



全誼資訊系統 操作手冊

模組名稱：學生繳費系統

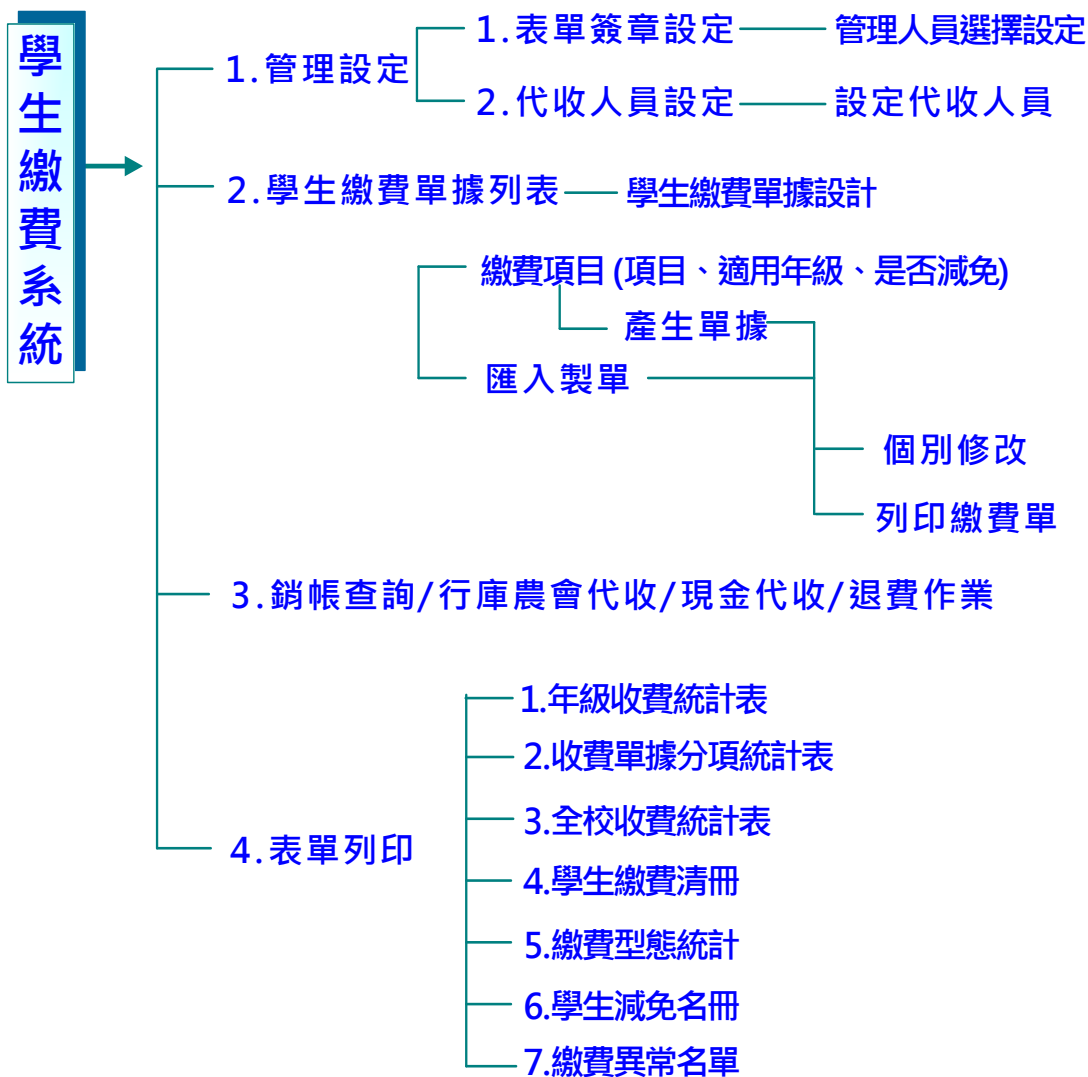
適用單位：出納專用

目錄

第一章 模組簡介	2
一、 模組架構圖	2
第二章 功能說明-學生繳費系統	3
一、 功能說明	3
第三章 學生繳費系統流程圖.....	4
第四章 學生繳費管理功能介紹.....	5
(一) 管理設定：	5
(二) 繳費列表：	7
(三) 常用表單格式	17
(四) 學生家長登入畫面說明	21
(五) 權限說明	23
(六) 減免代碼一覽表	23

