

國立臺南藝術大學作業程序說明表

項目編號	AC08
項目名稱	學雜等費繳費管理作業
承辦單位	總務處出納組
作業程序說明	一、出納組依據各單位提供之資料，彙整辦理學雜等繳費單之開單 (一)教務處提供之資料： 1. 學生註冊名單。 2. 本校決議經教育部核定之學雜等費收費標準。 (二)學生事務處提供之資料： 1. 課外活動組提供減免後之金額。 2. 課外活動組提供就學貸款學生名單、貸款金額。 3. 生活輔導組提供住宿學生名單及住宿相關金額。 4. 生活輔導組提供僑外生全民健保費、國際學生醫療保險。 5. 生活輔導組提供學生團體保險費。 (三)總務處營繕組提供學生校內車輛違規紀錄，由本組彙整單學期違規應繳總金額並匯入學生註冊名單內。 二、本校各部別收取之學雜費別 (一)大學部及七年一貫制:學費+雜費 (二)研究所、在職班及博士班:學雜費基費+學分費 三、本校採二階段收費 (一)第一階段【開學日前】收取費用如下： 學費、雜費、學雜費基費、學分費、音樂指導費、學生團體保險費、住宿費、住宿保證金、預收電費、僑外生健保費、國際學生醫療保險 (二)第二階段【學生加退選學分確定後】收取費用如下： 1. 各部別學分費、音樂指導費 2. 音樂相關學系另選【副修】者，需繳交音樂指導費 3. 學生至選課系統選課後，自行列印選課確認單，該單上有繳費資料，可選擇 ATM 轉帳或至本組繳費，有就貸或減免情形者，僅能至本組繳費。

4. 自 104(二)起增加信用卡方式繳費，學生選課時需勾選信用卡繳費，待選課完成後，教務處彙整產生電子檔，本組依電子檔上傳至臺灣銀行產生繳費單，再由學生自行至【臺灣銀行學雜費入口網】→繳費單查詢列印繳費單，由學生自行操作繳費。

