

## 生活輔導組【學生學雜費減免】標準作業流程 113.04.30

承辦人員：馮文慧

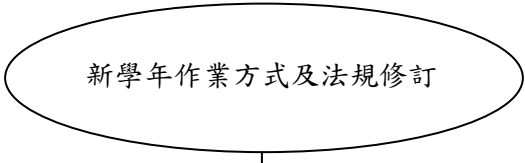
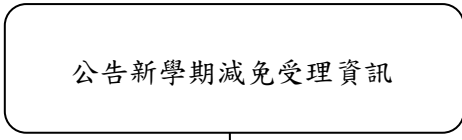

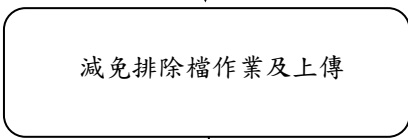
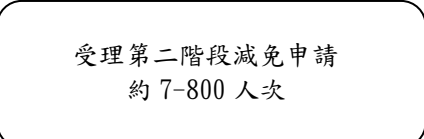
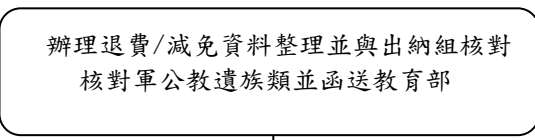
聯絡電話：3366-2050

辦理時間：每學期

申請對象：修讀本校正式學位領有低收、中低收、父母或本人領有身心障礙手冊、原住民、特境家庭子女、軍公教遺族、現役軍人子女等之本國籍學生。

法規依據：以上各類學雜費減免辦法。

業務內容：如下表所示。

權責	作業流程	作業內容
教育部 生輔組 本校計資中心		8月 1. 教育部公告作業須知及減免標準、新修訂法規。 2. 教育部公函通知。 3. 通知計中配合修改減免申請系統功能，並完成初步測試。
生輔組 出納組 醫學院學務分處		6月中旬、12月中旬 1. 協同出納組協調學雜費繳費單宣導資訊、開放列印日期。 2. 協同本組其他業務協調申辦日期，以便利減免學生或家長前來本組辦理其他助學業務。 3. 修改減免申請須知並公告。 4. 告知醫學院學務分處同仁相關訊息並開放減免系統權限。
生輔組 醫學院學務分處 出納組 教務處 本校計資中心		6月-7月、12-1月 1. 處理學生及家長的減免問題。 2. 處理學費未上傳問題。 3. 受理各類學雜費減免申請。 4. 反應受理期間的系統問題，請計中修正。
生輔組 醫學院學務分處 出納組 教務處 本校計資中心		7月-8月、1-2月 1. 第一階段申請資料核對。 2. 處理異動檔。 3. 產生排除檔及上傳資料。 4. 問題檔進行查詢與修正(聯絡教務處及申請同學)。 5. 反應問題檔系統問題，請計中修正。
生輔組 醫學院學務分處 出納組 教務處 本校計資中心		8-9月、2-3月 1. 處理學生及家長的減免問題。 2. 處理學費未上傳、預估學費問題。 3. 反應受理期間的系統問題，請計中修正。 4. 出納組減免金額修改問題。
教育部 生輔組 出納組 本校計資中心		9-12月、3-6月 1. 處理同學學雜費退費。 2. 與出納組核對資料。 3. 針對問題同學做處理。 4. 彙整及填報軍公教遺族申請表格。

<p>教育部 生輔組 出納組 本校計資中心</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>身障類資料/一般生資料 上傳教育部平台，無法上傳學生處理</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>10-12月、3-6月</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 針對無法上傳同學處理。</li> <li>2. 處理同學重覆請領問題及追繳。</li> <li>3. 填寫補繳學雜費通知書。</li> <li>4. 進行減免系統修為不通過。</li> <li>5. 聯繫出納組及計資中心進行相關作業。</li> </ol>
<p>教育部 生輔組 出納組 本校計資中心</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>教育部函告軍公教遺族審查結果</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>11-12月、5-6月</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知審核通過同學進行退費。</li> <li>2. 修改減免系統。</li> <li>3. 退費系統審核。</li> <li>4. 修改就學優待之各項費用核發名冊。</li> <li>5. 作業核發書籍費、制服費及每月生活費。</li> </ol>
<p>教育部 生輔組 出納組 本校計資中心</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>1. 身障類所得超出法定金額處理 重覆請領其他單位減免補助處理 2. 處理平台通知未具減免資格者(如 原住民學生</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>12月、6月</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 聯絡同學或家長檢附各類所得資料清單。</li> <li>2. 函教育部申覆。</li> <li>3. 請同學填具放棄其他單位切結書/取消減免通知出納及計中並進行補繳學雜費作業。</li> </ol>
<p>生輔組 出納組</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>1. 處理重覆請領政府單位之補助 2. 整理有問題修正資料函教育部</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>12-1月、6月</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知學生補繳學雜費。</li> <li>2. 確認繳款情形。</li> <li>3. 針對同學修正資料、金額或取銷資格等，整理成表格並函請教育部修正平台資料。</li> </ol>
<p>主計室 生輔組</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> <p>統計分類減免金額 申報發函教育部</p> </div>	<p>1月、6月</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 修改教育部平台資料及備註。</li> <li>2. 整理各類減免名單及金額。</li> <li>3. 發函。</li> </ol>