

私立大專校院向學生收取代辦注意事項

教育部 90 年 6 月 14 日台技字第 90083443 號令發布

一、目的

為促進私立大專校院代辦費收支制度之健全發展，特依私立學校法第六十三條、六十六條規定訂定本注意事項。

二、代辦費之性質與類別

- (一) 私立大專校院向學生收取費用除學費、雜費、學分費及經教育部核定收取之特定項目費用外，其餘統稱代辦費。學校向學生收取代辦費悉依本注意事項辦理。
- (二) 學校向學生收取代辦費分為由學校直接向學生收取，及經學校核可後由學生自治團體向學生收取等二類。

三、收取代辦費之基本原則

- (一) 學校及學生自治團體受託收取代辦款項，應悉數用於代收之用途。
- (二) 應本於自由繳交原則收取，並不得列為註冊程序之必要條件。
- (三) 應本於使用者付費原則收取，支用用途及項目符合於相關規定。
- (四) 應有足夠的使用設施或活動內容，並訂有完整計畫。
- (五) 收費項目及額度應須經規定程序完成審核，並公告及於資訊網路公開。
- (六) 收取轉付時間應符合一般商業行為，以不預先收取為原則。

四、審查收取代辦費之程序

- (一) 由學校主管單位或學生自治團體提案，經行政會議或相關會議審查通過，送經校長核定後公告及於資訊網路公開。
- (二) 審查會議，應邀請具有代表性之學生代表出席。

五、審查收取代辦費之原則

提案單位應依本注意事項訂定完整計畫交予審查。審查項目包含下列事項。

(一) 收取之必要性

審查辦理本項業務之必要性與妥適性，及其費用由學校相關經費或政府獎補助款支應或者另行收取等。

(二) 使用之用途及項目

審查使用用途及項目之適法性及正當性。

(三) 收取之單位

審查本項費用由學校或學生自治團體收取或由學生自行採購等。

(四)收取額度

審查收取額度之成本分析、學校可補助支援額度及清寒學生優待額度等事項。

(五)收取方式

審查本項收費收取之時間及方式。

(六)採購程序

審查採購程序之透明化及公開化及合法性。

(七)會計及稽核

審查本項收費之會計及稽核程序的合法性與妥適性。

(八)退費辦法

審查本項收費退費辦法的妥適性。

(九)其他依本收費項目之特殊性質應予審查之事項。

六、代辦費之會計及稽核

(一) 應存入專戶，建立代辦費用收支明細帳，並專款專用。

(二) 學生自治團體應參考私立學校建立會計制度實施辦法建立會計及稽核制度，學校應適時稽核其資金管理及帳務處理。

(三) 收取各項代辦費，應開立編列連續號碼之收據。

(四) 學校直接收取之代辦費應併入會計師年度查核之範圍內，並列有專章表達。

(五) 每月向學生公布收支及適時檢討收支之必要性及合理性。

(六) 董事會依私立學校法第二十二條及其他相關規定監督。

七、學校自行或委外經營商店及協調委外廠商收取之配合事項

(一) 學校自行或委外經營之商店(福利社)，出售給學生各項學習及生活所必須之物品，其價格與合約應經行政會議或相關會議審查通過，並經校長核可。審查會議應邀請具有代表性之學生代表出席。

(二) 學校及學生自治團體委託廠商供應物品及收取費用等事宜，應依本注意事項辦理。

八、應行檢討之項目

學校應參照本注意事項規定，檢討下列收費項目：

(一) 一般教學活動設施使用費

學生於上課或活動所需經常使用的設施(教室冷氣設施、會議場所等)，不得另行收取費用。其清潔維護、使用水電量、器材維修等所需費用應由學雜費中支應。使用水電、器材維修所增加之費用，得酌予調整雜費收費標準。

