

台南應用科技大學學雜與相關費用繳費及退費作業規範

民國 95 年 9 月 28 日 總務處處務會議通過
民國 96 年 4 月 17 日 總務處處務會議修正
民國 97 年 12 月 30 日 總務處處務會議修正
民國 99 年 09 月 23 日 教育部
台技(一)字第 0990160764-A 號函核定更名
民國 99 年 10 月 15 日 總務處處務會議修正
民國 100 年 11 月 18 日 總務處處務會議修正
民國 101 年 11 月 23 日 總務處處務會議修正
民國 102 年 11 月 4 日 總務處處務會議修正
民國 103 年 12 月 8 日 總務處處務會議修正
民國 104 年 8 月 24 日 總務處處務會議修正
民國 105 年 8 月 29 日 總務處處務會議修正

一、目的

為簡化收費銷號作業流程，縮短結報時間，提高工作效率，特制定本作業規範。

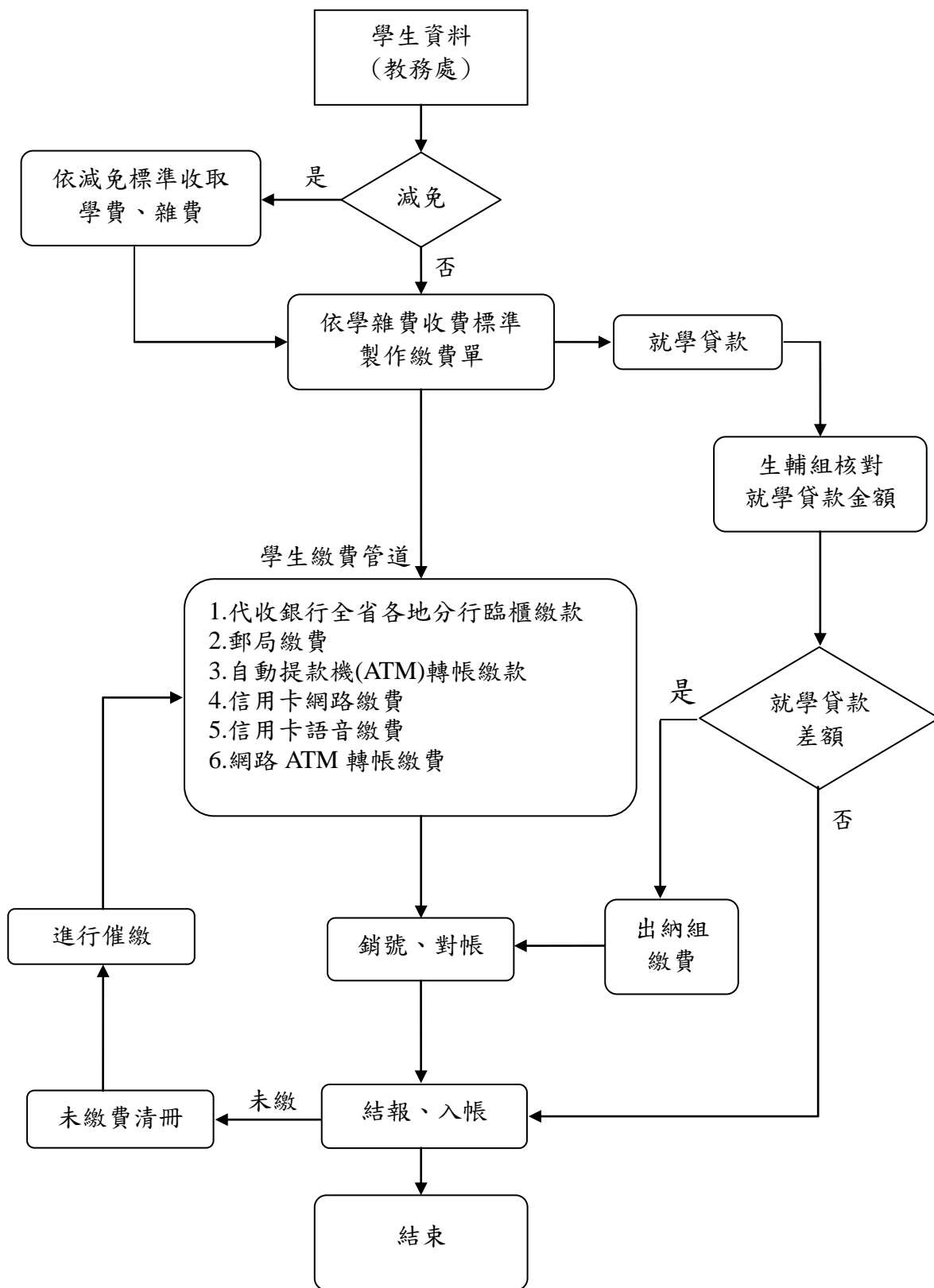
二、說明

- (一)本校學雜等費之收費係依據 1.教務處提供學生註冊名單 2.本校決議經教育部核定之學雜等費收費標準 3.學務處提供之減免名單及金額辦理。
- (二)本校五專、七技前五年學雜費收費，依據學雜費收費標準區分為 1.家政類 2.商業類 3.設計類 4.藝術類。
- (三)本校七技後二年、二技、四技、研究所學雜費收費，依據學雜費收費標準區分為 1.農學院 2.商學院 3.工學院。
 - 1.以農學院之標準收費系別：生活服務產業系生活應用科學碩士班、服飾設計管理系、美容造型設計系、幼兒保育系、餐飲系、時尚設計系、銀髮生活產業學位學程、課後照顧學位學程、生活服務產業系、運動休閒與健康管理系。
 - 2.以商學院之標準收費系別：國際企業經營系碩士班、會計資訊系、國際企業經營系、財務金融系、應用英語系、資訊管理系、企業管理系、旅館管理系、養生管理學位學程、餐旅管理學位學程、微型創業管理學位學程。

