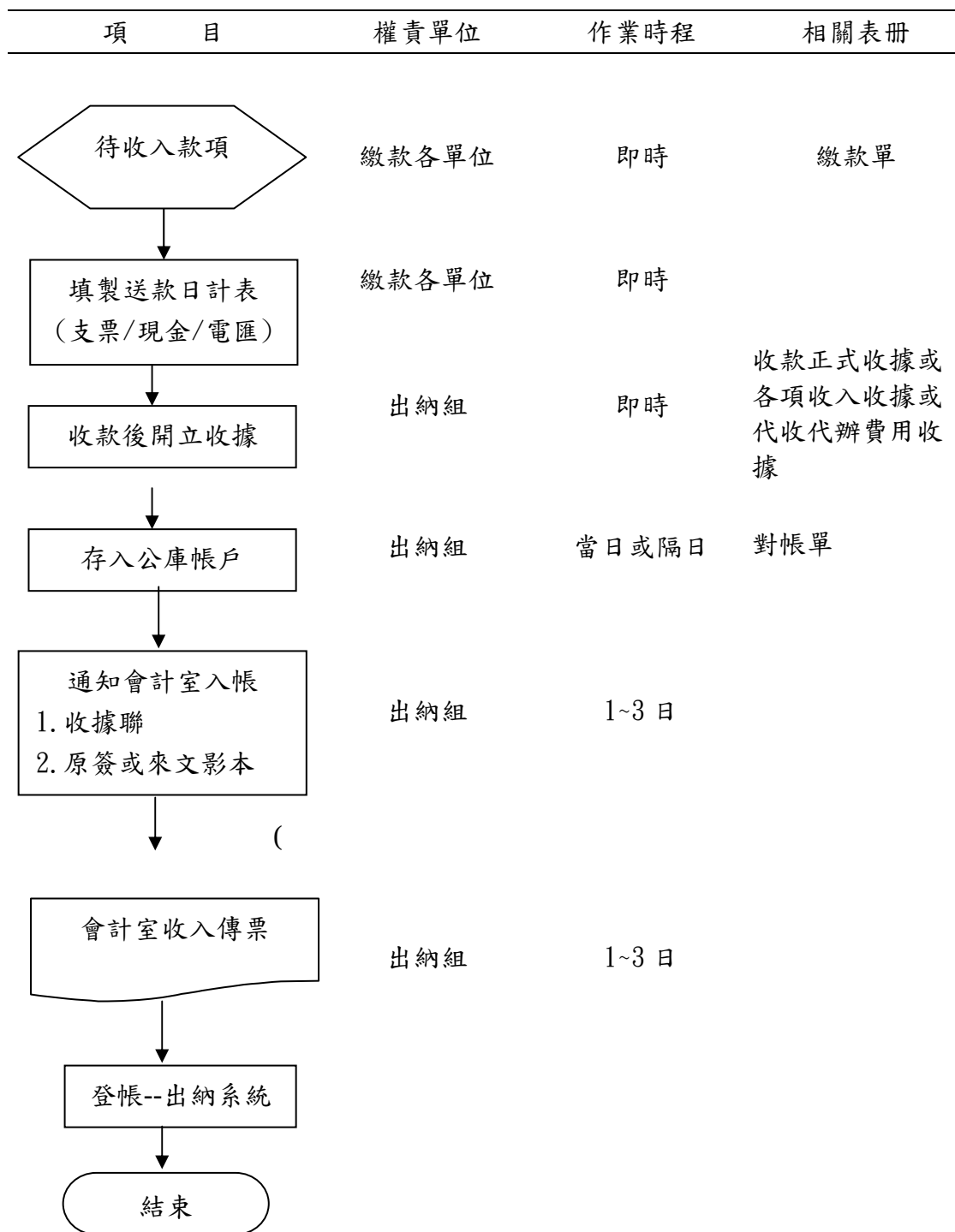


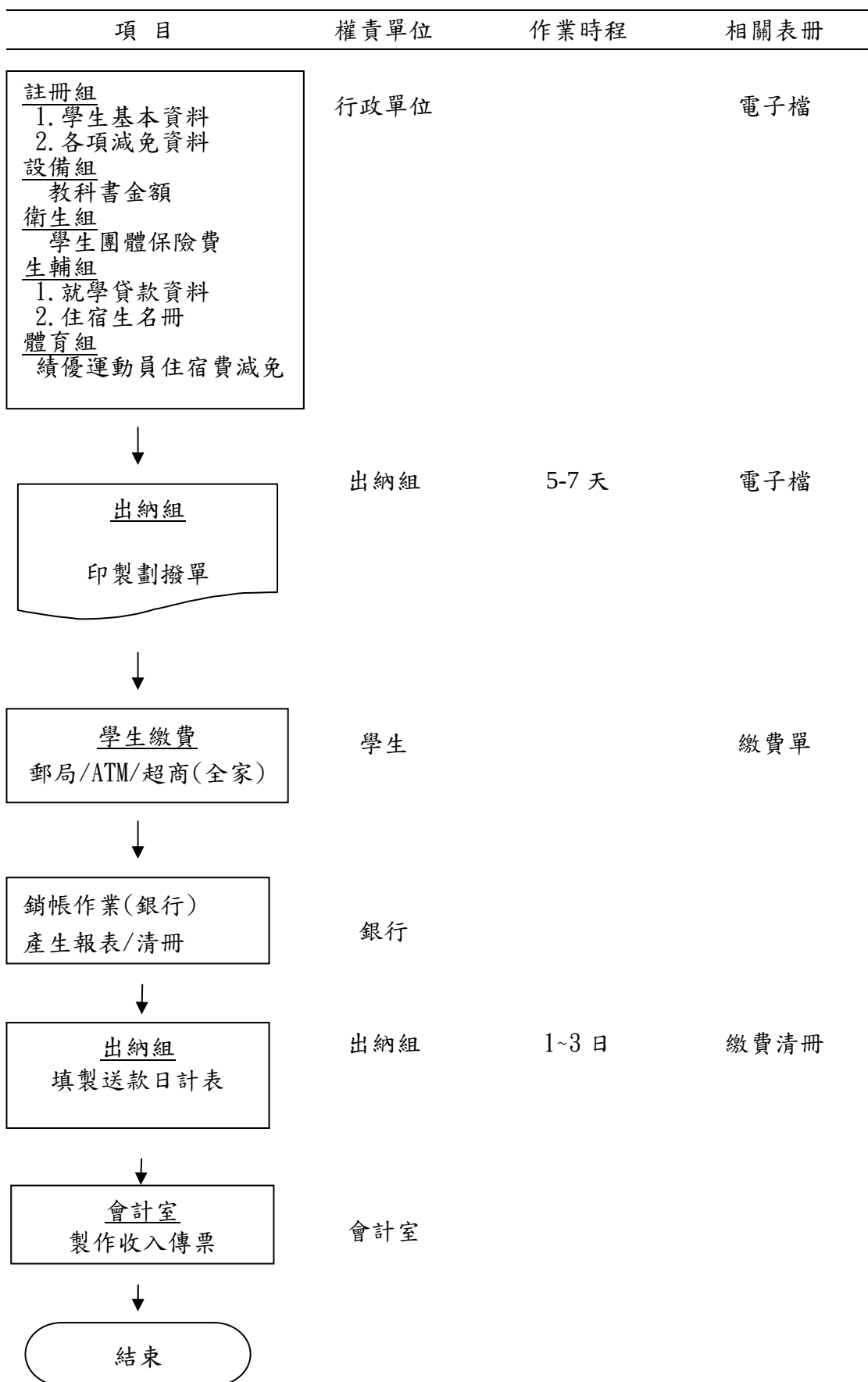
國立新豐高級中學

出納組重要工作項目內部控制 SOP 作業流程

編號	工作項目	SOP 作業流程 及參考表件
(一)	一般收款	SOP001
(二)	學生註冊及繳交代收代辦費	SOP002 、 本校代收代辦費審核會議作業原則
(三)	一般付款及退還保證金	SOP003
(四)	教職員工薪資製作	SOP004
(五)	鐘點費、工作津貼、加班費、學生工讀費… 等付款	SOP005
(六)	各項所得稅	SOP006
(七)	收取押標金、履約及保固保證金	SOP007
(八)	收納保管品	SOP008
(九)	退還保管品	SOP009
(十)	零用金管理	SOP010

