

## 校區水電費處理作業流程

### I 作業要項表

總務處事務組製 99.4.9

項目編號	
項目名稱	校內水、電費請款處理作業
承辦人員	王牡秀 28610511ext 13208
相關單位	本校學術、行政單位
辦理時間	
辦理期程	隨到隨辦
注意事項	
有關法令	
辦理方式	<p><b>電費：</b>  每月 5 日前後至文書組傳真機收件→填寫請款單→影印繳費單(留一份繳費時用)→體育館電費要會簽<b>體育室</b>→15 日前後至<b>出納組</b>查詢支票是否已開立→<b>20 日</b>前至台電繳費→收據核銷即可。</p> <p><b>水費：</b>  每月 5 日前後自來水公司掛號寄出→收件後填寫請款單→影印繳費單(<b>影本請款, 正本繳費用</b>)→20 日前後至出納組查詢支票是否已開立→<b>30 日</b>前至自來水公司繳費→收據核銷即可。</p> <p><b>空戶水電費請款：</b>  請保管組<b>陳艷芬</b>提供每個月的<b>宿舍空戶</b>→依據空戶至台電及自來水公司先行繳費→繳費單填貼後請款即可。(自行墊款或預支皆可, 電費約 1 萬元上下, 水費約 2 仟元以下)</p> <p><b>校內電費(郵局)：</b>  每月月初至郵局抄錶→開立收據至出納組繳費→當天拿收據至郵局收費。不需請款及核銷。</p>

# 校區水電費處理作業流程

