

國立臺灣大學

文件名稱：學雜費出納管理作業規範

文件編號：A605000-3-015

製訂部門：總務處出納組

製訂日期：100年9月5日

分發單位：全校

修訂紀錄				
修訂日期	單據編號	修訂內容摘要	頁次	版本
101.05.30	A605000-99	刪除 3.1.11	1	02
101.05.30	A605000-99	3.2.7「……，皆需依據主辦業務單位核章之書面通知辦理。」修訂為「……，皆需依據主辦業務單位之書面或電子郵件通知辦理。」	2	02
101.05.30	A605000-99	3.2.8「……，欠繳學雜（分）費者，應建檔通知教務處，依學則第12條規定辦理。」修訂為「……，由教務處通知同學補繳或上傳免繳檔。」	2	02
101.05.30	A605000-99	3.3.2.1 新增「……跨行匯款……」	2	02
101.05.30	A605000-99	3.3.2.3 刪除「(第二階段學分等費除外)」	2	02
101.05.30	A605000-99	刪除 3.3.5	3	02
102.04.10	A605000-107	刪除 3.1.9「本校文學院日文系學士學位班新生需繳交聽講學分費。」	1	03
102.04.10	A605000-107	原 3.1.13「……會計室……」修訂為 3.1.12「……主計室……」	1	03
102.04.10	A605000-107	3.3.1.2「……聽講實習……」修訂為「……語言實習……」	1	03
102.04.10	A605000-107	4.1.2「……會計付款帳務流程……」修訂為「……主計付款帳務流程……」	2	03
102.04.10	A605000-107	收費作業流程圖「……會計……」修訂為「……主計……」	4	03
102.04.10	A605000-107	退費作業流程圖「……會計……」修訂為「……主計……」	5	03
104.04.30	A605000-121	2.範圍：修訂為「……學分費、語言實習費、生物技術學程費、平安保險費、……僑生健保費、僑陸生團體保險費、外籍生健保費……均適用之。」	1/5	04
		3.1.2「……暑宿費、宿舍押金金額。」修正為「……暑宿費、宿舍押金金額檔案。」		

		3.1.3 「……提供僑生保險費及健保費檔案……。」修正為 「……提供僑生健保與僑陸生團體保險費檔案……。」		
		3.1.4「……提供外籍生保險費及健保費……」修訂為 「……提供外籍生獎學金及健保費……」		
		3.1.5「……減學費、雜費、安保費金額；……貸款項目與金額。」修正為 「……可減免之學費、雜費、平安保險費金額檔案；……貸款項目與金額檔案。……」		
		新增 3.1.6「外語教學暨資源中心提供語言實習費檔案(含學號、姓名、金額);生物技術研究中心提供生物技術學程費檔案(含學號、姓名、金額)。」		
		3.1.11 刪除「向校總區、醫學院、社科學院出納單位申請發給」、「或向校總區、醫學院、社科學院出納單位申請繳費證明。」字樣		
		3.1.12 刪除「送交代收銀行」字樣		
		3.1.13「收費截止後製作學雜費核帳總表……」修正為 「收費截止後製作學雜費收據核帳總表……」		
		3.1.14「……由教務處製作學雜費退費核帳報表及檢附學生退費申請書,交出納組依其核准之學雜費退費比例辦理退費。」修正為 「……由教務處製作休學學雜費退費核帳明細及檢附學生退費申請暨授權書,交出納組依其核准之學雜費退費比例,製作支出憑證粘存單辦理退費。」		
104.04.30	A605000-121	3.1.15「……交出納組依其核准之退費金額辦理退費。」修正為 「……交出納組依其核准之退費金額,製作支出憑證粘存單辦理退費。」	2/5	04
		新增 3.1.16「於生輔組退費系統申請退費之案件,由生活輔導組製作學雜費減免—退費核帳報表,交出納組依其核准之退費金額,製作支出憑證粘存單辦理退費。」		
		3.1.17「……檢具退費申請書及經主辦業務單位核准之證明文件,出納組依各主辦業務單		

