

# 國立虎尾科技大學

## 113學年度第1學期

### 新生繳費說明事項（請務必仔細閱讀）

#### 一、繳費單需自行下載列印：

有關新生繳費單，由於近年詐騙集團猖獗，新生及家長接獲本校郵寄的繳費單後，仍多所懷疑而不敢繳費，故請新生自行上網列印繳費單，並請持自行印出的繳費單繳費，或辦理助學貸款事宜(欲貸款者請勿重複繳費)；本校出納組有提供電腦，供無法自行在家列印的同學列印繳費單。

#### 二、列印繳費單開始日期：自8月26日起，如有更改另於出納組及學校首頁公告。

#### 三、列印繳費單網址：

臺灣銀行學雜費入口網站：<https://school.bot.com.tw/newTwbank/StudentLogin.aspx>

或學校首頁學雜費專區：<https://www.nfu.edu.tw/zh/tuition>

出納組網頁：<http://gad.nfu.edu.tw/files/11-1012-4677.php>

※注意：若有未盡事宜隨時於本校首頁及出納組網頁公佈，歡迎上網了解繳費作業相關規定。

#### 四、繳費單列印步驟：（無法順利列印者請儘早來電洽詢）

由本校網站首頁→左側下方之使用者入口→新生→個人資訊項下之「台銀學雜費入口網」→繳費單查詢(原「學生登入」)→輸入代收類別111752、身分證字號(英文字母須大寫)、學號(共8碼)、識別碼為出生年月日(請輸入7碼，例如：89年1月1日生日者，請輸入0890101)、圖型驗證碼→確認登入→檢視(點選113學年第1學期)→產生PDF 繳費單（稍等數秒。此時主機正準備將您的繳費單傳輸至您的電腦）→螢幕出現[檔案下載]視窗→儲存檔案（或直接開啟）→列印。

[產生PDF繳費單]後若螢幕沒有出現[檔案下載]視窗，則請看您的電腦是否有產生阻擋視窗，如果有請將阻擋視窗點選後(移除阻擋視窗)，再重新登入畫面，再依步驟產出繳費單。

印出繳費單時，請檢查各項資料（如年制、年級、系科別、班級、繳費金額等）是否相符，符合者即請就單如數繳納；若資料不符，則請儘速洽詢出納組。

選擇至超商繳費者請儘可能使用雷射印表機，若使用噴墨印表機恐會造成繳費單上條碼模糊而致超商條碼機無法順利讀取內容。

#### 五、新生繳費截止日：113年9月9日，敬請準時繳費。

#### 六、繳費的正式收據：於繳費完成並經台銀銷帳確定後，自行由臺灣銀行學雜費入口網站下載列印繳費單收據。

#### 七、繳費方式：（以下五種方式請任選一種）

1	臺灣銀行各地分行	繳費收據可於年底申報所得稅或申請補助款用，請自行保管，毋須寄回。
2	郵局、統一、全家便利商店	
3	實體（ATM）轉帳或網路銀行轉帳	<p>(1) 插入金融卡→輸入密碼→其它服務（其它轉帳／跨行轉帳）→跨行其他轉入帳號→銀行代碼004→繳款帳號（繳費單條碼上方，共16碼）→繳費金額→結束→列印交易明細表。持臺銀金融卡至臺銀自動提款機轉帳免手續費。</p> <p>(2) 轉帳繳款時，務必保留提款機印出的交易明細表。若校方未收到款項，將請您提出轉帳證明。每個學生的“轉入帳號”皆不相同，請小心操作。轉帳繳費的正式收據，可於繳費完成並銷帳後，自行由網路下載列印繳費單收據。</p> <p>(3) 郵局及各家銀行之網路銀行皆可轉帳，參考繳費單第二聯最下面框框，輸入銀行代號004及轉入帳號（銷帳編號）、轉入金額。</p>
4	以信用卡繳費（電話語音操作或電腦網路操作）	<p>(1) 語音操作流程及其他注意事項請參考「語音繳費」使用說明。</p> <p>(2) 網路操作方式，請參考「網路繳費」使用說明。連線「台銀學雜費入口網」→「信用卡繳費」。</p>
5	台灣pay	登入繳費單查詢(原「學生登入」)系統後(詳細操作步驟參四、繳費單列印步驟)→選擇本學期的繳費單→查詢→點選台灣pay→出現QR code碼→掃QR code碼繳費。

