

學生自行列印繳費單操作步驟

1121002 版

- 1.請同學登入臺灣銀行學雜費入口網點選繳費單查詢(原學生登入)，
輸入【代收類別：111362】、【身分證字號】、【學號】、【識別碼】首次使用預設為學生生日(共7碼)
例如民國70年5月3日請填0700503及【圖型驗證碼】，再按確認登入。

學校經辦 繳費單查詢 繳費單查詢 Bill Inquire

繳費單查詢 (原「學生登入」)

信用卡繳費

銀聯卡專區

列印收據

意見聯繫

1 代收類別： 111362 輸入代號 說明 本校代收類別代號：111362

2 身分證字號： 請輸入身分證字號

3 學號： 請輸入學號

4 識別碼： 預設 學生的生日 說明 民國70年5月3日請填入0700503

5 圖型驗證碼： 重新產生

6 確認登入

識別碼重設

(需輸入代收類別、身分證字號、學號、圖型驗證碼)

- 2.選取未銷帳之繳費單後，請按查詢。

查看學生繳費資料

學號：	
姓名：	
身分證字號：	
識別碼：	變更識別碼
識別碼認證 Email：	變更Email

按下查詢

代收類別	學年	學期	部別	代收費用別	應繳金額	銷帳結果	是否已過繳費期限	是否開放列印	查詢資料
1136	1 1 2	第一學期	大學部	學分費	18,510	未銷帳	未過繳費期限 (112/11/30)	開放列印	查詢
1136	1 1 2	第一學期	大學部	學雜費(1)	25,945	已銷帳	已過繳費期限 (112/09/11)	開放列印	查詢
1136	1 1 1	第二學期	大學部	學分費	13,860	已銷帳	已過繳費期限 (112/05/22)	開放列印	查詢
1136	1 1 1	第二學期	大學部	學雜費(1)	25,945	已銷帳	已過繳費期限 (112/02/20)	開放列印	查詢

3.進入視窗後，可以選擇**線上繳費**或**列印繳費單**。

繳費/銷帳記錄				
繳費金額	18,510	銷帳編號	1136	6
ATM繳費金額	同上欄	ATM銷帳編號	同上欄	
郵局繳費金額	18,516	郵局銷帳編號	1136	6
超商繳費金額	18,510	超商銷帳編號	1136	6
代收方式				
代收日		入帳日		

網路信用卡繳費網路銀行繳費網路ATM繳費

← 可以線上繳費

產生繳費單(PDF檔)

(提醒您!需輸入「學生之身分證字號」後方能開啟繳費單檔案。)

← 列印繳費單

學雜費線上繳費說明

4.按產生繳費單(PDF)檔，輸入學生之**身分證字號**，點選**提交**即可開啟繳費單，請列單繳費。

請輸入密碼

此文件受到密碼保護，請輸入密碼。

(提醒您!需輸入「學生之身分證字號」後方能開啟繳費單檔案。)

提交

5.若無法產生繳費單(PDF)檔，請安裝閱讀 PDF 的軟體【Adobe 官網】後，再重新操作一次。

如有任何疑問或操作上的問題，可以洽詢出納組 06-2133111 分機 443 林小姐 分機 441陳小姐