		位核准之退費比例或金額核退。」修正為「……檢具國立臺灣大學學生退費暨授權申請書及經主辦業務單位核准之證明文件；若學生無本國帳戶，另填寫取消支票劃線申請書。出納組依各主辦業務單位核准之退費比例或金額，製作學雜費退費核帳報表與支出憑證粘存單核退。」		
		3.3.1.2 「生技學程」修正為「生物技術學程」		
104.04.30	A605000-121	3.3.2.3 刪除「社科學院總務分處」字樣	3/5	04
		3.3.3 「……加保繳交僑生保險費或外籍生保險費……」修正為「……加保繳交僑生健保費、僑陸生團體保險費或外籍生健保費……」		
		4.1.1 新增「生物技術研究中心」		
		4.1.2 「……製作退費核帳報表……」修正為「……製作支出憑證粘存單，紙本申請退費另製作學雜費退費核帳報表……」		
		5.1 刪除「大學法暨大學法施行細則」		
		5.2 刪除「國立臺灣大學學則」		
		6.1 刪除「國立臺灣大學自行收納款項統一收據」		
		6.2 刪除「國立臺灣大學學雜費繳費單」		
		6.3 刪除「學雜費收據核帳總表」		
		6.4 刪除「學雜費退費核帳報表」		
104.04.30	A605000-121	新增 5.1「國立臺灣大學學生退費暨授權申請書」	表一	04
104.04.30	A605000-121	新增 5.2「取消支票劃線申請書」	表二	04
104.04.30	A605000-121	附件一：收費作業流程圖之權責與作業流程新增「生物技術研究中心」	4/5	04
104.04.30	A605000-121	附件二：退費作業流程圖之權責新增「外語教學暨資源中心」「生物技術研究中心」	5/5	04
		附件二：退費作業流程圖之作業流程「製作退費核帳報表」修正為「製作支出憑證粘存單，紙本申請退費另製作學雜費退費核帳報表」		
		附件二：退費作業流程圖之產出表單「退費核帳報表」修正為「支出憑證粘存單學雜費退費核帳報表」		
104.09.16	A605000-124	3.1.17 刪除「學雜費退費核帳報表與」字樣退費作業流程圖配合修正	2/5 5/5	05

		4.1.2 刪除「紙本申請退費另製作學雜費退費核帳報表」字樣 退費作業流程圖配合修正	3/5 5/5	05
106.05.22	A605000-131	新增 3.1.10「各業務單位於行事曆規定之繳費期限前將前揭繳費資料上傳至學雜費管理系統 (REG) 後，由系統自動產生繳費帳號並計算繳費金額，出納組將繳費主檔上傳代收銀行平台。」	1/5	06
		3.1.12「……遺失繳費收據者，可向代收銀行申請補發，或自行上學校網站下載列印繳費證明。」修正為「繳費單與繳費證明由學生自行上學校網站下載列印。」	1/5	06
		3.1.13「代收銀行每日傳送前一日繳費明細供出納組做繳費註記，……」修正為「代收銀行每日傳送前一日繳費明細供出納組進行銷帳作業及更新學生繳費狀態，……」		
		3.2.3「……再另行列印繳費單，繳清後方視為註冊完成。」修正為「再另行列印繳費單繳費。」	2/5	06
		新增 3.2.4「符合減免資格之學士班延長修業年限同學，於申請學雜費減免前，需先書面向教務處申請核定將繳費金額改為全額學雜費或預估學分費後送出納組更改資料，經生活輔導組審查上傳學雜費減免明細後，再另行列印繳費單繳費。」	2/5	06
		3.3.2.1 新增「銀聯卡或微信支付方式繳費。」	3/5	06
		3.3.2.3 新增「補繳學費、雜費以外之其他費用，持繳費單逕行至出納組或醫學院總務分處繳納。」	3/5	06
		4.1.1 收費作業流程「繳費單自動編號並核算繳費金額→學生自行上網列印繳費單→學生繳費→與代收銀行核對銷帳資料」修正為「繳費單自動編號並計算繳費金額，繳費主檔上傳代收銀行平台→學生自行上網列印繳費單→學生繳費→依代收銀行每日傳送前一日繳費明細進行銷帳→代收截止後與代收銀行核對銷帳資料」 收費作業流程圖配合修正。	3/5 4/5	06
		表一「國立臺灣大學學生退費暨授權申請書」體檢費金額修正為_____元。	表一	06
113.03.18	A605000-152	2.範圍修正為 「學費、雜費、學分費、網路使用費、宿舍費、暑假宿費、宿舍押金、保險費、體檢費等之收費與	1/5	07