第一章 模組簡介

一、模組架構圖



第二章 功能說明-學生繳費系統

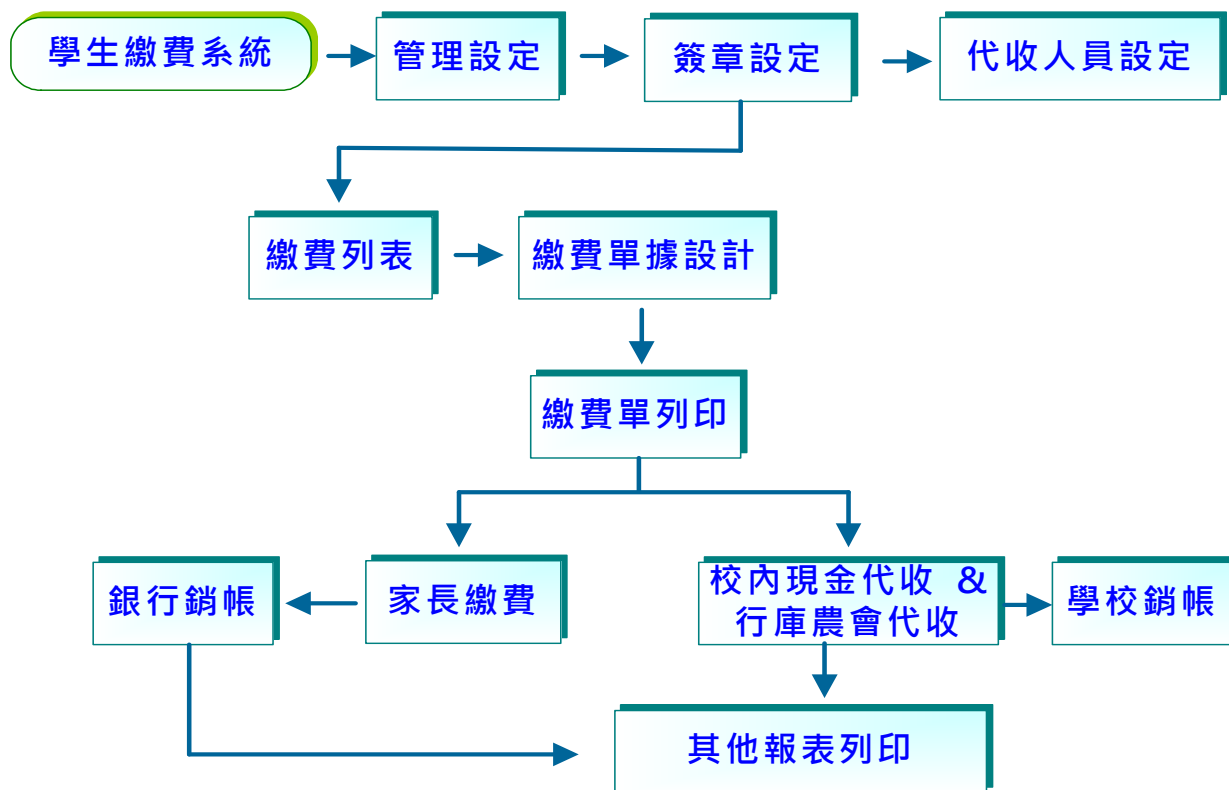
一、功能說明

管理設定	
表單簽章設定	可設定每組帳號繳費單上使用的簽章
設定代收人員	設定人員後，該人員可登入校務系統進行學生到校繳費的現金代收功能。

學生繳費單據列表	
新 增	單據設計(輸入名稱、類別...等資料)
繳費項目	輸入項目,年級,金額,減免名單條件設定
個別修改	封存及解封存、作廢全部/個人繳費金額,手動修改個別金額及列印修改後單據，excel 匯出/入，個別新增
表單列印	包含： 1.年級收費統計表 2.收費單據分項統計表 3.全校收費統計表 4.學生繳費清冊 5.繳費型態統計 6.學生減免名冊 7.繳費異常名單 8.查詢每日銷帳 9.繳費催收單 10.學生退費清冊

代收	
行庫農會代收	農會提供代收單據由出納輸入條碼或匯入 excel、txt 檔銷帳
校內現金代收	出納:可依照代收人員在代收時建立的記錄進行核對及銷帳。 代收人員:可直接建入學生繳費單條碼進行代收建檔。

第三章 學生繳費系統流程圖



第四章 學生繳費管理功能介紹

一、學生繳費：代收學生各項學雜費用。

(一)管理設定：個別帳號繳費單簽章設定、到校繳費代收人員設定。

1、表單簽章設定：可依據不同帳號設定繳費單上的簽章

帳號名稱	代收代碼	管理人員
合作社帳戶	0002	未設定
測試帳戶	0001	未設定

序號	簽章名稱	教師姓名	教師圖章	刪除圖章
1.		林○○		✗
2.		許○○		✗
3.		黃○○		✗

① 選擇要設定簽章的帳戶。

② 點選管理者字樣，再從左邊的教師清單中點選要排入的教師。

③ 簽章名稱則為單據上的簽章排序，例如「校長、主計、會計、出納」。

教師姓名為與圖章若同時設定，則單據上則以圖章為主要呈現。

按右邊的✗即可將該欄位中的姓名及圖章刪除。

序號 1-3 呈現於單據位置由左至右。

④ 完成設定後請進行儲存動作

※ 請務必優先設定簽章，再進行單據製作。

- 2、代收人員設定：可設定學生到校繳費的代收人員，該人員可以用自己的帳號登入校務系統進行現金代收功能。

選擇一覽

表單簽章設定

✓ 代收人員設定

教師選擇設定 ①

教務處

學輔處

總務處

導師室

科任室

幼稚園

主計室

圖書館

志工隊

現金代收人員一覽

序號	職稱	姓名	密碼	動作 ②
1	出納組長	測試	test	<input type="button" value="密碼還原"/> <input type="button" value="刪除"/>
2	特教組長	王OO	A111111111	<input type="button" value="密碼還原"/> <input type="button" value="刪除"/>
3	教學組長	葉OO	A111111111	<input type="button" value="密碼還原"/> <input type="button" value="刪除"/>
4	教務主任	渠OO	A111111111	<input type="button" value="密碼還原"/> <input type="button" value="刪除"/>
5	幼稚園主任	陳OO	A111111111	<input type="button" value="密碼還原"/> <input type="button" value="刪除"/>

給您的叮嚀

- 選擇 即可展開該處室之所有人員
- 點選 即表示要將此教師加入至代收人員列表中
- 點選 即表示要刪除此教師為代收人員
- 設定為代收人員之教師，則可使用系統提供之現金代收功能

- ① 從左邊的教師清單中點選要排入的教師，再到右邊的項目中排入人員。
- ② 按【刪除】即可將代收人員刪除；【密碼還原】將代收人員密碼還原為預設值。

(二)繳費列表：可新增單據、收費項目學生資料及產生繳費單。

1、單據製作：開一筆新的單據進行各項費用、學生身份、繳費日期的設定。

序號	單據名稱	開始日期	截止日期	適用年級	應繳人數	實繳人數	代印狀態
1	正義附幼第二學期學雜費	98/10/28	98/12/28	1,2	27	0	無
2	頂×國小	98/10/28	98/11/30	1,2,3,4,5,6	0	0	無
3	6565656565	98/10/28	98/11/06	1,2,3,4,5,6	837	0	無

