

長榮大學 內部控制制度

單位名稱	出納組	單位代碼	350
作業名稱	學分費補收作業	作業編號	350-3-04-C-01
承辦者	呂玟璇	審核者	鄭秀玉
核定日期	112/10/13	檔案名稱	350-3-04-C-01-學分費補收作業

1.作業程序

- 1.1 本項收費為學生於加退選結束後，加選之學分費時數費。
- 1.2 依財務處應補收名單製作補收學分費繳費單，學生可自行下載列印繳費。
- 1.3 繳費
 - 1.3.1 繳費期限內，依繳費單所列之方式繳費，繳費後可在線上查詢繳費狀況。
 - 1.3.2 於繳費期限後清查未繳費名單，請各系代為告知並寄發催繳通知單催繳。
 - 1.3.3 催繳期限內未繳費者，經查證後製作未繳款名單會辦註冊課務組註銷學分。
- 1.4 編製學雜費入帳明細
 - 1.4.1 每天依銀行銷帳明細，編製各項繳費明細，經與銀行入帳金額核對無誤後，送財務處入帳。

2.控制重點

- 2.1 是否於第八週及第九週補收學分費。
- 2.2 應補繳學分費之學生辦理休退學時，應確認該生辦理休退學時是否已收應補繳之學分費，避免重複收費。
- 2.3 確認所寄發之掛號催繳通知單，是否有退回通知不到之情形，若有務必請系所再協助通知。

3.使用表單

- 3.1 學雜費繳費單。
- 3.2 學分費收入統計表(樞紐分析表)。
- 3.3 催繳通知單。
- 3.4 註銷未繳學分費名單

4.依據及相關文件

- 4.1 財務處學雜費收費標準。
- 4.2 長榮大學學則。

附件：流程圖

