

國立勤益科技大學進修部
碩士在職專班學分費繳費標準作業流程

1.目的：協助學生順利完成學分費繳費作業。 2.依據：本校 學則 。 3.範圍：進修部學生（碩士在職專班） 4.權責：詳如 5.作業說明.			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[提供學生加退選學分學時資料] --> B[查詢學雜費減免學生及就貸學生] B --> C[製作學分學時狀況表] C --> D[發放學分費通知] D --> E[製作繳費單] E --> F{學生是否已繳費} F -- 是 --> G[簽核] F -- 否 --> H[勒令休學] H --> G G --> I([結案]) </pre>	進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)	開學後第四週	
	學務組	第五週	
	學務組	第五週	
	進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)	第六週	
	學務組	第六週	
	學務組	繳費截止日後	
	進修部註冊組	繳費截止日後	
	進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)		

5. 作業說明：

5-1：提供學生加退選學分學時資料－由進修部課務組提供加退選學分學時資料。

5-2：查詢學雜費減免學生及就貸學生－學務組依科系查詢學生資格（一般生、學雜費減免生、就貸生）核定學分費金額。

5-3：製作學分學時狀況表－由學務組製作學分學時狀況表給予出納與進修部課務組。

5-4：發放學分費通知－由進修部課務組於第六週發放學分費通知單。

5-5：製作繳費單－第六週依學務組提供學分學時狀況表製作繳費單。

5-6：學生是否已繳費－由學務組於繳費截止日後，確認學生是否已繳費，並提供進修部課務組未繳費資料。

5-6.1：未繳費－由進修部課務組提供未繳費學生資料給進修部註冊組辦理勒令休學。

5-7：簽核－依學務組提供之學生補費清冊後陳核。

5-8：結案－陳核後，存底備查。

6. 控制重點:風險分布 2

6-1：檢核學雜費減免學生及就貸學生身分是否正確。

6-2：檢核學分學時狀況表與繳費單是否一致。