

同學您好：

請於各學期註冊須知公告期限內，至「臺灣銀行學雜費入口網站」查詢、列印繳費單並完成繳費。

臺灣銀行為協助同學順利操作系統，提供[臺灣銀行學雜費入口網學生操作範例](#)供同學參閱，您可依範例操作或詳閱下列流程說明如期完成繳費。

一、網路列印註冊繳費單操作流程如下：

(一) 進入「臺灣銀行學雜費入口網站」或至本校「教務處首頁」下方【註冊常用查詢】點選【學雜費繳費單列印網址】

(二) 點選【繳費單查詢(原學生登入)】

(三) 輸入以下資料，點選【確認登入】，登入系統：

1. 【代收類別】：可先按右邊【查詢】選【中彰投】輸入關鍵字【臺中科技】即查詢本校各學制之代收類別或直接輸入代收類別碼：

[\(五專\)-111372](#)、[\(二專\)-111382](#)、[\(二技\)-111392](#)、[\(四技\)-111402](#)、[\(碩、博班\)-113432](#)

2. 【身分證字號】：含大寫英文字母之 10 碼證號。

3. 【學號】：共 10 碼數字 ( 數字前面不可加 S )。

4. 【識別碼】：預設值為您生日 7 碼數字(例如 92 年 3 月 2 日請填 0920302) 成功登入並綁定電子信箱後即可變更；如忘記或須重設，請點選【識別碼重設】，經原綁定之電子信箱認證後，方可重新設定識別碼。

※連續輸入錯誤達 5 次之情形，將暫停使用「繳費單查詢」服務 30 分鐘。

5. 【圖形驗證碼】：輸入正確之指定驗證碼。

(四) 選擇欲列印之學年度及學期別，點選【查詢】即進入個人繳費資料畫面 ( 請務必選擇正確的繳費學年度、學期，以免誤繳費用 )，請您於本校指定期限內依需求完成線上繳費或產生繳費單至各代收管道完成繳費(PDF 檔，輸入「學生之身分證字號」後即能開啟繳費單檔案)。

二、未依規定繳納學雜費，視同未完成註冊，依本校學則規定，應令退學。

三、延修生及復學生請至註冊組辦理註冊或復學程序後，由註冊組開立繳費清單後至出納組繳費。

四、如您需至校列印學雜費繳費單，資訊館 3 樓 2306、2307 自由上機教室備有電腦及印表機，請同學多加利用(攜帶學生證、每張 1 元)。

五、須辦理學雜費減免、弱勢助學或就學貸款的同學，請參閱學務處[生活輔導組\(減免\)](#)、[課外活動指導組\(就貸\)](#)網頁相關說明辦理。