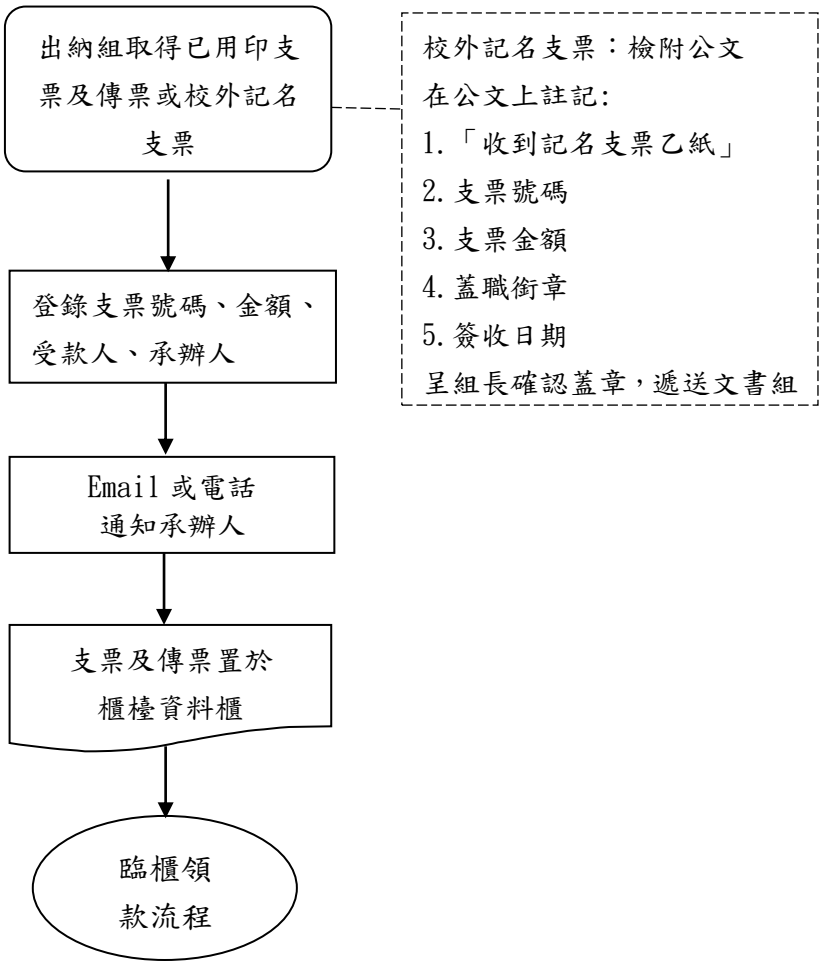
通知領款作業流程圖


出納組取得已用印支票及傳票或校外記名支票
校外記名支票：檢附公文
在公文上註記:
1.「收到記名支票乙紙」
2.支票號碼
3.支票金額
4.蓋職銜章
5.簽收日期
呈組長確認蓋章，遞送文書組
登錄支票號碼、金額、受款人、承辦人
Email 或電話通知承辦人
支票及傳票置於櫃檯資料櫃
臨櫃領款流程