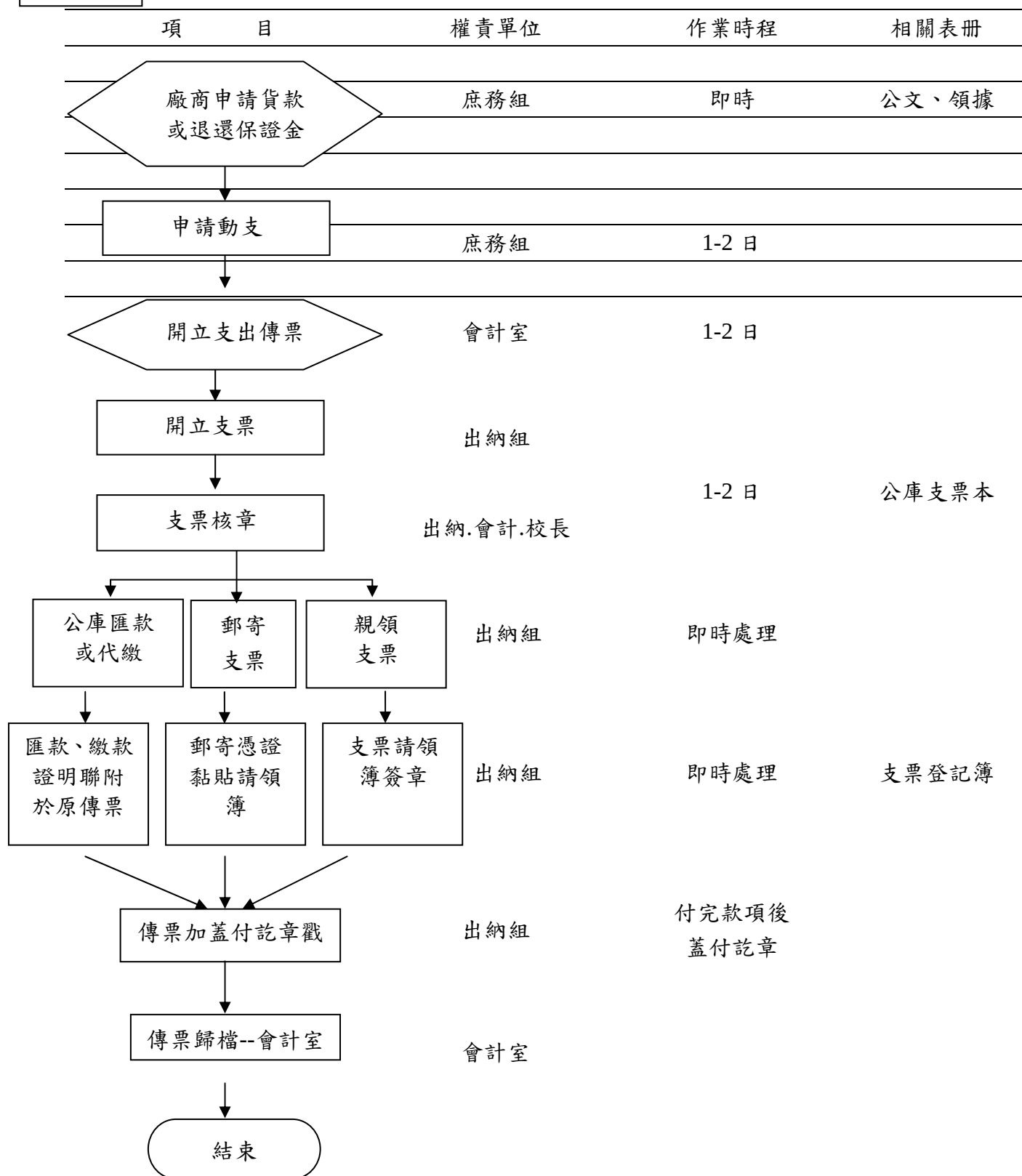


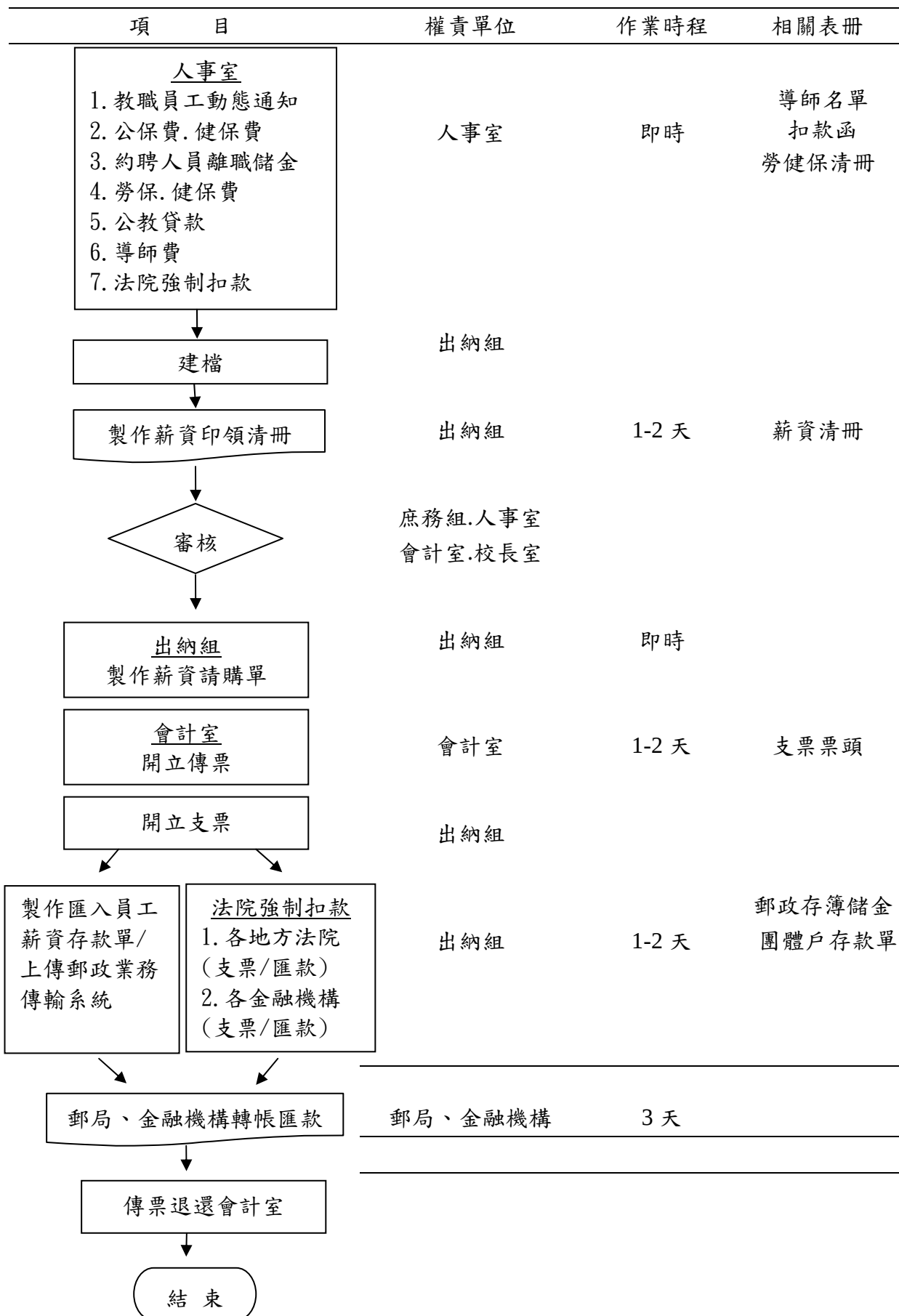
國立新豐高級中學代收代辦費作業流程



