

國立臺灣師範大學(總務處)作業程序說明表

項目編號	C037
項目名稱	學雜費收費作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	<p>一、學雜費製單作業</p> <p>(一)教務處、學務處、國際事務處等業務單位於「學雜費繳費系統」登錄學生應繳費項目與金額，且核對無誤後通知出納組。</p> <p>(二)出納組自「學雜費繳費系統」結轉學雜費主檔並產生銀行媒體檔後，將銀行媒體檔上傳代收銀行系統，委請代收銀行製作繳費單，並將繳費訊息上網公告且寄發電子郵件提醒學生。</p> <p>(三)大學部、研究所及碩士在職專班由學生自行上網列印繳費單，僑生先修部由代收銀行印製後，寄送業務單位經辦人轉交學生。</p> <p>二、學雜費異動及新增作業</p> <p>(一)教務處等業務單位之經辦人得隨時登錄「學雜費繳費系統」，進行業管項目之異動與新增作業。</p> <p>(二)出納組每日至「學雜費繳費系統」辦理系統出納結轉，並將結轉後異動檔上傳代收銀行系統，委請代收銀行辦理製單及上線。</p> <p>(三)出納組於代收銀行系統查詢，確認繳費單異動內容正確性；若有誤須查明原因，並即時通知業管項目之單位經辦人辦理更正。</p> <p>(四)待出納組與代收銀行異動完成，單位經辦人可於線上查詢並提供學生繳費。</p> <p>三、學雜費收帳作業</p> <p>(一)代收銀行每日上傳繳費資料、銷帳檔案及收費金額，並將款項轉入本校代收專戶及產生銷帳資料。</p> <p>(二)出納組向代收銀行申請銷帳日期區間之相關報表，並依報表通知主計室辦理收帳作業。</p> <p>(三)平日即時處理復學或休退學等異動繳費單，並將已繳費資料轉入「學雜費繳費系統」；收費期限截止前，將未繳資料匯入「未繳資料匯入與查詢系統」，提供業務單位查詢追蹤。</p>

項目編號	C037
項目名稱	學雜費收費作業
承辦單位	總務處出納組
控制重點	<p>一、業務單位完成學雜（分）費、就學貸款及減免等金額、銀行收費通路、期限等審核後，通知出納組製作繳費單。</p> <p>二、定期檢核代收學雜（分）費等專戶金額及報表，有無繳費異常金額或誤繳之情事。</p> <p>三、依繳費期間辦理收帳及繳費資料轉入「學雜費繳費系統」，並通知主計室辦理收帳作業。</p> <p>四、配合教務處通知辦理繳費單上線作業，上線後採 Email 方式通知提醒學生繳費。</p> <p>五、平日即時處理復學或休退學等異動繳費單事宜。</p>
法令依據	<p>一、專科以上學校學雜費收取辦法</p> <p>二、外國學生來臺就學辦法</p> <p>三、大陸地區人民來臺就讀專科以上學校辦法</p> <p>四、國立臺灣師範大學學則</p> <p>五、國立臺灣師範大學僑生先修部學則</p> <p>六、國立臺灣師範大學學士班、碩士班及博士班學生學雜費收費標準表</p> <p>七、暑期班、週末夜間班、EMBA 班、週末暑期班學雜費收費標準表</p> <p>八、國立臺灣師範大學僑生先修部學生學雜費收費標準表</p>
使用表單	<p>一、國立臺灣師範大學總務處出納組收帳通知單</p> <p>二、國立臺灣師範大學委託中國信託代收學費收帳總表</p> <p>三、銀行對帳單</p> <p>四、銀行銷帳報表：501-4 每日銷帳明細(已繳)-依預計入摺日或 306 代收狀況暨每日銷帳進度表</p> <p>五、501 每日銷帳明細(已繳)、502 每日銷帳明細(未繳)</p> <p>六、退費印領清冊</p>

國立臺灣師範大學總務處作業流程圖 學雜費收費作業



