



文件類別	標準作業流程	編號	教-01	頁次	1/3
文件名稱	學雜費及學分費 收費及退費作業	公布日期	111-06-	版次	2
單位	教務處、學務處、國際 處、總務處、主計室	承辦人	黃秀鳳	分機	1012

1. 目的與範圍

1.1 規範本校學雜(分)費收費作業之處理程序，俾利收費程序順利進行。

1.2 本作業程序包含學雜(分)費收取、催繳及退費等相關流程。

2. 參考文件

2.1 全國性法規

2.1.1 教育部專科以上學校學雜費收取辦法

2.2 校內相關法規

2.2.1 國立臺灣海洋大學學生學雜分費繳納辦法

2.2.2 國立臺灣海洋大學學生休退學退費標準表

2.2.3 國立臺灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點

3. 權責單位 註冊課務組、進修推廣組、住宿輔導組、生活輔導組、軍訓室、出納組、主計室、國際處

4. 對象

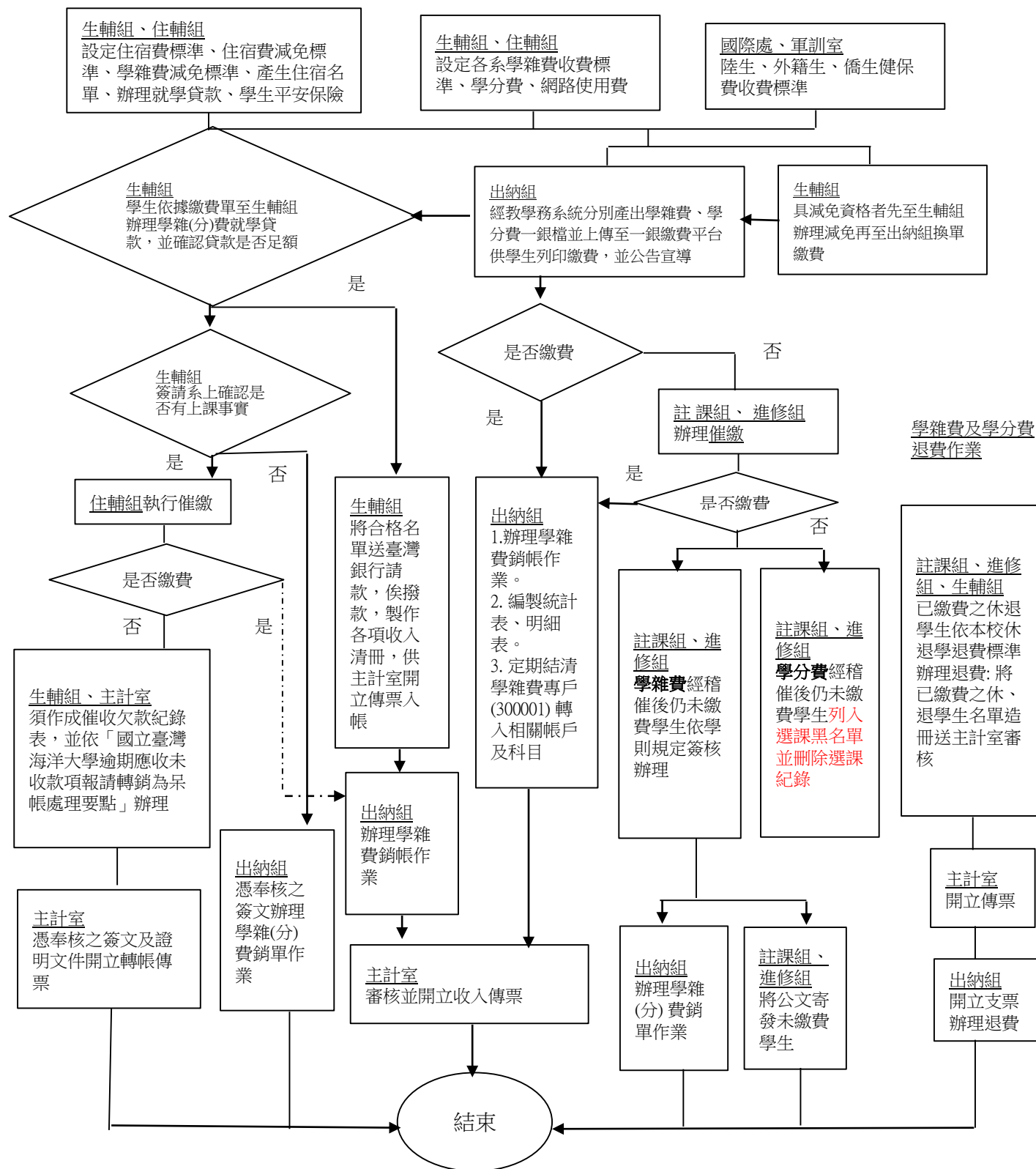
全校學生



文件類別	標準作業流程	編號	教-01	頁次	2/3
文件名稱	學雜費及學分費 收費及退費作業	公布日期	111-06-	版次	2

5. 流程圖

學雜費及學分費收費作業





文件類別	標準作業流程	編號	教-01	頁次	3/3
文件名稱	學雜費及學分費收費及退費作業	公布日期	111-06-	版次	2

6. 學雜費及學分費收費作業內容

6.1 學雜（分）費繳費單內容包含：

- (1) 學費、網路使用費：教務處註冊組、進修推廣組於教學務系統設定各系所收費標準、學分費及網路使用費。
- (2) 住宿費：學務處住輔組於教學務系統設定住宿收費標準及住宿減免標準，學生於教學務系統申請住宿，經抽籤結果得知住宿名單。
- (3) 學生平安保險費：學務處生輔組於教學務系統設定學生團保費收費標準。
- (4) 學雜(分)減免標準：學務處生輔組於教學務系統設定學雜(分)減免標準。
- (5) 健保費：軍訓室及國際處分別於教學務系統設定僑生、陸生、外籍生之健保費應收費標準。