		退費，均適用之。」		
		3.1.3 「……僑生健保與僑陸生團體保險費……」修正為「……僑陸生健保費與僑陸生團體保險費……」	1/5	07
		3.1.4 「……外籍生獎學金及健保費檔案……」修正為「……外籍生獎學金、健保費與團體保險費檔案……」	1/5	07
		3.3.2.1 修正為「繳費期限內:依代收銀行約定繳費方式繳費」	3/5	07
		3.3.2.2 刪除	3/5	07
		3.3.2.3 「逾繳費期限一週以上:……」修正為「逾代收銀行收費期限:……」 刪除「逾教務處規定網路申請延緩註冊期限後」字樣 醫學院總務分處修正為醫學院總務組	3/5	07
		3.3.3 「……加保繳交僑生健保費、僑陸生團體保險費或外籍生健保費、休學繳交平安保險費……」修正為「……加保繳交僑陸生健保費、僑陸生團體保險費或外籍生健保費及團體保險費、休學繳交平安保險費……」	3/5	07
		表一「國立臺灣大學學生退費暨授權申請書」 刪除 <input type="checkbox"/> 外籍生健保費 新增 <input type="checkbox"/> 陸生健保費(N0008-6) <input type="checkbox"/> 外籍生健保費(N0008-4) <input type="checkbox"/> 外籍生團保費(N0008-5)	表一	07

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-015	文件名稱	版本	07
製訂單位	出納組	學雜費出納管理作業規範	頁數	1/5

1. 目的：

提供多元化繳費方式，簡化收費核銷及退費作業，提高服務功能及工作效率，制訂本作業規範。

2. 範圍：

學費、雜費、學分費、網路使用費、宿舍費、暑宿費、宿舍押金、保險費、體檢費等之收費與退費，均適用之。

3. 說明：

3.1 一般原則

- 3.1.1 由教務處依據學士班、碩博士班、EMBA 班、在職專班之入學年度、年級適用不同收費標準，提供每位學生應繳學、雜費金額及基本學籍資料，並於加退選課程截止後提供應繳學分費檔案辦理。
- 3.1.2 學務處學生住宿服務組提供住宿同學學號、宿舍編號、性別及宿舍費、暑宿費、宿舍押金金額檔案。
- 3.1.3 學務處僑生及陸生輔導組提供僑陸生健保與僑陸生團體保險費檔案(含學號、姓名、金額)。
- 3.1.4 國際事務處提供外籍生獎學金、健保費與團體保險費檔案(含學號、姓名、金額)。
- 3.1.5 學務處生活輔導組提供申請減免者學號、減免類別及可減免之學費、雜費、平安保險費金額檔案；另提供申請就學貸款者學號、貸款項目與金額檔案。
- 3.1.6 外語教學暨資源中心提供語言實習費檔案(含學號、姓名、金額)；生物技術研究中心提供生物技術學程費檔案(含學號、姓名、金額)。
- 3.1.7 依教務處所提供學生學籍資料收取網路使用費。
- 3.1.8 本校學生(有學籍者)於註冊時均需繳交學生平安保險費。
- 3.1.9 學士學位班新生及轉學新生第一學期需繳交體檢費。
- 3.1.10 各業務單位於行事曆規定之繳費期限前將前揭繳費資料上傳至學雜費管理系統(REG)後，由系統自動產生繳費帳號並計算繳費金額，出納組將繳費主檔上傳代收銀行平台。
- 3.1.11 新生於現場註冊截止日前(含當日)辦妥手續或舊生於校定上課開始日之前一日完成休、退學手續者，免繳費。
- 3.1.12 繳費單與繳費證明由學生自行上學校網站下載列印。
- 3.1.13 學雜費繳費金額與本組繳費資料相符，方為繳費完成。代收銀行每日傳送前一日繳費明細供出納組進行銷帳作業及更新學生繳費狀態，並檢核異常繳費狀況以便通知學生補正或退款。收費結束核帳完成後，代收銀行提供已繳費資料統計報表。
- 3.1.14 收費截止後製作學雜費收據核帳總表併同代收銀行提供之已繳費資料統計報表通知主計室開立傳票收帳。

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-015	文件名稱	版本	07
製訂單位	出納組	學雜費出納管理作業規範	頁數	2/5

- 3.1.15 於休學系統申請退費之案件，由教務處製作休學學雜費退費核帳明細及檢附學生退費申請暨授權書，交出納組依其核准之學雜費退費比例，製作支出憑證粘存單辦理退費。
- 3.1.16 於退宿系統申請退費之案件，由住宿組製作宿費退費核帳報表，交出納組依其核准之退費金額，製作支出憑證粘存單辦理退費。
- 3.1.17 於生輔組退費系統申請退費之案件，由生活輔導組製作學雜費減免—退費核帳報表，交出納組依其核准之退費金額，製作支出憑證粘存單辦理退費。
- 3.1.18 以紙本申請之退費案件，於申請時須檢具國立臺灣大學學生退費暨授權申請書及經主辦業務單位核准之證明文件；若學生無本國帳戶，另填寫取消支票劃線申請書。出納組依各主辦業務單位核准之退費比例或金額，製作支出憑證粘存單核退。

