

各類學雜費減免作業流程

權責單位	作業流程		完成期限或使用表單
學生	舊生於期末考前至課外組領申請表或上網下載		舊生：期末考前一週繳交申請表暨切結
↓			
學生	申請表填寫完整後於期末考前一週內將申請表及相關證件繳回課外組，由業務承辦人進行資格初審		期末考前一週 新生開學前一週
↓			
學生	合格：	不合格：	期末考前 新生開學前一週
	收件，並將減免資料電腦建檔	1. 退件(與規定資格有不符合) 2. 補繳(於三天內補齊相關證件)	
	↓		
	將資料彙整後，製作註冊繳費單		寒暑假前
	↓		
會計室	期末考前分發註冊單給學生		寒暑假前
↓			
土地銀行各地分行或 ATM	申請人於收到單據後，前往指定銀行或 ATM 繳納減免後餘額		學校規定註冊日前
↓			
課外組	註冊後至開學前，繳交學生收執聯正本至課外組才算完成手續		註冊後至開學前
↓			
課外組	課外組進行複審		開學二週內
↓			
課外組	合格：	不合格：	開學第四週
	呈報教育部審查辦理核銷手續	追繳學費	
↓			
課外組			每年十一月及六月底前
教育部	證件造冊呈報教育部審查辦理核銷手續。		