

國立花蓮高級商業職業學校學務處行政規費徵收辦法

98.01.19 校務會議訂定通過

106.01.19 校務會議修定通過

- 壹、依據：91 年 12 月 11 日華總一義字第 09100239000 號令「規費法」第七條第三款、中華民國 92 年 1 月 7 日教中(秘)字第 0910583428 號。本辦法未規定者，悉依規費法相關規定辦理。
- 貳、目的：為響應政府規費制度、有效利用行政資源，以使用者付費為原則，收取各項行政規費，特訂定本實施辦法。
- 參、徵收項目：
- 一、補發學生個人獎懲紀錄表：徵收行政規費新台幣參拾元整。
 - 二、補發學生歷年幹部(社團)證明：徵收行政規費每份新台幣參拾元整。
 - 三、補發學生個人綜合表現紀錄(德行評量)表：徵收行政規費每份新台幣參拾元整。
 - 四、申請或補發學生個人缺曠紀錄明細表：徵收行政規費每份新台幣參拾元整。
 - 五、補發學生參與公共服務簽證卡：徵收行政規費每份新台幣壹拾元整。
 - 六、補發公共服務個人服務時數表：徵收行政規費每份新台幣參拾元整。
- 肆、徵收程序：
- 一、申請者至學務處生輔組填寫申請書，並附上相關證件。
 - 二、至總務處出納組繳交行政規費，領取收據。
 - 三、於規定之作業時間憑收據領取申請之證明文件。
- 伍、行政規費徵收後依法入庫，支用辦法依相關規定辦理。
- 陸、本辦法經校務會議通過，請校長核准後實施，修正時亦同。