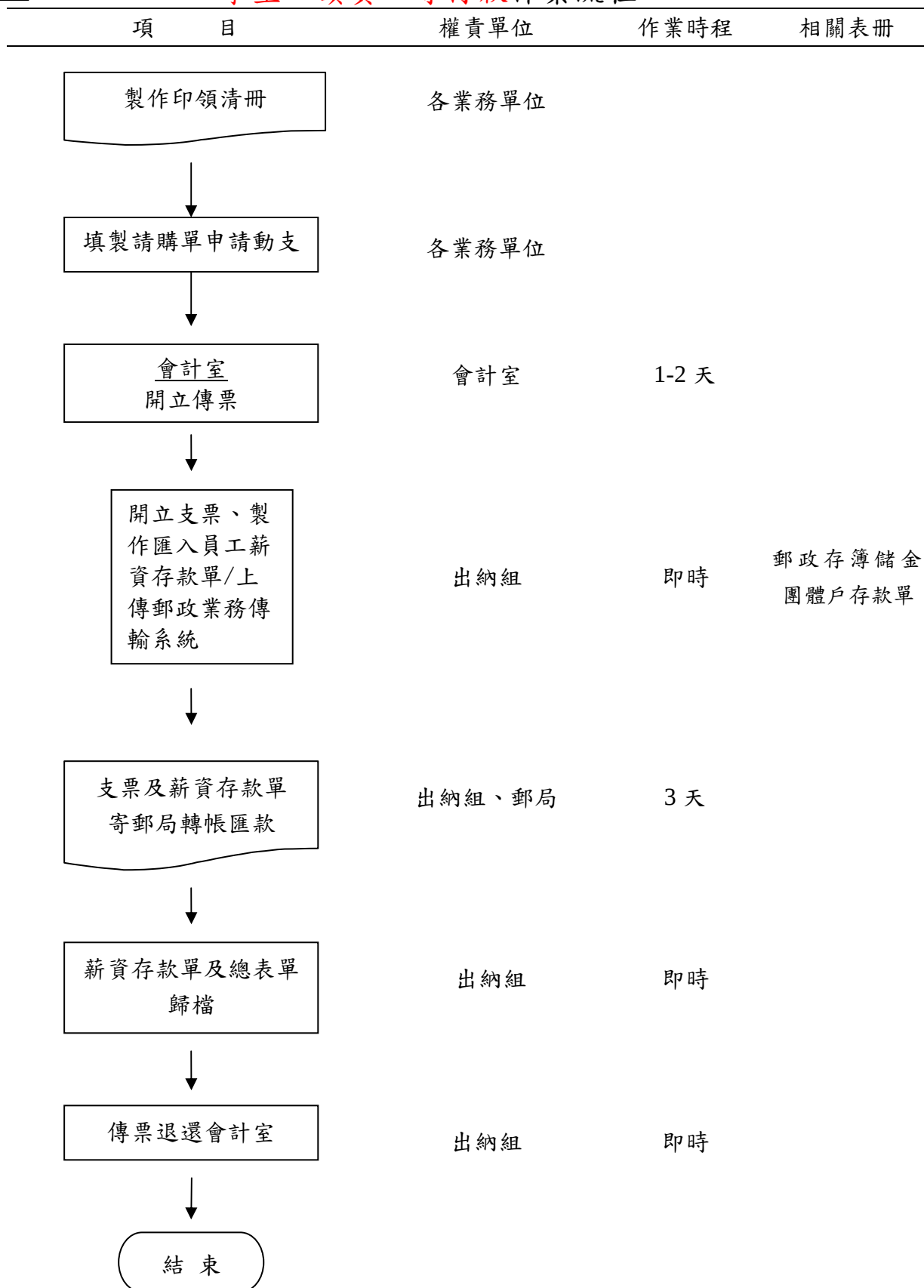
SOP003

國立新豐高級中學一般付款及退還保證金作業流程



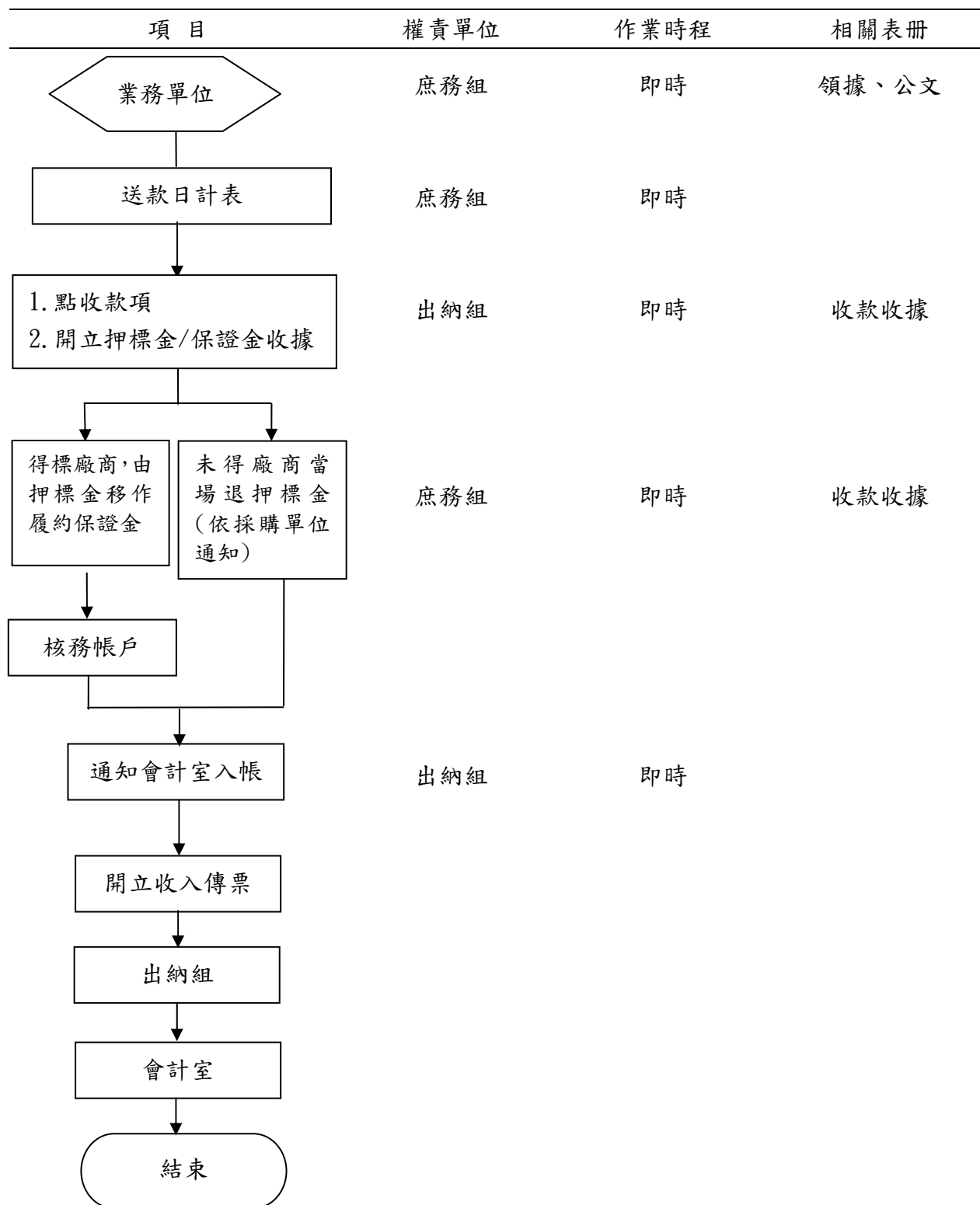


國立新豐高級中學鐘點費、工作津貼、加班費、
