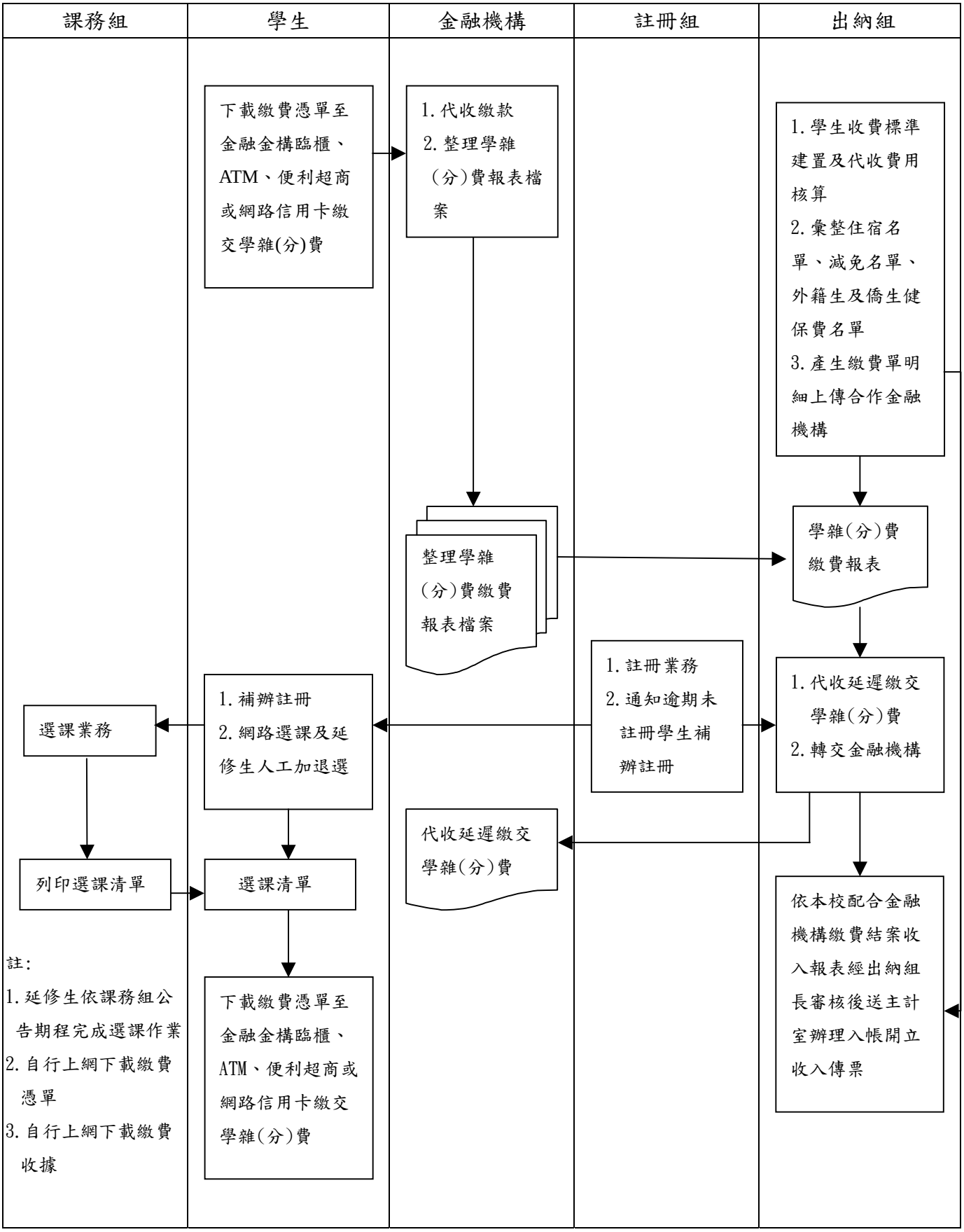
學雜費收費業務流程


課務組
學生
金融機構
註冊組
出納組
下載繳費憑單至金融金構臨櫃、ATM、便利超商或網路信用卡繳交學雜(分)費
1.代收繳款
2.整理學雜(分)費報表檔案
1.學生收費標準建置及代收費用核算
2.彙整住宿名單、減免名單、外籍生及僑生健保費名單
3.產生繳費單明細上傳合作金融機構
整理學雜(分)費繳費報表檔案
學雜(分)費繳費報表
1.註冊業務
2.通知逾期未註冊學生補辦註冊
1.代收延遲繳交學雜(分)費
2.轉交金融機構
選課業務
1.補辦註冊
2.網路選課及延修生人工加退選
代收延遲繳交學雜(分)費
列印選課清單
選課清單
依本校配合金融機構繳費結案收入報表經出納組長審核後送主計室辦理入帳開立收入傳票
註:
1.延修生依課務組公告期程完成選課作業
2.自行上網下載繳費憑單
3.自行上網下載繳費收據
下載繳費憑單至金融金構臨櫃、ATM、便利超商或網路信用卡繳交學雜(分)費