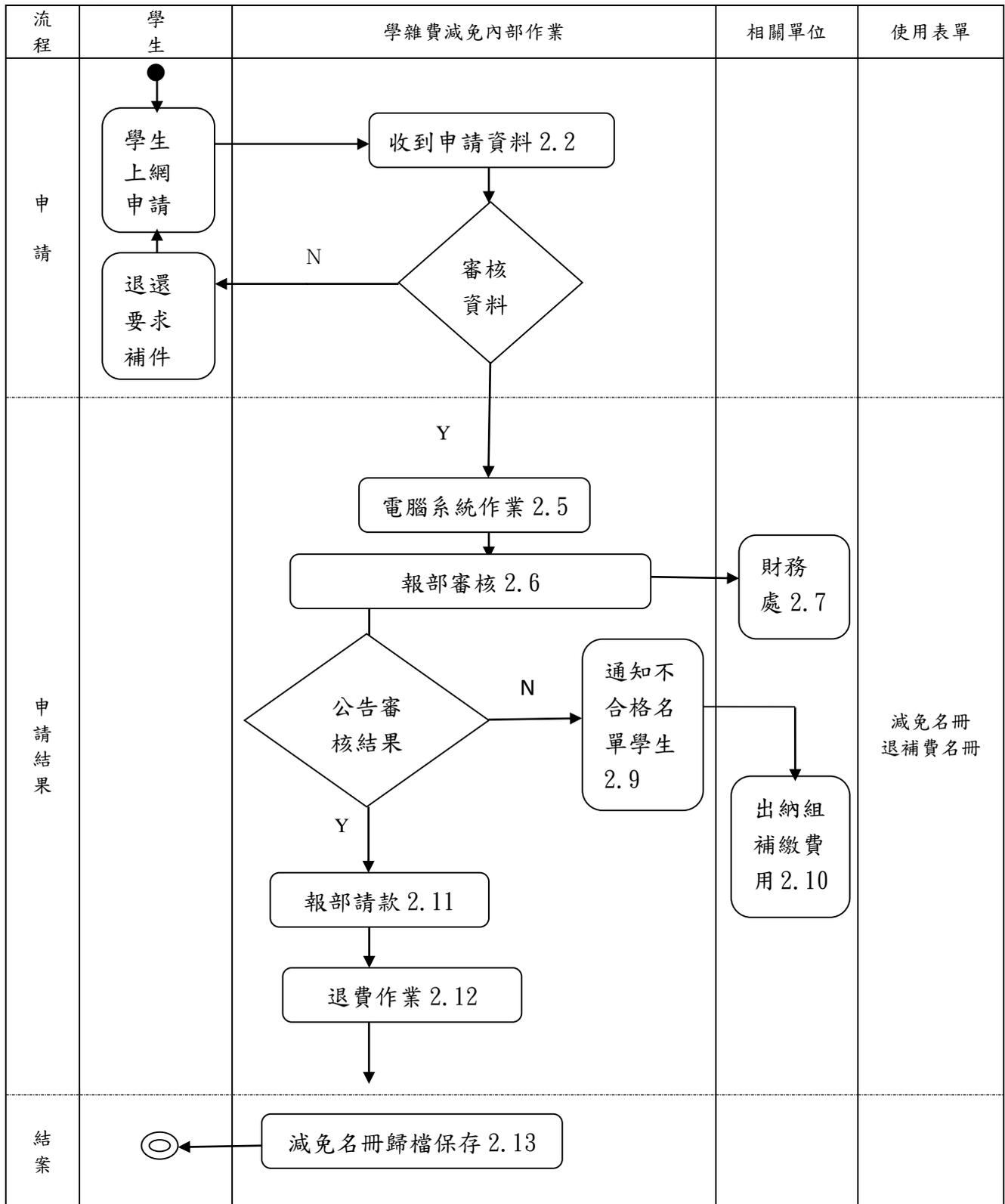


文件名稱	內部控制制度-減免作業			
文件編號	0561-003	版次	V3.0	頁次 1/2
提案單位	學務處生活輔導組		生效日期	2014/11/19

學雜費減免作業

1. 流程圖



文件名稱	內部控制制度-減免作業				
文件編號	0561-003	版次	V3.0	頁次	2/2
提案單位	學務處生活輔導組			生效日期	2014/11/19

2.作業程序：

- 2.1 學生上網申請學雜費減免，備妥相關證明資料後，可以郵寄或親至承辦單位申請辦理。
32
- 2.2 收到申請資料後除準備彙整審核外，亦先過濾學生是否先繳交學費，俾便期末辦理退費。
- 2.3 審核學生申請資料，包括須有申請表、全戶戶籍謄本、減免身份證明及繳費單。如有缺件，則退還要求補件。
- 2.4 對申請資料未備齊同學，要求儘速補件再重新申請。
- 2.5 申請資料審核無誤同學，則鍵入電腦系統，辦理學雜費減免。同學則可據此列印新繳費單至銀行或便利商店繳交餘額。
- 2.6 學生申請減免資料依部頒規定上傳並報部審核。
- 2.7 報部減免資料同時一份予財務處備查。
- 2.8 教育部審核結果，則即公告學生週知。
- 2.9 通知不合格名單學生，並告知其不合格原因。
- 2.10 要求不合格學生補交費用至出納組。
- 2.11 全校合格學生名單，則依教育部規定時程，造冊發文報部請款。
- 2.12 教育部減免金額撥款本校後，對先繳交學雜費再申請減免同學，則予辦理退費。
- 2.13 完成一學期減免作業後，減免名冊歸檔保存，並予結案。

3.控制重點：

- 3.1 檢查申請減免身份是否符合資格，同時申請減免等級是否與證明文件一致。
- 3.2 是否有學生先申請就貸再申辦減免(必須先申辦減免後方能再辦理就貸)。
- 3.3 在職碩士班學生申請減免金額與比例，依教育部規定，是否與大學部一致。
- 3.4 報部審核結果公告，對不合格學生是否要求儘速補繳費用，俾便財務處後續辦理。
- 3.6 報部請款核撥後，是否儘速辦理退費作業，俾便學生可儘速收到退費金額。

4.使用表單：

文件名稱	內部控制制度-減免作業				
文件編號	0561-003	版次	V3.0	頁次	3/2
提案單位	學務處生活輔導組			生效日期	2014/11/19

4.1 減免名冊

4.2 退補費名冊

5.依據及相關文件：

33

5.1 教育部各類助學措施系統整合平台作業須知

5.2 教育部各類減免辦法。