

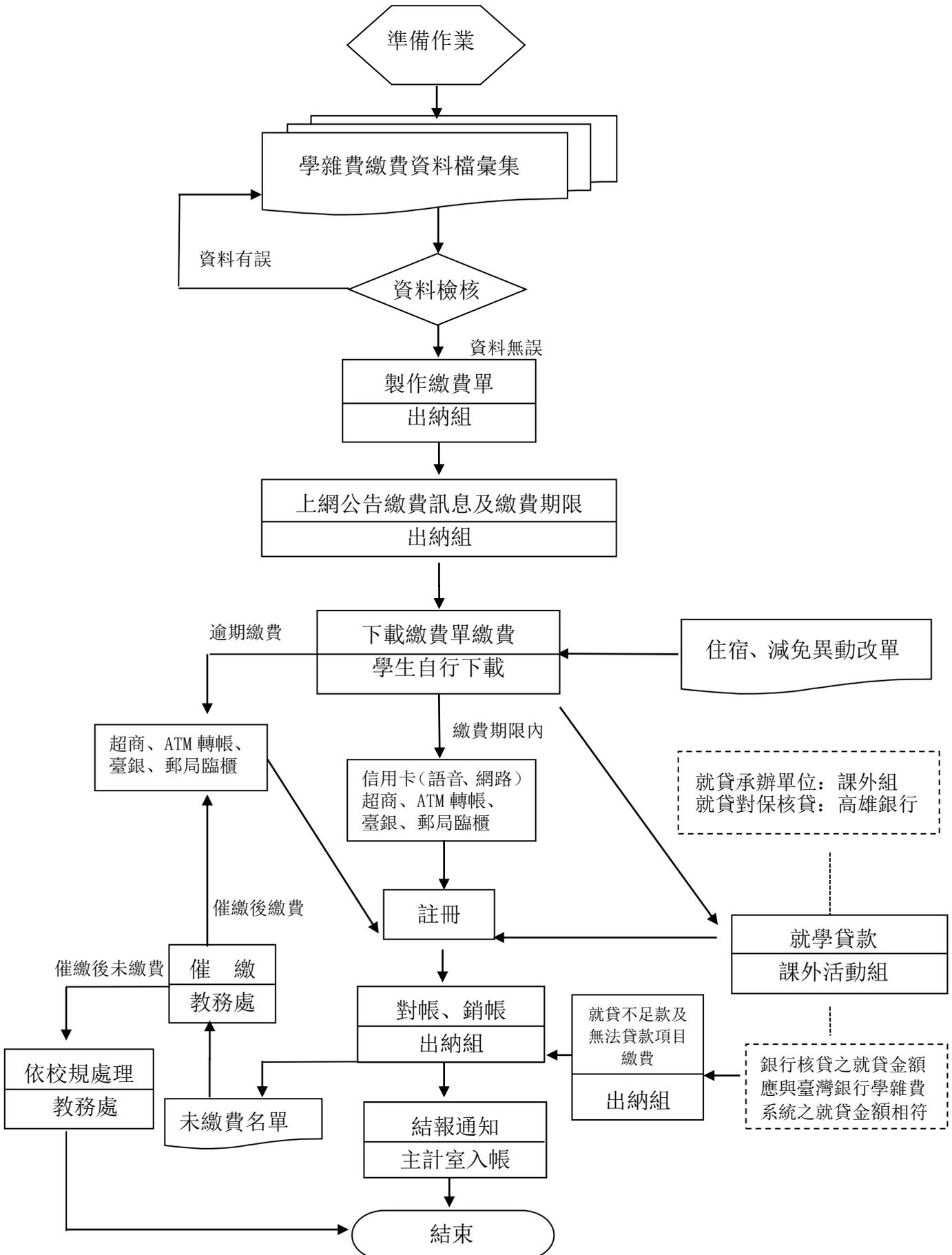
國立高雄師範大學總務處作業程序說明表

項目編號	AA05
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、出納組依本校行事曆訂定學雜費繳費單編製工作時程，並請相關單位於期限內提供資料。</p> <p>二、出納組依據資料及收費標準製發繳費單：</p> <p>(一)教務處提供之資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、學生學籍基本資料 2、本校經教育部核定之學雜費徵收標準 <p>(二)學務處提供之資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、學生住宿、減免、學生團體保險費 <p>(三)國際事務處提供之資料：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、僑生健保費 2、交換生基本資料 <p>三、出納組完成學生學雜費繳費檔，上傳至臺灣銀行學雜費系統核算繳費金額並產生銷帳編號後，出納組上網公告繳費期限及相關訊息。</p> <p>(一)學生可至臺灣銀行學雜費入口網逕行列印。</p> <p>(二)學生若對繳費單有疑義時，可暫停繳納俟資料確認無訛後，再重新下載列印繳費單繳費。</p> <p>四、學生持繳費單於期限內至臺灣銀行各分行、超商、郵局辦理繳費或以 ATM 或台灣 PAY 或信用卡完成繳費。</p> <p>五、按時由臺灣銀行學雜費系統列印繳費銷帳明細報表，逐一核對銀行繳費銷帳資料，異常資料則查明備註，資料無誤後結報主計室列帳。</p> <p>六、繳費單截止日後，彙整尚未繳費學生名單通知教務處催繳。</p> <p>七、依主計室開立之收入及轉帳傳票開立支票由學雜費專戶轉入本校校務基金專戶。</p> <p>八、出納組依據資料及收費標準製發繳費單：</p> <p>(一)同學依規定時間辦理就學貸款。</p> <p>(二)課外活動組於學生申請截止日後，提供出納組就學貸款學生名冊（電子檔），俾利確認學生繳費狀態，將就貸</p>

	<p>生免列為該學期未繳費催繳名單。</p> <p>(三)出納組依據就學貸款學生名冊，核算就貸生應繳費及退費名單提供課外活動組辦理請款及通知學生繳納未貸足之差額。</p> <p>(四)辦理就學貸款之銀行撥付貸款金額入學校帳戶後，出納組確認該金額與學雜費系統之就貸金額是否相符、核對並銷帳，結報學雜費收入明細清單通報主計室入帳。</p>
控制重點	<p>一、學雜費之收費確實依教務處之徵收標準及各單位提供資料製作繳費單。</p> <p>二、確實辦理學雜費核帳、銷帳及結報作業。</p> <p>三、每年1月31日前，上傳上年度學雜費繳費資料至財稅資料中心。</p>
