

學雜費之審核收支管理及記錄作業流程

- 一、本校之學雜費收入包括學雜費(學分學雜費)、電腦實習費、網路使用費、學生團體保險費、各項重補(暑)修學分費及延修學分費暨教育部核可向在校學生收取之其他收入。
- 二、收費標準之議決及公告：校方針對校務發展及資源規劃進行整體評估，如決定次學年度調整學雜費，舉辦學生公開說明會，彙總資料提請決策會議審議通過後，檢送資料呈請教育部核定，經教育部核准，將學雜費收費標準對師生公告。依教育部來函及根據年度預算評估學雜費調漲。
- 三、製作學生繳費單：
 1. 依日間部教務處課務組，實際開課時數及有實際上電腦課之班級，並向技合處所取當學期實習班級以及進修部教務組實際開課時數訂定當學期的班級收費標準。
 2. 於第三代學雜費收費系統上傳學生學籍檔基本資料及繳費資料，並作學雜費計算後，請學務處課指組及進修部學務組做減免之學雜費計算。
 3. 將資料上傳至臺灣銀行學雜費網，並於會計處網頁及學校首頁公告開放列印繳費時間。
- 四、繳費及入帳：
 1. 學生依「學生註冊作業程序」作業規定，上網列印「註冊繳費單」向銀行辦理繳費或就學貸款。
 2. 會計處承辦人員每日根據代收銀行之交易明細表(「銀行每日銷帳明報表」)，將註冊繳費期間學生繳納學雜費之金額編製「學雜費銷帳成功總表」及「學雜費代辦費宿舍費統計表」，並將其金額開立收款傳票。
 3. 學生於規定日期辦理註冊繳費手續，繳回學校存查聯由教務處註冊組、進修部教務組收取，完成註冊程序，並提供未繳費及溢繳費之學生名單給教務處註冊組及進修部教務組，請學生於規定期間內完成註冊手續。
 4. 將已繳費之學生名單依實際繳款金額匯入學雜費系統，並作學雜費資料統計，依其資料製作學雜費收入傳票。

中臺科技大學學雜費之審核收支管理及記錄作業流程圖

