

國立勤益科技大學進修部

一般生、就貸生、減免生繳費單製作標準作業流程

1. 目的：為使同學按時、按期繳交應繳學雜費用，以充實本校校務基金。
2. 依據：[本校學則](#)。
3. 範圍：凡本校學生註冊需繳學費、雜費、平安保險費等均屬之。
4. 權責：詳如 5 作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
完成學雜費減免及抵沖額作業	學務組 (蔡維振 /7023)	當天	
至年豐系統載入上述資料 進行繳費單製作轉出銀行檔並上傳 一銀資訊中心	學務組 (蔡維振 /7023)	五日內	
不再寄發註冊繳費單	學務組 (蔡維振 /7023)	三日內	
上網公告通知學生上網下載並依期 限繳費	學務組 (蔡維振 /7023)	三日內	
至第 e 學雜費入口網下載繳費資料	學務組 (蔡維振 /7023)	七日內	
核對學生繳費狀況提供課務組	學務組 (蔡維振 /7023)	一週	
確定是否休退學	註冊組	三日內	
通知未繳費盡速繳費	註冊組	一週內	
結束			

5. 作業說明：

- 5-1、每學期依公告時間受理學生申請學雜費減免相關事宜，並至系統進行審核作業，同時依各身份類別製作學雜減免清冊。
- 5-2、至年豐系統載入學雜費減免清冊，製作繳費單並將資料檔上傳第一銀行資訊中心。
- 5-3、為響應政府節能減碳，本校不再寄發註冊繳費單。
- 5-4、於網頁上公告繳費單列印時間及繳費截止日，並通知學生自行列印繳費單。
- 5-5、學生可至第 e 學雜費入口網列印繳費單，並至各大通路繳交註冊費用。
(第一銀行網站 <https://eschool.firstbank.com.tw/member/index.aspx>)
- 5-6、本組於開學後第二週，提供課務組學生繳費情況。
- 5-7、由註冊組確定學生是否休、退學。
- 5-8、若學生未辦理休、退學，則通知學生盡速繳費，若未於時間內繳費則依學則辦理後續事宜。

6. 控制重點：

- 1、將容易混淆出錯之系所班級代號，先行簡單明瞭歸類，再以人工方式核對，以杜絕錯誤發生，維持業務流程之正確。
- 2、將上傳第一銀行資訊中心之資料檔，請跨組業管承辦人再核對是否有誤。

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。