(二) 收取體育設施使用費

1. 屬於學校設施

如於正常教學課程中使用時，不得收取費用。於正常教學課程外使用時，得酌收清潔費、材料消耗費。

2. 非屬學校設施

得依使用者付費原則酌收費用，但不得強制收取。

(三) 課外課程輔導費

學校在教學科目表外增加之課外課程，得酌收鐘點費及水電費，但不得強制學生參加。

(四) 活動費用

學校辦理之各類活動，不得另行收取。由學生自治團體畢聯會、系科學會、班會、學生會、學生活動中心等辦理之活動，得由學生自治團體收取，並向學校申請補助。

(五) 服裝費

各類制服應由學生自行採購，並檢討規定學生應購置各類服裝之必要性及數量之合理性。

(六) 網路費

學校得依使用者付費之原則酌收網路通訊費。至於網路維護費及管理費應由學校相關經費支付。

(七) 學生手冊及學生證

學生手冊及學生證由學校相關經費支應，不得另行收費。

(八) 刊物費

學校發行之刊物，不得另行收費。由學生自治團體發行之刊物，由學生自治團體收取，並向學校申請補助。

(九) 伙食費

由膳食管理委員會或相關單位發售餐券，由學生「選擇」購買為原則，如要求學生預先購買餐券，應經學生代表會議討論通過。

(十) 書籍費

學校應尊重教師及教學研究組織選用教科書的專業自主權。學生使用的教科

書，以學生自行採購為原則。如經學生同意由學校代為辦理，不得強制學生購買，並需訂定學生應參與採購程序之條款。

(十一)收取材料費

各系科或年級學生均須使用之材料，併入學雜費中收取，並得依需要酌予調整雜費收費標準。至於特定科目使用之材料費，由學生自行購買。

(十二)手續費

學校經辦相關事項之手續費(如郵局代收註冊費)，應由學校支付。

九、實施時間

本注意事項自九〇年八月一日起實施。

公私立大專校院95學年度第1學期向學生收取之各項代辦費用情形調查表

95.09.06

一、基本資料 (請務必詳細填寫)

學校名稱	填寫單位	填寫人	電話	傳真	E-Mail

二、學校向學生收取之各項代辦費用 (不含學雜費、學分學雜費、學分費、平安保險費、私校退輔基金等必須繳交之費用) 調查表

收取代辦費項目	收取金額	收取對象	備註
			如符合「私立大專校院向學生收取代辦費注意事項」之基本原則，請於 <input type="checkbox"/> 內打“V”
			<input type="checkbox"/> 1. 應本於自由繳交原則收取； <input type="checkbox"/> 2. 不得列為註冊程序之必要條件； <input type="checkbox"/> 3. 應本於使用者付費原則； <input type="checkbox"/> 4. 支用用途及項目應符合相關規定； <input type="checkbox"/> 5. 收費項目及額度應經規定程序完成審核，並公告於資訊網路公開； <input type="checkbox"/> 6. 收取轉付時間應符合一般商業行為，以不預先收取為原則； <input type="checkbox"/> 7. 應存入專戶，建立代辦費用收支明細帳，並專款專用。
			<input type="checkbox"/> 1. 應本於自由繳交原則收取； <input type="checkbox"/> 2. 不得列為註冊程序之必要條件； <input type="checkbox"/> 3. 應本於使用者付費原則； <input type="checkbox"/> 4. 支用用途及項目應符合相關規定； <input type="checkbox"/> 5. 收費項目及額度應經規定程序完成審核，並公告於資訊網路公開； <input type="checkbox"/> 6. 收取轉付時間應符合一般商業行為，以不預先收取為原則； <input type="checkbox"/> 7. 應存入專戶，建立代辦費用收支明細帳，並專款專用。

備註：填寫空間不足請自行延伸；調查表電子檔，請自本部高教司暨學審會佈告欄下載填寫 (<http://www.high.edu.tw>)，填寫後請於文到1週內，備文並檢附繳納憑單影本報部。