

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	學雜費減免	文件編號	Bc020	風險值	1
承辦人姓名	陳培芬	職 稱	書記		
代理人姓名	林迦妍	工 作 量	每學期一次		
流 程 圖	如附件。				
作 業 程 序	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請作業程序 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 規劃學期各項作業時程，公告週知。 1.2 開放申請時間給學生上線申請。 1.3 減免申請書及相關證明文件繳交。 1.4 學生申請資格審查，不符者退件。 1.5 依出納組提供本學期學雜費收費標準，計算可減免金額(參照教育部減免標準表)。 2. 學雜費減免第一階段預扣申請 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 辦理時間：每學期第 10~13 週 2.2 彙整申請合格學生名單。 2.3 變更系統流程為「審核通過」。 3. 學雜費減免第二階段特殊申請 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 辦理時間：每學期開學前 1 週~開學第 1 週 3.2 辦理對象：因證明核發導致來不及於第一段辦理者，於本階段持相關證明辦理扣款。 3.3 變更系統流程為「審核通過」。 4. 名單上傳至「學生助學措施系統整合平台」 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 匯出名單。依教育部範本，逐一核對各身份上傳資料並依規定位元及格式排列後上傳。 4.2 依據教育部規定格式及代碼，上傳所需資料： 4.3 身心障礙人士子女上傳後，由教育部代轉至財稅中心查核是否年收入符合低於 220 萬；如查核未通過，則取消減免申請資格，通知補交學費差額。 5. 與會計室對帳 <ol style="list-style-type: none"> 5.1 各階段申請減免金額彙整製表，送至會計室。 5.2 會計室核對後如有誤，逐一核對傳票並找出不符明細並修正。 6. 提報教育部 <ol style="list-style-type: none"> 6.1 每年作業時間點：依教育部來文 6.2 至教育部系統列印報表核章完畢後留存。 6.3 依行政流程以稿代簽用印後函送教育部完成申請補助。 				

控制及稽核重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新生於規定日辦理減免預扣，或於第二階段辦理退費/減貸。 2. 軍公教遺族子女(公或半公費、給卹期滿)第一次申請需函送私立大學校院各類學生就學優待申請表、軍公教遺族子女就學優待申請書、戶籍騰本、有效期間之證書至教育部，一式二份（學校存一份，一分呈主管教育行政機關核定。） 3. 學生轉學、休學、退學、開除學籍者，當學期已減免之費用，不予追繳。重讀、複學或再行入學時，休學、退學前所就讀之相當學期、年級已享受減免之費用，不得重複減免（各身份規定詳見減免辦法）。 4. 軍公教遺族子女、給卹期滿軍公教遺族子女、原住民學生上述三個身份之學生，僅入學新生、轉學生、復學生需提出申請，舊生部份由系統直接抄錄上學期資料，不需再次提出申請。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 申請各類學生減免學雜補助款一覽表 2. 領據 3. 私立大學校院各類學生就學優待申請表 4. 軍公教遺族子女就學優待申請書 5. 粘存單
參考法規	
備註	<p>進修部學生減免金額計算係以各系建議學分為基礎，期中若遇加、退選則不受影響。</p>

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	學雜費減免	文件編號	Bc020	風險值	1

流程图

