

仁德醫護管理專科學校

文件編號	IC-164-02
版 次	4

學雜費收入標準作業程序

制定單位：總務處出納組

撰 寫 人：倪秋蓮

制訂日期：2013 年 11 月 20 日

內部控制文件名稱：學雜費收入標準作業程序

目 錄

一、SOP 文件核定	2
二、SOP 文件修訂紀錄表	3
三、標準作業程序說明表	3
四、標準作業程序流程圖	8
五、標準作業程序自行評估表	10
六、文件制定、修訂、廢止申請審核表	12
七、文件自我檢核表	13

一、SOP 文件核定

內部控制文件名稱：學雜費收入標準作業程序

制定單位簽章	撰寫人簽章		單位主管核章
會審單位簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決 行
	執行秘書	召集人	校長

二、SOP 文件修訂紀錄表

內部控制文件名稱：學雜費收入標準作業程序單位名稱：總務處出納組

修訂日期	頁次	原有內容	修訂內容	修訂者	審查者	核定者	版次
2010/11/21		新訂		教務處 註冊組	秘書室	校長室	1
2013/11/20		修訂	增加催繳作業 業經 102 年 11 月 20 日 102 學年度第 1 學期第 4 次行政會議，及 102 學年度第 1 學期第 1 次校務會議修正通過。	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	2
2019/03/27		格式改版	整版修訂	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	3
2020/07/21	5	一、本校之學雜費收入，包括： 學費、雜費、住宿費、電腦實習費、學分費 及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。	一、本校之學雜費收入，包括： 學費、雜費、 電腦及網路通訊使用費 及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	4
2020/07/21	5	三、繳費： (三). 已繳款之學生於註冊日以班級為單位收齊「註冊費繳費單」註冊聯及學生證，註冊組依出納組所提供之繳費清冊，查驗完成後於學生證		倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	4

文件編號：IC-164-02
 制定日期：2013/11/20
 保存期限：5 年

		<p>上加蓋註冊章，完成註冊手續。</p> <p>(四). 已繳款之實習學生於規定時間內將學生證寄回註冊組，註冊組依出納組提供之繳費清冊，查驗完成後於生證上加蓋註章，並寄還學生，完成註手續。</p>					
2020/07/21	6	<p>控制重點： 一、會計單位學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否依據「學雜費審議小組」會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。 二、會計單位對學生註冊截止日前繳交銀行之學雜費，是否先行以預收款列帳且金額無誤。 四、會計單位核對「學雜費收入統計表」及「銀行存款明細表」無誤後，是否將原登載預收款轉列學雜費收入。 十、繳費期限催收仍無法繳費時，是否依教務處學則辦理。</p>	<p>控制重點： 十、繳費期限催收仍無法繳費時，是否依本校學則辦理。</p>	倪秋蓮	黃麗芯	黃柏翔	4

三、標準作業程序說明表

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組標準作業程序說明表			
	文件名稱	學雜費收入標準作業程序	版 本	4
	文件編號	IC-164-02	頁 次	第 5 頁 / 共 13 頁
	制定單位	總務處出納組	修訂日期	2020/07/21
目的	為使學生明瞭註冊時繳納之學雜費、學分費、與其他各項相關費用之程序，並遵守時間觀念，將應繳之學雜費在規定期限內完成，以利本校學雜費收款作業能早日統整完畢，以節省時間及人力，故制定本作業程序，悉按本作業程序辦理。			
適用範圍	全校學生適用，及本校行政作業流程及其相關業務單位。			
作業程序說明	<p>一、 本校之學雜費收入，包括：學費、雜費、電腦及網路通訊使用費及學分學雜費等教育部核可向在校學生收取之收入。</p> <p>二、 收費標準之議決及寄發：</p> <p>(一). 會計單位根據年度預算評估學雜費調漲幅度，並提「學雜費審議小組」會議通過報教育部核准後執行，且將學雜費收費標準上網公告通知。</p> <p>(二). 新生、轉學生基本資料建檔完成後，由出納組委託銀行印製「註冊繳費單」，由註冊組統一寄交學生。</p> <p>(三). 舊生則分為：(1)第一學期之繳費單因需待教育部核定收費標準後，由出納組委託銀行印製「註冊繳費單」並由註冊組統一寄交學生。(2)第二學期，由出納組委託銀行印製完成後，交由註冊組統一於期末考週發放至各班。</p> <p>三、 繳費：</p> <p>(一). 學生於指定之繳款期限前，逕至全台超商、郵局或銀行繳納完成繳費手續。</p> <p>(二). 已申請就學貸款之學生，於規定時間內持台銀核准就學貸款之證明文件至課外活動指導組辦理手續，並持出納組列印差額繳費單，至全台超商、郵局及銀行繳交差額。</p> <p>(三). 會計單位對學生於註冊以前繳交銀行之學雜費，經出納單位依銀行「存款明細表」先行以預收款列帳。</p> <p>(四). 會計單位對辦理就學貸款，緩繳之學費以應收款入帳，待銀行撥付後自應收款轉正。</p> <p>四、 編收款清單及登帳：</p>			

