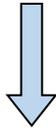
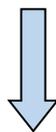


學雜費出納作業流程

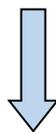
依據



彙整各單位維護完成之繳費檔後計算學雜費，學生於開放查詢列印期間，自行上「學雜費繳費狀態查詢系統」列印繳費單。



學雜費銷帳與催繳



受理休學、退學、畢業等原因退費

1. 依據

- 1.1 本校報教育部核定之當學年度學雜費收費標準。
- 1.2 本校當學期行事曆。

2. 學雜費開單

- 2.1 維護學生資料檔（教務處）。
- 2.2 維護學生住宿檔、學雜費減免檔及就學貸款（學務處生輔組）。
- 2.3 維護各學院系所學雜費標準（教務處）。
- 2.4 維護學生平安保險費（學務處衛保組）。
- 2.5 維護僑生保險費及外籍生保險費（國際處國際學生事務組）。
- 2.6 繳費單開單與轉檔（總務處出納組）。
- 2.7 信用卡繳費檔上傳土地銀行代收學雜費服務網（總務處出納組）。
- 2.8 出納組網頁公告繳費注意事項，並寄送提醒繳費電子通知信予學生（總務處出納組）。

3. 學雜費銷帳

- 3.1 收土地銀行前一日學生繳費電子檔後進行沖帳。送學雜費繳費明細表予主計室掛帳（總務處出納組）。
- 3.2 提供未繳費名單予教務處、學務處、國際處及 EMBA 中心等單位進行催繳。

4. 學雜費退費

- 4.1 通知休學、退學、畢業審核結果，辦理學雜費退費作業（教務處）。
- 4.2 依據公告之行事曆計算學雜費退費比例（教務處）。
- 4.3 送支出憑證及退費明細表予主計室（總務處出納組）。
- 4.4 開立支出傳票（主計室）。
- 4.5 退費逕入學生個人金融機構帳戶（總務處出納組）。