

# 臺灣銀行

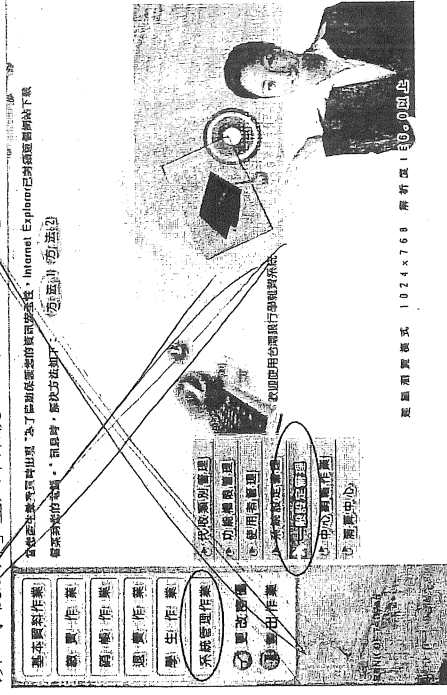
## 學雜費入口網站 標準上傳操作手冊

中華民國一百零一年一月

### 1-1 登入網站

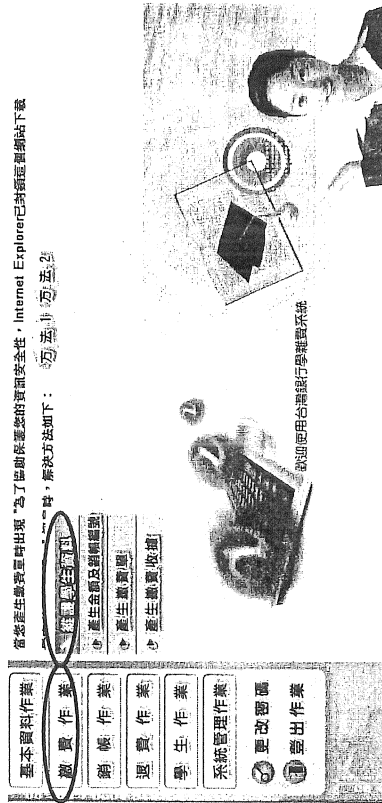
(1) 臺灣銀行學雜費入口網站網址 <https://school.bot.com.tw/>  
請選擇「校經辦登入」，輸入「代收類別」、「帳號」、「密碼」。

