

國立臺灣藝術大學學生繳納及退費要點

101年04月10日100學年度第13次行政會議通過

101年09月18日101學年度第03次行政會議修正

102年08月20日102學年度第01次行政會議修正

107年07月17日106學年度第12次行政會議修正

109年12月15日109學年度第05次行政會議修正

111年07月12日110學年度第12次行政會議修正

- 一、為使學生明瞭繳納學雜費、學分費、與其他費用繳納及退費之細節與程序，以便及時完成規定手續，特訂定本要點。
- 二、全體學生每學期繳費，均應依照本要點繳納各項費用。
- 三、各正規班學生，每學期之學雜費、學分費、與其他費用均依該年度學校公佈之收費標準繳納。各推廣班學生則依每期所訂之收費標準繳納。除下列情形者外，其餘所有學生均應一次全額繳納。
 - (一) 符合減免資格（含共同助學方案）。
 - (二) 就學貸款者。
 - (三) 專簽核准者。
 - (四) 學生因經濟困難或其他重大事由無法依期限繳交學雜費者，得敘明理由、繳款期限及繳交方式，並檢附相關證明文件，於開學2週內，向教務處提出緩繳申請，經教務處核准者。
- 四、各班別學生每學期之繳納項目如下：
 - (一)日間學士班：各年級（包括修習超過九學分之延修生）均繳學雜費。修習九學分以下（含）之延修生不繳學雜費，只繳學分費。
 - (二)日間碩士班、博士班：各年級均繳學雜費基數及學分費。論文學分費依各學系規定最低修業年限最後一年上、下學期分別加收三學分。
 - (三)進修學士班：各年級均繳學分費，不繳學雜費。
 - (四)二年制在職專班：各年級均繳學分費，不繳學雜費。
 - (五)碩士在職專班（含教師在職進修碩士學位班）：各年級均繳學雜費基數及學分費。論文學分費依各學系規定最低修業年限最後一年上、下學期分別加收三學分。
 - (六)學士後學位學程：依日間學士班收費方式計費。
 - (七)教育學程與其他推廣班：依特訂之項目繳納。除上述第（七）款外，每位學生應另加收平安保險費、電腦及網

路通訊使用費，學生應依規定繳納。一對一教學課程，學生需另外加收個別指導費。

各班別學生註冊繳費單，除日間學士班外，學分費依預選學分數總合為出單依據。當學年度新生依最低修習學分數為出單依據。

五、各班別之特殊繳費規定如下：

(一)不同學制學生選課繳費規定，依「國立臺灣藝術大學學生跨學制選課規定」辦理。

(二)暑期修課學分費繳費規定，依「國立臺灣藝術大學暑期開班授課實施辦法」辦理。

(三)校際選課學分費繳費規定，依「國立臺灣藝術大學校際選課實施辦法」辦理。

六、各班別學生繳納各項費用之方式如下：

(一)註冊繳費單：依校訂行事曆註明之各學制註冊、正式上課日二週前公告於校首頁並以e-mail通知，由學生上網查詢並自行下載列印繳費單，於繳費期限內至各繳費通路完成繳費。逾繳費單繳費期限者，持現金到校繳納或郵寄郵政匯票至總務處出納組完成繳納。

(二)加選繳費單：依校訂行事曆註明之各學制註冊、正式上課日一個月後公告於校首頁並以e-mail通知，由學生上網查詢並自行下載列印繳費單，於繳費期限內至各繳費通路完成繳費。逾繳費單繳費期限者，持現金到校繳納或郵寄郵政匯票至總務處出納組完成繳納。

(三)其他未納入繳費單之費用：由受理單位開立二聯式繳費單（第一聯受理單位留存；第二聯總務處出納組留存），並蓋上受理單位戳章，請繳費者自行持繳費單及現金至總務處出納組繳納。