	<p>(一). 出納單位於註冊完成後，彙總「註冊費繳費單」編製「學雜費收入統計表」並依據銀行「學生繳費明細表」核對無誤後，併同銀行「存款明細表」一併送會計單位。</p> <p>(二). 會計單位經核對「學雜費收入統計表」及「銀行存款明細表」無誤後，將原登載預收款轉列學雜費收入。</p> <p>五、差異追查與催繳：</p> <p>(一). 出納組依教務處規定之註冊截止日下載銀行學雜費繳費清冊，送至註冊組作為是否完成註冊程序之參考。</p> <p>(二). 開學第一週各科班導師可從EP系統「導師管理」了解全班學生繳費情形，依規定未完成繳費者，請導師協助催繳，未繳費學生可於EP系統查詢繳費狀態。</p> <p>(三). 開學第二週出納組將未繳費名單送至註冊組，註冊組以發紙本方式通知各科主任及班導師，並須將催繳記錄單送秘書室</p> <p>(四). 開學第三週學生未繳款者由註冊組匯整，各科將未繳款通知回覆製作催繳記錄單送秘書室並寄送「學生欠費催繳通知單」。</p> <p>(五). 開學第四週，出納組將未繳款學生提供註冊組，註冊組依學則辦理。</p> <p>(六). 開學第四週後，學生未繳費、分期及追繳記錄單由出納組送秘書室。</p> <p>(七). 學生至課指組辦理各項學雜費減免或就學貸款，若有審核不通過且須補繳學雜費者，課指組務必將名單造冊送出納組製單並協助催繳。</p>
<p>控制重點</p>	<p>一、 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。</p> <p>二、 出納單位編製「學雜費收入統計表」並依據銀行『學生繳費明細表』核對，除應調節外，是否無誤。</p> <p>三、 已申請分期繳費之學生，是否有按規定日期向出納單位繳交應繳金額。</p> <p>四、 各類就學減免及就貸未通過之部份，應控管其是否已繳回，隨時與課指組核對，並請其催繳。</p> <p>五、 期限內未繳清學雜費或住宿費之學生，註冊組是否依規定通知繳款並辦理催收。</p> <p>六、 欠款學生若未繳清欠款，不得辦理轉學、休學；欠款學生若於畢業前未繳清欠款、本校得保留該生畢業證書。</p> <p>七、 繳費期限催收仍無法繳費時，是否依本校學則辦理。</p>

<p>法令依據 暨 校內相關文件</p>	<p>一、法令依據 二、校內相關文件 (一). 仁德醫護管理專科學校學則。 (二). 仁德醫護管理專科學校學生註冊辦法。 (三). 仁德醫護管理專科學校會計室學雜費收費標準。</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、學雜費繳費明細表。(IC-164-02-01) 二、追繳記錄單。(IC-164-02-02)</p>