學生工讀費…等付款作業流程

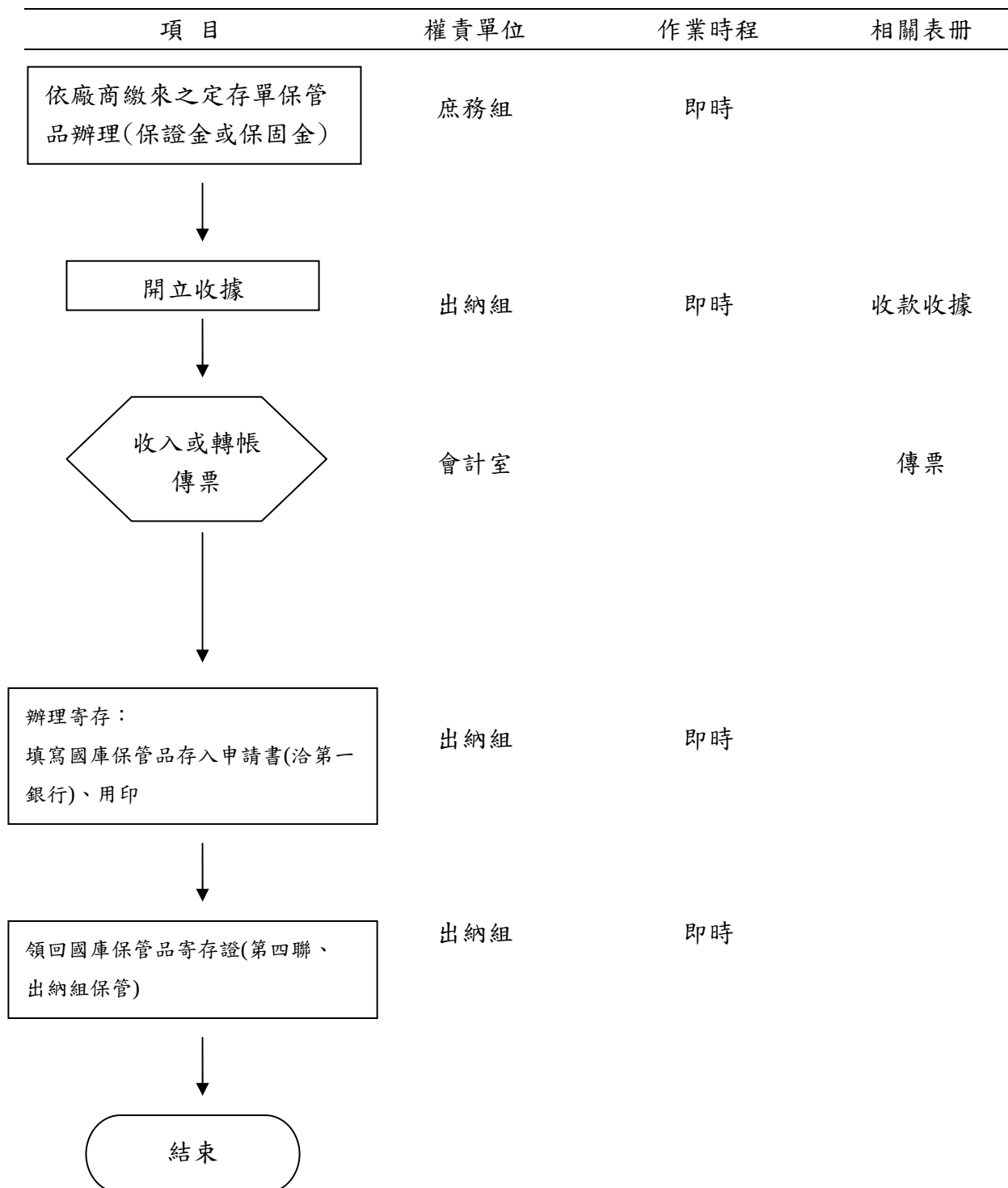


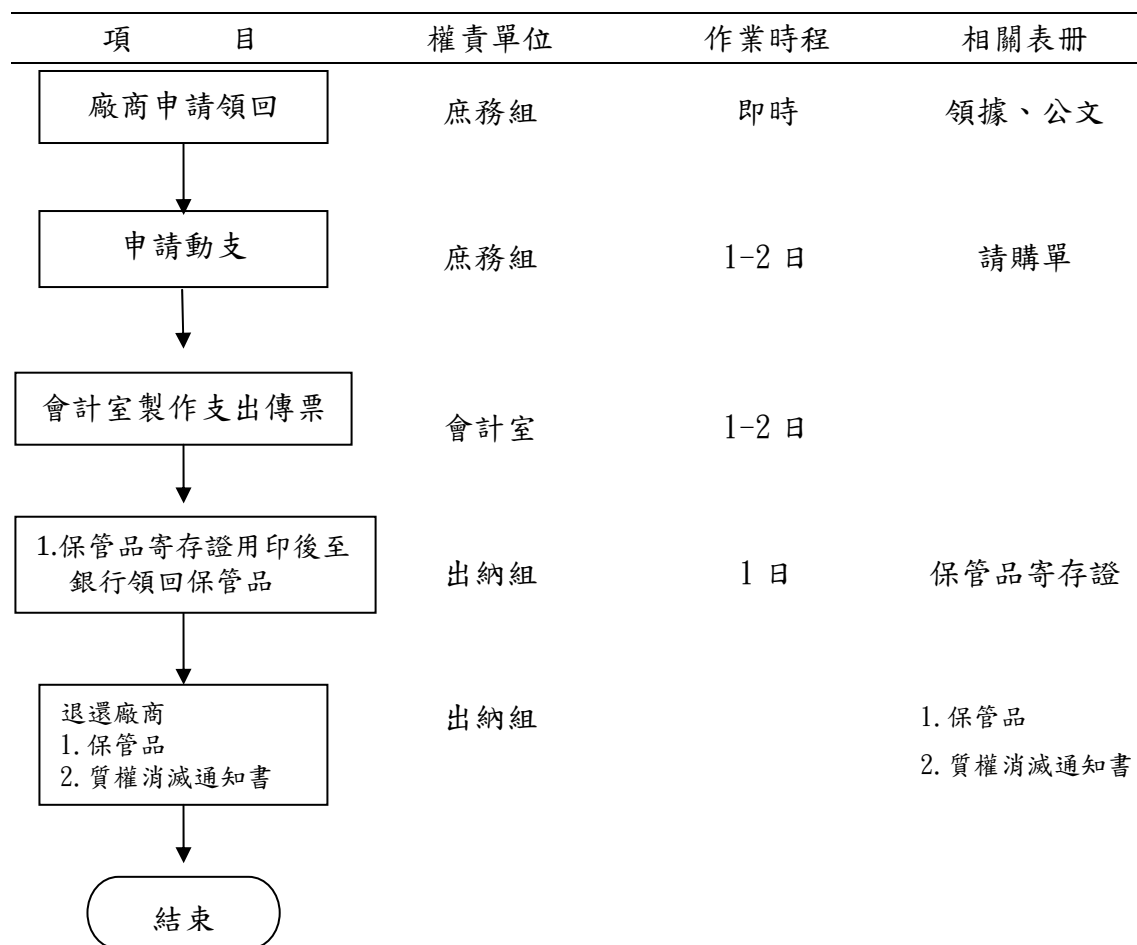
項 目	權責單位	作業時程	相關表冊
1.本國人個人所得資料建檔 2.建築師,電機師等所得立即扣 10%繳納 3.其他應申報款項即時登入 4. 稅額 2000 元以內免代扣	出納組	即時	人事資料表冊
↓			
填製扣繳稅額繳款書 (赴銀行繳款)	出納組	即時	
↓			
年終核對總金額	出納組	年終	
↓			
年終印製 「各類所得扣繳暨免扣繳憑	出納組	每年一月份	扣繳憑單
↓			
向國稅局申報	出納組	每年 1 月	
↓			
寄發各所得人			
↓			
結束			

