

SOPAD116 招生考試費用簽核及結案作業

1. 目的：

制定招生考試經費簽核及結案作業流程，俾利業務進行。

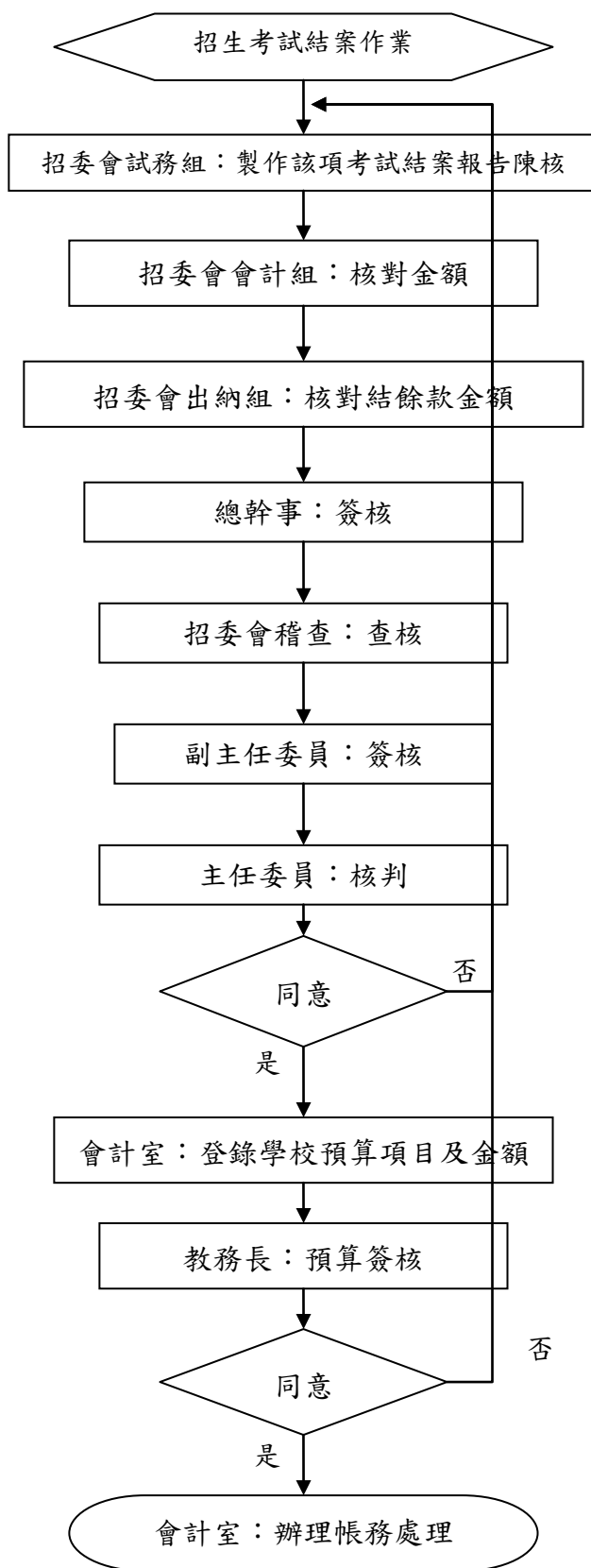
2. 範圍：

本作業程序適用於本校招生委員會自辦各項招生考試費用簽核及結案作業。

3. 權責單位：

- 3.1. 申請：招生委員會各任務編組。
- 3.2. 審核：招生委員會會計組、會計室。
- 3.3. 稽核：招生委員會稽查。
- 3.4. 核判：主任委員或副主任委員代判決行。
- 3.5. 付款：招生委員會出納組。

4. 流程圖：



5. 作業程序：

- 5.1. 招生考試試務作業全部結束後，招委會試務組彙整該項考試各類收入及支出情形，辦理結案報告，製作「預決算比較分析表」及「收支情形分析表」，檢附相關資料送招委會會計組複核。
- 5.2. 招委會會計組核對結案報告金額，併入各類收支憑證經確認無誤後，送招委會出納組。
- 5.3. 招委會出納組核對結餘款無誤，報陳總幹事簽核。
- 5.4. 總幹事簽核後送招委會稽查查核。
- 5.5. 招委會稽查查核各項招生收支情形及作業流程是否合理後，送副主任委員。
- 5.6. 副主任委員簽核後，送主任委員核判。同意者，送會計室；不同意者，送回招委會試務組，再次查核修正。
- 5.7. 會計室於學校預算下，登錄該招生考試預算項目及金額後，送教務長。
- 5.8. 教務長簽核該項教務處預算。同意者，送會計室作帳務處理相關事宜；不同意者，送回招委會試務組，再次查核修正。

6. 控制重點：

- 6.1. 「預決算比較分析表」之資料與各收支憑證是否相符。
- 6.2. 招生收支情形及作業流程是否合理。
- 6.3. 招生結餘款之提撥是否確實。

7. 使用表單：

無

8. 依據及相關文件：

- 8.1. 東吳大學招生委員會組織章程。
- 8.2. 東吳大學招生經費支用標準。
- 8.3. 東吳大學碩博士班招生辦法。
- 8.4. 東吳大學碩士在職專班招生辦法。
- 8.5. 東吳大學轉學生招生辦法。
- 8.6. 東吳大學進修學士班招生辦法。
- 8.7. 東吳大學碩士班研究生甄試招生簡章。
- 8.8. 東吳大學招考法律學系法律專業碩士班研究生簡章。
- 8.9. 東吳大學招考碩士班研究生招生簡章。
- 8.10. 東吳大學招考博士班研究生招生簡章。
- 8.11. 東吳大學招考碩士在職專班研究生招生簡章。
- 8.12. 東吳大學招考轉學生簡章。
- 8.13. 東吳大學招考進修學士班新生招生簡章。

9. 附註及說明：

- 9.1. 依招委會組織章程規定，各項招生考試若有結餘，應提撥結餘之百分之十，作為教職員工福利基金。會計室於該招生考試結案報告簽核後，再作帳務處理相關事宜。