

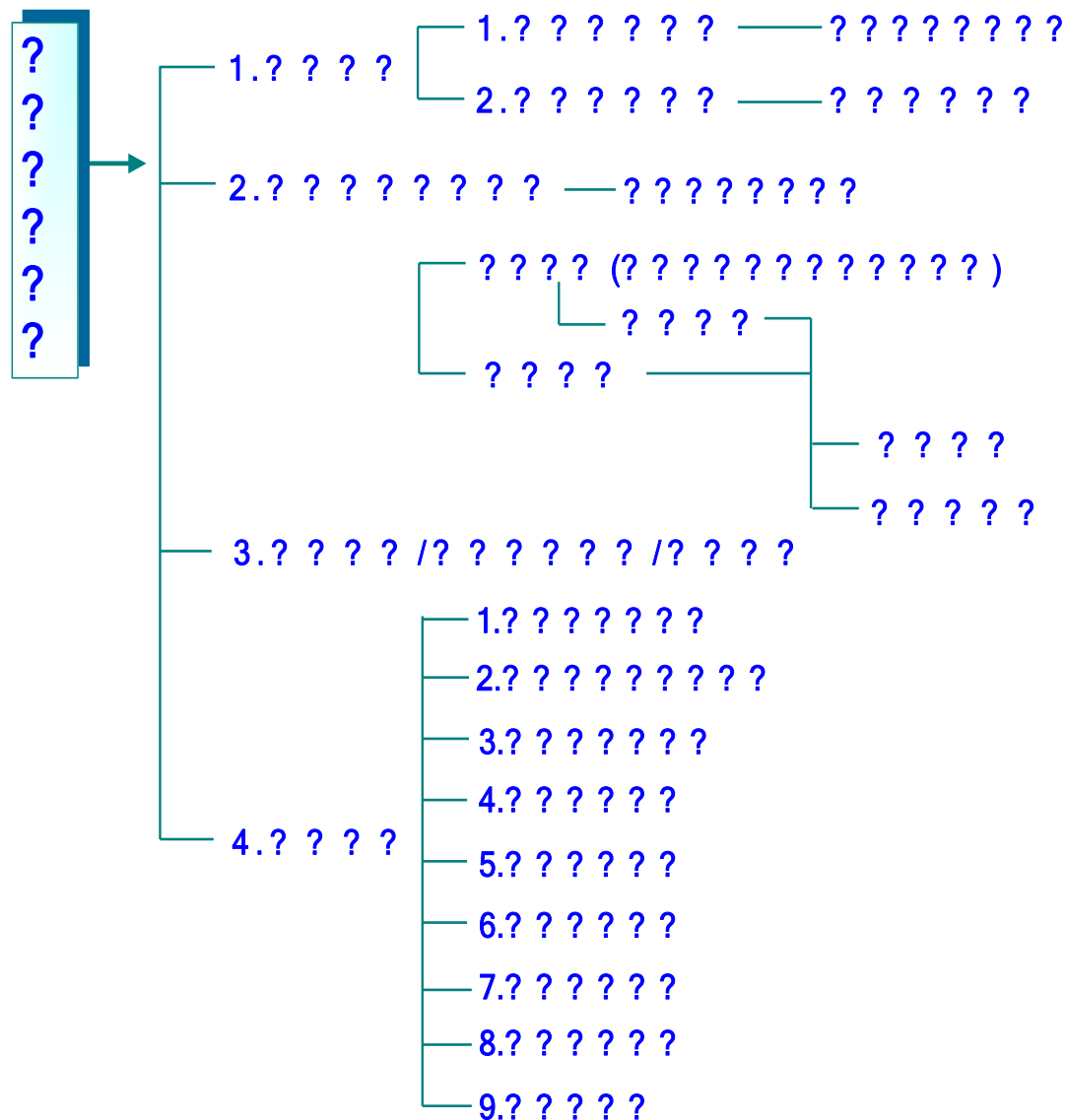
適用縣市：新北市

目錄

| | |
|--|----|
| 第一章 模組簡介 | 2 |
| 一、 模組架構圖 | 2 |
| 第二章 功能說明-學費代收..... | 3 |
| 一、 功能說明 | 3 |
| 第三章 操作流程-學費代收管理 | 4 |
| 一、 學費代收系統流程圖 | 4 |
| 第四章 學費代收管理功能介紹 | 5 |
| 一、 學費代收：代收學生各項學雜費用。 | 5 |
| (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。 | 5 |
| (二) 繳費列表：可新增單據、收費項目學生資料及產生繳費單。 | 7 |
| (三) 活動繳費:將校園活動報名課程提交至學費代收合併製單..... | 15 |
| (四) 開放家長登入校務系統說明..... | 17 |
| (五) 家長列印收據畫面說明..... | 20 |

