

國立勤益科技大學總務處 學雜費作業標準作業流程

1. 目的：為使同學按時、按期繳交應繳學雜費用，以充實本校校務基金。
2. 依據：[本校學則](#)。
3. 範圍：凡本校學生註冊需繳學費、雜費、平安保險費等均屬之。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">完成學雜費減免及抵沖額作業</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 載入相關之減免資料。 2. 依學籍資料及學雜費收費基準表製作並扣除減免後，轉出繳費單銀行檔。 3. 上傳至第一銀行製單。 4. 通知學生依限繳費。 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 上銀行網站下載繳費銷號資料檔進行分析(總分析表) 2. 將 571111 帳戶之學雜費收入轉入校務基金帳戶 3. 製作收入憑證陳報主計室。 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <ol style="list-style-type: none"> 1. 製收入傳票 2. 主計室銷號審核 </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">校長核章</div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto; text-align: center;">結案</div>	<p>學務處 (游純紅/2324)</p> <p>出納組 (何皆得/2534)</p> <p>出納組 (何皆得/2534) (黃姝譚/2531)</p> <p>主計室 (工讀生/2126) (吳世娟/2123) (羅方君/2129) (曹櫻齡/2121) (王俊翔/2163) (何雨彤/2120)</p> <p>秘書室</p>	<p>一日內</p> <p>七日內</p> <p>三日內</p> <p>三日內</p>	<p>學雜費總分析表 收入日報表</p> <p>收入傳票</p>

5. 作業說明：

5-1 學務處於第一次減免及抵沖額執行審查完竣後列印書面會出納，出納進行系統載入處理。

5-1-1 第二次減免及抵沖額審查作業完成會出納，出納進行系統載入核對修正重新試算比對正確金額，進行資料處理上傳銀行學雜費繳費系統，學務處通知學生自行上網列印換單。

5-1-2 包含延修生另案製作繳費單、復學生繳費單、轉系生及轉部生繳費單

5-2 學雜費收入及分析，依日間部、進修部、研究所、進院四大部別區分

5-2-1 另雙軌班、在職專班或各項計畫案學生需區分出來(由進修部承辦)

5-3 銷號作業，於學雜費收入轉校務基金時同步製作學雜費總分析表，統計銷號之人數及金額。

6. 控制重點：

6-1、依業務單位通知製作繳費單，並核對就學貸款及學雜(分)費等減免金額、銀行收費通路、期限等正確性。

6-2、定期檢核代收學雜(分)費等專戶金額及報表，有無繳費異常金額或誤繳之情事。

6-3、依繳費期間辦理收帳及繳費資料轉入學雜費繳費系統，並通知主計室收帳作業。

6-4、平日即時處理復學或休退學異動繳費單事宜。

7. 風險分析：風險影響程度 1，風險可能性 1，風險等級 1。