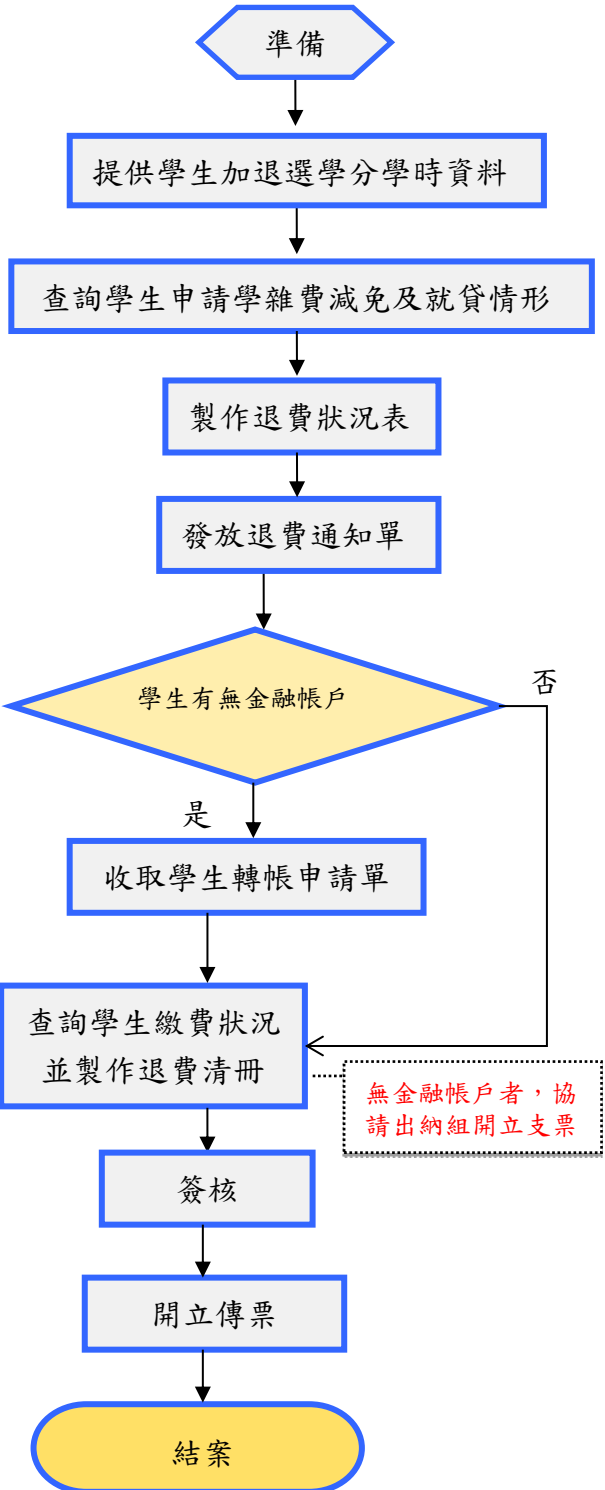


學生加退選退費標準作業流程

- 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
 <pre> graph TD Start([準備]) --> Step1[提供學生加退選學分學時資料] Step1 --> Step2[查詢學生申請學雜費減免及就貸情形] Step2 --> Step3[製作退費狀況表] Step3 --> Step4[發放退費通知單] Step4 --> Decision{學生有無金融帳戶} Decision -- 是 --> Step5[收取學生轉帳申請單] Decision -- 否 --> Note[無金融帳戶者，協請出納組開立支票] Note -.-> Step6[查詢學生繳費狀況並製作退費清冊] Step5 --> Step6 Step6 --> Step7[簽核] Step7 --> Step8[開立傳票] Step8 --> End([結案]) </pre>	<p>教務組-課務</p> <p>學務組 (蔡維振/7023) (張心儀/7027)</p> <p>學務組 (蔡維振/7023)</p> <p>教務組-課務</p> <p>學生</p> <p>學務組 (蔡維振/7023)</p> <p>學務組 (蔡維振/7023)</p> <p>學務組 (蔡維振/7023)</p> <p>主計室</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>第七週至第九週</p> <p>第十週</p> <p>一般退費：第十一週</p> <p>就貸退費：視銀行核撥時間而定。</p>	<p>校務行政系統-學生篇(學生轉帳申請單)</p> <p>退費狀況表</p> <p>退費通知單</p> <p>退費清冊</p>

5. 作業說明：

5-1：由教務組-課務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教務組-課務。

5-4：由教務組-課務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:風險分布 2

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：檢核當學期末繳註冊費名單。