

僑光科技大學 內部控制制度

單 位	學生事務處-生活輔導組	編修日期	113.03.14		
工作項目	退宿申請	文件編號	Bc008	風險值	1
承辦人姓名	彭婉綾	職 稱	輔導員		
代理人姓名	陳玉芬	工 作 量	不定期		
流程图	如附件。				
作業程序	1. 欲退宿同學至宿舍辦公室拿取退宿申請表填寫並請家長簽章，如無法於申請期間予家長簽章，則由學生代簽，宿舍輔導員以電話與家長確認。 2. 審核退宿申請表資料填寫是否齊全。 3. 住宿費按住宿週數依本校退費計算基準辦理退費；如住滿一學年或特殊原因(休學、退學、轉學)可退保證金 1,800 元，其它私人原因不得要求退還保證金。 4. 住宿生依確定離宿時間當天點交財產由宿舍輔導員確認無誤，退宿申請表交回宿舍辦公室才算完成退宿手續。 5. 彙整退宿名單，造冊核銷退住宿費或保證金。 6. 異動刪除退宿生校務行政、名冊、個人資料卡、學生證門禁資料等後續作業。				
控制及稽核重點	1. 可否退保證金在宿舍輔導員核章時即須依退宿原因載明清楚。 2. 退費金額算法： a. 註冊日(包含當日)前退宿者，住宿費全額退還。 b. 上課日後而未逾學期 1/3 而退宿者(即第 1~6 週內)，退還住宿費 2/3。 c. 上課日後逾學期 1/3，而未逾學期 2/3 而退宿者(即第 7~12 週內)，退還住宿費 1/3。 d. 上課日後逾學期 2/3 而退宿者(即 13~18 週內)，不予退費。				
使用表單	退宿申請表				
參考法規	僑光科技大學學生宿舍輔導管理辦法				
備註					

僑光科技大學 內部控制制度

單位	學生事務處-生活輔導組	編修日期	113.3.14		
工作項目	退宿申請	文件編號	Bc008	風險值	1

流
程
圖