- (6) 出納組經由教學務系統產出學雜費、學分費一銀檔並上傳至一銀繳費平台供學生列印繳費。

6.2 學雜(分)費減免學生至教學務系統登錄申請減免學雜(分)費補助。具減免資格者，至生輔組辦理檢核減免扣除額後至出納組辦理換單繳費。

6.3 學雜(分)費貸款申請(含減免、不具減免身份)

具減免資格之學生至教學務系統登錄減免學雜(分)費補助，至生輔組辦理減免扣除額後再辦理貸款。不具減免資格者至銀行辦理貸款學雜費；需貸款學分費者填寫預估學分表方至銀行辦理貸款。

6.4 通知開放學雜(分)費繳費單列印繳費

出納組公告繳費通知，提供學生列印學雜(分)費繳費單，透過一銀、超商、信用卡及ATM轉帳等方式繳費。繳費期間除定期發送校內、校外 E-MAIL 提醒同學知悉，另於公告日起於學校首頁宣導活動專區、總務處出納組網頁、行政資訊網系統及各系所等公告周知。

6.5 出納組定期自第一銀行完成收款銷帳作業，並編製相關統計表，簽會相關業務單位後，送主計室開立傳票入帳。

6.6 通過貸款者，生輔組將合格名單送臺灣銀行請款，俟撥款，生輔組製作各項收入清冊，供主計室開立傳票入帳。

6.7 催繳之程序

6.7.1 繳費期限截止後，由總務處出納組提供未繳費資料清冊，交由教務處註冊組/進修組據以辦理催繳。

6.7.2 教務處註冊組/進修組確認逾期末繳費學生名單，並持續以電話、簡訊進行催繳後，仍逾指定期限未繳納之學生，正式發出催繳，仍未繳納者，依學則規定簽核辦理，並簽會其所屬系所、學務處、國際處。屬學分費未繳納費者列入選課黑名單另刪除選課紀錄。

6.7.3 奉准後，將公文寄發未繳費學生，並辦理學雜（分）費銷單作業。

6.7.4.貸款不足額學生經系上確認有上課事實者繼續執行催繳，並作成催收欠款紀錄表，並依「國立臺灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」辦理。貸款足額者，生輔組將合格名單送臺灣銀行請款，俟撥款，生輔組製作各項收入清冊，供主計室開立傳票入帳。