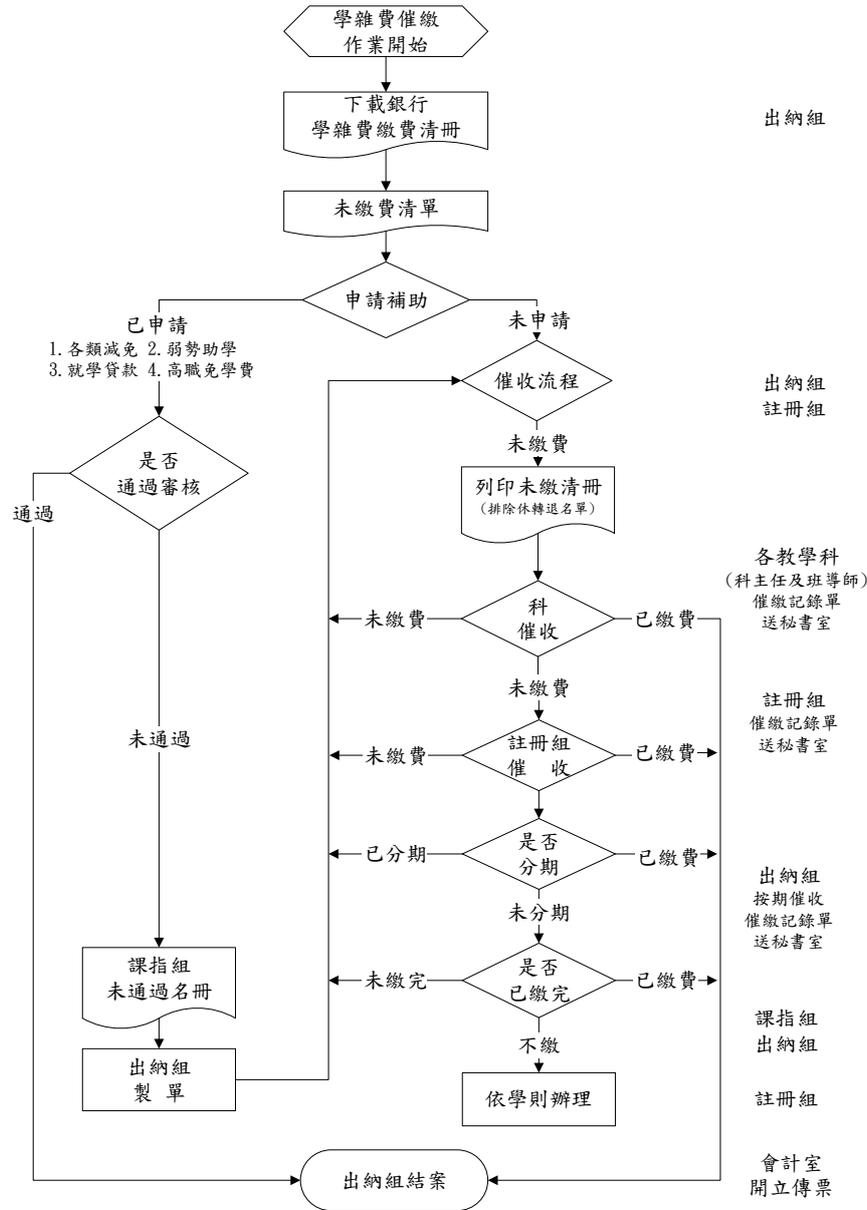
四、標準作業程序流程圖

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組標準作業程序流程圖			
	文件名稱	學雜費收入標準作業程序	版本	4
	文件編號	IC-164-02	頁次	第 8 頁 / 共 13 頁
制定單位	總務處出納組	修訂日期	2020/07/21	
作業時程	標準作業程序流程圖		作業表單	
<p style="text-align: center;">一、學雜費收入作業流程圖</p> <p style="text-align: center;">學雜費收入作業流程圖</p> <p style="text-align: right;">學雜費繳費明細表 (IC-164-02-01)</p>				

文件編號：IC-164-02
 制定日期：2013/11/20
 保存期限：5年

二、學雜費催繳作業流程圖

學雜費催繳作業流程圖



出納組

學雜費繳費明細表
(IC-164-02-01)

出納組
註冊組

各教學科
(科主任及班導師)
催繳記錄單
送秘書室

註冊組
催繳記錄單
送秘書室

追繳記錄單
(IC-164-02-02)

出納組
按期催收
催繳記錄單
送秘書室

課指組
出納組

註冊組

會計室
開立傳票

Ps. 註冊費用未繳清前不發成績單及畢業證書

五、標準作業程序自行評估表

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組標準作業程序自行評估表			
	文件名稱	學雜費收入標準作業程序	版本	4
	文件編號	IC-164-02	頁次	第10頁/共13頁
	制定單位	總務處出納組	修訂日期	2020/07/21

評估單位：總務處出納組

評估期程： 年 月 日~ 年 月 日 評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形說明					評估情形 及 改善措施	佐證資料 清單
	落實	部分 落實	未落 實	未發 生	不適 用		
一、作業流程有效性之檢核							
(一)作業程序說明表及作業流程图之製作是否與規定相符?							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行?							
二、學雜費收入標準作業程序(控制重點)之檢核							
(一). 印製「註冊費繳費單」是否與已核定學雜費收費標準相同。							
(二). 出納單位編製「學雜費收入統計表」並依據銀行『學生繳費明細表』核對,除應調節外,是否無誤。							
(三). 已申請分期繳費之學生,是否有按規定日期向出納單位繳交應繳金額。							
(四). 各類就學減免及就貸未通過之部份,應控管其是否已繳回,隨時與課指組核對,並請其催							

文件編號：IC-164-02
 制定日期：2013/11/20
 保存期限：5年

繳。							
(五). 期限內未繳清學雜費或住宿費之學生，註冊組是否依規定通知繳款並辦理催收。							
(六). 欠款學生若未繳清欠款，不得辦理轉學、休學；欠款學生若於畢業前未繳清欠款、本校得保留該生畢業證書。							
(七). 繳費期限催收仍無法繳費時，是否依本校學則辦理。							
結論/需採行之改善措施							
填表人：_____ 複核：_____ 單位主管：_____							