四、學雜費繳費資料彙整完成後上傳至【臺灣銀行學雜費入口網】產生繳費單，提供學生下載繳費。

五、列印管道

(一)可連結網址 <https://school.bot.com.tw>

(二)登入【臺灣銀行學雜費入口網】→繳費單查詢

六、繳費方式

(一)持繳費單至臺灣銀行各分行臨櫃繳費或辦理就貸對保。

(二)以自動提款機(ATM)轉帳。

(三)以信用卡語音或網路繳費。

(四)郵局櫃台繳費。

(五)統一、全家、OK、萊爾富超商繳費。

(六)網路銀行轉帳。

(七)各種行動支付。

七、查詢已繳費狀況

(一)臺銀臨櫃繳款、ATM 轉帳、臺銀網路銀行轉帳，當日下午 3：30 以前繳費於次日入帳，下午 3：30 以後繳費算次營業日交易，自營業日次日入帳。

(二)超商、郵局、信用卡，最長入帳時間需七個工作日。

八、繳費收據為繳費證明，作為註冊、辦理退費、所得申報列舉之證使用，為維護自身權益，請同學妥為保存。

九、配合財政部政策自 99 年起，上傳前一年度學雜費繳費資料至財政部財稅資料中心，方便納稅義務人申報綜合所得稅之「教育特別扣除額」。

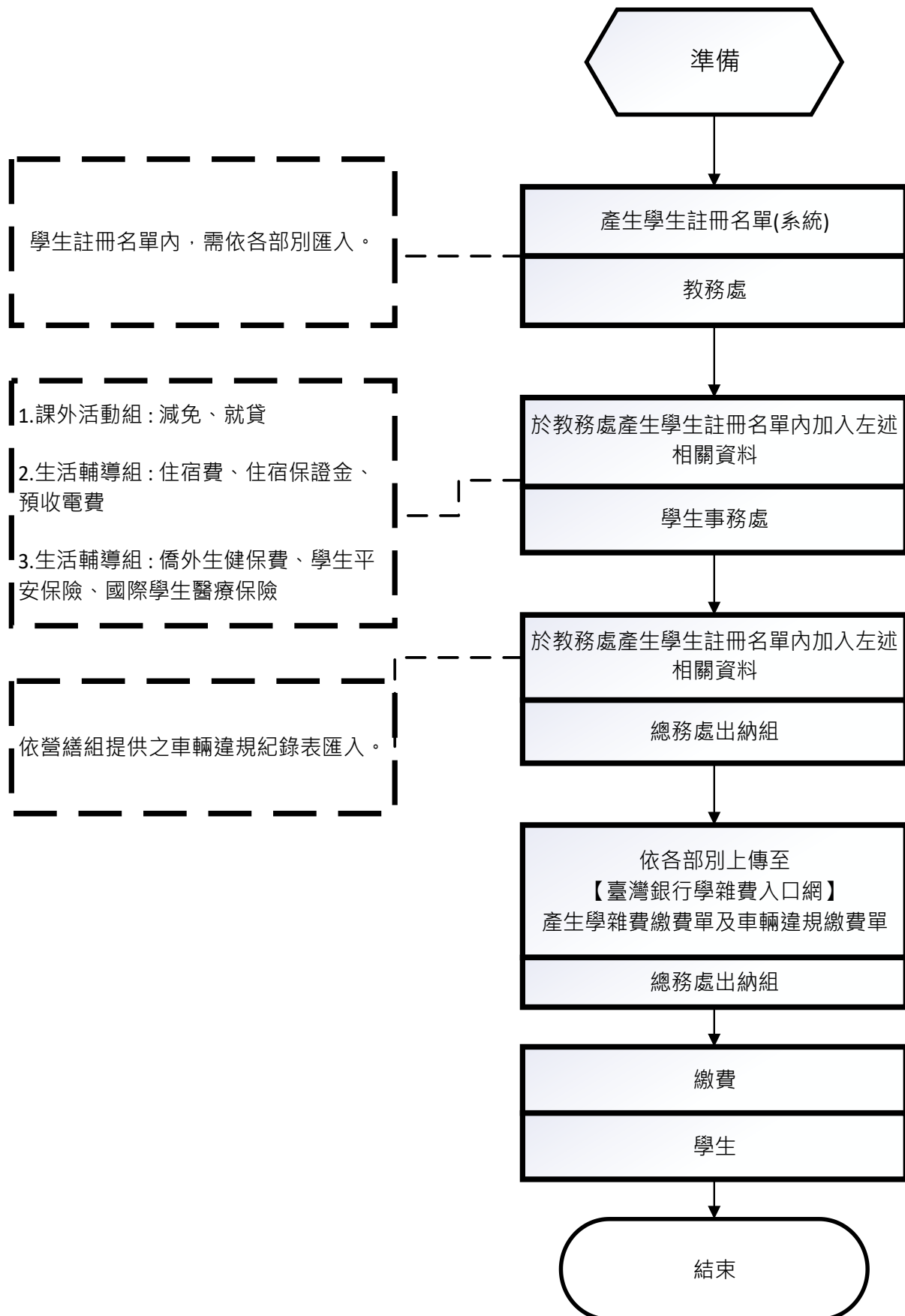
十、開學 1 週後，本組產生未繳費清冊，先送至學生事務處確認未繳學生之身份(是否為貸款生)，再至教務處確認是否休學，由教務處確認並催繳並依據本校學則辦理後續程序。

