

國立嘉義高級中學學生繳費單作業規範

一、目的

為使學生能正確且迅速繳交學費，並便於辦理入帳手續。

二、依據

本規範依據迭次「國立嘉義高中代收代辦審核委員會議決議」、「校務會議決議」、「行政主管會議決議」、「擴大行政會議決議」原則。

三、說明

- (一) 於各項會議中協商決議後由教務處、學務處及其他單位維護學生資料如身份證統一編號、學號、姓名、年級等、身份別、在校狀況等及住宿名單、減免名單、學生生補助等資料維護。
- (二) 於本校學雜代辦等資料輸入系統(學雜費等)統計學生學雜費等資料，並上傳至本校臺灣銀行網站平台，再由臺灣銀行做繳費資料之比對及產生。
- (三) 學生可自行自臺灣銀行E化學雜費網站系統列印繳費單，若繳費項目有需更動，需先行與本校相關處室洽辦異動手續後交出納組透過系統產生異動檔再上傳臺灣銀行E化網重製繳費單。
- (四) 依據臺灣銀行結案收入報表，製作學雜費等項收入統計表送交本校會計室以入帳。
- (五) 繳費明細中未繳費學生名單送至教務處確認是否休、退學；另催繳未如期繳費之學生。

四、作業流程說明/作業流程圖

