

# 國立嘉義大學 113 學年度第 2 學期第 1 階段出單流程

【請各業務單位承辦人依時程協助提供並檢視資料，以維護繳費單之正確。

如有問題請與本組業務承辦人聯繫，非常感謝各位的配合！】

- 113 學年度第 2 學期第 1 階段學雜費繳費單出納組跑單時間：114 年 1 月 7 日~1 月 8 日
- 113 學年度第 2 學期第 1 階段學雜費繳費單列印及繳費時間：114 年 1 月 16 日~2 月 14 日

## 一、繳費單出單配合單位及資料彙整說明：

| 單位    | 組別                      | 階段 | 負責業務             | 完成時間  | 說明   |
|-------|-------------------------|----|------------------|---|--|
| 教務處   | 綜合行政組                   | 1  | 收費標準             | 113/12/20 前   | 通知並確認 112 學年度下學期各學院系所、各學制及外國學生收費標準是否變動。  |
|       | 註冊與課務組、<br>民雄校區教務組      | 1  | 維護(更新)學生各<br>身分別 | 出納組跑單前(114/1/6)完成維<br>護當時已收件之資料，跑單後學<br>生資料若有資料更新，請即時於<br>系統維護。 | 1.於校務系統維護各身分別(畢業生、休學生、延修生、退學生<br>等) 資料。<br>2.於系統中勾選維護，因研究生修習教育學程、教育實習或英<br>文畢業門檻未通過等因素未能畢業，但「已繳交畢業論文」學<br>生資料。 |
|       | 民雄校區教務組                 | 1  | 提供公費生名單          | 113/12/31 前   | 確認並提供公費生名單、公費項目，及應出單費用。  |
| 學生事務處 | 生活輔導組                   | 1  | 減免標準             | 113/12/20 前   | 確認各類減免身分學生之減免標準是否變動。   |
|       | 生活輔導組、<br>民雄校區學生事務<br>組 | 1  | 學雜費減免審核          | 本組讀取減免資料至 114/1/6<br>止，其餘資料於 114/1/16 日起<br>開始補單                | 於系統中審核各類減免身分學生線上申請資料。  |
|       | 生活輔導組                   | 1  | 維護住宿費用           | 114/1/6 前   | 於系統中維護住宿費(蘭潭.林森.民雄.新民校區及進德樓)。  |
|       | 生活輔導組、民雄校<br>區學生事務組     | 1  | 維護弱勢生補助<br>金額    | 114/1/6 前   | 確認弱勢學生助學補助名單及金額 ( 第 2 學期扣減 )。  |
| 國際事務處 | 國際學生事務組                 | 1  | 維護僑(外)生健保        | 114/1/6 前   | 維護國際生(含僑生、外籍生及陸生)需繳納健保及傷病醫療保   |

|       |                   |   |                      |                            |  |
|-------|-------------------|---|----------------------|----------------------------|--|
|       |                   |   | 及傷病醫療保險費用            |                            | 險費用之名單及金額。   |
|       |                   |   | 提供特殊繳費資料             | 113/12/31 前                | 提供外國生比照本國生收費名單或需分期繳納之學生名冊。   |
|       |                   |   | 維護外籍生學雜費補助費用         | 114/1/6 前                  | 1.出納組跑單前，請於系統中維護外籍生學雜費等補助項目及金額。<br>2.提供獲得「外交部台灣獎學金」及「教育部台灣獎學金」之外籍生(提早入學)名冊及相關資料。 |
|       | 國際合作組             | 1 | 提供交換生資料              | 113/12/31 前                | 通知相關單位及出納組交換生名單、收費項目及金額。   |
| 音樂學系  | 系辦公室              | 1 | 維護音樂系學生音樂指導及琴房使用相關費用 | 114/1/6 前                  | 出納組跑單前，請於系統中維護音樂系學生「音樂個別指導費(主副修)」、「琴房使用費」金額。                                     |
| 語言中心  | 外語組               | 1 | 檢查「語言輔導檢測費」收費名單      | 本組以電子郵件通知檢查時間              | 確認「語言輔導檢測費」收費名單是否正確。   |
| 景觀學系  | 系辦公室              | 1 | 檢查「設計指導費」收費名單        | 本組以電子郵件通知檢查時間              | 確認「設計指導費」收費名單是否正確。   |
| 視覺藝術系 | 系辦公室              | 1 | 檢查「藝能科指導費」收費名單       | 本組以電子郵件通知檢查時間              | 確認「藝能科指導費」收費名單是否正確。  |
| 總務處   | 車輛管理委員會(下學期免檢核)   | 1 | 維護「停車場地使用費」收費名單      | 停車費每年於上學期收取全學年費用,因此下學期不出單。 | 維護並確認「停車場地使費」收費名單是否正確。   |
| 電算中心  | 電算中心系統研發組(下學期免檢核) | 1 | 確認「停車場地使用費」收費資料      | 停車費每年於上學期收取全學年費用,因此下學期不出單。 | 確認「停車場地使費」收費資料。  |

二、113 學年度第 2 學期繳費單出單日期作業流程表：第一階段

| 作業項目    | 作業內容                        | 作業期間                     | 備註                                      |
|---------|-----------------------------|--------------------------|---|
| 通知出單流程  | 出納組電子郵件通知次學期出單時間            | 113/12/9 以電子郵件寄發各單位      |   |
| 設定收費標準  | 出納組設定收費標準                   | 113/12/31 前              |   |
| 各單位維護資料 | 各單位提供或自行至系統維護學生資料           | 請各單位依前述時程提供及維護資料         |   |
| 跑單      | 出納組於系統跑單                    | 第一階段預計跑單日期:114/1/7 至 1/8 |   |
| 檢視      | 各單位進行檢視各出單費用及金額是否無誤。        | 檢查日期:114/1/9 至 1/10      | 出納組將以電子郵件通知各單位，請各單位於檢查期限內檢查完畢並回覆是否須修正改單 |
| 修正      | 各單位回復需修改之繳費單資料，出納組彙整後進行修改。  | 114/1/13 至 1/14          |   |
| 再檢查     | 出納組出單前檢查                    | 114/1/13 至 1/14          |   |
| 上傳收費主檔  | 出納組上傳資料                     | 114/1/15                 |   |
| 開放印單及收費 | 於開放列印繳費單時間，學生可進校務系統進行列印及繳費。 | 開放繳費單列印及繳費時間:114/1/16    |   |