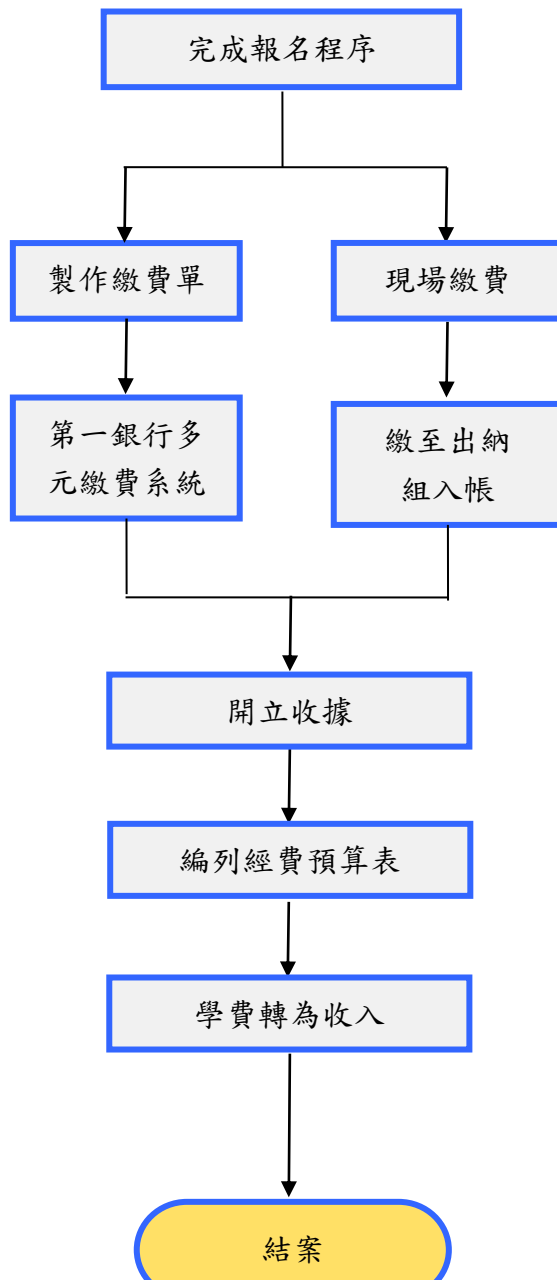
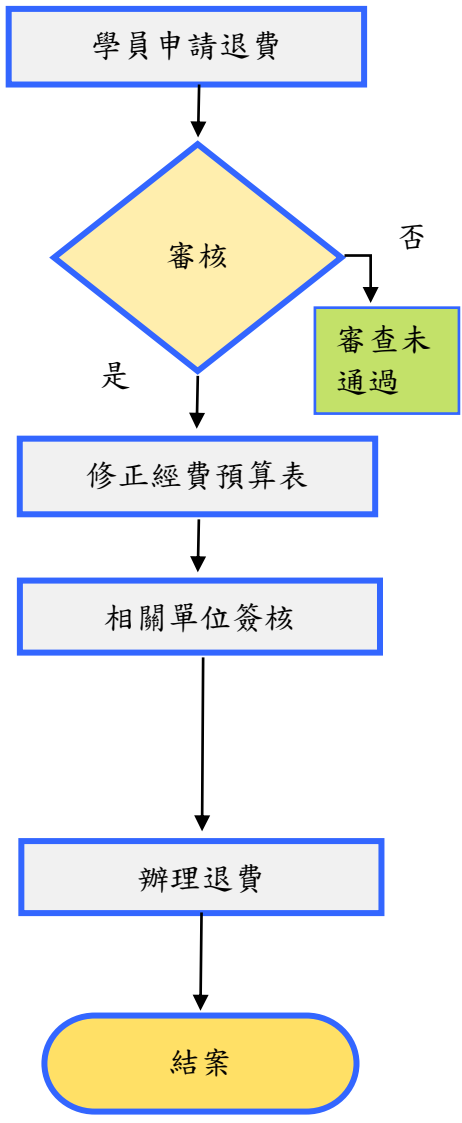


