

繳費方式及應注意事項

學雜費繳費單列印

- 1、學校首頁：點選本校學生／計網中心資訊／學雜費繳費單列印。
- 2、學校類別：點選「大專校院」。
- 3、收款單位：點選「南臺科技大學」。
- 4、學生學號、密碼欄位，全部輸入學生學號【學生自己的學號】。
- 5、列印繳費單。

※使用信用卡繳費或 ATM 轉帳繳費，請按上述步驟操作，才能取得 14 碼銷帳編號進行繳費，用查詢方式僅有 13 碼無法進行繳費。

- 一、持繳費單至**彰化銀行**各地分行繳費(當日入帳)。
 - 二、使用 **ATM 轉帳**繳學雜費者(當日入帳)，依財政部規定，不受 ATM 三萬元轉帳上限，但請先確定你的金融卡要有轉帳功能，並參考下列方式辦理：
 - (一)請依下列步驟操作：
 - (1)插入金融卡，輸入密碼 (2)其他服務 (3)繳費 (4)銀行代號輸入 **009** (5)輸入 14 碼銷帳編號 (6)輸入轉入金額 (7)完成交易，請收取交易明細表確認轉帳是否成功，並留存備查。
 - (二)繳費單上之「銷帳編號」(共 14 碼，不是學號)為本次繳費每位學生各自擁有之專屬帳號，請勿借用其他學生之銷帳編號。若輸入其他學生之銷帳編號，是幫其他學生繳費，而不是你完成繳費，亦不可拿上學期帳號繳交費用。
 - (三)轉帳後務必要確認是否轉帳成功。
 - 三、**跨行匯款**繳費者，請至全國各金融機構辦理跨行匯款繳費。**解款行**：彰化銀行台南分行，**戶名**：南臺科技大學，**帳號**：請填入繳費單上銷帳編號(阿拉伯數字 14 位)。(下午 3:30 分後至郵局辦理匯款，須俟次一銀行營業日始匯入帳戶，請同學務必最遲於繳費截止日下午 3:30 分前完成匯款)
 - 四、使用信用卡繳費者，請依下列步驟辦理：**信用卡繳費須 3-5 個工作天入帳。使用信用卡繳費，請於繳款截止日前三天完成。**
 - (一) 進入學校首頁--點選本校學生--計網中心資訊(學雜費繳費單列印)。
 - (二) 聯結彰銀學雜費入口--快速繳費區--選擇信用卡繳費--選擇學校。
 - (三) 輸入持卡人身分證字號及銷帳帳號(銷帳帳號即為繳費單上的銷帳編號 8763 開頭，計 14 碼)。
 - (四) 選擇我要繳費--確定進行繳費--接受合約--點選信用卡網路支付--填寫信用卡各項基本資料--按送出完成繳費。
 - (五) 使用信用卡繳費，請持卡人注意信用卡使用期限及可用額度，避免無法繳費成功。
 - 五、**超商繳費管道**：**超商繳費須 3 個工作天入帳。使用超商繳費請於繳款截止日前三天完成。**
凡繳費持繳費單至各地 4 大超商繳費(7-11、全家、OK 繳款上限均為 60,000 元，萊爾富為 40,000 元)，繳費金額 20,000 元以下手續費 10 元，繳費金額 20,001 元~40,000 元手續費 15 元，繳費金額 40,001 元~60,000 元手續費 25 元。
- ※**請盡快繳款，以免因人帳時間而影響自身修課權益**，繳費完成後，**請依各繳費管道入帳時程**，上學校網站首頁/註冊選課專區/繳費狀況查詢，查詢是否繳費完成，並保留繳費單收據(學生存查聯)或 ATM 交易明細表或匯款收據，以便日後查核，**並請勿重覆繳款。**