

國立勤益科技大學教務處

暑修生退費作業流程

1. 目的：使學生了解退費程序及時程。
2. 依據：[國立勤益科技大學暑期開班授課實施要點](#)。
3. 範圍：日間部學生。
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
<pre> graph TD A{{公告 暑修未開成科目}} --> B[學生攜帶收據並 填妥學生轉帳申請單] B --> C[製作印領清冊] C --> D[印領清冊簽請 校長核示] D --> E([由出納組辦理 撥款作業]) D --> F([攜帶印領清冊正本 至會計室登帳]) </pre>	<p>教務處-課務組 (林金蒔/2216)</p> <p>申請學生</p> <p>教務處-課務組 (林金蒔/2216)</p> <p>教務處-課務組 (林金蒔/2216)</p> <p>出納組 主計室</p> <p>出納組 主計室</p>		<p>學生轉帳申請單</p> <p>印領清冊</p>
<p>5. 作業說明：</p> <p>5-1、課務組公告暑修未開成科目。</p> <p>5-2、請同學攜帶收據並填妥學生轉帳申請單至課務組辦理退款作業。</p> <p>5-3、依據出納組繳費清冊製作印領清冊。</p> <p>5-4、連同簽呈會辦出納組（並轉交學生轉帳申請單）及主計室，並經校長核示。</p> <p>5-5、由本組攜帶印領清冊至會計室登帳，並由出納組辦理撥款作業。</p> <p>6. 控制重點：<u>風險分布 1</u></p> <p>6-1、暑修未開成科目確認。</p> <p>6-2、確認學生申請退款轉帳申請單是否繳交。</p>			