7.學雜費及學分費退費作業內容

7.1 已繳費之休、退學生依本校休退學退費標準辦理退費，由註冊課務組、進修推廣組、生輔組(就學貸款生)將已繳費之休、退學生名單造冊送主計室開立傳票，再送出納組開立支票辦理退款。

8.控制點

8.1 學雜(分)費繳費單製作:教務處註冊組、進修推廣組設定各系所學雜費收費標準、學分費及網路使用費；學務處住輔組設定住宿收費標準及住宿減免標準，學生於教學務系統申請住宿，經抽籤結果得知住宿名單；生輔組設定學生團保費收費標準及學雜(分)減免標準；軍訓室及國際處設定國際生(包含僑生、陸生、外籍生)健保費應收費標準。出納組經由教學務系統分別產出學雜費、學分費一銀檔並上傳至一銀繳費平台供學生列印繳費。

8.2 申請學雜(分)費減免:學生至教學務系統登錄申請減免學雜(分)費補助，並至生輔組辦理檢核減免扣除額後，於教學務系統登錄註記審核通過，再由出納組產出減免後異動檔上傳至一銀繳費平台供學生換單後繳費。

8.3 學雜(分)費貸款申請:學生至教學務系統登錄申請學雜(分)費貸款，再到銀行辦理貸款；若需貸款學分費者填寫預估學分表再貸款。

8.4 開放下載學雜(分)費繳費單:出納組公告通知同學下載學雜(分)費繳費單。

8.5 出納組定期自第一銀行完成收款銷帳作業，並編製相關統計表，簽會相關業務單位後，送主計室開立傳票入帳。

8.6 通過貸款者，生輔組將合格名單送臺灣銀行請款，俟撥款，生輔組製作各項收入清冊，供主計室開立傳票入帳。

8.7 催繳之程序

8.7.1 繳費期限截止後，由總務處出納組提供未繳費資料清冊，交由教務處註冊組/進修組據以辦理催繳。

8.7.2 教務處註冊組/進修組確認逾期未繳費學生名單，並持續以電話、簡訊進行催繳後，仍逾指定期限未繳納之學生，正式發出催繳，仍未繳納者，依學則規定簽核辦理，屬學分費未繳納費者列入選課黑名單另刪除選課紀錄。

8.7.3 奉准後，將公文寄發未繳費學生，並辦理學雜(分)費銷單作業。

8.7.4 經系上確認有上課事實者繼續執行催繳，並作成催收欠款紀錄表，並依「國立臺灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」辦理。貸款足額者，生輔組將合格名單送臺灣銀行請款，俟撥款，生輔組製作各項收入清冊，供主計室開立傳票入帳。

8.8 已繳費之休、退學生依本校休退學退費標準辦理退費，由註冊課務組、進修推廣組、生輔組(就學貸款生)將已繳費之休、退學生名單造冊送主計室開立傳票，再送出納組開立支票辦理退款。

