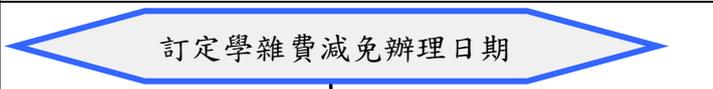
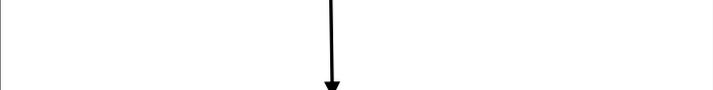
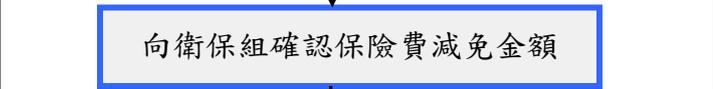
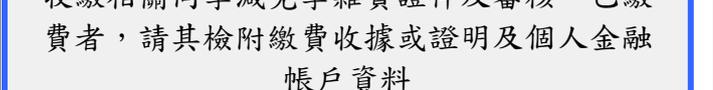


國立勤益科技大學學生事務處
學雜費減免標準作業流程

1. 目的：針對本校學生，可讓其儘速了解學生各項就學優待（減免）申請流程，以提升學校整體行政效率，同時利於新進承辦人員了解作業方式及流程。
2. 依據：教育部制定之學雜費減免相關辦法。[\(身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法、原住民學生就讀國立及私立專科以上學校學雜費減免辦法、軍公教遺族就學費用優待條例、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法、特殊境遇家庭子女孫子女就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法\)](#)
3. 範圍：本校日間部學生符合學雜費減免資格之在學生，均可提出申請。
4. 權責：詳如5作業說明。

作業流程	權責單位(負責人/分機)	執行時間	相關表冊
	生輔組 (游純紅/2324)	前一學年	行事曆
	衛保組 (李秋淑/2363)	辦理學雜費減免前兩週	
	生輔組 (游純紅/2324)	辦理學雜費減免前兩週	公告
	生輔組 (游純紅/2324)	舊生受理期間為申請學雜費減免之前一學期期末；新生受理期間為申請學雜費減免之當學期開學前三週	學雜費減免申請書
			
	生輔組 (游純紅/2324)		
	出納組 (何皆得/2534)		註冊單

<pre> graph TD A[上傳資料至教育部助學措施系統平台查核] --> B{教育部助學措施系統平台審核是否合格} B -- 是 --> C[彙整核算學雜費統計表並上簽辦理合格且已繳費同學退費作業] B -- 否 --> D{通知不合格者於期限內提出申復} D -- 通過 --> E[至教育部平台更改為合格] D -- 不通過 --> F[通知同學繳回減免金額] E --> C F --> G[函送人數及金額彙整表至教育部] C --> G G --> H([結案]) </pre>	<p>生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>生輔組 (游純紅/2324)</p> <p>生輔組 (游純紅/2324)</p>	<p>依教育部規定期間</p> <p>依教育部規定期間</p> <p>依教育部規定期間</p>	<p><u>註冊單</u></p>
--	---	---	-------------------

5. 作業說明：

5-1：學雜費減免辦理日期大約為每年之 1 月、5 月、8 月、12 月，一年總共四梯。

5-2：安排學雜費減免辦理日期。

5-2-1：安排 8 月新生部份之學雜費減免之日期。

5-2-2：配合相關行政單位發放證明日期，調整安排 1 月低收入戶之學雜費減免之日期。

5-3：向衛保組確認保險費減免金額。

5-4：辦理減免前兩週發放通知單至各班並公告本案相關事宜。

5-5：依減免之不同身分收繳同學減免學雜費相關證件及並予以審核，已繳費者請其檢附繳費收據或繳費證明及其個人金融帳戶資料，待教育部學雜費減免平台審核通過後辦理退費作業。

- 5-5-1:各類學生申請就學優待應檢驗證件依教育部規定。
- 5-6:由承辦人員計算減免金額會辦出納組，由出納組進行線上換單作業。
- 5-7:大約於每年的 10 月及 3 月須將辦理學雜費減免學生資料上傳教育部學雜費減免平台。
- 5-8:教育部學雜費減免平台審核後，通知未獲核可同學於要求期限內提出申復資料。
- 5-9:辦理不合格同學申復作業。
- 5-9-1:申復通過同學，由承辦人員至教育部平台更正資料為「合格」。
- 5-9-2:申復不通過同學，由承辦人員通知出納組重製繳費單，請同學繳回減免金額。
- 5-10:彙整平台合格名單，並整理已繳費學生資料，申辦簽請學雜費減免及相關退費作業。
- 5-11:本校學生學雜費減免彙整表依教育部期限內函報教育部。
- 5-12:自 104 學年度第 2 學期起中低收入戶學生學雜費之減免，減免其學雜費 60%
(依教育部 105 年 1 月 25 日臺教高通字第 1050006587 號函辦理)。

6. 控制重點：

- 6-1:為避免欲申請減免同學因逾期未申辦，於開始申辦前一個月、前兩週與前一週將申請通知發放班櫃及公告於學生事務處生活輔導組網頁。
- 6-2:核對申請學生所鍵入至學雜費減免平台資料，以減少上傳至教育部平台之資料錯誤。

7. 風險分析

- 7-1 風險等級 1，影響程度等級 1，風險可能性等級 1。