

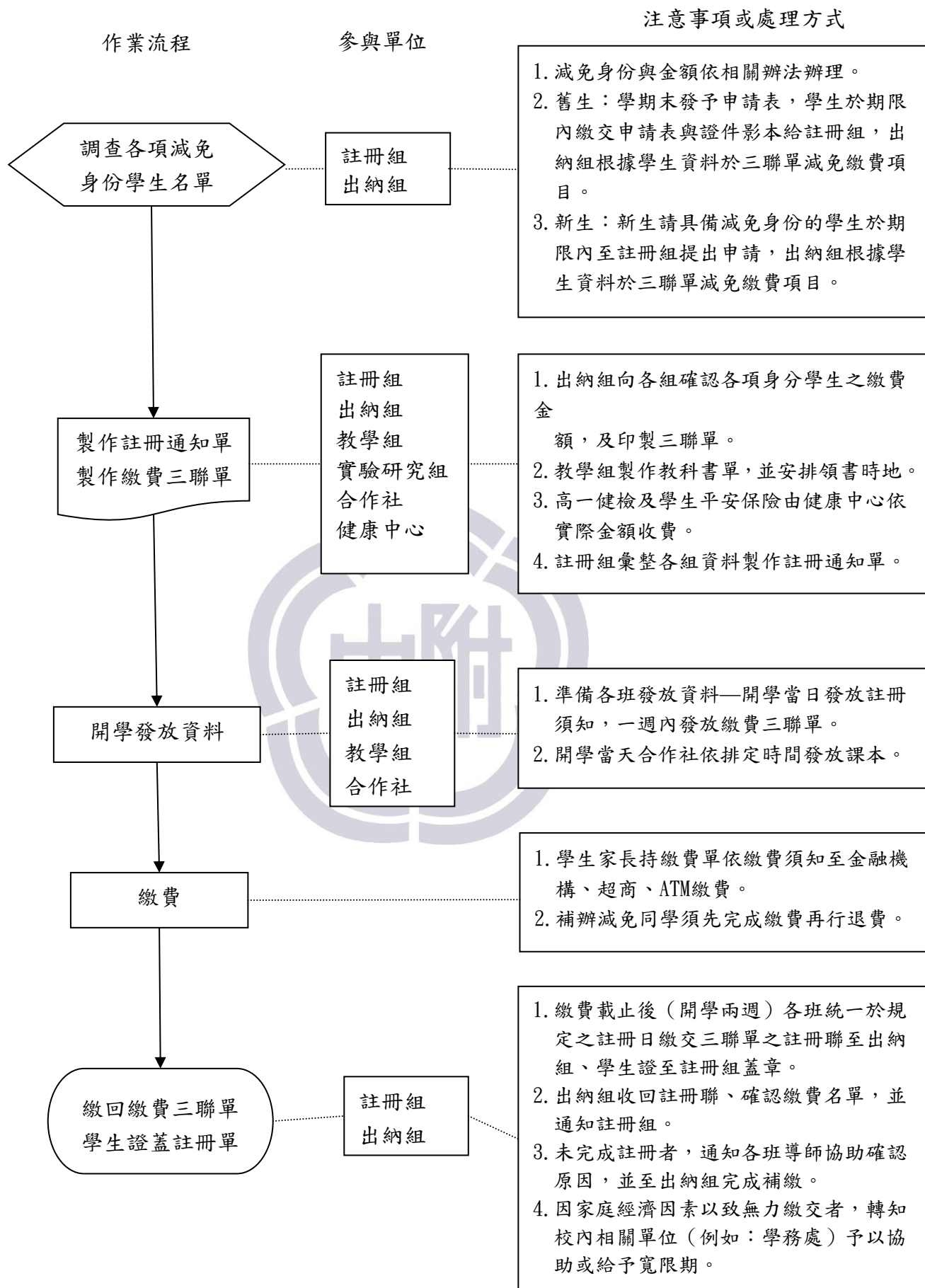
國立臺灣師範大學附屬高級中學學生註冊標準作業程序說明表

項目編號	B301
項目名稱	學生註冊標準作業程序
承辦單位	註冊組
作業程序說明	<p>一、調查學生減免身份</p> <p>(一) 舊生：學期末發予申請表，學生於期限內繳交申請表與證件影本給註冊組，出納組根據學生資料於三聯單減免繳費項目。</p> <p>(二) 新生：新生請具備減免身份的學生於期限內至註冊組提出申請，出納組根據學生資料於三聯單減免繳費項目。</p> <p>二、製作註冊四聯單</p> <p>(一) 學期末召開代辦費審查會議，決定下一學期各項代辦費應收項目及金額。學費及雜費及各項代收代付費則依據當年度「教育部主管國立及私立高級中等學校學雜費及代收代付費收費標準表」收費。</p> <p>(二) 由出納組製作簽呈敬會各處室彙整各組開課及繳費金額。</p> <p>(三) 由註冊組提供實際人數之學生資料(學號、班級、座號、姓名)。</p> <p>(四) 由出納組依實際人數及金額製作繳費三聯單。</p> <p>三、發放註冊資料</p> <p>(一) 由註冊組製作註冊通知單，於開學日發放並上網公告。</p> <p>(二) 於開學一週內發放繳費三聯單。</p> <p>(三) 開學當天合作社依排定時間發放課本。</p> <p>四、學生繳費</p> <p>(一) 學生家長持繳費單依繳費須知至金融機構、超商、ATM繳費。</p> <p>(二) 補辦減免同學須先完成繳費再行退費。</p> <p>五、註冊完成</p> <p>(一) 繳費截止後(開學兩週)各班繳交三聯單之註冊聯至出納組、學生證至註冊組蓋章。</p> <p>(二) 出納組收回註冊聯、確認繳費名單，並通知註冊組。</p> <p>(三) 未完成註冊者，通知各班導師協助確認原因，並至出納組完成補繳。</p> <p>(四) 因家庭經濟因素以致無力繳交者，轉知校內相關單位予以協助或給予寬限期。</p>
控制重點	<p>一、減免身份：減免身份之證明文件需核對無誤，並新增中低收入戶。</p> <p>二、註冊通知單：請相關承辦人對於各項代收代辦費需確認無誤。</p>