9.附件

9.1 學雜(分)費繳費單

9.2 上課事實確認表

9.3 國立臺灣海洋大學(學分費)就學貸款預估申請表

9.4 國立臺灣海洋大學(延畢生)就學貸款預估申請表

9.5 國立臺灣海洋大學催收欠款記錄表

9.6 國立臺灣海洋大學債權憑證查核清冊

國立臺灣海洋大學內部控制制度作業層級自行評估表

自行評估單位：教務處、學務處、國際處、總務處、主計室
 作業類別(項目)：學雜費及學分費收費及退費作業
 評估期間： 年 月 日至 年 月 日

年度

評估日期： 年 月 日

檢查重點	自行評估情形					部分落實/未落實/不適用情形說明	改善措施
	落實	部分落實	未落實	不適用	其他		
一、作業流程有效性 (一)作業程序說明表及作業流程圖之製作是否與規定相符。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室)							
(二)內部控制制度是否有效設計及執行。(教務處、學務處、國際處、總務處、主計室)							
二、是否完成學雜費及學分費收費程序 (一)學雜(分)費繳費單設定:註冊組、進修推廣組、生輔組、住輔組、軍訓室及國際處是否完成設定收費標準。(教務處、學務處、國際處)							
(二)學生申請學雜(分)費減免後，生輔組是否依規定辦理檢核及減免。(學務處)							
(三)學生申請學雜(分)費貸款後，生輔組是否依規定辦理貸款。(學務處)							
(四)開放學雜(分)費繳費:出納組是否公告通知學生繳費並提供學雜(分)費繳費單之下載。(總務處)							
(五)出納組是否於第一銀行完成收款銷帳作業，並編製相關統計表，簽會相關業務單位後，送主計室開立傳票入帳。主計室是否完成入帳。(總務處、主計室)							
(六)通過貸款者，生輔組將合格名單送臺灣銀行請款，俟撥款，生輔組製作各項收入清冊，供主計室開立傳票入帳。(學務處、主計室)							
(七)繳費期限截止後，由總務處出納組提供未繳費資料清冊，交由教務處註課組/進修組據以辦理催繳。(總務處、教務處)							
(八)經催繳後，仍未繳費學生是否依本校學則規定辦理，屬學分費未繳納費者是否列入選課黑名單另刪除選課紀錄。(教務處)							
(九)就學貸款不足額由學務處生輔組通知補繳差額，經系上填寫上課事實確認表，確認並無上課事實者，生輔組簽准請出納組銷單。(學務處、教務處)							
(十)貸款不足額學生經確認有上課事實未補足者繼續執行催繳，並作成催收欠款紀錄表，並依「國立臺灣海洋大學逾期應收未收款項報請轉銷為呆帳處理要點」辦理。(學務處、教務處、主計室)							
三、是否完成學雜費及學分費退費程序 註課組、進修組、生輔組(就學貸款生)是否依本校休退學退費標準辦理辦理休、退學生之退費作業:將已繳費之休、退學生名單造冊送主計							

室開立傳票，再送出納組開立支票辦理退款。(教務處、主計室、總務處)。							
填表人：	複核：	單位主管：					
日期：	日期：	日期：					

註 1.機關得就 1 項作業流程製作 1 份自行評估表，亦得將各項作業流程依性質分類，同 1 類之作業流程合併 1 份自行評估表，將作業流程之控制重點納入評估。

2.各機關依評估結果於評估情形欄

勾選「落實」、「部分落實」、「未落實」、「不適用」或「其他」；其中「不適用」係指評估期間法令規定或作法已修正，但控制重點未及配合修正者；「其他」係指評估期間未發生控制重點所規範情形等，致無法評估者；遇有「部分落實」、「未落實」或「不適用」情形，於改善措施欄敘明需採行之改善措施。

9.1學雜（分）費繳費單

國立臺灣海洋大學

第一銀行各分行均可代收

校址：202 基隆市中正區北寧路 2 號
電話：（ 02 ）2462-2192 轉 1149 或 2106
第一銀行、ATM、信用卡繳費期限至**年**月**日止。

a 無法投遞時請退回原寄處

（超商繳費期限至**年**月**日），逾期恕不受理，請到學校辦理。

印刷品 第一銀行駐點本校出納組 1號窗口 服務時間上午 10：30 — 12：30。

202 基隆市中正區北寧路 XXX

XXX 先生／小姐

※注意事項： 一、逾期未繳費者，依本校 「學生學雜學分費 繳納辦法」 第六條規定繳納延誤費。 二、本校自即日起新增便利超商繳費，超商代收學雜（分）費及住宿費均 向繳費者依應繳總金額高低級距 收取 超商處理費處理費級距如下 總金額2萬元（含）以下 需自付外加 10元處理費 總金額2萬零1元以上~4萬元（含）以下：需自付外加 15元處理費 總金額4萬零1元以上~6萬元（含）以下：需自付外加 18元處理費、總金額6萬零1元以上起商無法繳納。 三、採 ATM 轉帳、信用卡 超商繳費者，請於3~5營業日自行上網查詢繳費是否完成，繳費單（或繳費證明收據）列印方式：(1)<https://eschool.firstbank.com.tw/>。或（2）本校網頁 <http://www.ntou.edu.tw>→行政單位→總務處→出納組→第一銀行學雜分費查詢系統。（亦可查詢繳費狀態）