(2) 若貴校為第一次設定台銀學雜費入口網站時，請先進行以下步驟：  
以「學校經辦」登入本系統→「系統管理作業」→「一般設定管理」，

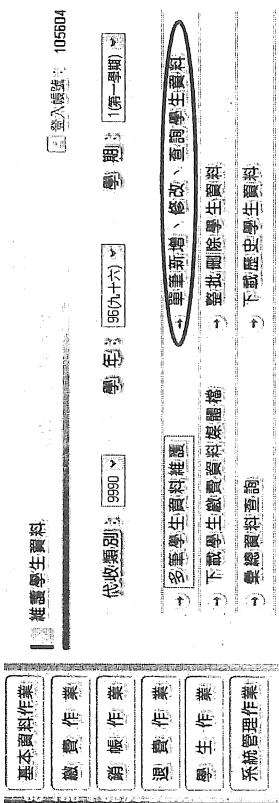


# 1-12.1 單筆新增操作流程 (適用：新進轉學生補單用)

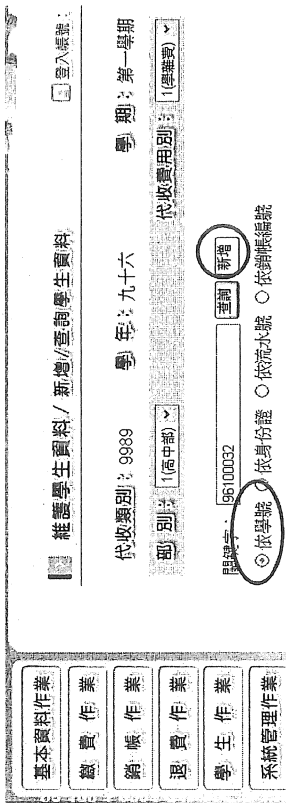
1. 請選擇「繳費作業」→「維護學生資料」(如下圖)，



2. 請點選「單筆新增、修改、查詢學生資料」(如下圖)，



3. 確定部別、代收費用別 → 在關鍵字空格內輸入「學號」→ 點選「依學號」→「新增」(如下圖)，



4. 即可產生下列表格，依學校需求輸入學生基本資料(如：姓名、身分證字號、科系、年級、班別...等) → 設定：計算方式 為「依收費標準計算」→ 輸入各項繳費金額 → 點選「計算金額」(如下圖)，

維護學生資料 / 新增 / 查詢學生資料

登入帳號：10560

代收類別：9990 學年：96(九十六) 學期：1(第一學期) 部別：1(國中)

學生基本資料

學號：96100032 姓名：劉嘉晨

身分證字號：C161570708 電話： 郵遞區號： 生日：96 年 12 月 1 日 電子郵件： 帳號： 住址： 科系： 1(一組組) 年級：二年級 班別：201(201) 減免： 住宿： 助費： 助學貸款金額：0

學生繳費資料

代收費用別：學雜費

院別： 身份證一： 身份證二： 身份證三： 身份證四： 身份證五： 身份證六： 學分數：0 上課時數： 計算方式：依收費標準計算

課程明細

收入科目	繳費金額	代收科目	繳費金額	代收科目
學費	0	雜費	0	明細
電腦實習費	0	網路維護費	0	明細
實習費	0	學生平安保險費	0	明細

繳費/銷帳資料

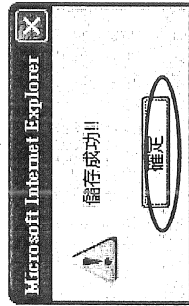
繳費金額合計：0 銷帳編號： ATM銷帳編號：同上欄

ATM總費金額：同繳費金額合計 EBank1銷帳編號： EBank2銷帳編號： 超商繳費金額： 郵局銷帳編號： 郵局繳費金額： 總費方式： 代收銀行/分行： 代收時間： 入帳日：

修改學生基本資料 計算金額 產生PDF繳費單 關閉

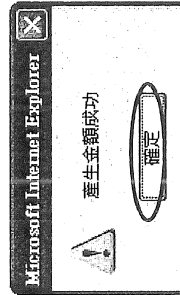
5.系統會再次確認計算方式(依收費標準計算)→點選「確定」(如下圖)，

6.系統顯示儲存成功畫面→點選「確定」(如下圖)，



7.建議：使用「沿用就流水號或由系統自動產生」(預設值)→「確定」(如下圖)，

8.系統產生金額成功→點選「確定」(如下圖)，



9.系統已產生金額與銷帳編號→點選「產生PDF繳費單」(如下圖)，

10.為節省時效，可直接「開啟」→「列印」→直接交由學生繳費，或「儲存」於桌面(隨身碟或特定資料夾)(如下圖)，

11. 開啓之前下載的檔案 → 選擇「檔案」→「列印」→ 交由學生繳費(如下圖)。

The screenshot shows the Adobe Reader interface. The top menu bar includes File, Edit, View, Window, and Help. The main window displays a PDF document with a table of contents and a list of files to be printed.

File Name	Size	Type
1 CA_VB81910211.pdf	1.0 MB	PDF Document
2 CA_VB81900711.pdf	1.0 MB	PDF Document
3 CA_VB81900411.pdf	1.0 MB	PDF Document
4 D:\學費費新繳費單_聯.pdf	1.0 MB	PDF Document
5 CA_VB81900411.pdf	1.0 MB	PDF Document

The bottom of the window shows a list of files to be printed, including '1 CA\_VB81910211.pdf', '2 CA\_VB81900711.pdf', '3 CA\_VB81900411.pdf', '4 D:\學費費新繳費單\_聯.pdf', and '5 CA\_VB81900411.pdf'.

