

# 列印學雜費繳費單步驟說明

## 1.點選「學生登入」



## 2.「學校分類」、「學校」下拉選單點選本校，「學生代號」輸入學號，「識別碼」輸入身分證字號(英文字母要大寫)

## 列印學雜費繳費單步驟說明

3. 確認學年、學期、代收費用別、繳費金額及學號均正確無誤，即可點選「列印繳費單」；繳費完成 3 至 7 天後，可回到本頁面查詢繳費狀態及補印繳費證明。

綜合代收入口網(學生) ☒ 回登入頁 登入帳號: F09  登出

所在位置: [透過巡覽連結首頁](#) > 學生繳費資料查詢

確認學年度、學期、學號及繳費金額均正確無誤，即可列印繳費單。  
繳費後，可回到本頁面查詢繳費狀態及補印繳費證明。

學生繳費資料查詢

請再次確認列印之繳費單相關資料（如學年度、金額等）是否正確！

學年	學期	代收費用別	銷帳編號	繳費金額	繳款狀態	功能區
109學年度	第一學期	學雜費	0419021500015	26,418	未在合庫繳費	<input type="button" value="列印繳費單"/> <input type="button" value="eAtm繳費"/>