3.2 注意事項

- 3.2.1 收費標準係由教務處訂定、經行政會議決議，出納組於網頁公告。
- 3.2.2 休學同學得選擇是否繳交平安保險費。
- 3.2.3 學士班延長修業年限同學申請就學貸款前，需先書面向教務處申請核定將繳費金額改為全額學雜費或預估學分費後送出納組更改資料，待其辦完對保手續經生活輔導組審查上傳就學貸款明細後，再另行列印繳費單繳費。
- 3.2.4 符合減免資格之學士班延長修業年限同學，於申請學雜費減免前，需先書面向教務處申請核定將繳費金額改為全額學雜費或預估學分費後送出納組更改資料，經生活輔導組審查上傳學雜費減免明細後，再另行列印繳費單繳費。
- 3.2.5 研究所同學於當學期註冊開學後繳交畢業論文，但因選修教育學分而無法畢業者，經教務處研究生教務組查核確認於退費申請書上簽註退還溢繳之學雜費差額並核章後，送出納組辦理退費。
- 3.2.6 研究所同學於當學期註冊開學後即申請學位考試並獲通過且繳交論文及辦妥畢業離校者，教務處將依其辦妥畢業離校時間比照本校「學生休、退學退費標準表」所定比例核定退還該學期所繳學費、雜費及其餘各項費用。
- 3.2.7 因成績因素被退學者，免繳下一學期學雜費；已繳費者，退還其所繳全部費用。
- 3.2.8 各項非透過連線作業（即主辦業務單位未直接上傳資料）之更正，皆需依據主辦業務單位之書面或電子郵件通知辦理。
- 3.2.9 學雜（分）費繳費期限過後，由教務處通知同學補繳或上傳免繳檔。

3.3 其他

- 3.3.1 繳費期限：由教務處訂定於本校行事曆中，依行事曆規定期限辦理。
 - 3.3.1.1 第一階段（學雜費）：於開學前收費，上學期約於 8 月開始收費，下學期約於 2 月開始收費。
 - 3.3.1.2 第二階段（學分費）：於開學選課確定後收取，如有選修教育學程、語言實習、生物技術學程課程者及學士班延長修業年限同學才須繳納，上學期約於 11 月開始收費，下學期約於 4 月開始收費。

國立臺灣大學

文件編號	A605000-3-015	文件名稱	版本	07
製訂單位	出納組	學雜費出納管理作業規範	頁數	3/5

3.3.2 繳費方式：

3.3.2.1 繳費期限內：依代收銀行約定繳費方式繳費。

3.3.2.2 逾代收銀行收費期限：繳費單須先經教務處註冊組、研究生教務組、醫學院教務分處核章並加註日期後，再到出納組或醫學院總務組繳納。補繳學費、雜費以外之其他費用，持繳費單逕行至出納組或醫學院總務組繳納。

3.3.3 依各主辦業務單位開立之繳費通知單，由出納組收費櫃檯人員收費，如提前註冊繳交學雜費、宿舍候補繳交宿舍相關費用、新生休學繳交體檢費、加保繳交僑陸生健保費、僑陸生團體保險費或外籍生健保費及外籍生團體保險費、休學繳交平安保險費、取消減免或就貸須補繳學雜費……等。

3.3.4 未透過代收管道繳費而改至出納單位繳費並開立自行收納款項統一收據者，由出納組登錄補繳記錄及註記收據號碼備查後，應於學雜費資料維護檔取消各項已繳費之應繳金額。

4. 作業流程說明及作業流程圖

4.1 作業流程說明

4.1.1 收費作業流程（附件一）

依教務處、學務處、國際事務處、外語教學暨資源中心、生物技術研究中心提供學生繳費資料→上傳 REG 程式→繳費單自動編號並計算繳費金額，繳費主檔上傳代收銀行平台→學生自行上網列印繳費單→學生繳費→依代收銀行每日傳送前一日繳費明細進行銷帳→代收截止後與代收銀行核對銷帳資料→報帳繳庫。

4.1.2 退費作業流程（附件二）

依退費憑證建檔→核對→製作支出憑證粘存單→主計付款帳務流程→匯入學生帳戶或開立支票轉發→送回付訖傳票結案。

5. 使用表單

5.1 國立臺灣大學學生退費暨授權申請書（表一）

5.2 取消支票劃線申請書（表二）

國立臺灣大學學生退費暨授權申請書

一、基本資料（為確保退費直接匯入您的帳戶，各項資料均請務必詳細、正確填寫）：

請勾選：僑生 陸生 國際學生 延畢生 已辦學雜費減免(僅本地生適用) 已辦就學貸款(僅本地生適用)

