

國立雲林科技大學 總務處出納組 標準作業流程

編號	AGC-06	項目	學分費作業	更新日期	112.9.30
<p>1. 目的： 為落實本校各學制學分費收取及帳務正確。</p> <p>2. 範圍： 本程序適用本校大學部延學生、修習教育學程者、碩博士生。</p> <p>3. 法令依據及參考資料： 本校學雜費收費標準</p> <p>4. 名詞定義</p> <p>5. 流程及作業說明</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) 由教務處課教組確認學生加退選資料後（約於加退選結束後 2-3 週），本組開始作業。</li> <li>(2) 系統運算。</li> <li>(3) 將本校系統產生資料上傳至台銀學雜費代收網，產製學分費繳費單，並將學生繳費訊息公告於總務處網站及 email 通知學生。</li> <li>(4) 學生利用多重管道繳費後，台銀系統會自行銷帳。</li> <li>(5) 出納組依銷帳結果及自行收納進行帳務核對處理。</li> <li>(6) 針對未繳費名單，請各系所協助追蹤未繳費學生。</li> <li>(7) 統整每學期學分費收入，簽文結案呈報。</li> </ol> <p>6. 使用書表：無。</p>					

# 學分費作業

## 出納組

