

國立勤益科技大學進修部

學生加退選補費標準作業流程

<p>1.目的：協助學生順利完成學時補費作業。</p> <p>2.依據：本校<u>學則</u>。</p> <p>3.範圍：進修部學生（四技、二技、二專）</p> <p>4.權責：詳如 5.作業說明.</p>			
作業流程	權責單位	執行時間	相關表冊
<pre> graph TD A[提供學生加退選學時資料] --> B[查詢學雜費減免學生及就貸學生] B --> C[製作補費狀況表] C --> D[發放補費通知單] D --> E[製作繳費單] E --> F{學生是否已繳費} F -- 否 --> G[刪課] F -- 是 --> H[簽核] G --> H H --> I([結案]) </pre>	<p>進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)</p> <p>學務組 (分機:7023) (分機:7027)</p> <p>學務組 (分機:7023)</p> <p>進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)</p> <p>學務組 (分機:7023)</p> <p>學務組 (分機:7023)</p> <p>進修部課務組 (分機:7011) (分機:7012) (分機:7013)</p> <p>學務組 (分機:7023)</p>	<p>開學後第四週</p> <p>第五週</p> <p>第五週</p> <p>第六週</p> <p>第六週</p> <p>第六週</p> <p>繳費截止日後</p> <p>繳費截止日後</p>	

5. 作業說明：

5-1：提供學生加退選學時資料—由進修部課務組提供加退選學時資料。

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）核定補費金額。

5-3：製作補費狀況表—由學務組製作補費狀況表給予出納與進修部課務組。

5-4：發放補費通知單—由進修部課務組於第六週發放補費通知單。

5-5：製作繳費單—第六週依學務組提供補費狀況表製作繳費單。

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—由進修部課務組依學務組提供之未繳費資料，按學生課程選上時間由「最後選上之課程」（以不影響開課人數之課程為原則）依序刪課至符合註冊繳費學時數止，並通知授課教師。

5-7：簽核—依學務組提供之學生註冊補費清冊並彙整學生刪課資料後陳核。

5-8：結案—陳核後，存底備查。

6. 控制重點:風險分布 2

6-1：檢核預估學時數及修課時數是否正確。

6-2：檢核學雜費減免學生及就貸學生身分是否正確。

6-3：檢核補費狀況表與繳費單是否一致。

6-4：檢核補費學生是否已繳納金額，未繳納費用之學生是否已刪課並通知授課教師。