①單據列表：單據列表上會列出之前新增過的單據提供查詢及列印

②點選【新增】即可新增一筆新的單據。

學生繳費單據設計		確定	取消
單據名稱			
單據類別	註冊費	適用學生	<input checked="" type="radio"/> 國中小 <input type="radio"/> 幼稚園
開始日期	98年 10月 29日	截止日期	98年 10月 29日
可延遲日	無	超商手續費	學生自付
銀行帳號	- 測謊帳戶【0001】		
核准文號			
是否開放	<input type="radio"/> 繳費單已完成，開放家長線上查詢 <input checked="" type="radio"/> 繳費單尚未完成，關閉家長線上查詢		
備註說明			
繳費年班	<input type="checkbox"/> 一年級(o) <input type="checkbox"/> 二年級(o) <input type="checkbox"/> 三年級(o) <input type="checkbox"/> 四年級(o) <input type="checkbox"/> 五年級(o) <input type="checkbox"/> 六年級(o)		
	<input type="checkbox"/> 全選		

(2-1)單據名稱：此名稱會呈現於繳費單的抬頭。

(2-2)單據類別：請選擇此份單據類別。

(2-3)適用學生：提供國中、國小、幼稚園，請依需求選擇。

(2-4)開始日期、截止日期：繳費單上的繳費開始日與結束日。

(2-5)延遲日：繳費截止日+延遲日，期限內仍可至行庫超商繳費。

(2-6)銀行帳號：請選擇代收帳號。

(2-7)核准文號：若此份單據有相關核准文號資料可填入(可不填)

(2-8)是否開放：單據完成後，可開放學生家長線上查詢，繳費

且銷帳完成的可自行列印繳費收據。

(2-9)備註說明：填入相關注意事項，會呈現於繳費單右方備註欄。

(2-10)繳費年班：請選擇此份繳費單適用年級/班級。

(2-11)超商手續費：僅能選擇學生自付。手續費由學校吸收者請見下列備註說明

(2-12) **確定**：完成設定請存檔。

※ 未有銷帳記錄的單據可在此做刪除；已銷帳者無法刪除該單據。

※ 備註說明：手續費由學校吸收者操作方式如下

(1)於繳費項目新增【手續費減免】項目，金額請輸入-6元，若先前已產生單據，新增後請再重新產生單據一次。

呈現於繳費單的畫面如下：(若減免金額為0者，匯入後金額仍為0)

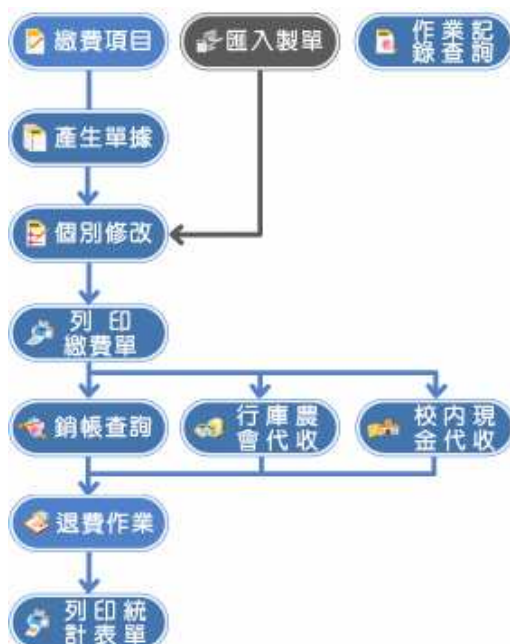
序號	繳費項目	適用年級	是否減免	動作
1	午餐費	四年級：6,000 五年級：6,000 六年級：6,000	✓	修改 刪除
2	11月午餐退費	四年級：-35 五年級：-35 六年級：-35	✓	修改 刪除
3	手續費減免	四年級：-6 五年級：-6 六年級：-6	✗	修改 刪除
4	校外教學退費	四年級：-1,500 五年級：-1,500 六年級：-1,500	✓	修改 刪除

或是

(2)個別修改-匯出 excel-增加【手續費減免】欄位，金額輸入-6元再匯入。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
	學號	姓名	生日	座號	減免	年級	班別	身分證字號	午餐費	11月午餐退費	手續費減免	校外教學退費
1												
2	094112	曾長隆		01		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
3	94606	徐尉泰		02		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
4	094379	童俊璋		03		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
5	94593	林承謙		04		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
6	94620	徐淳毅		05		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
7	094011	蔡驊騰		06		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
8	094374	林廷叡		07		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
9	094512	李自正		08		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
10	094206	顏子峻		09		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
11	094182	張豐茗		10		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
12	094004	吳璋諺		11		5	502		6,000	-35	-6	-1,500
13	94534	高偉哲		12		5	502		6,000	-35	-6	-1,500

2、點選該筆單據後,開始進行繳費項目及金額/年級/減免身份設定及單據產生。



(1) **繳費項目**：輸入名稱，選擇適用對象填入應收金額，亦可註明該項目是否減免，完成後按【儲存】。

※單據收款的項目可新增多筆，一張繳費單最多可容納 16 個收費項目。
 ※一份單據中，若其中有一項收入科目含以下字樣，則該份單據於台銀臨櫃繳款時不需另收手續費。

台銀臨櫃代收免收手續費科目					
序號	項目名稱	序號	項目名稱	序號	項目名稱
1	學費	8	平安保險費	15	學生會會費
2	學 費	9	學生團體保險費		
3	雜費	10	學生團體保險		
4	雜 費	11	學生實習廠費		
5	學雜費	12	宿舍費		
6	學生平安保險費	13	班級費		
7	學生平安保險	14	家長會費		