<p>法令依據</p>	<p>一、高級中等學校向學生收取費用辦法 二、國立及臺灣省私立高級中等學校向學生收取費用補充規定 三、低收入戶學生及中低收入戶學生就讀高級中等以上學校學雜費減免辦法 四、身心障礙學生及身心障礙人士子女就學費用減免辦法 五、高級中等學校原住民學生助學金補助辦法 六、教育部補助高級中等學校原住民學生助學金及住宿伙食費原則 七、國立及臺灣省私立高級中等學校軍公教遺族與傷殘榮軍子女就學費用優待標準及請領規定事項 八、現役軍人子女就讀中等以上學校減免學費辦法 九、臺灣省特境家庭之子女就讀高級中等以上學校學雜費減免實施要點</p>
<p>使用表單</p>	<p>一、註冊通知單 二、繳費三聯單 三、高級中學減免（補助）學雜費申請表 四、學生退費申請書 五、身障生及身障子女家戶所得調查意願申請表</p>



國立臺灣師範大學附屬高級中學學生註冊標準作業程序流程圖



國立臺灣師範大學附屬高級中學內部控制制度作業層級自行評估表

103 年度

自行評估單位：註冊組

作業類別（項目）：學生註冊標準作業程序

評估日期：____年____月____日

評估重點	自行評估情形		評估情形說明
	符合	未符合	
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。 (二)內部控制制度是否有效設計及執行。			
二、學生註冊作業 (一)舊生是否於上學期末調查各項減免身份學生名單。 (二)新生調查各項減免身份學生名單的立即性。 (三)是否於開學前製作註冊通知單及繳費三聯單。 (四)是否於開學日發放資料 (五)是否繳回三聯單之註冊聯及學生證蓋註冊單			
三、單位保留作業 (一)是否依規定保留減免申請表及證明文件。 (二)是否依規定保留繳費三聯單之註冊聯。			
結論／需採行之改善措施：			
填表人：	複核：	單位主管：	

- 註：1. 機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行檢查表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行檢查表，就作業流程重點納入檢查。
 2. 自行檢查情形除勾選外，未符合者必須於說明欄內詳細記載檢查情形。