

學生加退選退費標準作業流程

1.目的：順利完成學分學時退費作業。

2.依據：本校學則。

3.範圍：進修部學生（四技、二技及碩士在職專班）

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
準備			
提供學生加退選學分學時資料	課務組	開學後第四週	校務行政系統-學生篇 (學生轉帳申請單)
查詢學生申請學雜費減免及就貸情形	學務組 (蔡維振 /7023) (王麗惠 /7021)	第五週	退費狀況表 退費通知單 退費清冊
製作退費狀況表	學務組 (蔡維振 /7023)	第五週	
發放退費通知單	課務組	第六週	
學生有無金融帳戶	學生	第七週至第九週	
是			
收取學生轉帳申請單	學務組 (蔡維振 /7023)	第十週	
查詢學生繳費狀況 並製作退費清冊	學務組 (蔡維振 /7023)	一般退費：第十一週	
簽核	學務組 (蔡維振 /7023)	就貸退費：視銀行 核撥時間而定。	
開立傳票	主計室		
結案			

無金融帳戶者，協
請出納組開立支票

5. 作業說明：

5-1：由課務組承辦人提供學生加退選學分學時資料。

5-2：學務組承辦人依科系查詢學生資格（一般生、學雜費減免生、就貸生）計算退費金額。

5-3：由學務組製作退費狀況表給予課務組。

5-4：由課務組承辦人於第六週發放退費通知單予學生。

5-5：退費學生於第七週到第九週至【校務行政系統-學生篇】登錄銀行帳戶資料，上傳金融帳戶存摺資料。

5-6：學生列印學生轉帳申請單，由各班代收齊繳交至學務組。

5-7：學務組第十週校對退費狀況表確認未繳註冊費名單，並依相關資料製作退費清冊，已提供金融帳戶者匯入金融帳戶，無金融帳戶者則於清冊開立支票。

5.7.1 一般退費及學雜費減免生退費：會辦學務組承辦人確認名單及金額。

5.7.2 就貸退費：退費清冊會辦學務組承辦人確認名單及金額。

5-8：簽核：撰擬簽文併同退費清冊簽會相關單位，續陳校長核准。

5-9：奉核後將簽文影本併同退費清冊正本送交主計室開立傳票。

5-10：結案

6. 控制重點：

6-1：檢核學生無金融帳戶者須備註於退費清冊。

6-2：核算退費金額是否正確。

6-3：檢核學生轉帳申請單銀行帳戶及分行代碼是否正確。

6-4：檢核當學期未繳註冊費名單。

7. 風險分析：

7-1 風險等級 2，影響程度等級 1，風險可能性等級 2。