設定單據 複製 新增 單據主畫面

序號	繳費項目	適用年級	是否減免	動作
1	學費	一年級：7,000	✓	修改 刪除

2 下一步 取消

減免類別


<input type="checkbox"/> 本人殘障-輕度	<input type="checkbox"/> 本人殘障-中度	<input type="checkbox"/> 本人殘障-重度
<input type="checkbox"/> 本人殘障-極重度	<input type="checkbox"/> 家長殘障-輕度	<input type="checkbox"/> 家長殘障-中度
<input type="checkbox"/> 家長殘障-重度	<input type="checkbox"/> 家長殘障-極重度	<input type="checkbox"/> 原住民
<input type="checkbox"/> 低收入戶	<input type="checkbox"/> 中低收入戶	<input type="checkbox"/> 無力負擔午餐
<input type="checkbox"/> 兄弟姐妹	<input type="checkbox"/> 教職員子女	<input type="checkbox"/> 茹素學生
<input type="checkbox"/> 特殊境遇婦女之子女	<input type="checkbox"/> 鄉語課程-閩南語	<input type="checkbox"/> 鄉語課程-原住民語
<input type="checkbox"/> 鄉語課程-客家語	<input type="checkbox"/> 自備午餐	<input type="checkbox"/> 在家教育學生
<input type="checkbox"/> 參加課後輔導		

年級/減免類別	一年級
非減免	7,000
<input type="checkbox"/> 本人殘障-輕度	600
<input type="checkbox"/> 本人殘障-輕度且低收入戶且原住民	0
<input type="checkbox"/> 低收入戶	600
<input type="checkbox"/> 原住民	600

- 1 如有設定減免，請再點選該項目進入，新增減免項目及減免後需繳費之金額。
- 2 若為單一項目減免請獨立設定，例如【僅低收入戶可減免】，請直接勾選低收入戶之後按 **下一步** 進行存檔。
- 3 若為同時存在條件，請合併設定，例如【低收入戶且為原住民身份可減免】，請勾選低收入戶 + 原住民之後按 **下一步** 進行存檔。
- 4 新增有誤的項目可勾選後按 **刪除**

刪除 新增 關閉

年級/減免類別	一年級
非減免	7,000
<input checked="" type="checkbox"/> 本人殘障-輕度	600
<input type="checkbox"/> 本人殘障-輕度且低收入戶且原住民	0
<input type="checkbox"/> 低收入戶	600

(2)系統自動  **產生單據**：將學生資料及繳費項目帶入後再進行單據列印或個別調整。


(2-1)完成收費項目設定後，請先執行一次單據產生再進行個別學生資料調整。

(2-2)若已執行過，但是想要重新匯入學籍管理中學生的所有身份別及學生名單資料，也可以再重新執行一次單據產生。

※若使用  **匯入製單** 則不需執行步驟(1)(2)直接匯入即可。

※匯入製單名單請確認為當學期學生名單。

※學生繳費後，不得再作產生單據。

(3)  **個別修改**：手動修改金額或註記個別學生到校現金繳費

(3-1)若您想用 excel 調整學生的收費金額，請於執行【產生單據】後，進入【excel 匯出修改 匯入】即可使用匯出匯入的功能。

學生個人修改		學生個別修改	請輸入學號或姓名查詢	查詢	返回
701 01號 陳小男 (855002)					
序號	單據名稱	金額	繳費狀態	作業	
01	123321(99.02.03 ~ 99.02.03)	300	未繳	修改	封存 作廢 列印

(3-2)非本校學生資料可以新增於 excel 匯入 (請自編學號)。

(3-3)轉入生可以在不重新產生單據狀態下，以此方式新增後再執行匯入。

(3-4)非本校生匯入後會呈現在【其他】。

(4)個別新增：點選【個別修改】進入欲個別新增單據的年班，

個別修改		Excel匯出修改 匯入		單據主畫面				
一班	收費登錄作業 導師：王OO 應收：28人 實收：0人 溢收：0人	新增	封存	解封存	繳費項目 返回			
座號	學號	姓名	金額	特殊減免	備註	繳費註記	溢繳次數	異動位址時間
01		謝承勛	7,000			到校繳費		
02		鄭宛婷	7,000			到校繳費		
03		黃昌宏	7,000			到校繳費		


輸入學生姓名及學號 (二者為必填欄位)、金額後按確定即可新增並列印繳費單

新增人員至一班

姓名 學號

請輸入各收費科目金額：

學費： 元

(5)  **列印繳費單**：轉出格式檔為 P D F

※可選擇“不”列印總金額為 0 / 轉出生 / 已繳費學生的繳費單。

※是否顯示第三聯及超商、郵局條碼，可依照全校、年班或學生選擇列印。

列印繳費單 返回

學生排除：
 總金額為 0 的學生 轉出生 已繳費學生

列印選項：
 顯示第3聯 顯示超商條碼 顯示郵局條碼

範圍選擇：
 全校查詢 年班查詢 學生查詢

1. 選擇年級： 2. 已選班級：

友善列印

(6)  **銷帳查詢**：查詢各班學生繳費狀態 / 入帳日期 / 入帳管道。

銷帳查詢 關鍵字查詢：請輸入姓名或學號查詢人員 返回

瀏覽班級： 入帳日期查詢： ~ 跨單據查詢

班級	座號	學號	姓名	金額	入帳日期	入帳管道	繳費狀態
701	01	855002	陳小男	10			未繳
701	02	850001	張X芭	20			未繳
701	03	855004	王X明	100			未繳
701	04	855003	李X章	100			未繳
701	05	855005	王小明	120			未繳

(7)  **行庫農會代收**：提供【現金代收】和【匯入銷帳】二種銷帳方式。

(7-1) 點選【現金代收】進行銷帳，系統會要求輸入代收人員密碼才可以進行條碼輸入，勾選 該張未銷帳單據後，按【銷帳】鍵，進行銷帳。

※手動輸入條碼:需 KEY 滿 22 碼(銷帳編號 16 碼+金額 6 碼)。

※.直接刷條碼：刷第二聯或是第三聯最左邊最長的條碼。

行庫農會代收						
		收費人次：33	收費金額：17,638	匯入銷帳 現金代收 銷帳 返回		
快速查詢： --請選擇--						
序號	收費日期	收費人員	收費人次	總計金額	出納確認銷帳時間	銷帳
1	98/11/30	喬小安【教學組長】	0	0.0	98/11/30【16:45:50】	✓
2	98/11/30	喬小安【教學組長】	0		尚未銷帳	☑

