項目編號	G0212
項目名稱	碩士在職專班學雜費收費
承辦單位	進修學院教學服務組
作業程序說明	一、選課作業截止後，彙整學生選課資料。 二、判別學生身份類別（一般身份、符合減免資格學生及已辦理就學貸款學生）。 三、製作繳費明細檔後上傳至臺灣銀行學雜費入口網產生繳費單。 四、核對繳費金額無誤後，新生第 1 學（暑）期之繳費通知於開學前以電子郵件方式告知，其餘俟選課確定後再開立繳費單，繳費通知以電子郵件告知。 五、繳費截止後，整理繳費清單，催繳未繳費學生，並提供未繳費名單給教學服務組（學籍承辦人），依本院學生修業準則規定辦理休、退學。 六、核退新生第 1 學（暑）期溢繳學分費與學生辦理休、退學退費。
控制重點	一、業務承辦人應確實判別學生身份類別（一般身份、符合減免資格學生及已辦理就學貸款學生）。 二、業務承辦人應確實依據學生選課資料開立繳費單。 三、業務承辦人應確認學生是否有溢繳或申辦休、退學。
法令依據	一、專科以上學校學雜費收取辦法 二、本校學雜費收費標準。 三、專科以上學校向學生收取費用辦法。 四、各班別招生簡章規定。
使用表單	一、減修學分退費申請表。 二、學生休學/離校/退費申請表。 三、學生退學/離校/退費申請表。