十一、開學 3~4 週後，本組依各相關單位確認未繳名單後，產生銷帳清冊及未繳清冊，2 份清冊需對應連結銷帳號碼，作為主計室銷號結報用。

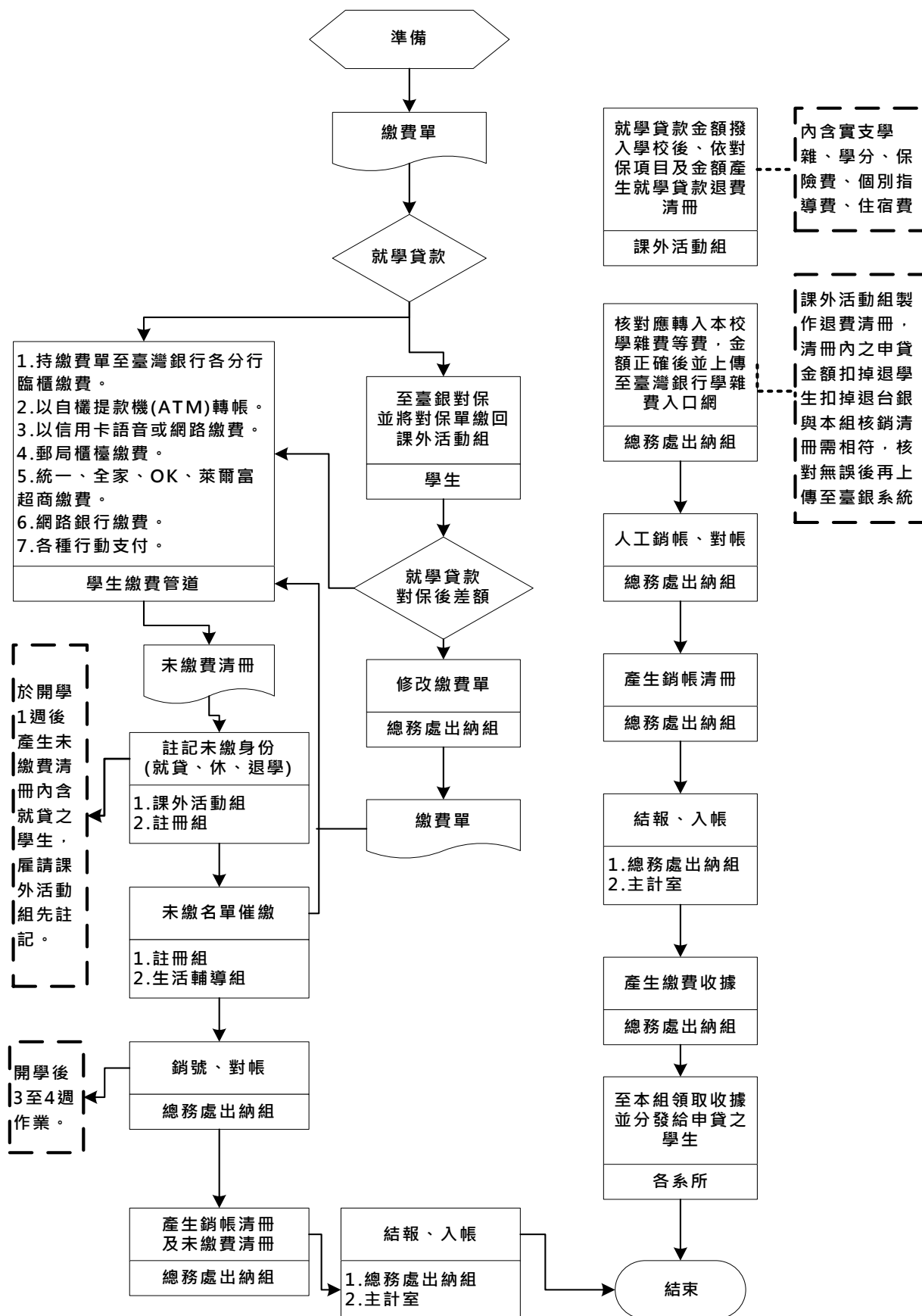
	(一)繳費清冊： 1. 登錄【臺灣銀行學雜費入口網】，至銷帳作業系統依各部別產生繳費清冊，將各部別合計金額加總，需與主計室暫收學雜費收入明細帳相符。 2. 列出各部別之收費項目，作為主計室科目之轉正。 3. 將此報表作為銷帳用並會相關單位。 (二)未繳費清冊： 1. 部份學生繳費時間較晚，臺銀系統入帳方式會顯示已繳待銷，因未銷帳所以該生會出現在本組於開學 1 週後會相關單位之未繳清冊內，待本組核銷時該生身份已不在未繳清冊內，為與繳費清冊之銷帳號碼相連結，需再重新登錄【臺灣銀行學雜費入口網】，至銷帳作業系統依各部別產生未繳費清冊。 2. 相關單位提供未繳學生身份，註記在未繳清冊上，扣除就貸、休、退學者，列為該學期末繳費名單，此份報表亦會辦相關單位。 十二、待就學貸款金額撥入學校後，課外活動組將核對就學貸款應入學校金額，並以公文陳報結轉金額，本組確認課外活動組轉檔學雜費系統之就貸金額，核對銷帳後，一併辦理就學貸款核銷清冊送交主計室。
控制重點	一、學雜等費之收費應確實依教務處公告之收費標準及各單位提供之代收款項開單。 二、課外活動組陳轉銀行核貸之就貸金額應與轉檔入本校學雜費系統之就貸金額相符。 三、每年 1 月 31 日前應確實將前一年學雜費繳費資料上傳至財稅資料中心。 四、應確實辦理學雜、學分銷號及結報繳庫作業。
法令依據	依本校核定學雜費徵收標準。
使用表單	一、各年度及學期各項繳費單(含學雜、學分)。 二、學雜費、學分費、就學貸款繳費結報清冊及未繳費清冊。