國立臺灣海洋大學 **學年度第 ** 學期 自行收納款項統一收
轉入帳號：

第三聯 學生收據聯	君主(所)XXX 年級 1 學號 姓名： 減免					第一銀行各分行均可代收 主辦行 費
	類別：					
	費 別	金 額	費 別	金 額	備 註	
	研究生學分費	11,165			超商繳費期限至**年**月**日止； 一銀、ATM、信用卡繳費期限至 **年*月** 日止，逾期恕不受理，講到學校辦理。	
	合計新台幣 壹萬壹仟壹佰陸拾伍元整 (NT\$ 11,165)			(收款戳記) 櫃檯收款		
	主辦出納***		主辦會計 ***		校長 ***	

國立臺灣海洋大學 **學年度第*學期 自行收納款項統一
系（所）:XXX 年級：1 學說：10xu0xx 姓名：XXX

第一聯 收款行留存	繳費方法說明	一、隨櫃繳款：請攜帶繳款單至第一銀行各分行繳款。【繳款人免付手續費】 二、自動櫃員機（ATM）繳款：插入晶片金融卡→輸入密碼→選擇繳費→輸入行庫代號 007→輸入繳費單轉入帳號 16碼→輸入轉帳金額→確認轉入帳號及金額無誤後按確認，即完成繳費。（請注意 金融卡須具有轉帳功能，免事先約定轉入帳號 轉帳金額不受三萬元限制。）【跨行轉帳或使用 非一銀晶片金融卡繳款人需自付手續費 17元】 三、信用卡繳款：請撥打信用卡繳付學雜費語音專線（02）2760 句泌的 或透過信用卡網路繳款網址： https://www.27608818.com 輸入下列資料—學校代碼請輸入【8814600440】2 學生繳款帳號給入繳費單之轉入帳號共 16 碼；3 家長信用卡卡號 共 16 碼4 信用卡有效年月 共 4 碼5 信用卡背面末 3 碼 請於取得授權碼 3 個營業日後再撥打語音專線或上網查詢繳費早春年有時。【繳款人免付手續費】	超商專用	可至(7-11 萊爾富 OK 全家) 超商繳款，超商 繳款人自付外加 10元處理費，每筆代收最高 20,000 元(含) 704176X1	主管 主 辦 會計 開 船 頭 分 行 經 辦
	認證欄				
	第一銀行	第一銀行交易代號 現金：1930 轉帳1950 存戶編號（轉入帳號）：1108310x:xx0xx06x 應繳金額：NT\$ 11,165		(收款戳記) 櫃檯收款須加室主收益章後生效	

9.2 上課事實確認表

系所名稱		學號		學生姓名	
學年 (期)	開課單位	課號	課名	授課教師	有無上課
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
					<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無

系(所)主任：

註冊課務組：

教務長：

9.3 國立臺灣海洋大學(學分費)就學貸款預估申請表

國立臺灣海洋大學(學分費)就學貸款預估申請表

學年度第 學期申貸學分費資料明細。

申請日期： 年 月 日

請勾選 <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	所 年 班	學 號： 姓 名：聯 絡電話：
	系 年 班	
本 學 期 所 需 學 分		學分申貸金額
日間	<input type="checkbox"/> 博士班、 <input type="checkbox"/> 碩士班；預估 _____ 學分(依各所修業課程)請查詢研 究生學分費(依各所收費標準)× _____ 個學分= _____ 元。 教育學程學分費(每學分\$1130 元)× _____ 個學分= _____ 元。	
進修	<input type="checkbox"/> 碩士在職專班、 <input type="checkbox"/> 進修學士班；預估 _____ 學分(依各系、所選修課程)。碩士在職 專班學分費(每學分 4975 元) × _____ 個學分= _____ 元。 進修學士班學分費(依各學系收費標準) _____ 元× _____ 個學分= _____ 元。	
學分申貸計：新台幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整		

