

# 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S3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