法令依據	<p>一、本校奉教育部核定之各學系所學雜費及學分費收費標準</p> <p>二、本校學則</p> <p>三、大專校院學生休退學退費作業要點</p>
使用表單	<p>一、學雜費繳費單（台灣銀行學雜費系統）</p> <p>二、學雜費繳費結報清冊（台灣銀行學雜費系統）</p> <p>三、未繳費清冊（台灣銀行學雜費系統）</p>

國立高雄師範大學總務處出納組作業流程圖

學雜費費作業流程圖



國立高雄師範大學內部控制制度控制作業自行評估表

_____年度

評估單位：出納管理單位

作業類別(項目)：學雜費收費作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日 評估日期： 年 月 日

評估重點	評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施/興革建議
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用		
一、是否確實掌握學生註冊日期，提早規劃編製繳費單完成日期，俾利學生如期繳費。							
二、是否確實掌握學生學籍基本資料及繳費單收費項目。							
三、學雜費繳費單是否與核定各學系所學雜費、學分費收費標準、住宿費、學生團體保險費等收費標準相同。							
四、就學貸款及減免之學生名單與金額是否正確。							
五、學雜費之繳費銷帳明細報表是否與臺灣銀行學雜費銷帳資料一致，是否按時結報主計室。							
六、是否持續追蹤未繳款名單通知教務處催繳。							
填表人： _____ 複核： _____ 單位主管： _____							

註：1.各單位除上列必要評估重點外，另得視業務性質及外部意見等調整增列評估重點項目，並依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」；其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務，但評估期間未發生，致無法評估者；「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但評估重點未及配合修正者，或無評估重點所規範之業務等。

2.「評估期間」係指本項作業自行評估所涵蓋之期間；「評估日期」指執行該項評估之日期。

3.該評估重點係由稽核評估職能單位及負責內部控制或內部稽核業務幕僚單位自行填寫依其相關法令規定應辦理之工作，如施政績效管考、資訊安全稽核、政風查核(含廉政風險評估)、政府採購稽核、工程施工查核、國家關鍵基礎設施安全防護、人事考核(含考核工作績效及獎懲)、內部審核、事務管理工作檢核及定期檢討內部控制機制等工作。

4.本表及其佐證資料等，應自辦理自行評估工作結束日起，以書面文件或電子化型式至少保存 5 年。