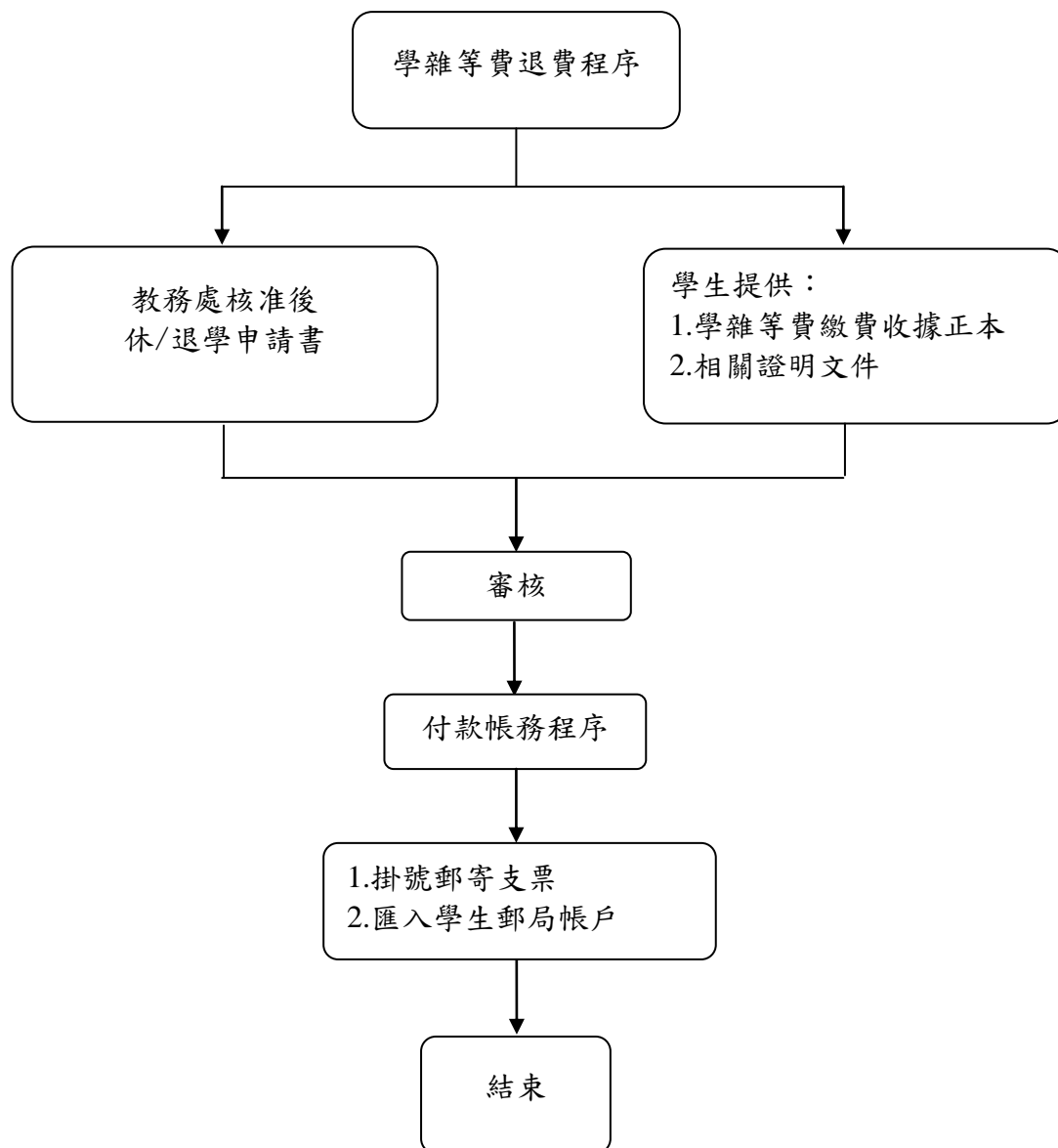
- 3.以工學院之標準收費系別：視覺傳達設計系創新應用碩士班、美術系碩士班、音樂系碩士班、室內設計系、視覺傳達設計系、商品設計系、多媒體動畫系、美術系、流行音樂學士學位學程、音樂系、舞蹈系。
- (四)延長修業年限學生收費係依選課之學分時數核算學分學雜費。專科生、大學生、研究生超過九學分（不含九學分）以上者，收取全額學雜費。
- (五)本校學生於註冊時，均需繳交學生團體保險費。
- (六)必(選)修英文課程學生，均需收取語言實習費。
- (七)各系(科)開設使用電腦相關科目，均需收取電腦實習費。
- (八)住宿同學向生輔組提出住宿申請，由生輔組提供名單及住宿費金額，併入學雜費繳費單。開學後學生若住宿異動由生輔組提供書面資料，辦理補繳或核退住宿費及住宿保證金事宜。
- (九)住宿保證金於申請核可之住宿生隨住宿費同時繳交。
- (十)繳費方式：學生持繳費單 1. 至代收銀行全省各地分行臨櫃繳款 2. 郵局繳費 3. 以自動提款機(ATM)轉帳繳款 4. 以信用卡網路繳費 5. 以信用卡語音繳費 6. 以網路 ATM 轉帳繳費。
- (十一)繳費收據為證明繳費、辦理退費及所得申報列舉證明使用，為維護自身權益，請同學妥為保存。
- (十二)配合財政部政策，上傳前一年度學雜費繳費資料至財政部財稅資料中心，方便納稅義務人申報綜合所得稅之「教育特別扣除額」。
- (十三)出納組依銀行代收學雜費管理系統，下載學生繳費明細表進行核對，經核對無誤，辦理結報、入帳作業。
- (十四)繳費截止日後，出納組將尚未繳交學雜等費學生名冊，進行通知繳納並提供教務處進行辦理後續程序。
- (十五)依學生提出之退費申請及其所附相關證明文件(如休、退學申請書、繳費收據存根聯)等資料，辦理退費事宜。

三、學雜等費收費及退費作業流程

(一)學雜等費收費作業流程圖



(二)學雜等費退費作業流程圖



四、本作業規範經總務處處務會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。