

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

編號	AGC-05	項目	學雜費作業	更新日期	112.9.30
----	--------	----	-------	------	----------

1. 目的：
為落實本校各學制學雜費收取及帳務正確。
2. 範圍：
本程序適用本校各學制學雜費收取。
3. 法令依據及參考資料：
本校學雜費收費標準
4. 名詞定義
5. 流程及作業說明
 - (1) 由註冊組提供學生基本資料，彙入本校學雜費作業系統。上學期於資訊中心完成學生資料過檔，於 8 月 1 日開始作業；下學期於 1 月 1 日開始作業。
 - (2) 學務處生輔組提供學生住宿名冊、弱勢補助名冊及各身分別學雜費減免名冊；國際事務處提供外籍生團保、健保，外籍生減免等名冊。
 - (3) 系統運算。
 - (4) 將本校系統產生資料上傳至台銀學雜費代收網，產製學生繳費單，並將學生繳費訊息公告於總務處網站及 email 通知學生。
 - (5) 學生利用多重管道繳費後，台銀系統會自行銷帳，出納組依銷帳結果及自行收納進行帳務核對處理。
 - (6) 協調生輔組、註冊組及各系所助理，針對未繳費名單及助學貸款核對追蹤，追蹤各學生繳費狀態，以確認註冊名單。
 - (7) 銀行助貸撥款於每學期期中考後通知本校，本校將針對金額不符者，進行多貸退費及少貸補繳作業。
 - (8) 統整每學期學雜費收入，簽文結案呈報。
6. 使用書表：無。

學雜費作業

