



文件類別	程序書	文件編號	P-A1201-002	版次 6
文件名稱	<b>學雜費減免作業程序</b>			
制定單位	學生事務處 課外活動組			
版次	發行日期	修訂內容摘要		核准
1	97.02.20	新訂 減免學雜費作業程序 新增 減免學雜費須知 (W-A1202-002) V1		
2	97.5.16	修訂 減免學雜費須知 (W-A1202-002) V2		
3	97.7.28	修訂 減免學雜費須知 (W-A1202-002) V3		
4	98.05.20	修訂 5.1~5.3 減免學雜費作業程序內容 修訂 5.5 減免學雜費作業流程 修訂 減免學雜費須知 (W-A1202-00) V4 新增 各類學生就學優待減免學雜費申請書暨切結書 (F-A1202-001) V1		
5	99.04.29	修訂 5.1~5.4 減免學雜費作業程序內容		
6	99.11.03	增訂 6 控制重點		
7	101.5.10	修訂 各類學生就學優待減免學雜費申請書暨切結書 (F-A1202-001) 內容 V2		
8	104.12.16	修訂 各類學生就學優待減免學雜費申請書暨切結書 (F-A1202-001) 內容 V3		
9	105.1.29	修訂 各類學生就學優待減免學雜費申請書暨切結書 (F-A1202-001) 內容 V4		
10	105.11.10	修訂 各類學生就學優待減免學雜費申請書暨切結書 (F-A1202-001) 內容 V5		
11	106.08.14	修訂 5.2、5.3、8 使用表單及附件流程圖		
12	108.10.29	修訂 減免學雜費須知 (W-A1202-002) V5		



13	111.12.8	修訂 程序名稱為「 <b>學雜費減免作業程序</b> 」 修訂 程序內容 5、6、7、8 及附件一流程圖 修訂 W-A1202-002 文件名稱為「大同大學學雜費減免須知」及其文件內容 修訂 F-A1202-001 表單名稱為「大同大學學雜費減免申請書暨切結書」及其表單內容	
14			
15			
核准		審查	起草



1.目的：

為規範各類學生減免學雜費作業標準程序。

2.範圍：

本校學生均適用。

3.定義：

無。

4.權責：

課外活動組。

5.內容：

5.1每學期公告學雜費減免作業須知（第一學期於八月開始，第二學期於十二月開始）並依其辦理。

5.2學生依據學雜費減免作業須知，於申請時間填妥「學雜費減免申請書暨切結書（F-A1202-001）」及應繳驗證明文件至課外活動組申請。

5.3請圖書資訊處校務資訊組協助於註冊系統、臺灣銀行學雜費入口網及元大校務網更新該學期之學生資料。

5.4承辦人使用校內註冊系統、臺灣銀行學雜費入口網及元大校務網進行學雜費減免設定，符合資格之學生自行至臺灣銀行學雜費入口網及元大校務網列印繳費單並繳費，完成註冊手續。

5.5承辦人彙整減免學生資料於每年四月初或十月底依報送規格以網路傳送減免資料至教育部大專校院助學措施系統整合平台，再由教育部依查調結果通知本校。

5.6承辦人下載查調結果檔，通知查調結果不合格者補繳佐證資料或補繳回當學期之學雜費。

5.7承辦人彙整符合減免資格之學生資料，製作清冊函報教育部請款。

5.8教育部審核無誤後，將款項總額撥付本校帳戶。

5.9查核應繳與實繳金額不符學生名單後，連同符合減免資格之資料，彙整至會計室辦理核銷及退費作業。

5.10作業流程圖詳附件一。

6.控制重點：

學雜費減免作業程序是否依教育部法規「專科以上學校學雜費收取辦法」、「原住民學生就讀專科以上學校學雜費減免辦法」、「軍公教遺族就學費用優待條例」、「現役軍人子女就讀中等以上學校學費減免辦法」、「特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法」、「身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法」、「低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免」辦理。

7.相關文件：

大同大學學雜費減免須知（W-A1202-002）

8.使用表單：

大同大學學雜費減免申請書暨切結書（F-A1202-001）



附件一：學雜費減免作業流程圖

責任單位	作業流程	作業辦法	表單
課外活動組 圖書資訊處 (校務資訊組)	<p>公告學雜費減免作業須知 (每年八月、十二月公告)</p>		
學生	<p>依據學雜費減免作業須知，於申請時間填妥「學雜費減免申請書暨切結書」及應繳驗證明文件至課外活動組申請</p>	大同大學 學雜費減 免須知 (W-A12 02-002)	大同大學 學雜費減 免申請書 暨切結書 (F-A120 2-001)
圖書資訊處 (校務資訊組)	<p>請校務資訊組於註冊系統、臺灣銀行學雜費 入口網及元大校務網更新學生資料</p>		
課外活動組	<p>申請減免資料設定、更新註冊單繳費金額</p>		
學生	<p>自行上網列印註冊單並繳費，完成註冊手續</p>		
課外活動組	<p>上傳減免資料至於教育部大專校院助學措 施系統整合平台（每年四月初或十月底前）</p>		
課外活動組 圖書資訊處 (校務資訊組)	<p>1. 下載查調結果檔 2. 不合格者補繳佐證資料或請校務資訊組 開放列印繳費單補繳回當學期之學雜費</p>		
課外活動組	<p>彙整符合減免資格之學生資料，製作清冊函 報教育部請款</p>		
課外活動組 會計室	<p>1. 教育部審核無誤後，將款項總額撥付本 校帳戶 2. 查核應繳與實繳金額不符學生名單後， 將所有資料彙整至會計室辦理核銷及退 費作業。</p>		