

國立暨南國際大學附屬高級中學
學雜費、代收代付費、代辦費收費作業程序表(103.3.6)

第 1 學期			
順序	時間	工作內容	備註
1.	7 月	確定第 2 學期代辦費收費審核委員會開會時間 (學期結束一個月前~12 月中下旬星期五中午)	1. 納入學期行事曆
2.	9 月	請家長會指派家長代表委員 4 人	1. 依據本校「代辦費收費審核委員會組織辦法」 2. 本委員會任一性別委員不得少於三人。
3.	9 月	請教師會指派教師代表委員 1 人	
4.	9 月	請校長聘任社區代表委員(社會公正人士)1 人	
5.	9 月	請學務處轉知班聯會指派學生代表列席委員會	
6.	11 月	確定出列席人員名單並製作聘書	1. 委員人數、性別需符合規定
7.	12 月	簽呈召開審核委員會並會知各欲向學生收取代辦費處室，請其依據收支平衡原則提出收費明細	1. 請相關處室依據收支平衡原則提出收費明細
8.	12 月	請文書組發出開會通知並郵寄給家長代表及社區代表，另請庶務組代訂會議當日午餐便當(葷、素)	1. 會議室借用登記 2. 預訂會議當日午餐便當
9.	12 月	電請家長代表、社區代表準時出席會議	
10.	12 月	準備會議書面資料： 1. 會議程序表 2. 出列席人員名單 3. 代辦費收費標準草案(第 1 與第 2 學期內容不同) 4. 各項收費依據法規： (1)高級中等學校向學生收取費用辦法 (2)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 (3)高級中等進修學校收費標準 (4)教育部主管國立及私立高級中等學校○○學年度學雜費及代收代付費收費標準表	1. 準備簽到表、會議海報 2. 各年度收費標準表依教育部規定為準(新學年第 1 學期教育部尚未頒布新標準表時，暫用上年度收費標準表，待新標準表頒布後若收費金額有異動時再予調整。
11.	12 月	召開第 2 學期代辦費收費審核委員會，程序： 1. 主席致詞(頒發委員聘書) 2. 業務報告 3. 各單位收費報告 4. 委員審查 5. 臨時動議 6. 散會	1. 家長代表實際出席人數，不得少於出席總人數二分之一。 2. 提醒委員於簽到表簽到 3. 會議海報、議場照相存檔 4. 便當發放
12.	12 月	製作會議記錄、註冊繳費標準表，簽會相關處室後呈校長核定	
13.	1 月	於學校網頁公告新學期註冊繳費標準表	1. 須註明公告日期
14.	1 月	搜集各項費用減免學生名單並製作註冊劃撥單	1. 總務處閻惠琴小姐
15.	2 月	開學註冊日發放註冊劃撥單	1. 總務處閻惠琴小姐
16.	2 月	受理學生各項費用退費申請、結餘費用退還學生	1. 總務處出納組
17.	3 月	整理各項收費佐證資料備查	

國立暨南國際大學附屬高級中學
學雜費、代收代付費、代辦費收費作業程序表

第 2 學期			
順序	時間	工作內容	備註
1.	1 月	確定第 2 學期代辦費收費審核委員會開會時間 (學期結束一個月前~6 月中下旬星期五中午)	1. 納入學期行事曆
2.	3 月	請家長會指派家長代表委員 4 人	1. 依據本校「代辦費收費審核委員會組織辦法」 2. 本委員會任一性別委員不得少於三人。
3.	3 月	請教師會指派教師代表委員 1 人	
4.	3 月	請校長聘任社區代表委員(社會公正人士)1 人	
5.	3 月	請學務處轉知班聯會指派學生代表列席委員會	
6.	5 月	確定出列席人員名單(委員人數、性別均需符合規定)並製作聘書	1. 委員人數、性別需符合規定
7.	6 月	簽呈召開審核委員會並會知各擬向學生收取代辦費處室，請其依據收支平衡原則提出收費明細	1. 請相關處室依據收支平衡原則提出收費明細
8.	6 月	請文書組發出開會通知並郵寄給家長代表及社區代表，另請庶務組代訂會議當日午餐便當(葷、素)	1. 會議室借用登記 2. 預訂會議當日午餐便當
9.	6 月	電請家長代表、社區代表準時出席會議	
10.	6 月	準備會議書面資料： 1. 會議程序表 2. 出列席人員名單 3. 代辦費收費標準草案(第 1 與第 2 學期內容不同) 4. 各項收費依據法規： (1)高級中等學校向學生收取費用辦法 (2)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 (3)高級中等進修學校收費標準 (4)教育部主管國立及私立高級中等學校○○學年度學雜費及代收代付費收費標準表	1. 準備簽到表、會議海報 2. 各年度收費標準表依教育部規定為準
11.	6 月	召開第 2 學期代辦費收費審核委員會，程序： 1. 主席致詞(頒發委員聘書) 2. 業務報告 3. 各單位收費報告 4. 委員審查 5. 臨時動議 6. 散會	1. 家長代表實際出席人數，不得少於出席總人數二分之一。 2. 提醒委員於簽到表簽到 3. 會議海報、議場照相存檔 4. 便當發放
12.	6 月	製作會議記錄、註冊繳費標準表，簽會相關處室後呈校長核定	
13.	7 月	於學校網頁公告新學期註冊繳費標準表	1. 須註明公告日期
14.	7 月	搜集各項費用減免學生名單並製作註冊劃撥單	1. 總務處閻惠琴小姐
15.	7 月	暑假返校日發放註冊劃撥單	1. 總務處閻惠琴小姐
16.	8 月	受理學生各項費用退費申請、結餘費用退還學生	1. 總務處出納組
17.	9 月	整理各項收費佐證資料備查	