(7-2)點選【匯入銷帳】進行銷帳，系統會要求輸入代收人員密碼才可以進行農會提供的 excel 及 txt 檔案匯入動作，請先點選【匯入銷帳】，再選取農會所提供的 excel 或 txt 文字檔，並點選【匯入】，完成匯入動作。

※僅接受 excel 檔案，銷帳代碼需 22 碼。

行庫農會代收						
		收費人次：33	收費金額：17,638	匯入銷帳 現金代收 銷帳 返回		
快速查詢： --請選擇--						
序號	收費日期	收費人員	收費人次	總計金額	出納確認銷帳時間	銷帳
1	98/11/30	喬小安【教學組長】	0	0.0	98/11/30【16:45:50】	✓
2	98/11/30	喬小安【教學組長】	0		尚未銷帳	☑

行庫農會代收						
		收費人次：0	收費金額：0	匯入銷帳 現金代收 銷帳 返回		
請在此選擇農會銷帳檔案：						
		瀏覽...	匯入			
注意：						
1. 農會銷帳僅接受Excel檔案，副檔名為.xls						
2. Excel檔案第一欄為銷帳代碼，長度為22碼。						
3. Excel範例格式如下：						
A1		f= 0002438111117332007800				
	A	B	C	D	E	F
1	0002438111117332007800					
2	0002668111117333007800					
3	0002898111117334007800					
4	0002598111117335007500					
5	0002358111117336007800					

- (8) **校內現金代收**：點選【現金代收】進行銷帳，系統會要求輸入代收人員密碼，才可以進行條碼輸入或勾選該張未銷帳單據後，按【銷帳】鍵，進行銷帳。

※需為管理設定中指定的代收人員才能有代收功能

- (9) **退費作業**：針對學生已繳費但後續不參加活動所作的退費，輸入退費的金額及原因，點選退費鍵即可；【班級快速退費】針對全班作退費的作動，退費完畢後，即可列印退費收據。

退費作業 關鍵字查詢：請輸入姓名或學號查詢人員

瀏覽班級：一年1班

班級	座號	學號	姓名	實繳金額	退費金額	退費原因	退費人員	操作
一年1班	02	0980002	路X崗	未繳費				
一年1班	03	0980003	張X威	1,150	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="退費"/>

退費作業 關鍵字查詢：請輸入姓名或學號查詢人員

瀏覽班級：一年1班

班級	座號	學號	姓名	實繳金額	退費金額	退費原因	退費人員	操作
請輸入退費金額與退費原因					<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>

- (10) **列印統計表單**：可選擇以 HTML 或 EXCEL 顯示

列印統計表單

1.年級收費統計表

2.收費單據分項統計表

3.全校收費統計表

4.學生繳費清冊

5.繳費型態統計

6.學生減免名冊

7.繳費異常名單

8.查詢每日銷帳

9.繳費催收單

10.學生退費清冊

學生排除： 轉出生

範圍選擇：1.選擇年級：一年級 2.已選年級：

※功能說明：

1、【個別修改】【excel 匯出修改匯入】：

(1)選擇全校或年級 > 選擇匯出檔案類型(可依班級單獨列出或是選擇所有班級列在同一個檔案) > 修改後再點選匯入鍵 > 瀏覽檔案存放位置 > 執行匯入。

※ 檔案格式只接受台銀 EXCEL 格式，請點選【[範例檔下載](#)】

下載檔案後開啟可直接修改項目金額，完成後請直接將該檔案儲存。

個別修改 Excel匯出修改匯入 單據主畫面

學生繳費項目匯出

請選擇班級：

匯出檔案類型 以班級 所有班級

出成為獨立的EXCEL檔案，壓縮成單一檔案下載
個EXCEL檔案

學生繳費項目匯入

注意事項：

1. 請匯入Excel格式檔案，檔案格式可接受台銀Excel格式，[範例檔下載](#)。
2. 請勿修改前八欄位順序，依序為學號、姓名、生日、座號、減免、年級、班別、身分證字號。
3. 學號、生日、減免、身分證字號非必填欄位。
4. 若要新增人員，請將年級、班級、座號欄位留白，輸入自編學號與人員姓名。
5. 檔案中各收費項目名稱為系統比對依據，若名稱不同將視為新增收費項目。

※匯入製單的學號請打半形數字或文字，不然銷帳資料剖析出問題會導致入帳日與繳費時間寫入錯誤。

(2)於【瀏覽】處將您儲存的檔案選進來，並按【匯入】，底下會出現上傳的訊息及結果。日後若有需要針對學生單筆修改，也可直接在系統的【個別修改】中點選學生即可修改。

2、【個別修改】：進行學生個別金額修改並列印學生單據。

選擇班級 > 選擇學生 > 點選【修改】 > 進行學生金額個別調整 > 按【確定】儲存。

【列印】：可直接列印修改後單據

學生個人修改		學生個別修改	請輸入學號或姓名查詢	查詢	返回
701 01號 陳小男 (855002)					
序號	單據名稱	金額	繳費狀態	作業	
01	123321(99.02.03 ~ 99.02.03)	300	未繳	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="封存"/> <input type="button" value="作廢"/> <input type="button" value="列印"/>
02	註冊費(99.01.29 ~ 99.01.29)	1,020	未繳	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="封存"/> <input type="button" value="作廢"/> <input type="button" value="列印"/>
03	111(99.01.12 ~ 99.01.12)	10	未繳	<input type="button" value="解封存"/>	<input type="button" value="作廢"/> <input type="button" value="列印"/>

