

國立嘉義大學學士班學生全學期校外實習雜費退費申請流程

114.11 修正版

一、申請期間：

每學期自第 16 週起開始，至當學期結束(上學期：1 月 31 日前、下學期：7 月 31 日前)截止。

二、退費申請流程：

(一) 校訂選修「專業校外實習」課程(開課單位：教務處通識教育中心)：

學生填妥申請表 1 並附上檢附文件(1.繳費證明單 2.選課清單 3.存摺影本)

→學系核章→教務處通識教育中心→教務處綜合行政組→學務處生活輔導組
→總務處出納組。

(二) 學系專業校外實習課程(開課單位：各學系、學位學程)：

學生填妥申請表 2 並附上檢附文件(1.繳費證明單 2.選課清單 3.存摺影本)

→學系核章，彙整造冊→教務處註冊與課務組→教務處綜合行政組→學務處生活輔導組→總務處出納組。

三、各檢核單位任務：

(一) 學系辦公室檢核實習情形。(若為修讀系所-專業實習課程者，由系辦將同一學期之申請書收齊後造冊一併送至教務處。)

教務處通識教育中心檢核當學期選課確認單、全學期校訂選修專業校外實習學生修課名單。

(二) 教務處註冊與課務組/民雄教務組覆核當學期選課確認單，確認該生本學期是否無修習實習以外之校內課程。

(三) 教務處綜合行政組依其繳費單確認可退費金額。

(四) 學務處生輔組確認就貸生貸款金額是否入庫。

(五) 總務處出納組依實際繳納或貸款雜費金額辦理退費，並將核章後申請表影本送教務處綜合行政組留存。