

各種證明書及受託事項繳費作業辦法

各種證明書及受託事項繳費作業辦法

申辦時間：隨到隨辦

注意事項：

- 一、繳款人從承辦單位填四聯單（表 18,19）後至出納窗口繳費
- 二、會計室蓋印後留下會計聯，每隔 10 日和出納留存聯核對入帳
- 三、繳款人回承辦單位繳回承辦聯
- 四、繳款人自存一聯

作業流程

- 1.繳款人從承辦單位填四聯單後至出納窗口繳費
- 2.會計室蓋印後留下會計聯，再和出納留存聯核對入帳
- 3.繳款人回承辦單位繳回承辦聯
- 4.繳款人自存一聯