

國立台南高商註冊繳費作業注意要點

- 一、由教務處與學務處於每學期開學返校日之前，提交學雜費減免與就學貸款名單予總務處出納組，請出納組分別於寒暑假返校日當天發當學期之註冊單予學生。
- 二、承上，為因應新生於全校返校日當天所拿到的註冊單符合其所屬的就學貸款或學雜費減免之身分，新生訓練日期須安排在全校返校日之前，教務處與學務處應於該期間辦理新生就學貸款與學雜費減免之事宜，少數未能完成手續之同學除外；另為讓同學於開學前有足夠繳費時間，寒暑假返校日應訂在開學日一週前，以便註冊單之發送。
- 三、由總務處於每學期開學第一週將未繳費完成名單交付註冊組。
- 四、開學後第二週，請註冊組(含進修學校)，轉發提醒繳費之通知予學生(並再給予含例假日繳費七天的期限)；轉發查訪單給導師(導師會議)，了解未繳學生之真實狀況與原由，並回報至註冊組彙整，查訪回報單如附件一。
註：由總務處向台銀約定本校之繳費期限為開學後兩週，以便遲繳學生可沿用原本繳費單繳費，無須補單，提醒繳費通知單上亦請註明讓學生知道這項訊息，方便學生更快速完成繳費。
- 五、開學後第三週，請總務處將第二波未完成繳費名單交付註冊組(含進修學校)，針對經濟狀況無虞之學生，再度催繳並限期繳納，律定校規處理以培養學生負責的就學態度，再由註冊組(含進修學校)會同學務處(進修學校學務組)，針對導師查訪回報單上所列之經濟困難學生予以各種管道的支持輔導。
- 六、本辦法經行政會報通過後實施，修正時亦同。

(附錄一)

國立台南高商註冊繳費作業流程圖

【提交學雜費減免與就學貸款名單】
負責處室：教務處、學務處
期限：開學前返校日之前

【製發註冊繳費單】
負責處室：總務處
期限：開學前返校日

【學生繳費】
期限：返校日至開學日(含假日)

【第一次提醒繳費】
時間：開學第二週
處理流程：總務處交付名單 → 註冊組(含進校)轉發提醒繳費通知 → 學生(按原繳費單補繳)
→ 註冊組轉發查訪單(導師會議) → 導師查訪 → 註冊組彙整
(含進校) (含進校) (含進校)

【第二次提醒繳費與支持輔導措施】
時間：開學第三週
處理流程：總務處交付名單 → 註冊組(含進校)，針對經濟狀況無虞學生再次轉發提醒繳費通知
(須自行至出納組補單)
註冊組(含進校)會同學務處(進校學務組)，針對經濟狀況不佳學生予以各種管道之支持輔導

國立台南高商學生註冊費(輔導費、重補修費)未完成繳費查訪單

說明：由於學生逾期未繳相關費用過久，請導師協助了解學生實際狀況，填報於下。

回報時間： 年 月 日

班級		學生姓名		座號	
未完成繳費 類別	<input type="checkbox"/> ____學年度第____學期註冊費 <input type="checkbox"/> ____學年度第____學期輔導費(<input type="checkbox"/> 暑假 <input type="checkbox"/> 寒假) <input type="checkbox"/> ____學年度第____學期重補修費 <input type="checkbox"/> 其他：				
經濟 狀況	<input type="checkbox"/> 經濟無虞，已提醒繳費 (超過繳費期限一週無須補單；超過繳費期限兩週須至出納組補單)。 <input type="checkbox"/> 經濟不佳，請協助，說明如下：				
協助 方式	<p>【由註冊組與學務處(含進校)勾選處理】</p> <input type="checkbox"/> 輔導工讀，由工讀費扣繳 <input type="checkbox"/> 申請教育儲蓄戶，由該補助金扣繳，並適度安排為校服務工作 <input type="checkbox"/> 請列入獎、助學金優先考慮人選 <input type="checkbox"/> 辦理分期繳納 <input type="checkbox"/> 請教學組協助辦理輔導費減免(<input type="checkbox"/> 全免 <input type="checkbox"/> 半免) <input type="checkbox"/> 其他：				
導師建議 (無則免填)					

導師

註冊組

學務處(進校學務組)

教務處

出納組

校長