1-12.2 單筆修改操作流程 (適用: 減免生金額異動換單用)  
1. 請選擇「繳費作業」→「維護學生資料」(如下圖),

The screenshot shows the '維護學生資料' (Maintain Student Information) menu in the '臺灣銀行' (Taiwan Bank) system. The menu options include: 基本資料作業 (Basic Information Operation), 繳費作業 (Payment Operation), 銷帳作業 (Accounting Operation), 退費作業 (Refund Operation), 學生作業 (Student Operation), 系統管理作業 (System Management Operation), 更改密碼 (Change Password), and 登出作業 (Logout Operation). The '繳費作業' (Payment Operation) option is highlighted.

2. 請點選「單筆新增、修改、查詢學生資料」(如下圖),

The screenshot shows the '維護學生資料' (Maintain Student Information) sub-menu in the '臺灣銀行' (Taiwan Bank) system. The menu options include: 多筆學生資料維護 (Batch Student Information Maintenance), 下載學生繳費資料匯檔 (Download Student Payment Data File), 繳納資料查詢 (Payment Information Query), 單筆新增、修改、查詢學生資料 (Batch Student Information Maintenance), 審核刪除學生資料 (Review and Delete Student Information), and 下載歷史學生資料 (Download Historical Student Information). The '單筆新增、修改、查詢學生資料' (Batch Student Information Maintenance) option is highlighted.

3. 確定部別、代收費用別 → 輸入金額異動學生學號 → 點選「依學號」→「查詢」(如下圖),

The screenshot shows the '查詢' (Query) screen in the '臺灣銀行' (Taiwan Bank) system. The screen displays the following information: 維護學生資料/新增/查詢學生資料 (Maintain Student Information/Add/Query Student Information), 登入帳號: 105604 (Login Account: 105604), 學期: 1(第一學期) (Semester: 1 (First Semester)), 代收費用別: 9989 (Payment Type: 9989), 學年: 九十六 (Academic Year: 96), 代收費用別: 1(學費) (Payment Type: 1 (Tuition Fee)), 部別: 1(高中部) (Department: 1 (High School)), 查詢字: 95100032 (Search Word: 95100032), 查詢 (Query), 依學號 (By Student ID), 依流水號 (By Transaction ID), and 依銷帳編號 (By Cancellation Number).



4.請點選「查看」(如下圖),

代收類別: 9989      學年: 九十六      學期: 第一學期  
類別: 1(高中部)      代收費用別: 1(學雜費)

關鍵字: 96100032     

☒ 依學號   ☐ 依流水號   ☐ 依銷帳編號

學號	代收費用別代碼	代收費用名稱	銷帳編號	狀態
96100032 1	學雜費	998977611000021		<input type="button" value="查看"/>
<input type="button" value="回上一頁"/>				

5.請點選「修改」(如下圖),

代收類別: 9989      學年: 96( )      學期: 1( )      類別: 1(高中部)

學生基本資料				
學號: 96100032	姓名: 劉嘉良			
身份證字號: C161570708	電話:			
生日:    年    月    日	郵遞區號:			
住址:				

代收費用別	銷帳編號	修改/刪除
學雜費	998977611000021	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/>

6.依實際需求異動資料,(如:減免生異動「減免身分」、「繳費金額」等)→「計算金額」(如下圖),



     登入帳號: 10560

代收類別: 9989      學年: 96( )      學期: 1( )      類別: 1(高中部)

學生基本資料				
學號: 96100032	姓名: 劉嘉良			
身份證字號: C161570708	電話:			
生日:    年    月    日	郵遞區號:			
電子郵件:	帳號:			
住址:				