## 國立勤益科技大學推廣部

## 勤益學苑學費收取與退費標準作業程序

<p>1.目的：協助學員瞭解收費方式與退費標準。</p> <p>2.依據：(1)國立勤益科技大學辦理推廣教育收支管理要點。 (2)國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點。 (3)國立勤益科技大學推廣教育學員學費優待要點。</p> <p>3.範圍：已完成繳費學員。</p> <p>4.權責：詳如 5.作業說明</p>			
作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<p>(一)學費收取標準作業程序</p>  <pre> graph TD     A[完成報名程序] --&gt; B[製作繳費單]     A --&gt; C[現場繳費]     B --&gt; D[第一銀行多元繳費系統]     C --&gt; E[繳至出納組入帳]     D --&gt; F[開立收據]     E --&gt; F     F --&gt; G[編列經費預算表]     G --&gt; H[學費轉為收入]     H --&gt; I([結案])   </pre>	<p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲</a>/7855)</p> <p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲</a>/7855) 出納組 (<a href="#">何皆得</a>/2534) 出納組 (<a href="#">陳嘉惠</a>/2537)</p> <p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲</a>/7855) 出納組 (<a href="#">何皆得</a>/2534)</p> <p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲</a>/7855) 出納組 (<a href="#">何皆得</a>/2534) 出納組 (<a href="#">陳嘉惠</a>/2537) 主計室 (<a href="#">曹櫻齡</a>/2121)</p>	<p>報名截止日前</p> <p>報名截止日前</p> <p>開課後 1 週內</p> <p>開課後 1 週內</p> <p>開課後 4 週</p>	

<p>(二)學費退費標準作業程序</p>  <pre> graph TD     A[學員申請退費] --&gt; B{審核}     B -- 否 --&gt; C[審查未通過]     B -- 是 --&gt; D[修正經費預算表]     D --&gt; E[相關單位簽核]     E --&gt; F[辦理退費]     F --&gt; G([結案]) </pre>	<p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲/7855</a>)</p> <p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲/7855</a>)</p> <p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲/7855</a>)</p> <p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲/7855</a>) 主計室 (<a href="#">曹櫻齡/2121</a>) 出納組 (<a href="#">曾惠珠/2536</a>)</p> <p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲/7855</a>) 出納組 (<a href="#">曾惠珠/2536</a>)</p> <p>推廣部 (<a href="#">楊婉玲/7855</a>)</p>	<p>學員提出申請當週</p> <p>學員提出申請當週</p> <p>學員提出申請當週</p> <p>公文簽核 2 週</p> <p>公文簽核過後</p> <p>公文簽核過後 1 週內</p>	
---	--	--	--

5.作業說明：

(一)學費收取標準作業程序：

5-1、完成報名程序：學員透過網路或現場方式申請報名。

5-2-1、製作繳費單：採取網路報名之學員，利用資訊系統製作繳費單。

5-2-2、現場繳費：以現場報名之學員，收取現金完成報名程序。

5-3-1、第一銀行多元繳費系統：繳費單透過 e-mail 傳送給學員，請學員以 ATM 或網路 ATM 轉帳方式繳費，再透過第一銀行多元繳費系統核對學員繳費狀況。

5-3-2、繳至出納組入帳：以現金繳納之學員學費，繳至出納組入帳。

5-4、開立收據：

(1)以繳費單利用 ATM 或網路 ATM 轉帳繳費之學員，對完帳後請出納組開立收據，收據於開課後發送給學員。

(2)現場繳費之學員，利用系統開立收據，連同現金繳至出納組入帳。收據於開課後發送給學員。

5-5、編列經費預算表：開課後依據學費收入編列各班經費預算表及總預算表。

5-6、學費轉為收入：上簽將現場繳費及透過第一銀行多元繳費系統繳費的學費，惠請出納組、主計室將所收學費轉為收入。

## (二)學費退費標準作業程序

5-1、學員申請退費：學員因個人因素提出退費申請。

5-2、審核：依據國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點進行審核。

(1)本部延期開課全額無息還。

(2)開訓前退訓者得申請退還九成之自繳費用。

(3)上課時數未達總時數三分之一退訓者得申請退還五成之自繳費用。

(4)上課時數逾總上課時數三分之一（含）退訓者，不予退還任何費用。

5-3、修正經費預算表：符合退費資格之學員，依據辦法核算退費金額並修正經費預算表。

5-4、相關單位簽核：退費文件以公文簽核方式會辦出納組、主計室，核可後再辦理退費。

5-5、辦理退費：請學員提供存摺封面影印本，製作退費清冊，辦理退費。

## 6.控制重點：

6-1、繳費金額依據國立勤益科技大學推廣教育學員學費優待要點核算，避免金額錯誤。

6-2、開立收據時，務必將學員姓名、學費金額正確輸入，勿造成學員權益受損。

6-3、退費金額依據國立勤益科技大學辦理推廣教育班作業要點核算，避免金額錯誤。

## 7.風險分析：

### 7-1、影響分類

等級	衝擊或後果	形象	目標達成
1	輕微	部門形象受損	經費/時間輕微增加

### 7-2 機率分類

等級	可能性分類	詳細之描述
1	幾乎不可能	每年發生1次可能性

### 7-3、風險等級:1