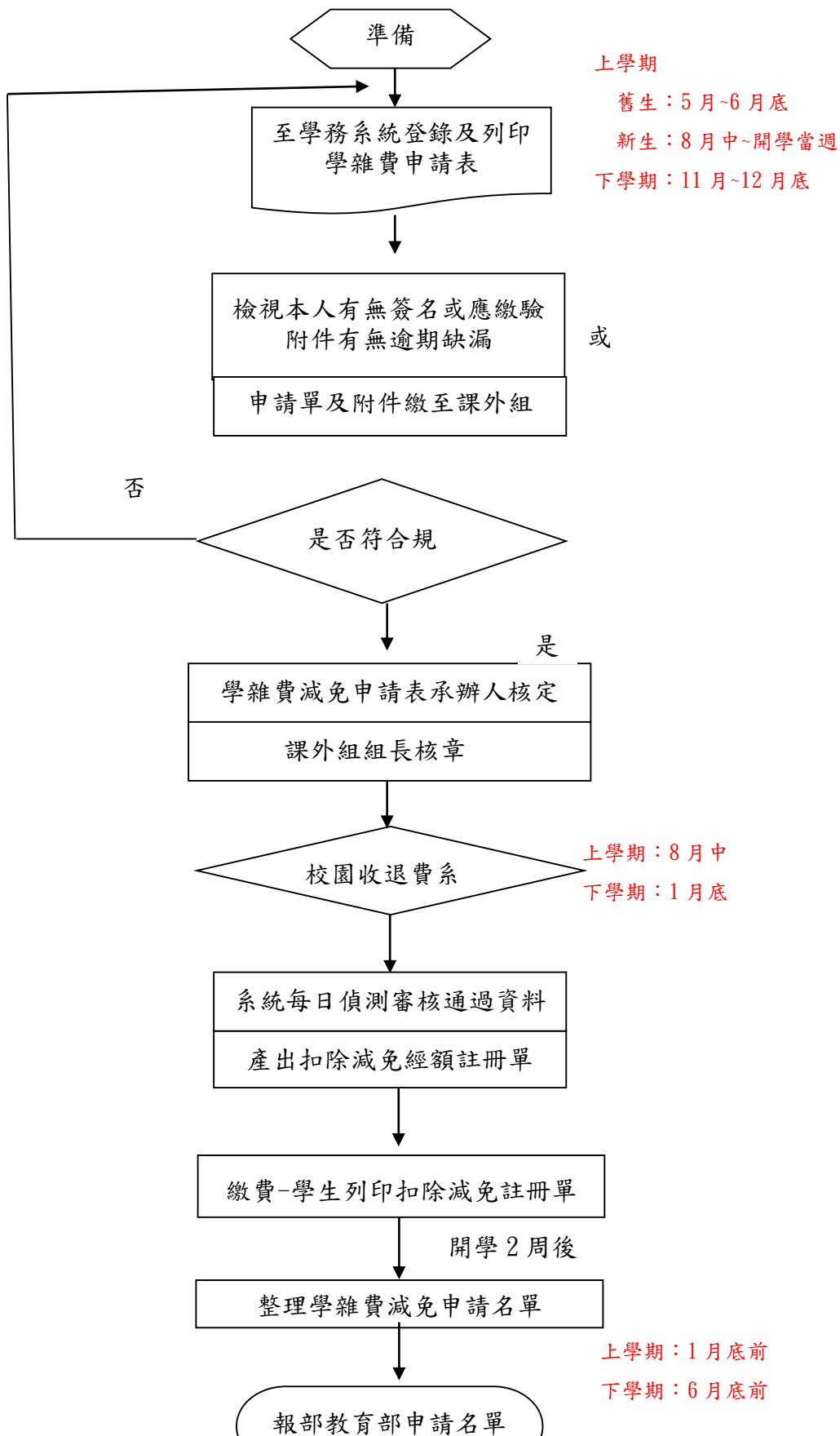


國立臺東大學學務處課外組作業程序說明表

項目編號	MA10
項目名稱	學雜費減免申請作業
承辦單位	學務處課外組
作業程序說明	<p>一、舊生申請期程(上學期)五月初至六月底；(下學期)十一月至十二月底、新生申請(上學期)八月中至開學當週。</p> <p>二、學生提出學雜費減免申請，需從校務資訊系統網頁(https://infosys.nttu.edu.tw/)登入，填寫並列印“學雜費減免申請表”後送課外活動組核定。</p> <p>三、課外組收到學雜費減免申請單時，應當面檢視有無缺漏資料，依據減免實施辦法給予相關建議(如時效內證明文件、3個月內戶籍謄本等)並評估是否符合規定。</p> <p>(一)確認申請書格式是否正確。</p> <p>(二)檢視繳驗附件有無逾期、資料缺漏。</p> <p>四、承辦人員審核後送課外組長核定。</p> <p>五、承辦人員審核所通過之名單，審核系統會自動將資料匯進校園收退費系統，並產出扣除減免後的註冊單。</p> <p>(重新產單時間為半天至一天內)</p> <p>六、於開學後兩週整理當學期學雜費申請名單，並依照教育部規定期程內完成上傳及報部。</p>
控制重點	<p>一、學生是否依申請規定辦理。</p> <p>二、學生是否依申請期程內辦理完成。</p> <p>三、學生繳驗資料是否符合規定。</p> <p>四、學生是否符合減免資格。</p> <p>五、學生申請減免項目依規定核定並減免學生學雜費。</p>
法令依據	教育部各類學雜費減免相關法規。
使用表單	學雜費減免申請表。(紙本)

學生事務處【MA10】作業流程圖

學雜費減免申請作業



評估單位：學務處課外活動組

作業類別(項目)：學雜費減免申請作業

評估期間：00年00月00日至00年00月00日

評估日期： 年 月 日

控制重點	評估情形					改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他	
一、作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。						
二、確認內部控制制度是否有效設計及執行。						
三、學生是否依申請期程規定辦理。						
四、繳交附件等資料有無缺漏。						
五、校園收退費系統扣除金額是否正確。						
六、教育部資料是否於期限內上傳、報部完成。						
填表人： 複核：						

註：

1. 機關得就1項作業流程製作1份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同1類之作業流程合併1份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。
2. 各機關依評估結果於評估情形欄勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。