學生繳費資料				
代收費用別: 學雜費	院系:	科系: 1(一類組)	班別: 201(201)	
院別:	年級: 二年級	座號:	減免: 2(請參閱)	住宿:
助貸:	助學貸款金額: 8000			

收入科目	繳費金額	代辦費	收入科目	繳費金額	代辦費
學費	5000	明細	雜費	3000	明細
電腦實習費	500	明細	網路維護費	800	明細
實習費	3000	明細	學生平安保險費	100	明細

繳費銷帳資料				
繳費金額合計: 11200	銷帳編號: 998977611000021			
ATM繳費金額: 同繳費金額合計	ATM銷帳編號: 同上欄			
EBank1繳費金額: 11200	EBank1銷帳編號: 998977611000021			
EBank2繳費金額: 0	EBank2銷帳編號:			
超商繳費金額: 11200	超商銷帳編號: 998977611000021			
郵局繳費金額: 11215	郵局銷帳編號: 998996611000021			
銷帳註記:	繳費方式:			
代收銀行/分行: 無對照分行代號	代收日:			
代收時間:	入帳日:			
11200	998977611000021			

修改學生基本資料		計算金額
<input type="button" value="產生PDF繳費單"/>	<input type="button" value="產生PDF繳費收據"/>	<input type="button" value="離開"/>

7.系統將再次確認計算方式(依輸入金額計算)→「確定」(如下圖)

繳費金額合計	同繳費金額合計
ATM繳費金額: 11200	ATM繳費金額: 11200
EBank1繳費金額: 11200	EBank1繳費金額: 11200
EBank2繳費金額: 0	EBank2繳費金額: 0
超商繳費金額: 11200	超商繳費金額: 11200
郵局繳費金額: 11215	郵局繳費金額: 11215
銷帳註記:	銷帳註記:
代收銀行/分行: 無對照分行代號	代收銀行/分行: 無對照分行代號
代收時間:	代收時間:

8.系統顯示儲存成功→「確定」(如下圖)

9.建議: 使用「沿用舊流水號或由系統自動產生」→「確定」(如下圖)

10.系統產生金額成功→「確定」(如下圖)

11.請點選「產生 PDF 繳費單」(如下圖)

繳費金額合計	同繳費金額合計
ATM繳費金額: 9950	ATM繳費金額: 9950
EBank1繳費金額: 9950	EBank1繳費金額: 9950
EBank2繳費金額: 0	EBank2繳費金額: 0
超商繳費金額: 9950	超商繳費金額: 9950
郵局繳費金額: 9965	郵局繳費金額: 9965
銷帳註記:	銷帳註記:
代收銀行/分行: 無對照分行代號	代收銀行/分行: 無對照分行代號
代收時間:	代收時間:

12.為節省時效,可直接「開啟」→「列印」→直接交由學生繳費,或「儲存」於桌面(隨身碟或特定資料夾)(如下圖)

繳費金額合計	同繳費金額合計
ATM繳費金額: 9950	ATM繳費金額: 9950
EBank1繳費金額: 9950	EBank1繳費金額: 9950
EBank2繳費金額: 0	EBank2繳費金額: 0
超商繳費金額: 9950	超商繳費金額: 9950
郵局繳費金額: 9965	郵局繳費金額: 9965
銷帳註記:	銷帳註記:
代收銀行/分行: 無對照分行代號	代收銀行/分行: 無對照分行代號
代收時間:	代收時間:

13. 開啓之前下載的檔案 → 選擇「檔案」→「列印」→交由學生繳費(如下圖)。

[illegible]

1-12.3 單筆查詢操作流程 (適用：查詢學生相關資料、繳費狀況…等)