【封存】:若有個別修改過金額或身份，請務必點選封存，以避免重新產生單據時金額被蓋掉，或是從個別修改>excel匯入，在作整班匯入時，資料被重新修改。

【作廢】:直接作廢此張繳費單。

3、到校繳費：從【個別修改】點選班級後會出現【到校繳費】功能，若是個別學生直接在學校現金繳費者可由此註記。

選擇班級 > 選擇學生 > 點選【到校繳費】 > 註記學生為校內現金繳費。

※ 此功能可開放權限給級任老師進行收費註記。

個別修改		Excel匯出修改匯入						單據主畫面	
一班	收費登錄作業	導師:王OO	應收:27人	實收:0人	溢收:0人	繳費項目		返回	
座號	姓名	性別	金額	特殊減免	備註	繳費註記	溢繳次數	異動位址時間	
01	詹XO	♂	7,000		轉出	到校繳費			
01	蕭XO	♂	7,000		轉出	到校繳費			

4、【校內現金代收】：出納在此畫面可列出被註記為到校繳費的學生資料，並且進行核對及銷帳。

※出納可在此打勾後銷帳，也可查詢確認銷帳時間

校內現金代收		收費人次：392 收費金額：6,507,72				現金代收 銷帳 返回	
快速查詢：--請選擇--							
序號	收費日期	收費人員	收費人次	總計金額	出納確認銷帳時間	銷帳	
1	98/10/29	測試【出納組長】	0		尚未銷帳	<input type="checkbox"/>	
2	98/10/28	測OO【出納組長】	1	1000.0	98/10/28【10:51:36】	<input checked="" type="checkbox"/>	

※未銷帳的資料點選進入後，即可修改收費日期，以方便核對帳目。

校內現金代收		收費人次：0 收費金額：0		現金代收 更改密碼 修改日期 友善列印 返回	
序號	班級	學生姓名	單據名稱	收費條碼	金額
修改收費日期					
請選擇日期：99/02/24					
<input type="button" value="確定"/> <input type="button" value="取消"/>					

7、表單列印：列印繳費單及統計表後，可依照所需要的相關統計表列印表單。有學生轉入轉出，要更新抓取到的學生名單，請務必重新執行單據產生。

(三)常用表單格式

1. 學生繳費單

市立蓬萊國小 繳費單 郵局手續費測試				001208121120599 第一聯：學生收執聯	
列印時間：99/06/23 10:32					
繳款人 馮X性	學號 0980030	年級 一年級	班別 二年級	減免類別	住宿類別
班號 01	學號 一年級	班別 二年級	班別 二年級	身分註記	認學貸款可貸金額
收入科目	金額	收入科目	金額	備	註
01. 學雜費	10,000				
合計新台幣：壹萬零元整					
<small>1) 開辦行基戶費手續費：台銀網路ATM，點選「轉帳費稅手續」繳學雜費，公立國中、小銀行手續費共收6元，其他學校收10元。 2) 臺灣銀行網路銀行客戶線上繳納本單課免手續費，99年元月前可享有每月網路銀行轉帳手續費0.5次之免費優惠，歡迎線上申請。 3) 復原中網路繳費，請至https://school.bot.com.tw，點選「使用手續費」即可繳費(共計30餘筆，99.12.31前均免手續費)。 4) 收據列印時間於繳費後5-7工作日及https://osa.tpc.edu.tw，點選「學生線上繳費」即可列印收據。 收款銀行及帳號人 校長 蔡X偉 會計 蔡X維 出納 丁X蘭</small>					

市立蓬萊國小 繳費單 郵局手續費測試				001208121120599 120599 第二聯：學校收執聯	
列印時間：99/06/23 10:32					
繳款人 馮X性	學號 0980030	年級 一年級	班別 二年級	減免類別	住宿類別
班號 01	學號 一年級	班別 二年級	班別 二年級	身分註記	認學貸款可貸金額
收入科目	金額	收入科目	金額	備	註
01. 學雜費	10,000				
合計新台幣：壹萬零元整					
<small>1) 開辦行基戶費手續費：台銀網路ATM，點選「轉帳費稅手續」繳學雜費，公立國中、小銀行手續費共收6元，其他學校收10元。 2) 臺灣銀行網路銀行客戶線上繳納本單課免手續費，99年元月前可享有每月網路銀行轉帳手續費0.5次之免費優惠，歡迎線上申請。 3) 復原中網路繳費，請至https://school.bot.com.tw，點選「使用手續費」即可繳費(共計30餘筆，99.12.31前均免手續費)。 4) 收據列印時間於繳費後5-7工作日及https://osa.tpc.edu.tw，點選「學生線上繳費」即可列印收據。 收款銀行及帳號人 校長 蔡X偉 會計 蔡X維 出納 丁X蘭</small>					