申請人簽名：_____

本表僅作學分申請證明

一式二份：一份銀行留存，一份送交學校。附註：

1. 研究生申貸學分費及進修學生如選修超過繳費通知單上金額，須填【預估學分表】，才可至銀行對保，請酌予預估學分，申貸學分如超過加退選實修學分，依規定須至生輔組簽具溢貸證明書後歸還臺灣銀行。

2. 可貸項目：學雜費基數、學分費(依實際修習學分)、保險費、書籍費、電腦及網路通訊使用費、住宿費：(校內以實際住宿費申貸、校外最高 8,450 元)；

3. 繳交資料：請將(學分費申請表、銀行貸款通知書第 2 聯、學校就貸系統基本資料、各繳費通知單)於就學貸款申請截止日前繳至生輔組，始完成就學貸款申請。

國立臺灣海洋大學(學分費)就學貸款預估申請表

學年度第 學期申貸學分費資料明細。

申請日期： 年 月 日

請勾選 <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	所 年 班	學 號： 姓 名：聯 絡電話：
	系 年 班	
本 學 期 所 需 學 分		學分申貸金額
日間	<input type="checkbox"/> 博士班、 <input type="checkbox"/> 碩士班；預估 _____ 學分(依各所修業課程)請查詢研 究生學分費(依各所收費標準)× _____ 個學分= _____ 元。 教育學程學分費(每學分\$1130 元)× _____ 個學分= _____ 元。	
進修	<input type="checkbox"/> 碩士在職專班、 <input type="checkbox"/> 進修學士班；預估 _____ 學分(依各系、所選修課程)。碩士在職 專班學分費(每學分 4975 元) × _____ 個學分= _____ 元。 進修學士班學分費(依各學系收費標準) _____ 元× _____ 個學分= _____ 元。	
學分申貸計：新台幣 _____ 萬 _____ 仟 _____ 佰 _____ 拾 _____ 元整		

附註：

申請人簽名：_____

本表僅作學分申請證

一式二份：一份銀行留存，一份送交學校。

1. 研究生申貸學分費及進修學生如選修超過繳費通知單上金額，須填【預估學分表】，才可至銀行對保，請酌予預估學分，申貸學分如超過加退選實修學分，依規定須至生輔組簽具溢貸證明書後歸還臺灣銀行。

2. 可貸項目：學雜費基數、學分費(依實際修習學分)、保險費、電腦及網路通訊使用費、書籍費、住宿費：(校內以實際住宿費申貸、校外最高 8,450 元)；可選是否申貸。

3. 繳交資料：請將(學分費申請表、銀行貸款通知書第 2 聯、學校就貸系統基本資料、各繳費通知單)於就學貸款申請截止日前繳至生輔組，使算完成就學貸款申請。

國立臺灣海洋大學(延畢生)就學貸款預估申請表

學年度第 學期申貸學分費資料明細。 申請日期： 年 月 日

請勾選 <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	所 年 班	學 號：
	系 年 班	姓 名： 聯絡電話：

本 學 期 貸 款 項 目		
請 依 實 際 所 需 填 寫	※延畢生(大學部 延畢生 9 學分以下只收學分費(依各系收費標準)，10 學分以上收取學雜費)；本學期需 分。 (請上總務處出納組收費標準表查詢)	
	本學期所需貸款項目	貸款金額
	學雜費：(請依各系、所修業辦法) 元。	
	學分費：(依各系收費標準) 元× 個學分= 元	
	住宿費：校內以實際住宿費申貸、校外最高可貸 8,450 元，(可選貸與否)。	
	書籍費：最高可貸 3,000 元(可選貸與否)	
申 貸 合 計		
總計	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整	

附註： 申請人簽名： 一式二份，一份銀行留存，一份送交學校。

- 1.延畢生申請就學貸款貸，需填需填【延畢生】預估申請表，才可至銀行對保，請依實際酌估學分，申貸 學分 如超出實際選修 學分須至生輔組簽具溢貸證明後歸還臺灣銀行。
- 2.可貸項目：學雜費、學分費、保險費、電腦及網路通訊使用費、書籍費、住宿費(校內以實際住費費申貸、校外最高可貸 8,450 元)。
- 3.繳交學校：請將申請表、銀行撥款通知書第 2 聯、學校就貸系統基本資料、費通知單 於就學貸款申請截止日前繳至生輔組，使算完成就學貸款申請。

