

國立勤益科技大學教務處

學雜費基準調整作業流程

- 1.目的：依規定辦理每年度學生學雜費基準核算及報部核定作業。
- 2.依據：依據「[專科以上學校學雜費收取辦法](#)」暨教育部公函辦理。
- 3.範圍：本校全體學生。
- 4.權責：詳如 5.作業說明。

作業流程	權責單位 (負責人/分機)	執行時間	相關表冊
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 檢視各項指標 <ul style="list-style-type: none"> • 財務指標 • 助學指標 • 辦學綜合成效指標 </div>	教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) 主計室 學務處 人事室	每年 1 月	1. 專科以上學校學雜費收取辦法 2. 專科以上學校學雜費審議基準表
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 擬具建議方案 </div>	教務處註冊組 (謝宜穎 /2203)	每年 2 月	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 調整 </div>	教務處註冊組 (謝宜穎 /2203)		
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 校務基金管理委員會 </div>	教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) 主計室 (王俊翔 /2163)	開學前一週	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 校務會議 </div>	教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) 秘書室 (陳韋如 /2114)	開學前一週	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> 報請教育部核定 </div>	教務處註冊組 (謝宜穎 /2203)	約每年 5 月	
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center;"> 依據教育部核定結果 公告於「學雜費專區」 據以辦理註冊收費事宜 </div>	教務處註冊組 (謝宜穎 /2203) 電算中心 (施彥任 /2244) 總務處出納組 (陳嘉惠 /2537)	函到 7 日內	

5. 作業說明：

5-1 碩士班、大學部二年制在職專班學生：

依據教育部頒訂之「大學辦理研究所(系)碩士及大學部二年制在職專班審核作業要點」第五點有關收費標準規定：「學校應衡酌教學成本訂定合理之收費標準，各項收支應依相關會計作業規定辦理。」，授權學校自行衡酌教學成本，訂定或調整合理收費基準，並報教育部備查。

5-2 大學部、專科部學生：

依據教育部頒訂之「[專科以上學校學雜費收取辦法](#)」辦理，學校審酌財務狀況、助學機制及辦學綜合成效，得於基本調幅內調整學雜費收費基準，報教育部核定後公告實施或於招生簡章中載明。

5-3 校內核定及公告程序：

- (1)業務權責單位依據「[專科以上學校學雜費審議基準表](#)」，簽請會計室、學務處、人事室等權責單位，就財務指標、助學指標、辦學綜合成效指標等項進行資料填報及專案評估後，如建議不予調整則續提請校務基金管理委員會會議及校務會議審議通過，據以報教育部核定。
- (2)如業務權責單位依據「[專科以上學校學雜費審議基準表](#)」，簽請會計室、總務處出納組、人事室等權責單位，就財務指標、助學指標、辦學綜合成效指標等項進行資料填報及專案評估後，建議調增學雜費基準，則應召開公開說明會，蒐集學生意見後併提請校務基金管理委員會及校務會議審議通過，據以報教育部核定。
- (3)經核定或備查之學雜費相關資訊，應即行文公告全校週知，並張貼於本校網站「財務資訊公開/學雜費專區」以供學生及大眾查詢，或於招生簡章中載明。
- (4)通知總務處出納組據以辦理新學年學生學雜費收取事宜。

6. 控制重點：風險分布 2

- 6-1. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度，是否提經校務基金管理委員會、校務會議審議通過。
- 6-2. 學年度學雜費收費標準訂定及調漲幅度是否函報教育部核准後執行。
- 6-3. 學雜費收費標準是否上網公告周知。