市立蓬萊國小 繳費單 郵局手續費測試				001208121120599 第三聯：代收單位留存聯	
列印時間：99/06/23 10:32					
繳款人 馮X性	學號 0980030	年級 一年級	班別 二年級	減免類別	住宿類別
班號 01	學號 一年級	班別 二年級	班別 二年級	身分註記	認學貸款可貸金額
收入科目	金額	收入科目	金額	備	註
01. 學雜費	10,000				
合計新台幣：壹萬零元整					
<small>1) 開辦行基戶費手續費：台銀網路ATM，點選「轉帳費稅手續」繳學雜費，公立國中、小銀行手續費共收6元，其他學校收10元。 2) 臺灣銀行網路銀行客戶線上繳納本單課免手續費，99年元月前可享有每月網路銀行轉帳手續費0.5次之免費優惠，歡迎線上申請。 3) 復原中網路繳費，請至https://school.bot.com.tw，點選「使用手續費」即可繳費(共計30餘筆，99.12.31前均免手續費)。 4) 收據列印時間於繳費後5-7工作日及https://osa.tpc.edu.tw，點選「學生線上繳費」即可列印收據。 收款銀行及帳號人 校長 蔡X偉 會計 蔡X維 出納 丁X蘭</small>				990607934 001208121120599 003717009010000	
對帳帳號：50150412 戶名：臺灣銀行代收學校學雜費 001538121120599 繳款人代號： 繳款金額：010006				50150412 001538121120599 010006	
<small>統一、全家、匯及原屬書便利超商繳費，需自行手續費5元。 *郵局繳費，需自行手續費8元。 *繳費期限：99/06/07</small>					
開辦行基戶費手續費：台銀網路ATM，點選「轉帳費稅手續」繳學雜費，公立國中、小銀行手續費共收6元，其他學校收10元。 臺灣銀行網路銀行用戶，利用臺灣銀行網路繳費及本單學雜費免支付任何手續費。 復原中網路繳費，請至 https://school.bot.com.tw ，點選「使用手續費」即可繳費(共計30餘筆，99.12.31前均免手續費)。 收據列印時間於繳費後5-7工作日及 https://osa.tpc.edu.tw ，點選「學生線上繳費」即可列印收據。					

2.年級收費統計表

098學年度第一學期 課後輔導費 七年級收費統計表(不含轉出生)					
起始日期：98/11/18 ~ 98/11/21					
年級應收：2人 (134元)					
年級實收：0人 (0元)					
					98/12/08 13:54
班級	導師姓名	應收人 / 金額	實收人 / 金額	尚未繳交學生	
701	妮可	2 / 134	0 / 0	01 陳小男、02 張×芭	

3.收費單據分項統計表

市立蓬萊國小郵局手續費測試 分項統計表					
入帳日期：民國99年06月07日 ~ 民國99年12月31日					
繳費狀況：全部(含已繳費與未繳費)					
銷帳狀況：超商、ATM、信用卡、郵局、學校代收、農會代收、臨櫃繳費					
學生排除：項目金額為0的學生、轉出生					
項目	學雜費				項目總計
班級	人數	單價	小計	合計	
101	30	10,000	300,000	300,000	300,000
102	32	10,000	320,000	320,000	320,000
103	30	10,000	300,000	300,000	300,000
104	30	10,000	300,000	300,000	300,000
105	30	10,000	300,000	300,000	300,000
合計	152		1,520,000	1,520,000	1,520,000

4.全校收費統計表

096學年度第二學期 2008暑假作業費用 七年級收費統計表(不含轉出生)					
起始日期：97/07/09 ~ 97/07/15					
年級應收：5人 (335元)					
年級實收：0人 (0元)					
					97/07/17
班級	導師姓名	應收人 / 金額	實收人 / 金額	尚未繳交學生	
七年一班	國中導師	5 / 335	0 / 0	03 test、05 李×澤、06 邱×翔、09 范×華、79 范×倫	

5.學生繳費清冊

市立蓬萊國小098學年度第二學期註冊費繳費清冊(班級)			
入帳日期：民國99年05月20日 ~ 民國99年12月31日			
繳費狀況：全部(含已繳費與未繳費)			
銷帳狀況：超商、ATM、信用卡、郵局、學校代收、農會代收、臨櫃繳費			
班級	人數	合計	學雜
101	30	90,000	90,000
102	32	96,000	96,000
103	30	90,000	90,000
104	30	90,000	90,000
105	30	90,000	90,000
106	30	90,000	90,000
107	30	90,000	90,000
7	212	636,000	636,000
7	212	636,000	636,000

6.繳費型態統計

市立蓬萊國小 098學年度第二學期 註冊費繳費型態統計						
民國99年05月20日 ~ 民國99年12月31日						
繳費管道	實收人數	實收金額	手續費(減)	應收金額		
便利商店 (0元)	7-11	0	0	0	0	
	全家	0	0	0	0	
	OK	0	0	0	0	
	萊爾富	0	0	0	0	
	福客多	0	0	0	0	
郵局	10元(一千元以下)	0	0	0	0	
	15元(一千元以上含)	0	0	0	0	
ATM	0	0	0	0		
信用卡	0	0	0	0		
學校代收	0	0	0	0		
行庫農會代扣	0	0	0	0		
臨櫃繳費	0	0	0	0		
合計	0	0	0	0		

7.學生減免名冊

市立蓬萊國小註冊費 1年級學生減免名冊(學生身份)																											
班級	兄姐免收	本人殘障-輕度	本人殘障-中度	本人殘障-重度	本人殘障-極重度	家長殘障-輕度	家長殘障-中度	家長殘障-重度	家長殘障-極重度	低收入戶	中低收入戶(含清寒)	原住民	教職員工子女	茹素學生	無力負擔午餐	特殊境遇婦女之子女	鄉語課程-閩南語	鄉語課程-原住民語	鄉語課程-客家語	自備午餐	在家教育學生	參加課後輔導	無力負擔學費	午餐費(月繳)	午餐費(學期繳)	仁愛基金補助 蒸飯費	
101																											

8.繳費異常名單(表單選擇：金額不符名單、學生溢繳名單)

市立蓬萊國小註冊費 學生繳費金額不符名單									
序號	繳費日期	入帳日期	學生年班	學生姓名	學生座號	繳費序號	應收金額	實繳金額	繳費管道
查無學生繳費金額不符名單									

9.查詢每日銷帳

市立蓬萊國小 查詢每日銷帳結果																			
代收類別：0001														列印時間：99/06/23 11:10					
入帳日期區間：99/05/20 ~ 99/05/20														列印人員：TEST01					
學年	學期	部別	單據名稱	學校自收筆數	學校自收金額	郵局代收筆數	郵局代收金額	超商代收筆數	超商代收金額	ATM代收筆數	ATM代收金額	信用卡代收筆數	信用卡代收金額	農會代收筆數	農會代收金額	台銀代收筆數	台銀代收金額	總筆數	總金額
098	下學期	國中小	減免資料測試	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
098	下學期	國中小	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
098	下學期	國中小	3/17測試繳費單	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
098	下學期	國中小	積穗	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
098	下學期	國中小	郵局手續費測試	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

