

國立東華大學
學雜(分)費處理作業流程
(SOP-GA-05-09)

一、目的

為建立學雜(分)費收退費作業標準，提升學雜(分)費服務品質及效率，特制定此作業規範。

二、依據

本作業規範依據(一)國立東華大學學雜費徵收標準(二)國立東華大學延誤繳交學雜費之處理原則規定訂定之。(三)國立東華大學學生休、退學退費辦法規定訂定之。

三、範圍

本校各單位及人員

四、定義

無

五、作業流程說明

(一)收費作業

1. 學雜(分)費繳費單製作

依教務處註冊組提供當學期應繳費名單，匯入學雜費處理系統並設定各系所各項收費標準，課務組、師培中心提供公費生名單及學生選課資料，學務處生輔組提供當學期減免名單及住宿名單並設定減免標準及住宿收費標準，衛保組提供各學期學生團保費收費標準，國際事務處提供外籍生獎學金名單及僑生健保費應收費名單及收費金額，資網中心提供電腦及網路通訊使用費收費標準。各項資料上傳完成結轉計算學生應繳費資料，上傳臺灣銀行學雜費入口網產生繳費單。

2. 開放下載學雜(分)費繳費單

公告通知同學上臺灣銀行學雜費入口網下載學雜(分)費繳費單，透過臺銀、郵局、便利商店及 ATM 轉帳等方式繳費。

3. 收費資料送交主計室入帳

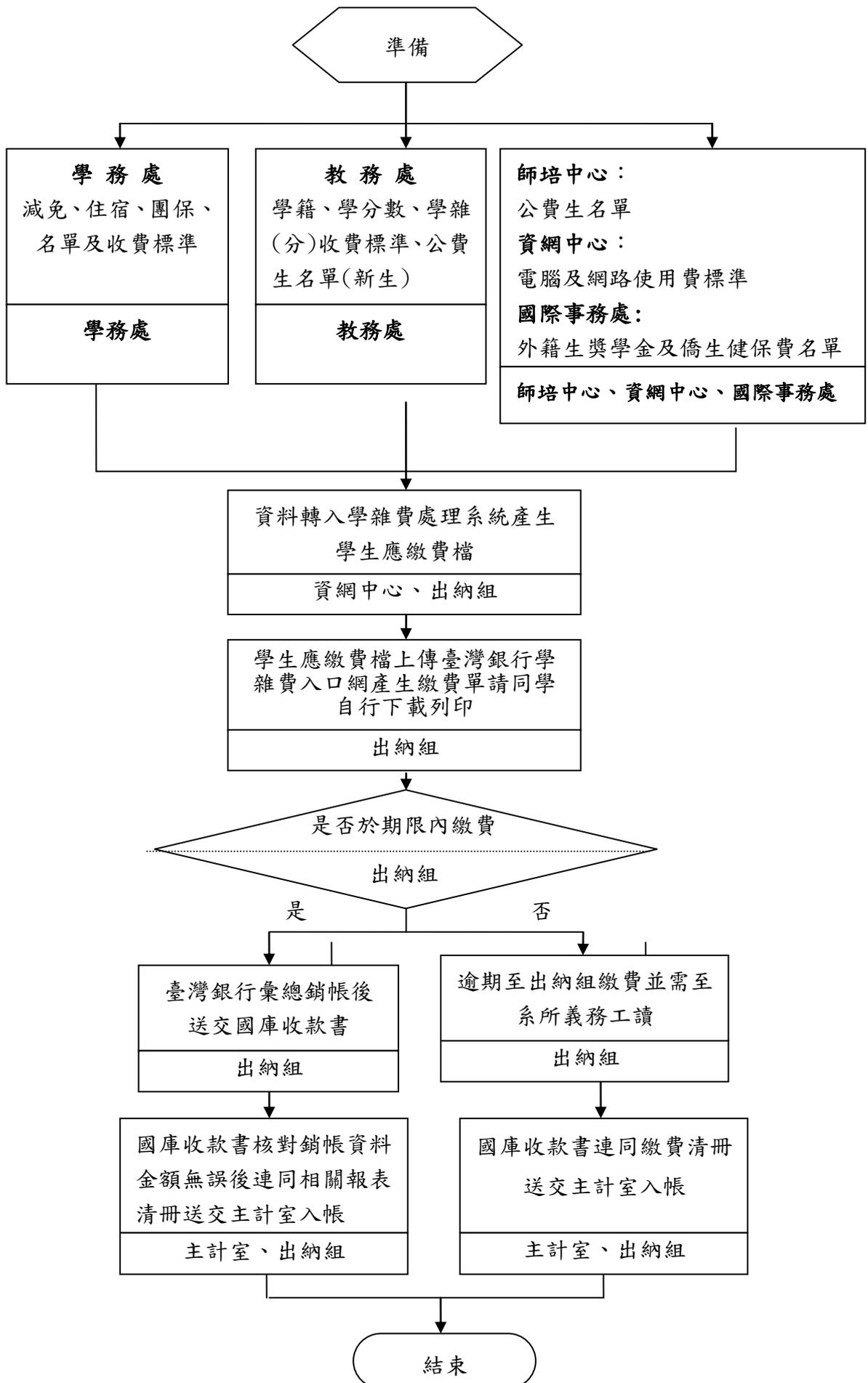
臺灣銀行完成收款銷帳作業，產生相關報表併同國庫收款書，送交主計室入帳。

(二) 退費作業

依據核准後之學生休退學申請表；註冊組加註退費基準日，編製退費清冊及繳費資料，相關單位簽核完成後送交主計室開立傳票，出納組開立支票用印完成後入帳退費。

六、作業流程圖

1. 收費作業



2. 退費作業

