一般生(非减免生)及一般就貸生『科目退費』採線上申請

『科目退費』申請公告:

- 1. 辦理時程:113年9月27日(五)~10月2日(三)
- 請同學上網至【學生管理系統】→【課程資訊】→【課程明細】;查詢課表 是否有誤,如需退費同學,請依各身分別辦理退費。
- 3. 辦理退費流程:
  - A一般生退費(未辦理減免或就貸同學):備妥學生本人『郵局存摺』及『註冊繳費收據』照片檔案,登入 eportal 並進入學生管理系統,點選「各項申請作業」→「確認單項目」,請確認《退費金額》,並輸入學生本人『郵局存摺』相關資料,上傳『郵局存摺』及『註冊繳費收據』照片檔案後確認送出。若繳費收據遺失或線上繳費者,可至臺灣銀行學雜費網下載收據並截圖。所上傳檔案,務必清晰並截取適當大小。如下圖:

*局號-帳號: 1234567 - 7654321 か月名: 王小明 が道道22本人報号 施附資料 *學生本人郵局儲金簿封面影印本(限圖檔) 選擇檔案 郵局.png ●取存簿儲金簿
<u> </u>
<ul> <li>*學生本人郵局儲金簿封面影印本(限圖檔)</li> <li>選擇檔案 郵局.png</li> <li>*註冊繳費收據正本(限圖檔)</li> <li>選擇檔案 繳費單.png</li> <li>● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●</li></ul>
選擇檔案 郵局.png
田田(中市市本学)     田田(中市市本学)     田田(中市市本学)     田田(中市市本学)     田田(中市市本学)     田田(中市市本学)     田田(中市市本学)     田田(中市市本学)     田田(市市市本学)     田田(市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市市
Impart Table To

- B一般生就學貸款退費(未辦理減免):登入 eportal 並進入學生管理系統, 點選「各項申請作業」→「確認單項目」,確認《退費金額》無誤後,點 選確認送出。申辦就學貸款者,退費一律轉償承貸銀行-臺灣銀行。
- C 減免學生退費:金額仍需核算確認,會另行個別通知,採『紙本』申請, 並至學務組簽名確認。
- 退費流程如有疑問,請電洽學務組04-22195736;
   修課問題及不確定是否退費,請電洽註冊組04-22195720
- 注意:為加速撥款時程,請同學務必於期限內辦理,以免影響其他同學退費時間。 進修部學務組(夜)

## 一般生科目退費系統操作流程:

## 1. 進入臺灣銀行學雜費入口網

網站連結: https://school.bot.com.tw/newTwbank/index.aspx

點選「繳費單查詢」

	學雜費入口網	帳單代收	就學貸款	網路銀行	網路ATM	繁體中文 ▼
學校經辦 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	113.1.1 - 113.12.31 臺銀數位存款帳戶 新臺幣、外幣 一起享高利!	新臺幣活存 2.075% DBRT(含)UA/(截約名 (銀時行轉條 9.99%) x &Far	東元活存 3.6% IR(INIA)WIRK	· 8 2		

## 2. 輸入代收類別、身分證字號、學號、識別碼與驗證碼



## 繳費單查詢 Bill Inquire

3. 選擇本學期之學雜費,點選「查詢」進入本學期之繳費資料

查看學生繳費資料									
學號:		201094	5678						
姓名:		王小明							
身分證字號:		******	*						
識別碼:				變更識別碼					
識別碼認證 Email:				變更Email					
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
1343 1 3	13	第一學期	進修部四技	註冊費	12,953	已銷帳	已過繳費期限 (113/09/09)	可列印收據	查詢

4. 進入繳費資料後點選下方「產生繳費收據(PDF 檔)」下載繳費收

據

產生繳費收據(PDF檔)
學雜費線上繳費說明
回上一頁

5. 開啟剛剛下載的繳費收據並截圖第一聯,如下圖所示

國立臺中科技大學娘博助	11	2 學年度	第二學	蜩 繳費	量收據	銷帳編號: 中科研9	1343752122000244 8所字000244
		中華民國	113 年	9 月	19 日		第一聯:繳款人收執聯
繳款人 學號		部別	系所/	科別	減	<b> </b>	住宿類別
年級		院別	班別		身	分註記	就學貸款可貸金額
							0
收入科目	金額	收入	科目	金額		備	詿
學分費	1,600				本單據已完成	成繳費及銷帳	
					代收日:113	30318 代收管	营道:超商(統一)
							臺灣銀行 股份有限公司 113.03.18
	+ <i>K</i>	<b>R</b> + <b>/</b>	- 14 -	+4			收訖
合計新台幣 零 禺	豆什	陸伯	零招零	₹ 兀 整			
収款銀行及經辦人		主辦出納:曹	藍靜儀	主辦會	會計:周儀芳	機	關長官:陳同孝

6. 登入 eportal 並進入學生管理系統,點選「各項申請作業」

<b>♣</b> ă		行事層 缺曠查詢	<b>政</b> 憲 3	L讀貫居資訊	各項申請作業	₽結文件線上申請者	
目前共有0	筆資料。						
	發布單位	公告類型			公告標	題	執行

7. 點選「確認單項目」,選擇本學期科目退費確認單的「確認金額」

按鈕

Đ	申請服務	各項申請作業 下載	申請書         失物協尋	■  ■<	民间	<b>大</b> 役資料登錄		
<b>二</b> 目前	青進度 📑 確認單	<sup>建</sup> 项目						
目前共初	有 <b>1</b> 筆確認單紀錄。							
	時間 113/08/28	項目內容 112年(下)科目退費	確認單		生確認	管理者審核 未審核	備註說明	執行 確認金額

8. 確認退選的學分數與金額是否正確

11	112年(下) - 科目退費確認單     ×								×
	確認單資料	■ 加退選	後明細資料						
		一般生	非助貸			確認	單產製時間:2024/8,	/28 下午 12:13:00	
	學年期	班級	學號	姓名	註冊費	退學分	應收學費	應退金額	
	112年(下)	國貿四2	2410945678	王小明	11060	2	9460		
				退款帳戶					
	個人帳戶類型	: 郵局 >		<u>Т</u> *	帳郵局-代碼	: 0000	郵局 - 70000	21	
	*局號-帳號	: 1234567	- 7654321		*戶名	: 王小明	(*請塡		
				檢附資料					
*	學生本人郵局儲金	簿封面影印本(8	艮圖檔)	*註f	冊繳費收據正2	本(限圖檔)			
	選擇檔案  ※	3有選擇檔案			選擇檔案	沒有選擇檔案			
			战已確認退款金	額、退款	<b>帳戶與檢</b> 附	<b>忖資料</b> 無詞	吳。		
			Tit	<b>雀認送出</b>	關閉				

9. 輸入「立帳郵局-代碼」、「局號-帳號」、「戶名」等資料並上傳郵局 存摺封面與步驟五截圖之繳費收據檔案,最後勾選「我已確認退款金額、退款帳戶與檢附資料無誤」並按下「確認送出」

個人帳戶類型: 郵局 >	*立帳郵局-代碼: 〇〇〇〇郵局 - 7000021
*局號-帳號: 1234567 - 7654321	*戶名: 王小明 (*請導算本人帳戶)
	檢附資料
*學生本人郵局儲金簿封面影印本(限圖檔)	*註冊繳費收據正本(限圖檔)
選擇檔案 郵局.png	選擇檔案 繳費單.png
田政存簿儲金簿	
✓ 我已確認退款 5	<b>순額、退款帳戶與檢附資料無誤。</b>
	確認送出開閉