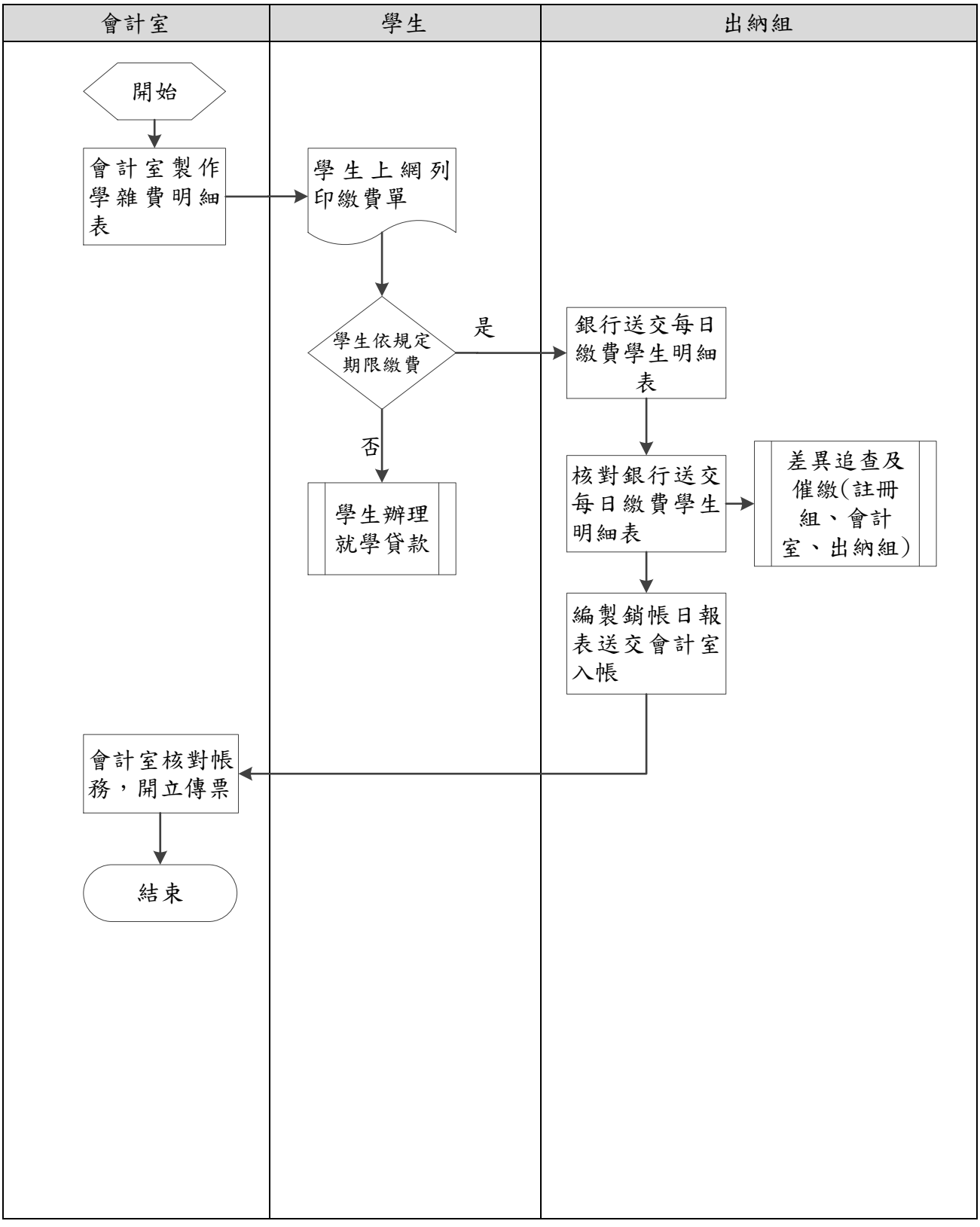
作業名稱	學雜費收費作業	編　　號	GA06-04
業務單位	總務處出納組	修訂日期	104.06

1. 流程圖：



2.作業程序：

2.1.本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、語言實習費、學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。

2.2.審議學雜費調整程序

2.2.1.根據教育部調整幅度及本校校務發展及資源規劃進行評估,送請校長核准後成立審議小組。

2.2.2.學雜費規劃書提送審議小組審議通過後，舉辦學生公開說明會。

2.2.3.提送校務會議審議通過,報請教育部核准後執行,並將學雜費收費標準上網公告。

2.2.繳費

2.2.1.學生自行至校務系統列印繳費單,學生於指定之繳費期限內,自行選擇繳費方式,持繳費單至指定銀行、超商、信用卡、ATM 方式繳款。

2.2.2.已申請助學貸款之學生,持台銀核准助學貸款之證明文件至就學貸款組辦理手續,並向出納組繳交差額。

2.3.登帳

2.3.1.銀行每日傳送彙整收取之學雜費金額及明細資料。

2.3.2.出納組依據銀行資料檔案銷帳，並產生「銷帳日報表會計聯」。

2.3.3.會計室經核對出納組「銷帳日報表會計聯」報表無誤後列學雜費收入。

2.4.差異追查與催繳

2.4.1.出納組核對金融機構提供檔案銷帳，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。如有學費短繳或溢繳情形，通知學生補繳或退還學雜費。

2.4.2.註冊組依銀行銷帳資料及生輔組助貸資料，清查尚未繳費學生，並儘快通知相關系所催繳或直接通知學生到出納組繳費。

2.4.3.申請分期付款繳交學雜費者需有學生報告書核准後，則依簽核的繳費期限至出納組繳交；出納組依簽核報告書收款，經多次催繳仍未繳交，學期末簽請書面通知教務處及各學系處理。

3.控制重點：

3.1.確定金融機構學雜費檔案金額與實際入帳金額是否符合，若有不符，追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。

3.2.未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收。

3.3.分期付款繳交學費之催收款，是否依規定積極清理及簽請教務處處理。

4.使用表單：

4.1.繳費單。

4.2.銷帳日報表會計聯。

4.3.未銷帳清單。

4.4.未補費清單。

4.4.班級未補費統計明細表。

5. 依據及相關文件：

5.1. 真理大學學則。