七、各班別學生繳納各項費用之期限如下：

(一)註冊繳費單：依校訂行事曆註明之正式上課日前一日（含當天）為繳費截止日，繳費期間內由各繳費通路收費。

(二)加選繳費單：依校訂行事曆註明之第八週星期日（含當天）為繳費截止日，繳費期間內由各繳費通路收費。

(三)其他未納入繳費單之費用：依各受理單位規定之繳費期限辦理。

八、各班別學生逾繳費期限未繳費學生名單通知方式如下：

(一)註冊繳費單：繳費截止日後每日上傳銷帳檔至校務行政系統，由教務處註冊組及各系所上校務行政系統查詢未繳費學生名

單，並通知學生辦理繳納。

(二)加選繳費單：繳費截止日後每日上傳銷帳檔至校務行政系統，由教務處註冊組及各系所上校務行政系統查詢未繳費學生名單，並通知學生辦理繳納。

(三)其他未納入繳費單之費用：由受理單位自行通知繳費者。

九、各班別學生溢繳學雜費及學分費退費規定如下：

(一)註冊繳費單溢繳學雜費及學分費者，開學加退選後實際選課費用小於註冊繳費單選課費用，本校將依校訂行事曆註明之各學制註冊、正式上課日二個月後統一辦理退費。

(二)校務行政系統一學生金融帳號維護作業，開放時間依校訂行事曆註明之第一週至第八週。未於開放時間內填寫完成金融帳號之學生，一律開立學生姓名抬頭之支票（包含支票劃線及禁止背書轉讓）並通知學生持學生證至出納組親自領取。

十、本校學生休學、退學、研究生學期中畢業離校之退費規定如下：

(一)退費標準：

學生休、退學時間	退費標準	退費項目
1. 依校訂行事曆註明之第一週星期日(含當天)前申請者	免繳費，已繳費者，全額退費	學費、雜費、學雜費基數、學分學雜費、學分費、個別指導費、師資培育學分費、住宿費、電腦及網路通訊使用費。 *累積欠繳學分費需全額繳費不辦理退費。
2. 依校訂行事曆註明之上課三分之一時間點【第六週星期日(含當天)】前申請者	已繳費用退還 2/3	
3. 依校訂行事曆註明之上課三分之二時間點【第十二週星期日(含當天)】前申請者	已繳費用退還 1/3	
4. 依校訂行事曆註明之上課超過三分之二時間點【第十三週起】申請者	已繳費用不予退還	
備註： 1. 當學年度新生應先行繳納各項費用完成註冊手續，方得辦理休學。 2. 勒令退學者，免繳費用；已繳費者，全額退費；有累積欠費者依學則第十九條規定辦理。 3. 學生平安保險費：申請休學者概不退費，自動退學及勒令退學者，於上課三分之二時間點前申請者，全額退費。 4. 加退選課以後，依加選繳費單公告為基準日，於該基準日後申請休學、自動退學及勒令休學者，其應退費用包含註冊繳費單及加選繳費單內所有費用，退費比率依上表所訂。 5. 外籍生健保費、僑生健保費、減免金額(含共同助學方案)依據受理單位規定辦理退費。		

- (二)學生申請休學或自動退學者，其休、退學時間依學生(或家長)向註冊組正式提出休、退學申請之日為計算基準日；其屬勒令退學者，退學時間應依學校退學通知送達之日為計算基準日。但因進行退學申復(訴)而繼續留校上課者，以實際離校日為計算基準日。
 - (三)休、退學之學生應於休、退學申請日後一週內完成離校手續，並將休、退學申請書交至註冊組；其有因可歸責學生之因素而延宕者，則以註冊組收到辦完離校手續之休、退學申請書當日為計算基準日。
 - (四)研究生學位授證日期為十月及四月者，可退學雜費基數三分之二；申請退費需檢附畢業證書影本。
 - (五)學生辦理退費時，應填具「學生退費匯款申請書」，並檢附繳費收據正本及學生本人帳戶資料，以利將退費款項逕匯入帳戶。
- 十一、學生辦理就學貸款者，應於規定期限內將申貸資料送回本校學務處生活事務與保健組，以為如期繳費之憑證。
- 十二、學生應於規定期限內繳納各項費用，未繳費者視同未完成註冊，依學則第十八條之規定得勒令休學、退學或其他必要之處分。學生應於離校前繳清各項欠繳費用，未繳清者依學則第十九條規定辦理。
- 十三、本要點如有未盡事宜，悉依本校其他相關法規辦理。
- 十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修訂時亦同。