10.繳費催收單

市立蓬萊國小 繳費催收單			
單據名稱：註冊費	列印時間：99/06/23 11:12		
班級名稱：一年1班	列印人員：TEST01		
下列人員於 民國99年06月23日 尚未繳費，請持繳費單至總務處補繳。			
座號	學號	姓名	金額
03	94001	張X威	3,000
04	94002	李X諺	3,000

11、學生退費清冊

繳費單 學生退費清冊								
列印時間：99/06/23 11:16								
列印人員：TEST01								
序號	班級	座號	學號	姓名	應繳金額	實繳金額	退費金額	學生簽收
1	一年1班	03	0980003	張X威	1,150	1,150	50	
					1,150	1,150	50	

(四) 學生家長登入畫面說明

1、學生家長登入前準備事項

(1) 與貴校資訊管理人員確認，該模組是否是開放學生查詢。

設定路徑：root 管理者帳號登入→模組新增移除→一般模組：台銀繳費
→按修改→點選學生使用：提供→按確定儲存。

台銀繳費		確定	取消
模組名稱	台銀繳費	模組圖示	
目錄名稱	stdchargenew		
路徑	index.jsp		
版本			
資料庫		模組圖示	
提供者			
模組說明			
更新時間	98年08月18日 02:24		
狀態	<input checked="" type="radio"/> 啟用 <input type="radio"/> IP防護啟用 <input type="radio"/> 停用		
所屬處室	綜合校務		
校外使用	<input type="radio"/> 提供 <input checked="" type="radio"/> 不提供	路徑：	
家長使用	<input type="radio"/> 提供 <input checked="" type="radio"/> 不提供	路徑：	
學生使用	<input checked="" type="radio"/> 提供 <input type="radio"/> 不提供	路徑：	
模組類別	自己提供		

(2) 與貴校資訊管理人員確認，是否已開放學生帳號給學生使用。

設定路徑：root 管理者帳號登入→人員帳號管理→學生帳號啟用
→選擇開啟全校或某年班學生帳號→按確定儲存。

※新開啟的學生帳號之後，第一次讓家長登入，帳號密碼皆為學生的身份證字號，系統會提示家長改密碼，完後密碼變更動作後即可進行查詢。

人員帳號管理	學生帳號啟用	郵件配額設定
<input type="radio"/> 開啟全校在籍學生帳號 <input type="radio"/> 開啟整年級在籍學生帳號：一年級 <input type="radio"/> 開啟一個班級在籍學生帳號：二年一班		
<input type="button" value="確定"/>		
1.此功能可依全校、年級、班級為單位開啟學生帳號 2.會自動將轉入生之前的帳號修改為本校資料		

(3)請確認您所製作好的單據是否已選擇開放家長查詢。

設定路徑：出納管理人員帳號登入→台銀繳費→點選欲開放單據
→按修改→於【是否開放】欄位中選「是」→按確定存檔。

繳費列表		管理設定	
學生繳費單據設計			
單據名稱	098第一學期學雜費繳費單(低年級)		
單據類別	註冊費	適用學生	<input checked="" type="radio"/> 國中小 <input type="radio"/> 幼稚
開始日期	98年 08月 18日	截止日期	98年 08月
可延遲日	5天	超商手續費	學生自付
銀行帳號	已產生繳費單據,不提供調整銀行帳號		
核准文號			
是否開放	<input checked="" type="radio"/> 繳費單已完成,開放家長線上查詢 <input type="radio"/> 繳費單尚未完成,關閉家長線上查詢		

2、學生家長登入畫面如下

繳費列表	098第一學期學雜費繳費單(低年級) WEB ATM 線上信用卡 繳費單						
<p>1 《未繳費》學生自付繳費單</p> <p>《未繳費》56789</p> <p>《未繳費》098第一學期學雜費繳費單(低年級)</p>	<p>2 繳費截止日：98年08月18日</p> <p>繳費帳號：4167937121204370000000</p> <p>信用卡繳費帳號：014167937121204370000000</p> <p>繳費金額：0</p> <p>我的繳費日期：</p> <p>我的繳費類別：</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>繳費項目</th> <th>繳費金額</th> <th>減免類別</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>書本費</td> <td>0</td> <td>低收入戶</td> </tr> </tbody> </table>	繳費項目	繳費金額	減免類別	書本費	0	低收入戶
繳費項目	繳費金額	減免類別					
書本費	0	低收入戶					

- 1 繳費列表：此為該位學生應繳費之單據資料。
- 2 繳費資料：從左邊列表中點選的繳費單據於此處顯示相關明細資料(總金額、繳費項目、學生特殊生份抵免金額及繳費帳號等)
※已完成繳費的學生也會在此做註記
- 3 提供 WEB ATM 線上信用卡 連結，家長可點選，直接連到台銀網站進行繳費
※已完成繳費的則可於此處自行列印繳費收據。

(五) 權限說明

職稱	權限	說明
出納組長	管理權	可以新增、修改、列印、刪除所有班級學生繳費單
導師	新增權	只能新增、修改、提交自己任教班級學生繳費單，不適用於科任教師

(六) 減免代碼一覽表

類別	代碼
中低收入戶	A
兄弟姐妹	B
本人殘障-中度	C
本人殘障-重度	D
本人殘障-極重度	E
本人殘障-輕度	F
在家教育學生	G
自備午餐	H
低收入戶	I
原住民	J
家長殘障-中度	K

類別	代碼
家長殘障-重度	L
家長殘障-極重度	M
家長殘障-輕度	N
特殊境遇婦女	O
茹素學生	P
教職員子女	Q
無力負擔午餐	R
鄉語課程-客家語	S
鄉語課程-原住民語	T
鄉語課程-閩南語	U