1. 請選擇「繳費作業」→「維護學生資料」(如下圖)，

童將來行

雙重實效回饋

基本圖形作業

繪圖作業

繪圖作業

繪圖作業

學生作業

系統管理作業

圖形圖庫

圖形圖庫

圖形圖庫

包裝學生會考及學科出題，為了輔助低層次的資訊安全，Internet Explorer已封鎖網頁網站下載。

時，解決方法如下：

1. 點選「Internet Options」

點選「Content Advisor」

點選「Content Advisor」

點選「Content Advisor」

點選「Content Advisor」

點選「Content Advisor」

歡迎使用台灣銀行學業輔助系統

2. 請點選「單筆新增、修改、查詢學生資料」(如下圖)，

[illegible]

3. 確定部別、代收費用別→輸入欲查詢學生之學號→點選「依學號」→「查詢」

[illegible]

4.請點選「查看」(如下圖),

代收類別: 9989 學年: 九十六 學期: 第一學期  
類別: 1(高中部) 代收費用別: 1(學雜費)

關鍵字: 96100032 [查詢] [新增]

◎ 依學號 ○ 依身分證 ○ 依流水號 ○ 依銷帳編號

學號	96100032	代收費用別代碼	9989776111000021	代收費別名稱	學雜費	銷帳編號	00000000
96100032 1 學雜費 9989776111000021 [查看]							
[回上一頁]							

5.請點選「修改」(如下圖),

代收類別: 9989 學年: 96( ) 學期: 1( ) 類別: 1(高中部)

學生基本資料	
學號: 96100032	姓名: 劉嘉良
身分證字號: C161570708	電話: [ ]
生日: [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日	郵遞區號: [ ]
住址: [ ]	
代收費用別: 學雜費	
學雜費	9989776111000021
修改/刪除	
修改	刪除

6.依需求查詢各項學生資料、繳費狀況...等(如下圖)。

學雜費入回報  
進匯學生資料/新增/查詢學生資料  
登入帳號: 10560

代收類別: 9989 學年: 96( ) 學期: 1( ) 類別: 1(高中部)

學生基本資料	
學號: 96100032	姓名: 劉嘉良
身分證字號: C161570708	電話: [ ]
生日: [ ] 年 [ ] 月 [ ] 日	郵遞區號: [ ]
電子郵件: [ ]	帳號: [ ]
住址: [ ]	

學生繳費資料	
代收費用別: 學雜費	
院別: [ ]	科系: 1(-類組)
年級: 二年級	班別: 201(201)
座號: [ ]	住宿: [ ]
減免: 2(清寒家庭)	助學貸款金額: 8000
助費: [ ]	

收入科目		繳費金額		代收科目		繳費金額		代繳費	
學費	5000	明細	雜費	明細	3000	明細		明細	
電腦實習費	500	明細	網路維護費	明細	600	明細		明細	
實習費	3000	明細	學生平安保險費	明細	100	明細		明細	

繳費/銷帳資料	
繳費金額合計: 11200	銷帳編號: 9989776111000021
ATM繳費金額: 同繳費金額合計	ATM銷帳編號: 同上欄
EBank1繳費金額: 11200	EBank1銷帳編號: 9989776111000021
EBank2繳費金額: 0	EBank2銷帳編號: [ ]
超商繳費金額: 11200	超商銷帳編號: 9989776111000021
郵局繳費金額: 11215	郵局銷帳編號: 9989966444000021
銷帳註記: [ ]	繳費方式: [ ]
代收銀行/分行: 無對照分行代號	代收日: [ ]
代收時間: 11200	入帳日: [ ]

修改學生基本資料		計算金額
產生PDF繳費單	產生PDF繳費收據	離開

## 3-2 查詢問題檔

「鑛業」↑「問題資料庫」(如下圖)。

- 味拾遺田部

要平風料作業

繳費作業

銷帳作業

退費作業

學生作業

系統管理作業

更改密碼

查詢每日銷帳結果

9990 >

自收重疊銷帳

自收多重銷帳

永久正銷帳

每日銷帳結果查詢

多式查詢

問題處理

查詢

到

開

開

## 2.點選「查詢問題檔」(如下圖)。

基本資料作業	繳費作業	銷帳作業	退費作業	學生作業	系統管理作業	進費作業
--------	------	------	------	------	--------	------

