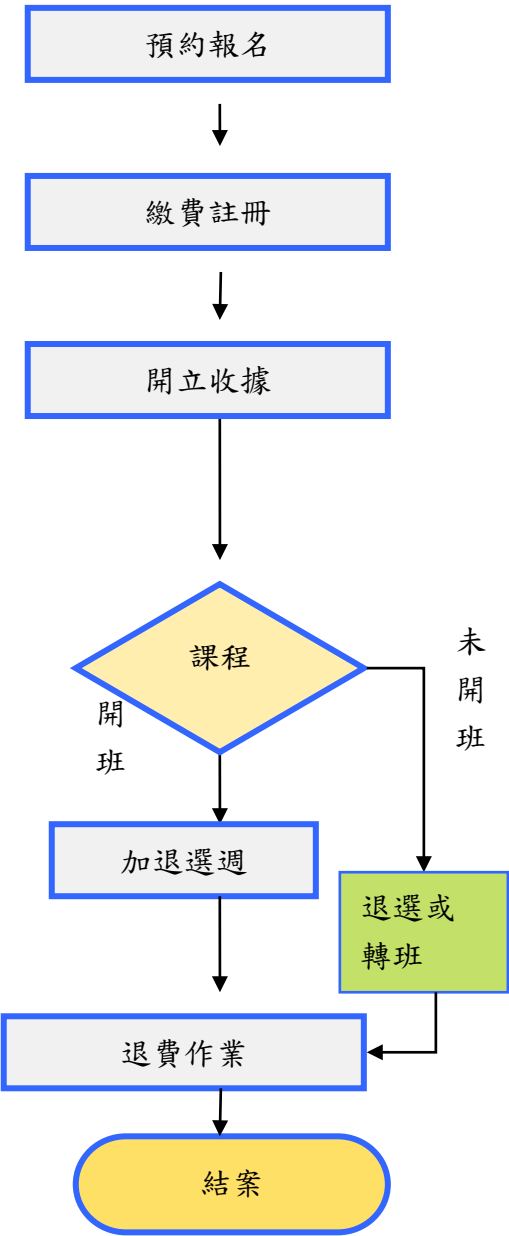


國立勤益科技大學推廣部

樂齡大學學費收取與退費標準作業程序

- 1.目的：協助選課民眾瞭解收費方式與退費標準。
- 2.依據：[國立勤益科技大學辦理推廣教育收支管理要點](#)
- 3.範圍：已註冊學員
- 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
 <pre> graph TD A[預約報名] --> B[繳費註冊] B --> C[開立收據] C --> D{課程} D -- 開班 --> E[加退選週] D -- 未開班 --> F[退選或轉班] E --> G[退費作業] F --> G G --> H([結案]) </pre>	<p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p> <p>推廣部 (周雅慧/7856)</p>	<p>招生期間</p> <p>招生期間</p> <p>招生期間</p> <p>開學第 1 週</p> <p>開學</p> <p>開學第 1 週</p>	

5.作業說明：

5-1、預約報名：以下報名皆須至本校完成現金繳費程序，方算註冊成功。如達開班人數開課將不再另行通知上課時間，如未達開班人數不開課，將以簡訊或電話通訊方式通知轉班或退費。受理報名方式有：

(1) 電話預約報名：需留下姓名、通訊方式，並於繳費期限內至本校完成註冊。

(2) 現場受理報名：填寫課程預約單，或直接填寫繳費單報名註冊。

5-2、繳費註冊：依照招生簡章所註明的優待給予優惠。

5-4、開立收據：註冊繳費請填寫繳費單，受理完成繳費單一式兩聯，將加蓋收費戳章，簽註承辦人員，學員存根聯部份給學員留存。

5-5、課程：開學日起課程未達加退選開課人數時，將通知學員退費或轉班。

5-6、加退選週：

(1)加退選週期間，仍受理有開班課程的報名繳費作業。

(2)加退選週期間，仍受理退選作業。

5-7、退費作業：

因報名人數不足開班人數(25 人)而未能開班上課者，本校全額退還已繳費用。學員完成報名繳費後因個人因素無法上課，依下列標準退費，辦理退費以一次為限：

(1)自實際上課日起未逾總時數四分之一者，退還報名費之半數。

(2)若已逾總時數四分之一者，則不予退還。

5-8、加退選結束後，不再受理加選與退選申請。

6.控制重點：

6-1、學員以電話先預約報名時，務必將學員等相關個人資料詳細記載，並持續與學員連絡。

6-2、開立收據時，務必將學員姓名正確輸入，勿造成學員權益受損。

6-3、學員申請退費時，務必填寫退費申請單，承辦單位與學員各執一份。

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