

康寧學校財團法人康寧大學學雜費分期緩繳實施辦法

民國 108 年 03 月 27 日行政會議訂定

民國 110 年 09 月 29 日行政會議修正

第一條 為照顧因經濟困難無法於註冊繳費截止日前繳清學雜費之學生，使其能安心就學，特訂定《康寧學校財團法人康寧大學學雜費分期緩繳實施辦法》（以下簡稱本辦法）。

第二條 本辦法適用對象為本校具有學籍之學生。

第三條 第三條 本辦法適用之緩繳項目為當學期學費、雜費及住宿費。

第四條 凡本校學生依相關規定不符合辦理教育部優惠減免學雜費或本校所辦理就學貸款之資格，且其家庭突遭變故以致經濟困難，致無法如期繳納學費、雜費及住宿費者，依本辦法申請且經核准後得辦理學費分期付款。

第五條 申請流程：

- 一、申請人應於每學期註冊繳費截止日前提出申請，並於開學後一周內完成繳交申請表，逾期不予受理。
- 二、申請人向系(科)提出申請，並至出納組確認是否有前期未繳清之學雜費，申請表經家長簽章、導師晤談及系(科)主任簽章後送教務處、學務處審查，境外學生由國際暨兩岸事務處審查，並經會計室簽核後，由系(科)簽請副校長、校長核決，奉准後送出納組完成學雜費緩繳程序。
- 三、因就學優待減免、弱勢學生助學金或就學貸款未通過者，得於接獲未通過審查通知後五個工作日內提出。

第六條

- 一、申請表
- 二、本國生須檢附相關證明文件，包括申請時 1 個月內之全戶戶籍謄本、國稅局開立之最近年度全家各類所得總歸戶清單、家長證明等，境外生除外。
- 三、本學期註冊繳費單據正本。第七條 緩繳分期繳納日期及金額：

期別	上學期	下學期	應繳金額
第一期	開學第一周	開學第一周	繳付緩繳金額 1/4
第二期	10 月 31 日前	3 月 31 日前	繳付緩繳金額 1/4
第三期	11 月 30 日前	4 月 30 日前	繳付緩繳金額 1/4
第四期	12 月 31 日前	5 月 31 日前	繳付緩繳金額 1/4

備註：

1. 繳付金額每期平均分配，不足額部分將四捨五入計算

2. 申請人得依經濟情況提前結束分期緩繳。

第八條 辦理分期緩繳之學雜費應按期繳清，逾期未繳清者次學期不得再申請，且依本校學則相關規定辦理。

第九條 申請人因故辦理休學、退學，應依教育部休退學退費標準計算後一次繳清餘額。

第十條 申請人如有休學、退學、畢業之情形，未繳清餘額前視為未辦妥離校手續，暫不得領取休學證明書、修業證明或學位證書，全數清償後再行發給。

第十一條 如逾期未付清者，本校保有依法追償之權利。

第十二條 本辦法經行政會議討論通過，陳請校長核定後發布施行，修正時亦同。

申請日期： 年 月 日

學生姓名		系(科) 年級	系(科所) 年 班	
學 號		Email:		
身分別	<input type="checkbox"/> 本國籍生	學生聯絡電話		
	<input type="checkbox"/> 僑生 僑居地： <input type="checkbox"/> 外籍生 國籍：			
通訊地址				
申請事由	<input type="checkbox"/> 就學優待減免未通過	檢附文件	<input type="checkbox"/> 當學期之繳費單	
	<input type="checkbox"/> 家庭突遭變故		<input type="checkbox"/> 全戶戶籍謄本	
	<input type="checkbox"/> 弱勢學生助學金未通過		<input type="checkbox"/> 個人相關文件(境外生)	
	<input type="checkbox"/> 就學貸款未通過		<input type="checkbox"/> 全家各類所得總歸戶清單	
	<input type="checkbox"/> 弱勢學生助學金未通過		<input type="checkbox"/> 相關證明文件	
分期金額及 切結說明	一、本人將依照向校方所提出之各期繳款期限及金額確實繳交，當學期申請學雜費緩繳之總金額為新臺幣 萬 仟 佰 拾元整。			
	二、各期繳納期限及應繳金額如下： 甲、第一期於____年____月____日（開學第一周）前繳納新臺幣_____元。 乙、第二期於____年____月____日前繳納新臺幣_____元。 丙、第三期於____年____月____日前繳納新臺幣_____元。 丁、第四期於____年____月____日前繳納新臺幣_____元。			
	三、本人同意緩繳金額於上學期 12 月 31 日、下學期於 5 月 31 日前清償完畢，若未依規定完成繳費者，依本校學則第八條規定以逾期未註冊，應予勒令休學。			
	四、如逾期未付清者，本校保有依法追償之權利。本人已詳閱並同意遵守本辦法相關規定。			
	學生簽章： 家長簽章：			
簽辦單位：請依核章流程順序辦理申請				
(1)導師意見簽核				
(2)系主任意見簽核	(3)教務處意見簽核	(4)學務處意見簽核	(5)國際處意見簽核 (僑生、外籍生適用)	
(6)會計室意見簽核	(7)總務處出納組意見簽	(8)副校長意見簽核	(9)校長核決	
申請人其他應遵守事項： 1. 申請人應於申請核准後，按期至總務處出納組繳費。 2. 申請案於核准後，申請表正本送出納組存查，此表未交回視為學雜費分期緩繳手續未完成。				