學生姓名：_____ 學號：_____ 系所年級：_____

身分證字號（居留證統一編號）：_____ E-mail：_____

電話(手機)：_____ 聯絡地址：□□□_____

二、退費原因：【說明：有就學貸款退費者，退費須等到貸款銀行撥款後(約學期末)才會辦理退費。】

休、退學（須附教務處核發之休、退學證明） 提早畢業（須附教務處核發之證明） 減免 退保重覆繳或溢繳（須檢附繳費收據） 退宿或換宿（不能使用 myNTU 退費者）其他：_____

三、退費方式：(郵局、華銀、玉山免收匯費，請儘量利用)

同意授權匯入下列郵局/銀行帳號，且同意 10 元匯費(郵局、玉山、華銀免匯費)由退費款項內扣除

受款人姓名：_____ 受款人身分證字號：_____ 與學生關係：_____

授權事由：_____ (受款人非學生當事人或其親屬，請填寫本欄)

 (郵局) 局號：_____ 帳號：_____ (銀行)：_____ 銀行 _____ 分行 分行代號 _____

帳號：_____ (請靠左填寫)

同意開立受款人為本人之取消劃線支票。(須另附「取消支票劃線申請書」)

●學生簽名(請親簽)：

-----以上由學生填寫-----

四、業務單位核定退費項目、金額，並加蓋職名章：

【註：因減免、學貸(未辦理休退學)而退費者，核章單位為學務處生活輔導組 33662048】

核定退費之金額係屬於 _____ 學年度第 _____ 學期 出納組收件章：_____

教務處 註冊組 33662388#202-230 研教組 33662388#402-412 醫教分處 23123456#88021	<input type="checkbox"/> 學費 元 <input type="checkbox"/> 雜費 元 <input type="checkbox"/> 學分費 元	經辦人
	<input type="checkbox"/> 網路費 元 <input type="checkbox"/> 安保費 元 <input type="checkbox"/> 教育學分費 元	主管
學務處住宿服務組 33662264~33662268	<input type="checkbox"/> 宿費 元 <input type="checkbox"/> 暑宿費 元 <input type="checkbox"/> 宿網 元	經辦人
	<input type="checkbox"/> 押金 元 (_____ 學年度第 _____ 學期)	主管
學務處保健中心 33662161	經辦人	外語教學中心 33662896
	<input type="checkbox"/> 學士班體檢費 _____ 元	主管
學務處僑陸組 33663232 國際事務處 33662007	<input type="checkbox"/> 僑生健保費(N0008-1) <input type="checkbox"/> 僑陸生團保費(N0008-2) <input type="checkbox"/> 陸生健保費(N0008-6) <input type="checkbox"/> 外籍生健保費(N0008-4) <input type="checkbox"/> 外籍生團保費(N0008-5)	經辦人
	退 _____ 學年度第 _____ 學期 _____ 元 退 _____ 學年度第 _____ 學期 _____ 元	主管

A605000-3-015A-03

回 條

茲收到姓名：_____ 學號：_____ 退費申請共 _____ 份，如申請書所填資料無誤，退費款項預計於 _____ 後開立支票/匯入帳戶，敬請留意！

如逾 4 週未取得退費款項者，請與出納組聯絡 (33662016)。 收件人/日期：_____

A605000-3-015A-03

取消支票劃線申請書

申請人姓名_____學號_____因以下原因申請取消支票劃線，茲檢附居留證/護照影本（註1），請惠予辦理。

- 在台灣停留時間太短無法申請居留證，或因休、退學遭收回居留證無法申請銀行或郵局帳戶
- 因畢業、休學、退學結清銀行、郵局帳戶，即將返國
- 已訂 月 日機票返國，需儘速兌現支票(附機票影本)
- 其他_____

以上如有不實，願負法律責任。

申請人： (簽名)

身分證號(居留證號/護照號碼)(註2)：

聯絡電話：

地址：

日期：

註1：外籍人士檢附之文件影本係供開立支票抬頭參考。有居留證號者，應附居留證影本；無居留證者，應附護照影本。

註2：外籍人士有居留證號請填寫居留證號，無居留證號請填寫護照號碼。

Letter of Immediate Cheque Transferring Accounts

- Because Cannot apply for a bank or post office account
- Canceled the bank or post office account
- Returning to my native country at (date)_____ (attach flight record)

I, _____ (student NO. _____), here apply for canceling rule and forbid endorsing the immediate cheque transferring accounts.

Applicant: _____

ARC NO.(or Passport NO.): _____

Cell Phone NO.: _____

Date(mm/dd/yyyy) _____