產生／下載問題資料

登入帳

代收費別：9990

學期：2(第二學期)

學年：95(九十五)

學期：2(第二學期)

查詢問題檔

問題檔資料刪除

產生銷售失敗報表

下載超商媒體

查詢產生超商媒體狀態

下載超商媒體

- 3.即可查出問題資料(如下圖)。

問題資料處理人	查詢問題檔	問題資料處理人	查詢問題檔
王全寶	作業	王全寶	作業
趙慶	作業	趙慶	作業
劉慶	作業	劉慶	作業
劉慶	作業	劉慶	作業
學生	作業	學生	作業
系統管理	作業	系統管理	作業
更改密碼	作業	更改密碼	作業
要出作業	作業	要出作業	作業

※銷帳編號說明：9990456112000001

代收類別	檢碼(檢查金額)	學年	部別代碼	學期	代收費用別代碼	流水號

## 60

## 3-2 查詢問題檔

「鑛業」↑「問題資料庫」(如下圖)。

- 味田園

要平風料作業

繳費作業

銷帳作業

退費作業

學生作業

系統管理作業

更改密碼

查詢每日銷帳結果

9990 >

自收重疊銷帳

自收多重銷帳

永久正銷帳

每日銷帳結果查詢

多式查詢

問題處理

查詢

到

開

開

## 2.點選「查詢問題檔」(如下圖)。

基本資料作業	繳費作業	銷帳作業	退費作業	學生作業	系統管理作業	進費作業
--------	------	------	------	------	--------	------

產生／下載問題資料

登入帳

代收費別：9990

學期：2(第二學期)

學年：95(九十五)

學期：2(第二學期)

查詢問題檔

問題檔資料刪除

產生銷售失敗報表

下載超商媒體

查詢產生超商媒體狀態

下載超商媒體

- 3.即可查出問題資料(如下圖)。

問題資料處理人	查詢問題檔	問題資料處理人	查詢問題檔
王全寶	作業	王全寶	作業
趙慶	作業	趙慶	作業
劉慶	作業	劉慶	作業
劉慶	作業	劉慶	作業
學生	作業	學生	作業
系統管理	作業	系統管理	作業
更改密碼	作業	更改密碼	作業
要出作業	作業	要出作業	作業

※銷帳編號說明：9990456112000001

代收類別	檢碼(檢查金額)	學年	部別代碼	學期	代收費用別代碼	流水號



### 3-3 產生各式報表

1. 選擇「銷帳作業」→「各式報表」→確定「學年」、「學期」→「產生資料報表」，

2. 確定「部別」、「代收費用別」→選擇欲產生的報表名稱→輸入「報表名稱」(※請用英數字命名)→點選「產生 Excel 報表」(如下圖)，

3. 點選「開啟」→確認內容正確後→點選「檔案」→「另存新檔」。  
※列印報表時，點選「檔案」→「預覽列印」→「設定」→「橫向」紙張大小選擇「A4」。

### 附錄一 簡易上傳欄位對照表

欄位名稱	長度	xls 欄位順序	mdb 欄位順序	txt 起始位置
學號	10	1	1	1
姓名	14	2	2	11
座號	3	3	3	14
生日	7	4	4	28
身分證字號	10	5	5	35
年級	1	6	6	45
班別	12	7	7	54
減免	20	8	8	126
金額 1	6	9	9	276
金額 2	6	10	10	282
金額 3	6	11	11	288
金額 4	6	12	12	294
金額 5	6	13	13	300
金額 6	6	14	14	306
金額 7	6	15	15	312
金額 8	6	16	16	318
金額 9	6	17	17	324
金額 10	6	18	18	330
金額 11	6	19	19	336
金額 12	6	20	20	342
金額 13	6	21	21	348
金額 14	6	22	22	354
金額 15	6	23	23	360
金額 16	6	24	24	366