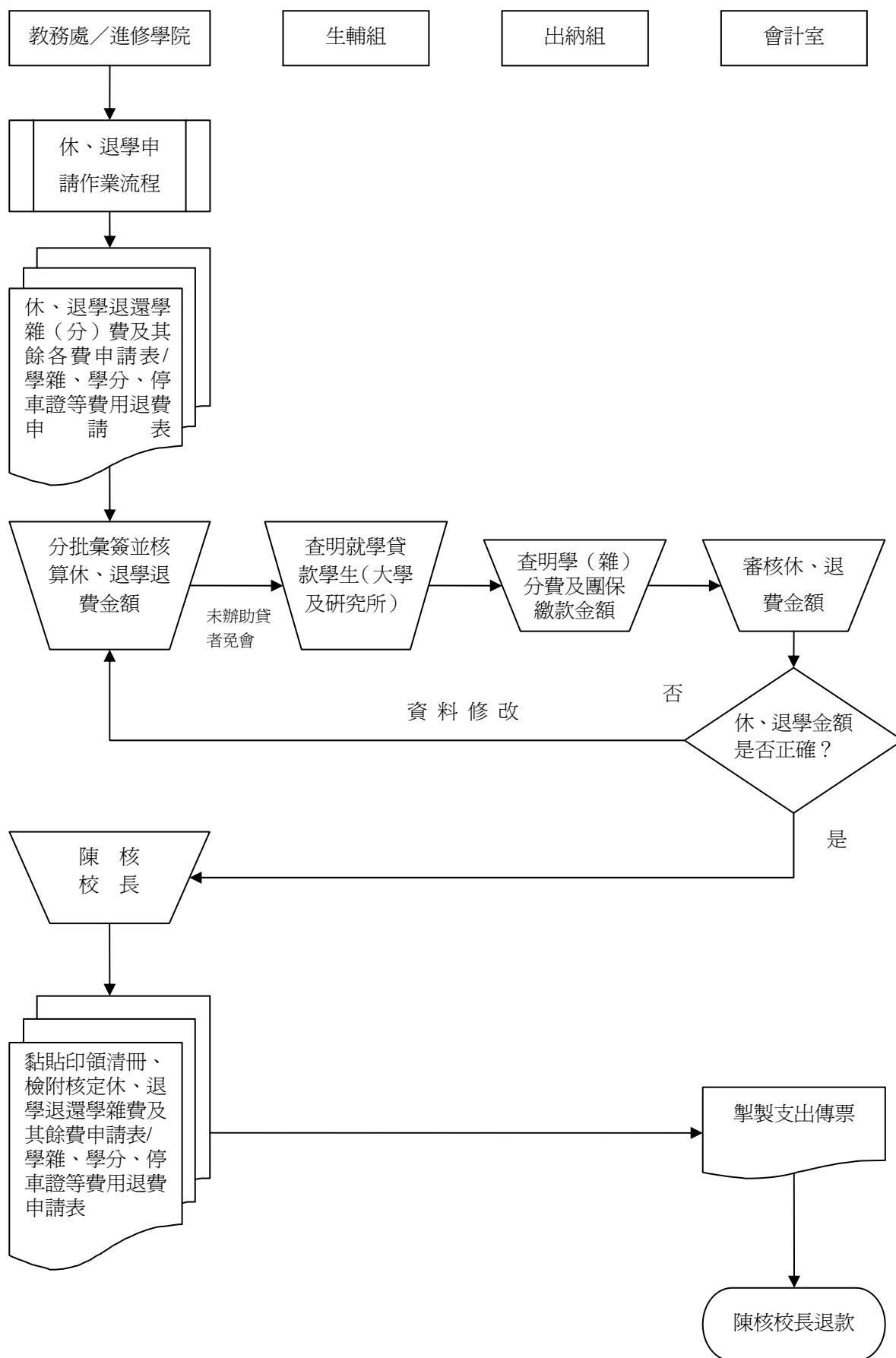


## 國立臺北教育大學休、退學退還學雜費及其他款項作業流程

99 年 3 月 5 日奉校長核定

- 一、辦理休、退學學生依據教務處/進修學院訂定之休、退學申請作業流程，填寫休、退學退還學雜（分）費及其餘各費申請表/學雜、學分、停車證等費用退費申請表，並檢附繳費收據正本，於學期內分批辦理退費作業。
- 二、退費申請表由教務處/進修學院核算休、退學退費金額，無辦理助學貸款者，退費申請表免會學務處生輔組；有辦理助學貸款者，另加會學務處生輔組查明助學貸款金額（大學及研究所部分），再由總務處出納組確認學生已完成繳費（或已辦妥助學貸款），送會計室審核無誤後，簽核校長。
- 三、教務處招生組/進修學院依核定之簽案，黏貼印領清冊，送出納組及會計室審核無誤後，掣製傳票陳核辦理退費。



休、退學退還學雜（分）費及其他款項作業流程圖