

# 國立高雄師範大學學雜費及學分費繳費注意事項

## 一、繳費單下載說明：

(一)由學校首頁

“資訊公開專區 / 課程學習輔導 / 行政服務資訊 / 學雜費入口網 ”

(二)學校首頁/行政部門/總務處/出納組/學雜費專區/學雜費入口網

臺銀學雜費入口網<https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx>

1. 點選【學生登入】

2. 輸入【身分證字號】、【學號】及【圖形驗證碼】(生日不需輸入) 確認登入

3. 畫面出現“查看學生繳費資料”，請選定「繳費學年度」及「繳費項目」後按查詢。

4. 列印繳費單請點選“查看學生繳費資料”畫面最下方的產生繳費單(PDF檔)，開啟繳費單之PDF檔後，以A4紙張列印，切勿重覆繳款。

## 二、繳費單疑義洽詢單位：

繳費單有疑義時請暫緩繳費，並洽詢下列相關單位更正後再行下載繳費

住宿費 —— 學務處生輔組 【分機 1236】

學雜費減免 —— 學務處課外組 【分機 1256】

就學貸款 —— 學務處課外組 【分機 1252】

## 三、繳費方式：

(一)免手續費：持繳費單就近至臺灣銀行各地分行臨櫃繳款。

(二)學生自行負擔手續費：手續費用依各收費管道規定加收

1. 全國各地郵局臨櫃繳款。

2. 超商繳款：統一、全家、萊爾富、OK便利商店。

3. 網路銀行轉帳繳款。

4. 信用卡網路繳款：臺銀學雜費入口網點選【信用卡繳費】。

5. 自動櫃員機(ATM)、信用卡語音繳款及台灣Pay APP：操作方式請見繳費單下方。

(三)超過繳費期限者，無法使用信用卡繳費，但仍可依其他繳費方式。

※詳見臺銀學雜費線上繳費說明 <https://school.bot.com.tw/newTwbank/ad/l3/index.html>

#### 四、線上列印繳費收據：

(一)由學校首頁

”資訊公開專區 / 課程學習輔導 / 行政服務資訊 / 學雜費入口網 ”

(二)學校首頁/行政部門/總務處/出納組/學雜費專區/學雜費入口網

臺銀學雜費入口網<https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx>

1. 點選【學生登入】

2. 輸入【身分證字號】、【學號】及【圖形驗證碼】(生日不需輸入) 確認登入

3. 畫面出現”查看學生繳費資料”，點選繳費並「已銷帳」之項目後按查詢。

4. 列印繳費單收據請點選”查看學生繳費資料”畫面最下方的產生繳費收據(PDF檔)，開啟繳費單收據之PDF檔後，以A4紙張列印。

※備註：

1. 轉帳成功並完成銷帳後即可列印繳費收據。

2. 使用郵局、超商繳費者入帳時間約需五個工作天。

3. 信用卡繳費後如無法列印繳費收據，再至該網站確認是否交易成功。

#### 五、繳費單洽詢服務：

大學部繳費單 總務處出納組 【分機 1364】

研究所繳費單 總務處出納組 【分機 1363】

※ 無法下載列印者，傳真或補寄等服務請洽詢總務處出納組。