

國立高雄師範大學 學雜費繳費單製單暨繳費作業流程表

1070326 製表

作業流程	權責單位	執行時間
<p>一. 註冊前六至四週出納組彙整以下資料，製作繳費單 研究所及大學部分別於”臺灣銀行學雜費系統”製單 繳費單--新生郵寄、舊生自行下載</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學籍檔：A.研究所:教務處 (含外籍生) B.大學部:教務處(含外籍生、延畢生、公費生等) 2. 僑生檔：代收僑生健保費 3. 住宿檔：生輔組提供住宿代碼檔 4. 減免檔：課外組提供減免身分 5. 交換生：國際處提供交換生學籍檔 	<p>檔案彙整：出納組 學籍檔：教務處 學生團體保險費： 生輔組 僑生健保檔：國際處 住宿檔：生輔組 學雜費減免檔：課外組 交換生:國際處 臺灣銀行學雜費網站 製作繳費單：出納組 公告：出納組 學生可自行下載</p> <p>住宿異動：生輔組 減免異動：課外組 修改後學生自行下載</p> <p>就貸承辦：課外組 就貸核貸：高雄銀行</p>	<p>註冊前四週</p> <p>繳費截止日： 註冊當日</p>
<p>二. 製單完成後之異動以異動單處理(住宿及減免)。</p>		繳費前
<p>三. 就貸生繳件至課外組，無法貸款之”語言實習費”及”鍵盤維護費”等由課外組開單至出納組櫃台繳費；繳費後請持收據至課外組由就貸承辦人核章後，始完成校內就貸申請程序。</p>		依課外組 公告期限
<p>四. 開學前一週註冊系統維護開放查詢，每日下載已繳費檔上傳維護註冊過關。</p>	<p>註冊系統：教務處 繳費過關維護：出納組</p>	開學前一週
<p>五. 註冊後二週比對未繳費名單(剔除就貸生)，提供教務處催繳。</p>	<p>就貸檔：課外組 未繳費名冊：出納組</p>	註冊後二週
<p>六. 學分費製單 -- 選課確定後，依選課資料製單</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 學籍檔及選課檔：A.研究所:教務處(全部) B.大學部:教務處(延畢生) 2. 音樂系提供”音樂指導費第二階段收費名單”。 	<p>教務處 A.研究所:教務處(全部) B.大學部:教務處(延畢生) 及音樂系</p>	註冊後第六至 七週
<p>七. 交換生陸生繳費(無學籍) -- 選課確定後，教務處提供選課資料予出納組，應另行繳交學分費者由國際處通知陸生至出納組櫃台繳費。</p>	<p>國際處:通知陸生繳費 出納組:櫃台收費</p>	註冊後第六至 七週