

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	學生休、退學之收退款作業	作業編號	350-3-04-C-03
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-03-學生休、退學之收退款

1.作業程序

1.1 本項作業依據「本校休、退學退費作業注意事項」辦理。

1.2 退費

學生辦理休、退學時已繳完學雜費者，則按註冊課務組影印之已完成「休、退學申請單」影本及列印該生繳費證明單，送財務處請款後依傳票辦理退費。

1.3 繳費

學生辦理休、退學時尚未完成繳費者，按辦理時間點界定，計算須繳納金額，收款後發予繳款收據。

2.控制重點

2.1 退費時，應先確認該生辦理休、退學時是否已收應繳之學分費或學雜費。

2.2 補收時，應先確認該生辦理休、退學時是否已收應繳之學分費或學雜費。

3.使用表單

3.1 繳款收據。

4.依據及相關文件

4.1 長榮大學學則。

4.2 長榮大學休、退學退費作業注意事項。

附件：流程圖