國立臺灣海洋大學(延畢生)就學貸款預估申請表

學年度第 學期申貸學分費資料明細。 申請日期： 年 月 日

請勾選 <input type="checkbox"/> 日間部 <input type="checkbox"/> 進修部	所 年 班	學 號：
	系 年 班	姓 名： 聯絡電話：

本 學 期 貸 款 項 目		
請 依 實 際 所 需 填 寫	※延畢生(大學部 延畢生 9 學分以下只收學分費(依各系收費標準)，10 學分以上收取學雜費)；本學期需 分。 (請上總務處出納組收費標準表查詢))	
	本學期所需貸款項目	貸款金額
	學雜費：(請依各系、所修業辦法) 元。	
	學分費：(依各系收費標準) 元× 個學分= 元	
	住宿費：校內以實際住宿費申貸、校外最高可貸 8,450 元，(可選貸與否)。	
	書籍費：最高可貸 3,000 元(可選貸與否)	
申 貸 合 計		
總計	新台幣 萬 仟 佰 拾 元整	

附註： 申請人簽名： 一式二份，一份銀行留存，一份送交學校。

- 1.延畢生申請就學貸款貸，需填【延畢生】預估申請表，才可至銀行對保，請依實際酌估學分，申貸 學分 如超出實際選修 學分須至生輔組簽具溢貸證明後歸還臺灣銀行。
- 2.可貸項目：學雜費、學分費、保險費、電腦及網路通訊使用費、書籍費、住宿費(校內以實際住費費申貸、校外最高可貸 8,450 元)。
- 3.繳交學校：請將申請表、銀行撥款通知書第 2 聯、學校就貸系統基本資料、費通知單 於就學貸款申請截止日前繳至生輔組，使完成就學貸款申請。

9.5 國立臺灣海洋大學催收欠款記錄表

國立臺灣海洋大學催收欠款記錄表 (範例)

序號：

欠款事由	欠款人 名稱	欠款 金額	催收方式	日期 時間	佐證證明	催收 結果		
○○有限公司，欠繳委託研究費款。 或 (○○先生，溢 領本校 107 年 3 月份薪資) 或 (○○公會租用 本校○○館， 損壞場地設施)	○○有限公司 或 (李○○) 或 (○○公會)	30,000 元	電話通知 1 次	107/1/3 09：00	電話號碼 0123456789	無人接聽。		
				電話通知 2 次	107/1/4 12：00		電話號碼 0933333333	無人接聽。
			電話通知 3 次		107/1/5 17：00	電話號碼 0935111111	當事人表示，無欠款事實。	
				電話通知 4 次		電話號碼		
			電話通第 5 次			電話號碼		
				存證 信函	107/2/5 11：00	信函編號 **號	已寄出存證信函並簽請鈞長核示，文件歸檔。	
			支付 命令		107/3/5 14：00	憑證編號 **號		已向法院聲請支付命令，並取得支付命令確定證明書，文件歸檔。
				債權 憑證	107/4/5 11：00	憑證編號 **號	已向國稅局查明該公司無可供強制執行之資產，向法院聲請債權憑證1份。	
			(債權憑證註銷) 00 年/0 月/0 日 17：00					憑證編號 **號
							憑證編號 **號	

承辦人： ○○○

主管：○○○

國立臺灣海洋大學債權憑證查核清冊

案件編號	單位名稱	債務人	國民身分證統一編號或營利事業統一編號	待執行債權金額	第一次執行文號及結果	債權憑證核發日及文號	歷次查調財產記錄/結果(含受償情形)	債權憑證歷次換發日期及文號	債證到期日	處理情形(或受償情形)	是否善盡管理責任	備註
1												
2												
3												
4												

備註 1：本表請覈實填寫並派人列管。

備註 2：各經管人員應善盡善良管理人之注意，定期查調財產且不得延誤移送強制執行。