#### 八、繳費業務各項補充說明：

- (一) 日間部博士、碩士、在職專班新生，請先繳納學雜費基數及其他費用。學分學時費部份於開學加退選確認之後，由教務處教學業務組彙送資料至總務處出納組開立繳費單，再公告通知同學再自行上網列印繳費單繳納學分費；**但辦理就學貸款者直接以最高 14 個學分學時費一次辦理，請參閱申請就學貸款須知(第 13 頁)。**

**備註：**日間大學部新生採學雜費收費法，與修課學分數多寡無關，不再繳納學分費。

- (二) 所謂交易完成係謂確實有自轉帳之帳戶完成扣款而言，請仔細查詢交易訊息單上訊息代碼處有無任何註記，若有代碼註記者則可能是轉帳失敗之故，請自行向開戶銀行或提款機所屬銀行詢問，交易完成後請妥善保管轉帳憑證（即交易之訊息單）俾作為繳款之證明用。
- (三) 新生需完成入學程序再辦理休學，才可以保留學籍；因休學或退學所衍生的退費規定與標準如下表：

情況	退費標準	學籍狀況
已繳費並於開學前辦理休學	扣除平安保險費後 退還其餘繳費金額	休學：保留學籍，最長2年
已繳費至開學第6週結束前辦理休學或退學	退還2/3繳費金額	休學：保留學籍，最長2年 退學：不保留學籍
已繳費並自開學第7週起至第12週結束前辦理休學或退學	退還1/3繳費金額	休學：保留學籍，最長2年 退學：不保留學籍
已繳費並自開學第13週起至學期結束前辦理休學或退學	不退費	休學：保留學籍，最長2年 退學：不保留學籍

(四) 繳費單其他內容相關承辦單位：

就學貸款、學雜費減免	生輔組 薛秀玲小姐	(05) 631-5176
住宿申請及住宿費繳納	生輔組 蔡嘉芮小姐	(05) 631-5132

九、**預為申辦金融帳戶**：若尚未有帳戶之新生，請申辦郵局或銀行金融帳戶【全省郵局、銀行帳戶皆可，非台灣銀行帳戶需加收匯款手續費】。

(一) 本校舉凡各式款項之發放，例如：工讀金發放、助學貸款多貸退費、退宿費、補辦減免退費、獎學金……等，均不發放現金，並一律存入學生本人之帳戶，以便一貫迅速作業。故建議新生自行前往就近的全省郵局、銀行開立帳戶（已有郵局、銀行帳戶者，不需另行開戶）。

(二) 請將帳戶資料登打於**新生網路報到系統【基本資料填報】**。

(三) 新生帳戶只供款項匯入專用，校方無法由帳戶中扣除任何費用，請家長及新生毋須疑慮。目前校內有郵局及提款機，學生存提款極為便利。

(四) 新生未滿**18歲**者開戶條件較為嚴謹，提供辦理開戶資料如下，請參考；以免資料攜帶不足白跑一趟。

1. 一般個人（**滿18歲**）開立帳戶：

憑國民身分證、第二證件(應留存影本)及印鑑辦理。

2. 未滿**18歲**未成年人辦理開立帳戶：

(1) 本人持國民身分證、第二證件及印鑑，並檢附法定代理人(父母雙方或監護人)國民身分證(正反面)影本及同意書辦理。法定代理人如於立帳申請書代理人紀要欄簽名或蓋章者，得免附同意書。

(2) 由法定代理人(父母雙方或監護人)代辦者，憑未成年人國民身分證(未滿14歲而無國民身分證者憑戶籍謄本或戶口名簿)、印章、第二證件及代辦人國民身分證、第二證件辦理。父母一方代辦者，須持另一方同意書或雙方共同於立帳申請書上代理人紀要欄簽名或蓋章辦理。

(3) 父母離婚、一方死亡或雙方皆無法行使監護權，對於未成年人有監護權者應檢具證明文件(如法院判決書、戶籍謄本)。

(五) 學生在校各款項經相關單位審核完畢後，本組將直接匯入學生帳戶。學生可透過總務處出納組網頁「各項查詢」→「[出納網路服務查詢系統](#)」，查得各入帳資料，出納組不另個別通知入帳款項，同學請自行上網查詢。

※備註：新生請10月中旬起使用該系統。