

## 國立嘉義大學學生繳費單作業規範

### 一、目的

為使學生能正確且迅速繳交學費，並便於辦理入帳手續。

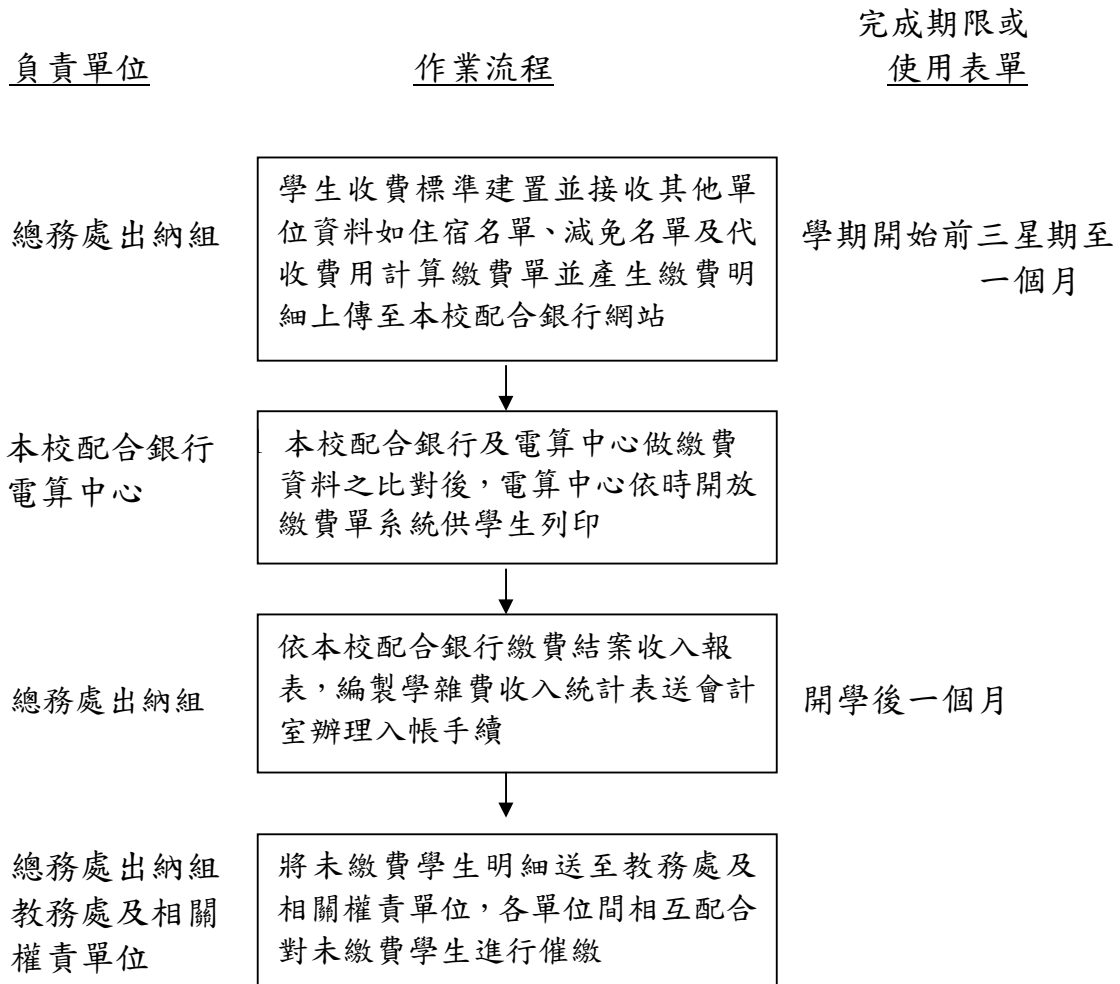
### 二、依據

本規範依據「招生簡章」及「校務會議決議」原則。

### 三、說明

- (一) 於系統中教務處、學務處及其他單位維護學生資料如學號、姓名、院別、系別、年級等、身份別、在校狀況等及住宿名單、減免名單、外籍生和僑生補助等資料維護。
- (二) 於本校校務系統(學雜費程式)計算學生學雜費等資料，並上傳至本校配合銀行網站平台，再由配合銀行及本校電算中心做繳費資料之比對。
- (三) 學生自本校網站E化校園—學雜費補單系統列印繳費單，若繳費單更動透過系統產生異動檔再上傳至本校配合銀行網站。
- (四) 依據本校配合銀行結案收入報表，製作學雜費等項收入統計表送交本校會計室以入帳。
- (五) 繳費明細中未繳費學生名單送至教務處確認是否休、退學；另催繳未如期繳費之學生。

#### 四、 作業流程說明/作業流程圖



#### 五、 附件

學雜費收入統計表

#### 六、 參考資料

- (一) 學務處住宿名單、減免名單、外籍生及僑生補助名單等
- (二) 其他代辦費用之權責單位