

# 慈惠醫護管理專科學校學雜費繳交輔導協助計畫

中華民國 111 年 4 月 6 日本校 110 學年度第 9 次擴大行政會議訂定

一、依據 110 年 8 月 4 日本校 110 學年度第一次擴大行政會議校長指示，為落實本校輔導善之辦學理念並達成協助學生安心就學之目標，特訂定本校學雜費繳交輔導協助計畫（以下簡稱本計畫）。

二、本計畫目的如下：

- （一）實質協助有需要的學生完成學雜費分期繳納申請手續。
- （二）協助有需要的學生順利完成就學貸款申辦。
- （三）傳達學生各項獎助學金訊息，並協助有需要之學生完成申請。

三、本計畫輔導協助對象：本校日間部五專、日間部二專及進修部所有學生。

四、本計畫執行項目及重要事項如下：

（一）學雜費分期繳納

- 1、依據本校學生學雜費分期付款實施辦法辦理。
- 2、非當學期之欠繳學雜費得隨時至出納組辦理；當學期之欠繳學雜費則依規定須於學期結束前至出納組辦理（須於學期結束前繳清）並填寫申請表。

（二）就學貸款申辦

- 1、依據高級中等以上學校學生就學貸款辦法辦理。
- 2、學生須登入臺灣銀行就學貸款入口網（<https://sloan.bot.com.tw>），填寫貸款申請/撥款通知書（申請書書寫範例如），列印後持往該行任一營業單位（簡易型分行除外）辦理簽約對保手續。
- 3、簽約對保期間：上學期為每年 8 月 1 日至 9 月底，下學期為每年 1 月 15 日至 2 月底止（不含例假日，本校截止日通常設定為開學日，申貸資料須於開學日前繳（寄）回生輔組）。
- 4、就學貸款得申貸項目為教育部核定各校所收取費用（含學雜費、實習費、書籍費、住宿費、學生平安保險費、海外研修費、依規定繳納之私立學校退撫基金）。

（三）獎助學金申請：依本校學生事務處課外活動組公告之校內外各項獎助學金申請方式辦理。

## 五、本計畫包含下列輔導協助事項：

(一) 學雜費分期繳納：導師與科主任應於前一學期結束後，追蹤關懷學生次一學期學雜費繳交情形，統計有繳費困難問題且非無法繳交全額之學生名單（第一次查核由導師與科主任掌握並回報名單予秘書室，再由秘書室列管），同時由導師與科主任追蹤輔導協助學生辦理分期繳費之後續作業。

### (二) 就學貸款申辦

- 1、導師與科主任應於開學前二週（14日）前，積極瞭解學生申辦就學貸款之需求與實際情況（第二次查核由導師與科主任掌握並回報名單予秘書室，再由秘書室列管），積極介入協助學生知悉就學貸款申辦相關程序與須檢附之資料表件，由導師與科主任分析學生未能通過就貸之原因並協助處理。
- 2、學務處於開學後3日內公告已申辦但尚未繳回申請書之學生名單（第三次查核由生輔組整理名單予秘書室，再由秘書室列管），並請導師與科主任協助輔導學生儘速繳回申請書。

### (三) 獎助學金申請

- 1、學務處依據各項獎助學金申請條件及繳交資料內容，公告訊息讓學生知悉。
- 2、導師與科主任應傳達各項獎助金訊息並輔導協助有欠費且符合資格之學生申辦各項獎助金。

六、追蹤執行情形：秘書室於每學期期中考週及期末考週檢視全校每位學生平均欠費金額及每位欠費學生平均欠費金額，以為評估輔導協助成效之依據。

七、本計畫經行政會議通過，陳校長核定後公布實施，修正時亦同。

# 流程圖

