

國立高雄餐旅大學學雜費收入收支管理要點

105 年 1 月 6 日 104 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會審議通過

105 年 2 月 17 日教育部臺教技(二)字第 1050015100 號函核備

105 年 11 月 15 日 105 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議通過(修訂§3 配合本校組織規程修正)

106 年 8 月 23 日第 381 次行政會議通過本校『法規提案審議作業規範』第六點(末點修正為陳請校長核定後公布實施)

106 年 9 月 14 日 106 學年度第 1 次校務基金管理委員會會議修正通過(末點刪除「報請教育部備查後實施」)

106 年 12 月 13 日配合本校組織規程教育部台教技(二)字第 1060179646 號函核定修正(原職稱、組織名稱)

一、本校為有效管理學雜費之合理運用，依據「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」訂定本要點。

二、本校每學期得依教育部公告核定之學雜費收費基準，向學生收取以下費用：

(一) 學費：係指與教學活動直接相關，用以支付學校教學、訓輔、研究、人事所需之費用。

(二) 雜費：係指與教學活動間接相關，用以支付學校行政、業務、實驗、基本設備使用費所需之費用。

(三) 學校得以學分費、學分學雜費或學雜費基數等項目核算前項之學雜費。

上述學費及雜費之收取，依「專科以上學校學雜費收取辦法」及「專科以上學校向學生收取費用辦法」等相關規定辦理。

三、學雜費收支帳目應按會計程序列帳，並依會計相關規定辦理。每年應公開學雜費收支明細，並適時檢討收支項目之必要性及合理性。

四、本校學雜費收入內部作業之控管單位及程序如下：

(一) 學雜費收費基準，由教務處擬訂並陳報教育部核定；

(二) 學雜費繳費單據製作、收款及退款事宜，由總務處出納組負責辦理；

(三) 學雜費收入支用及帳目管理事宜，由主計室負責辦理。

五、學雜費收入得支應下列各種經費：

(一) 編制內教師、比照教師之專業技術人員、研究人員本薪（年功薪）、加給以外之給與及編制外人員之人事費。

(二) 講座經費。

(三) 教師教學及學術研究獎勵。

(四) 出國旅費。

(五) 公務車輛之增購、汰換及全時租賃。

(六) 教學（實驗）設備之增購、汰換及修繕。

(七) 新興工程。

(八) 辦理各類會議講習訓練與研討（習）會經費。

(九) 學生獎助學金。

(十) 其他與校務發展相關經費。

六、學生於每學期註冊時，應依照規定繳納學費及雜費。逾期未繳納者，由總務處出納組催繳，仍未繳納者，其名單移交教務處依本校學則相關規定辦理。

七、學生因故無法繼續就學者，依下列規定辦理學雜費退費：

(一) 學生於註冊日（含）之前申請休、退學者，應免繳費；已收費者，全額退費。

(二) 學生於註冊日之次日起至正式上課日之前一日申請休、退學者，退還學費三分之二、雜費全額退還。

(三) 學生於正式上課日(含)之後，而未逾學期三分之一申請休、退學者，退還學雜費總和之三分之二。

(四) 學生於正式上課日(含)之後逾學期三分之一，而未逾學期三分之二申請休、退學者，退還學雜費總和之三分之一。

(五) 學生於正式上課日(含)之後逾學期三分之二申請休、退學者，所繳學雜費，不予退還。

上述各時段均依本校行事曆計算。

八、本要點如有未盡事宜，悉依「國立大學校院校務基金設置條例」及「國立大學校院校務基金管理及監督辦法」等相關規定辦理。

九、本要點經行政會議及校務基金管理委員會審議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：教務處註冊課務組