

國立花蓮高級商業職業學校進修部行政規費徵收要點

108 年 1 月 18 日校務會議通過

壹、依據：

- 一、教育部 95 年 06 月 23 日台參字第 0950090114C 號「教育部及所屬機關學校提供政府資訊收費標準」第七條。
- 二、財政部國庫署 105 年 09 月 23 日「各機關學校規費收費成本資料審查原則」。
- 三、財政部 106 年 06 月 14 日總統華總一義字第 10600073231 號令「規費法」。

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（換）發學生證：徵收行政規費新台幣參拾元整。
- 二、申請或補發中、英文畢業證明書：徵收行政規費每份新台幣壹佰元整。
- 三、申請中文在學成績單：徵收行政規費每份新台幣參拾元整。
- 四、申請英文在學成績單：徵收行政規費每份新台幣參拾元整。
- 五、申請中文畢業成績證明：徵收行政規費每份新台幣參拾元整。
- 六、申請英文畢業成績證明：徵收行政規費每份新台幣壹佰元整。
- 七、申請修業證明書：徵收行政規費每份新台幣參拾元整。
- 八、申請應屆畢業證明：徵收行政規費每份新台幣參拾元整。
- 九、申請學生個人獎懲紀錄表：徵收行政規費新台幣參拾元整。
- 十、申請學生個人缺曠紀錄明細表：徵收行政規費新台幣參拾元整。
- 十一、申請學生個人綜合表現紀錄表：徵收行政規費新台幣參拾元整。

肆、徵收程序：

- 一、申請者至進修部辦公室填寫申請書，並附上相關證件。
- 二、至進修部辦公室繳交行政規費，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，陳校長核可後實施，修正時亦同。