

國立臺南特教總務處 出納組標準作業流程

2021.07

項目名稱	學生註冊費收費	注意事項
	<pre> graph TD     A{{註冊資料提供(教務處)}} --&gt; B{核對各處室所提供之代收代辦款項收費標準是否正確?}     B -- 否 --&gt; C[修改]     C --&gt; A     B -- 是 --&gt; D[製作學生繳費資料明細檔案 上傳台灣銀行學雜費入口網 列印繳費單]     D --&gt; E[發放繳費單]     E --&gt; F{是否在期限內完成}     F -- 是 --&gt; G[彙整繳費清冊製作 統計明細表]     F -- 否 --&gt; H[請相關處室查明未 繳費原因及催繳]     H --&gt; I[完成補繳程序]     I --&gt; G     G --&gt; J([收款繳庫 401 專戶])         </pre>	<p>1. 註冊費用應詳細載明各項收費明細。</p> <p>2. 代收代辦費需經代收代辦費審議審查委員會會議通過。</p> <p>3. 教務處及進修學校彙整之低收入戶、身心障礙、高中職免學費、公教遺族原住民及成績績優等減免學生清冊應按規定減免。</p> <p style="text-align: center;">相關法令</p> <p>1. 教育部「教育部主管高級中等學校向學生收取費用補充規定」辦理。</p> <p>2. 國立臺南特殊教育學校代收代辦費作業要點。</p> <p style="text-align: center;">作業流程</p> <p>1. 教務處提供學生名單以製作註冊繳費清冊。</p> <p>2. 學務處提供之各項收費標準資料。</p> <p>3. 上傳台灣銀行學雜費入口網，製作繳費三聯單。</p> <p>4. 逾期未繳費之學生名單，移請教務處查明未繳費原因，並請學務處催繳。</p> <p>5. 彙整繳費清冊，統計各項收費明細總表。</p> <p>6. 收齊款項轉存入本校 401 專戶內。</p>