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	學雜費收入標準作業程序	版本	4
	文件編號	IC-164-02	頁次	第12頁/共13頁
	制定單位	總務處出納組	修訂日期	2020/07/21

六、文件制定、修訂、廢止申請審核表

申請流水號：_____

類別勾選	<input type="checkbox"/> 新制定 <input checked="" type="checkbox"/> 部分修訂 <input type="checkbox"/> 整版修訂 <input type="checkbox"/> 廢止		
申請單位	總務處出納組	申請日期	2020/07/21
原文件編號	IC-164-02	原文件名稱	學雜費收入標準作業程序
原版本次/ 制(修)日期	3 2019/03/27	新版本次/ 制(修)日期	4 2020/07/21
風險評估	可能性評量(L)：_____ 1 _____ (1-3)	影響程度評量(I)：_____ 1 _____ (1-3)	
	風險等級(R)：_____ 1 _____ (L × I=R)	單位一級主管簽章：	
文件制定/修訂/廢止理由說明			
理由勾選	<input type="checkbox"/> 因自我風險管理考量 <input checked="" type="checkbox"/> 因業務新增/調整 <input type="checkbox"/> 因法規修正 <input type="checkbox"/> 因內/外部訪視稽核建議或改善意見 <input type="checkbox"/> 其他：_____		
	※以上項目可複選		
理由說明 (概述)	1. 配合本校學雜費收入的項目名稱異動而作調整。 2. 因註冊組已配合學校發行數位學生證代替原來的學生證，故刪除一些條文。		
制定單位 簽章	制定者簽章		制定單位(主管) 簽章
會簽單位 意見說明 及簽章	會簽意見說明		會簽單位主管簽章
審查與決行	稽核小組—文件審查		決行
	執行秘書	召集人	校長

文件編號：IC-164-02
 制定日期：2013/11/20
 保存期限：5年

	仁德醫護管理專科學校總務處出納組內部控制標準作業程序			
	文件名稱	學雜費收入標準作業程序	版本	4
	文件編號	IC-164-02	頁次	第 13 頁/共 13 頁
	制定單位	總務處出納組	修訂日期	2020/07/21

七、文件自我檢核表

單位名稱：總務處出納組

日期：_____

文件名稱	學雜費收入標準作業程序	文件編號	IC-164-02
權責單位	總務處出納組	文件版次	4
審核表	<ul style="list-style-type: none"> ■ 表單內各欄位，是否均已填寫完整。 ■ 跨單位作業，會簽單位意見說明及簽章是否完成。 		
封面頁	<ul style="list-style-type: none"> ■ 內控文件名稱是否正確 <input type="checkbox"/> 版次是否正確 <input type="checkbox"/> 修訂日期是否已填寫 ■ 內控文件編號是否正確 		
內容格式	<ul style="list-style-type: none"> ■ 字型大小：12 號字；□中文採標楷體，英文、數字採 Times New Roman。 ■ 邊界：左 2.5 公分;上下右各 2 公分，正中標示頁碼。 ■ 頁首：2 公分，載明文件名稱、版次及文件編號。(由秘書室提供範例)。 ■ 段落：行距為單行間距。各大項(如：一、二、)間距為 0.5 行；其他與前段、後段距離：0 行。 		
新增/修訂/廢止紀錄	<ul style="list-style-type: none"> ■ 修訂日期、版次、頁次及頁碼等，是否標示正確。 ■ 新增/修訂/廢止理由之內容摘要記載完整，並於增刪處標示底線。 		
流程圖	<ul style="list-style-type: none"> ■ 作業時程是否明確標示。 ■ 作業流程內容(符號使用、路徑)是否清楚完整。 ■ 權責單位、使用文件是否標示明確。 		
作業程序	<ul style="list-style-type: none"> ■ 權責單位、目的、範圍、作業程序說明內容是否完整。 ■ 新版各項標號是否正確[一、(一)、1、(1)、①] 		
控制重點	<ul style="list-style-type: none"> ■ 流程圖與作業程序內容記載相同。 		
法令依據暨校內相關文件	<ul style="list-style-type: none"> ■ 法令依據名稱或內容是否正確(以本校法規資料庫及全國法規資料庫為準)。 ■ 名稱需與作業程序內容所列文字相同。 		
使用表單	<ul style="list-style-type: none"> ■ 表單名稱與編碼、作業程序內容/附件所列名稱、編碼均相同。 ■ 表單最下方標示頁碼，如第 13 頁/共 13 頁。 ■ 表單右下方第一行標示表單編號。 ■ 表單右下方第二行標示表單制(修)訂日期。 ■ 表單右下方第三行標示表單、保存期限。 		
制定者	單位二級主管	單位一級主管	