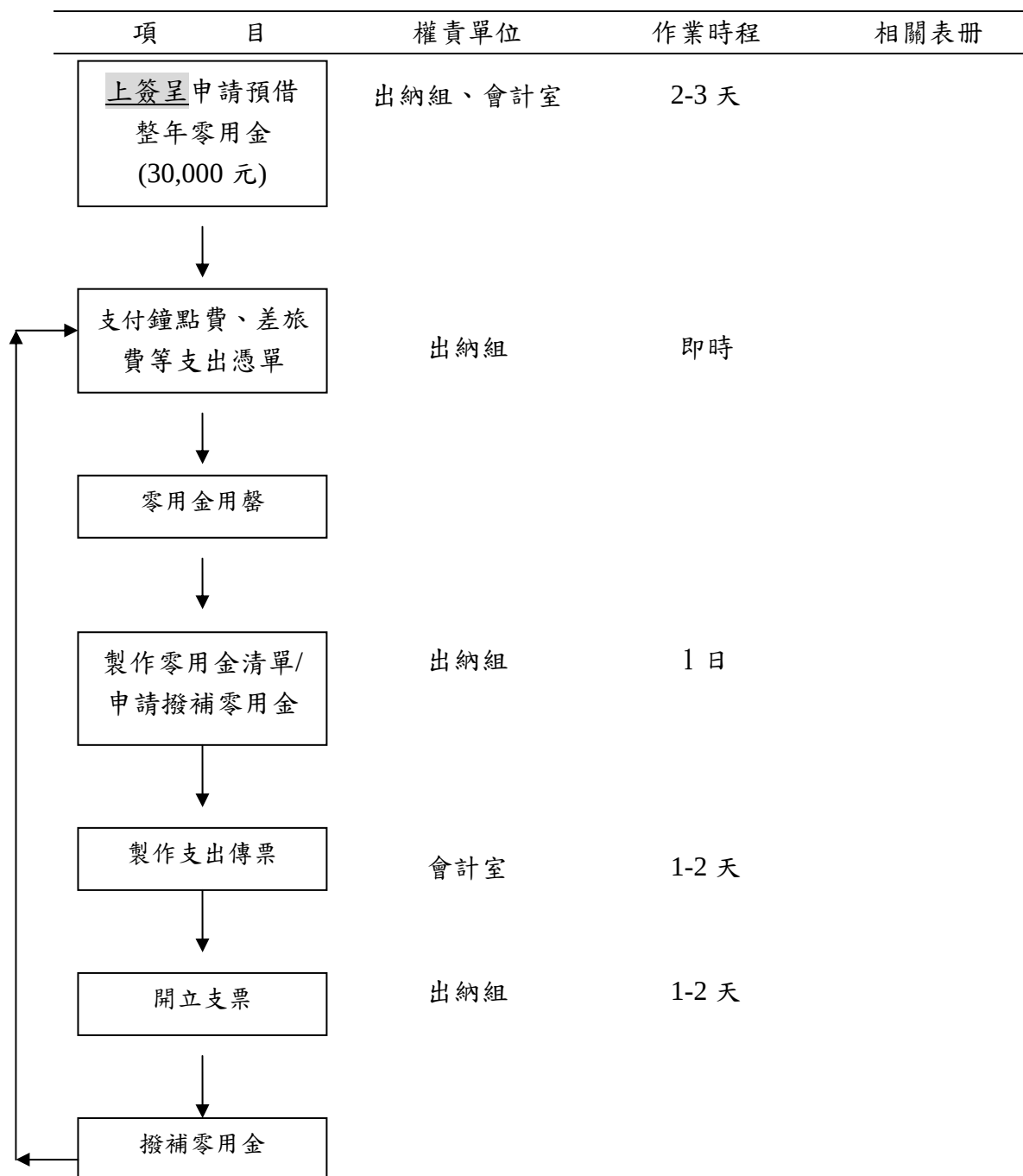
國立新豐高級中學收取押標金、保證金、保固金作業流程



國立新豐高級中學國庫保管品寄存作業流程







國立新豐高級中學收取學生代收代辦費審核會議作業原則

99.06.30 校務會議修正通過

一、依據：

「高級中等學校向學生收取費用辦法」第4條第1項第2款暨「國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定」第2條規定辦理。

二、適用範疇：

本作業原則所稱代收代辦費係依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」第3條第1項第4款之規定，指學校代為辦理學生相關事務之費用，項目如下：

- (一) 平安保險費。
- (二) 家長會費。
- (三) 健康檢查費。
- (四) 班級費。
- (五) 游泳池費。
- (六) 蒸飯費。
- (七) 書籍費。
- (八) 交通車費。
- (九) 課業輔導費。
- (十) 冷氣費。
- (十一) 其他代辦費。

三、審核會議成員之組成：

- (一) 成立收取學生代收代辦費收費標準審核會。
- (二) 會議成員由7至13名代表組成，由學校行政人員、家長代表及社會公正人士組成。校長為召集人，負責會議之召集及主持。教務、學務、總務主任及進修學校校務主任為當然代表。家長代表不得少於會商人數1/2，任一性別人數以達1/3為原則。
- (三) 會議成員中行政人員及社會公正人士由校長遴聘，家長會代表由其成員產生。

四、審核會職責：

- (一) 會議成員應出席各定期、臨時之委員會。缺席三次以上之成員得依程序由各產生組織變更成員人選。
- (二) 審核學校各代收代辦費用項目。

- (三) 制定學校各項代收代辦費收費標準。
- (四) 制定學校各項代收代辦費退費原則。
- (五) 各項審核會議應有三分之二成員出席，實際家長出席人數不得少於實際出席總人數 1/2，會議決議應有二分之一以上成員贊成通過。
- (六) 審核會制定各項代收代辦費收費標準，應以收支平衡為原則。
- (七) 審核會各項會議記錄、費用收據及相關資料，均應依規定年限保留備查，收支情形應上網公告。

五、審核會議之舉行：

(一) 定期會議

- 1、審核會應於每學期開學前開會審查學校各項代收代辦費用內容及收費標準，並做成決議於學校註冊收費前公告之。
- 2、審核會應於每學期結束後，召開代收代辦之經費使用審核會議，審查各項代收代辦費用使用情形。

(二) 臨時會議

於學校急迫需要做收取費用或變更時，得由校長或由三分之一以上成員連署，提議召集人於一週內召開臨時審核會議。

六、本辦法未及規範之收費，應依據「高級中等學校向學生收取費用辦法」相關規定辦理。

七、本要點經校務會議通過後實施，修訂亦同。