

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	陳幸如
核定日期	114/10/01	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，加選之學分時數費。
- 1.2 會計室提供補收學分費名單經圖資處軟體發展組計算補收學分時數費電子檔交由出納組傳至代收銀行編製學分費繳費單。
- 1.3 銀行編製學分費繳費單後，於學校網頁公告及發簡訊通知學生可自行下載列印繳費。
- 1.4 繳費
 - 1.4.1 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。
 - 1.4.2 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。
 - 1.4.3 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。
- 1.5 編製學雜費入帳明細
 - 1.5.1 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，送會計室入帳。

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 學分費繳費單。
- 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 會計室學雜費收費標準。
- 4.2 長榮大學學則。

附件：流程圖