國立臺南藝術大學流程圖

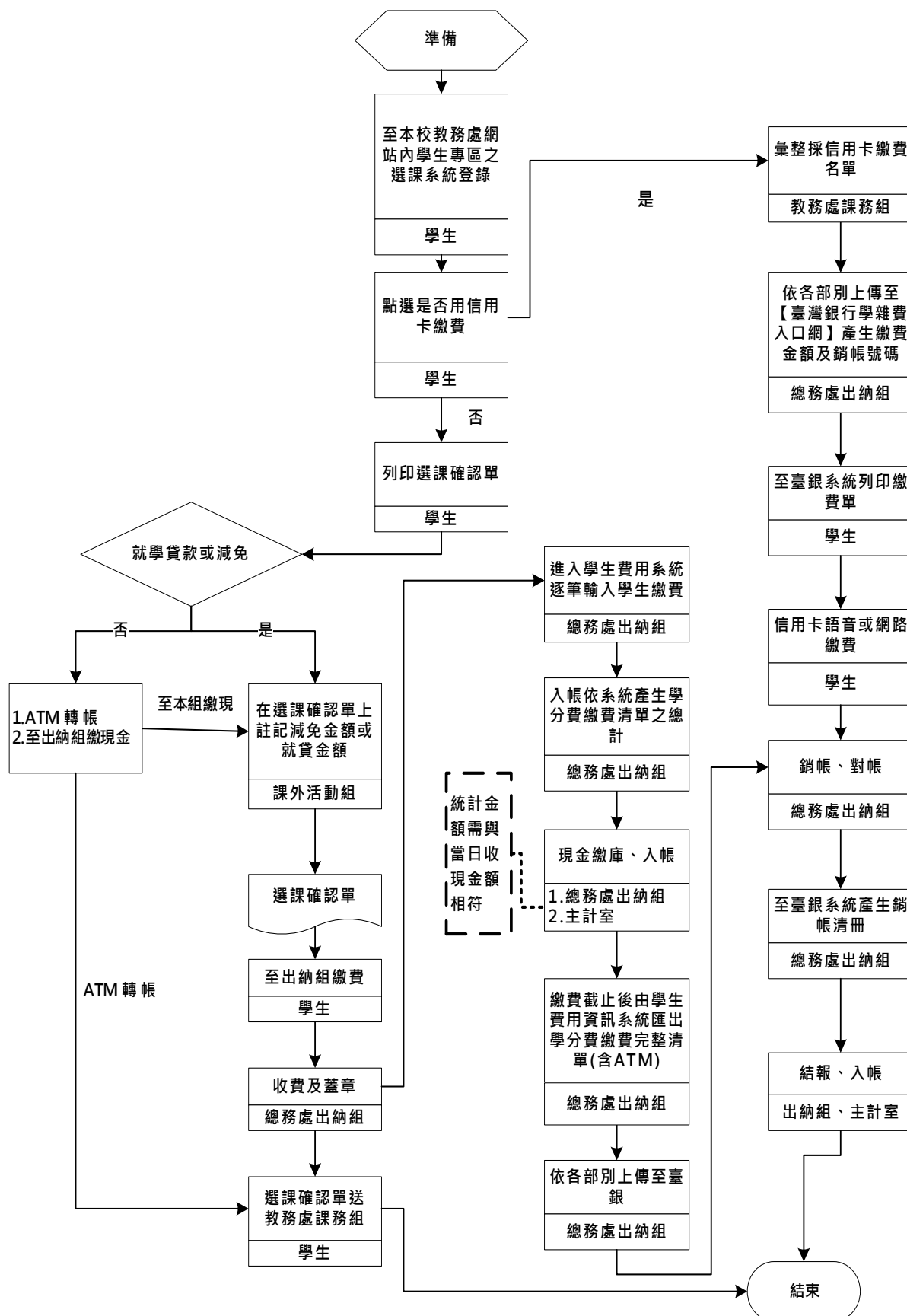
學雜費繳費單上傳作業



國立臺南藝術大學流程圖 學雜費【第一階段】收費作業



國立臺南藝術大學流程圖 學雜費【第二階段】收費作業



國立臺南藝術大學控制作業自行評估表

○○年度

評估單位:總務處出納組

作業類別(項目):學雜費作業

評估時間:○○年○○月○○日至○○年○○月○○日

評估日期: 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	未發生	不適用	
(一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符?						
(二)內部控制制度是否有效設計及執行?						
(三)學雜等費之收費應確實依教務處公告之收費標準及各單位提供之代收款項開單?						
(四)課外活動組陳轉銀行核貸之就貸金額應與轉檔入本校學雜費系統之就貸金額相符?						
(五)每年1月31日前應確實將前一年學雜費繳費資料上傳至財稅資料中心?						
(六)應確實辦理學雜、學分銷號及結報繳庫作業。						
填表人: 複核: 單位主管:						

註:

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表,亦得將各項作業流程依性質分類,同1類之作業流程合併1份自行評估表,將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「未發生」或「不適用」;其中「未發生」係指有評估重點所規範之業務,但評估期間未發生,致無法評估者;「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正,但控制重點未及配合修正者,或無評估重點所規範情形等;遇有「部分落實」、「未落實」或控制重點未配合修正之「不適用」情形,於改善措施欄敘明需採行之改善措施。