



文件類別	程序書	文件編號	P-A1303-004	版次 2
文件名稱	學雜費收款作業程序			
制定單位	總務處 出納組			
版次	發行/修訂日期	修訂內容摘要	核准	
1	99.11.02	學雜費收款作業程序 新訂		
2	112.09.27	修訂 4、5.5.3、流程圖 2。		
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
核准		審核	起草	



1. 目的：訂定學雜費收款作業之程序。
2. 範圍：本校學生。
3. 定義：無。
4. 權責：依各相關單位負責之作業程序辦理。包含教務處註冊課務組、學務處課外活動組、圖書資訊處、會計室、總務處出納組。
5. 內容：
 - 5.1 本校之學雜費收入包括學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。
 - 5.2 收費標準之議決及寄發：
 - 5.2.1 會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。
 - 5.2.2 於收費標準確定後，由圖書資訊上傳資料會銀行印製「註冊費繳費單」，統一分發或寄交學生或自行列印繳費。
 - 5.3 繳費：
 - 5.3.1 學生於指定之繳款期限前，逕至指定銀行之各地分行繳納完成繳費手續。
 - 5.3.2 已申請就學貸款之學生，於註冊日前將台北富邦銀行完成對保後之「撥款通知書」送至課外活動組辦理手續。
 - 5.3.3 已繳款之學生自行保管繳費單據。
 - 5.3.4 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，先行以預收款列帳。出納組依銀行帳入收入，送會計入帳。
 - 5.3.5 會計單位對辦理就學貸款，由課外活動組提供就學貸款學生名冊，並與銀行撥付款項核對無誤後，入學雜費收入。
 - 5.4 編收款清單及登帳：
 - 5.4.1 圖書資訊處每日下載銀行資料匯入註冊管理系統，產生各式報表。出納於開學後收現金，亦登錄註冊管理系統。
 - 5.4.2 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及出納入帳金額無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。
 - 5.5 差異追查與催繳：
 - 5.5.1 會計單位核對「大同大學註冊管理系統」，若有不符，應追查發生差異之原因，並視情況需要簽請處理。
 - 5.5.2 註冊課務組核對「註冊學生名單」與「學生繳費明細表」，據以催繳。



5.5.3 出納組依銀行帳入收入，送會計入帳。開學日起，學生至註冊課務組或自行列印新繳費單，至指定銀行繳費，出納組依銀行帳入收入，送會計入帳。

5.6 流程如附圖一、二。

6. 控制重點：

6.1 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據學雜費審查小組會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。

6.2 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。

6.3 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳，且金額無誤。

6.4 會計單位編製「學雜費收入統計表」與註冊管理系統中的學雜費統計表核對，除應調節外，是否無誤。

6.5 會計單位核對「學雜費收入統計表」及出納入帳金額無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。

6.6 未繳納學雜費之學生，是否依規定通知繳款及辦理催收；應收學雜費會計單位是否予以入帳列管。

6.7 久懸帳上之催收款，是否依規定積極清理。

7. 相關文件：

註冊作業程序 (P-A1102-002)

出納業務程序 (P-A1303-001)

就學貸款作業程序 (P-A1202-001)

減免學雜費作業程序 (P-A1202-002)

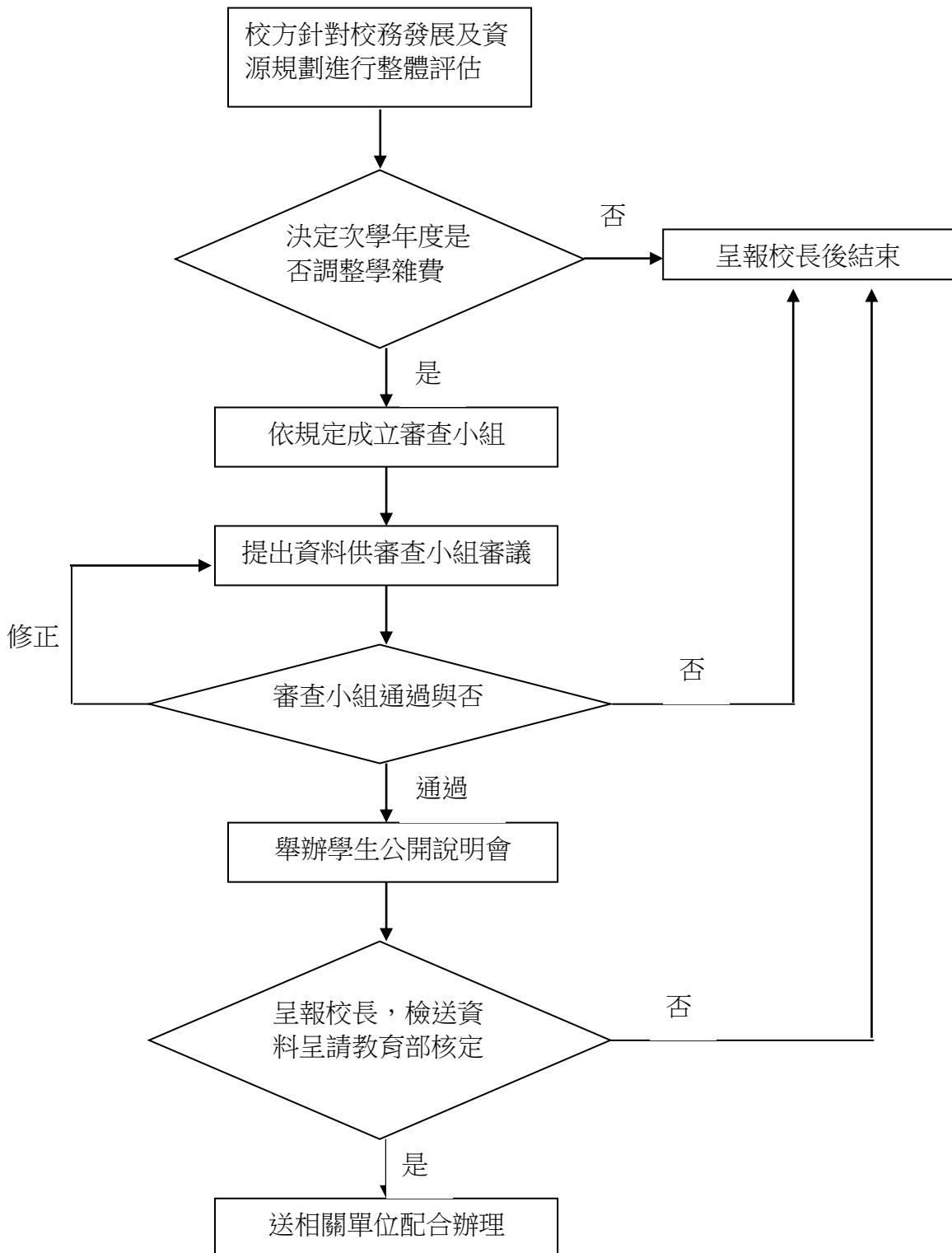
學生宿舍申請作業程序 (P-A1201-004)

大同大學學生補修學分繳費辦法 (W-A2400-005)

8. 使用表單：

就學貸款學雜費及書籍費明細表 (F-A1202-002)

流程圖 1「大同大學校內審議學雜費之公開程序」：



流程圖2「大同大學學雜費收款作業流程圖」：