第一章 模組簡介

一、模組架構圖



第二章 功能說明-學費代收

一、功能說明

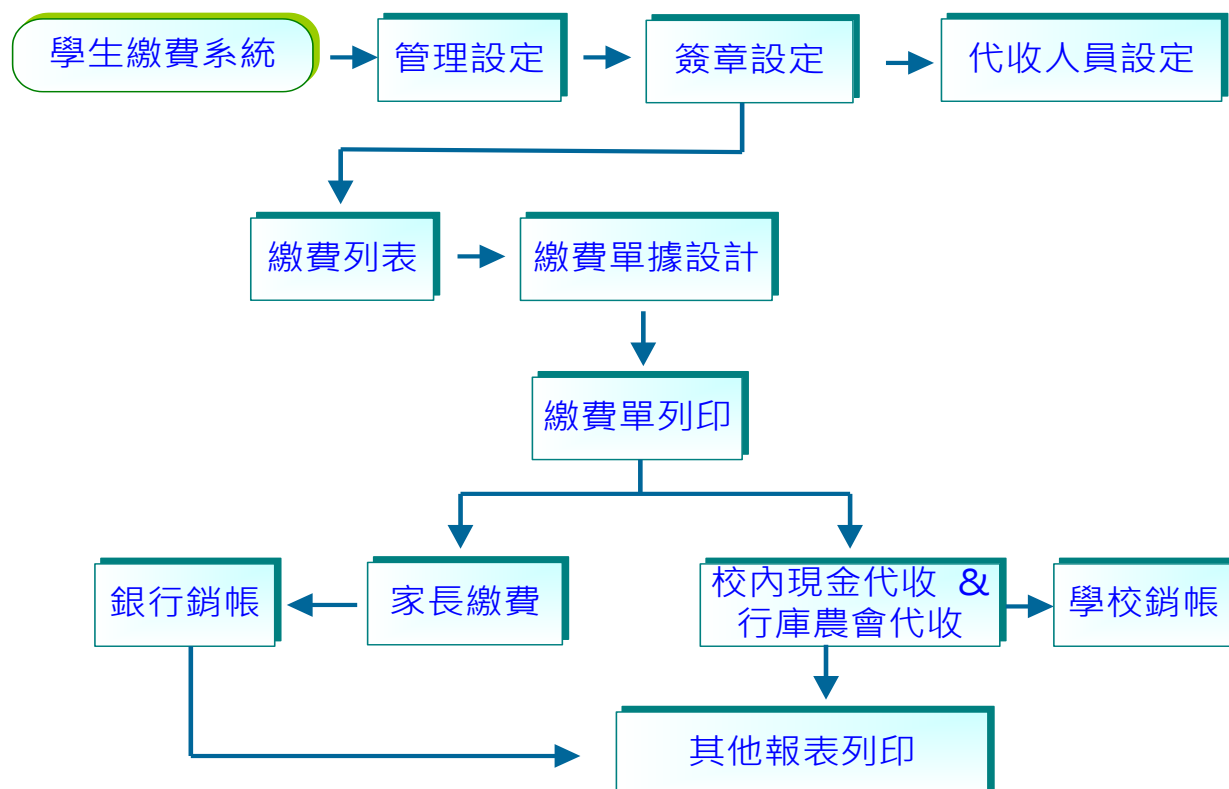
| 管理設定 | |
|--------|----------------------------------|
| 表單簽章設定 | 可設定每組帳號繳費單上使用的簽章 |
| 設定代收人員 | 設定人員後，該人員可登入校務系統進行學生到校繳費的現金代收功能。 |
| 學生資料匯出 | 將系統內的學生資料匯出 |

| 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 |

| 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 | 可依照代收人員在代收時建立的記錄進行核對及銷帳。 直接建入銷帳編號或刷取學生繳費單條碼進行現金代收。 |

第三章 操作流程-學費代收管理

一、學費代收系統流程圖



第四章 學費代收管理功能介紹

一、學費代收：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

繳費列表 **管理設定** **活動繳費**

選擇一覽

- ✓ 表單簽章設定
- 代收人員設定
- 學生資料匯出

帳號與簽章

| 帳戶名稱 | 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 |

合作社帳戶 **管理者：**

| 序號 | 簽章名稱 | 教師姓名 | 教師圖章 | 刪除圖章 |
|----|----------------------|------|------|------|
| 1. | <input type="text"/> | 林○○ | | ✖ |
| 2. | <input type="text"/> | 許○○ | | ✖ |
| 3. | <input type="text"/> | 黃○○ | | ✖ |

儲存設定

教師選擇設定

| | |
|-----|--------|
| 校長室 | ▼ |
| 教務處 | ▼ |
| 學輔處 | ▼ |
| 總務處 | ▲ |
| 許○○ | 《總務主任》 |
| 呂○○ | 《文書組長》 |
| 陳○○ | 《出納組長》 |
| 測試 | 《出納組長》 |
| 簡○○ | 《事務組長》 |
| 王○○ | 《工友》 |
| 王○○ | 《工友》 |
| 江○○ | 《工友》 |
| 王○○ | 《警衛》 |
| 簡○○ | 《警衛》 |
| 導師室 | ▼ |
| 科任室 | ▼ |
| 幼稚園 | ▼ |

說明

1. 姓名設定：【教師選擇設定】選擇教師姓名=>【教師選擇一覽】點選姓名，即會執行寫入儲存動作
2. 圖章上傳：【教師選擇一覽】點選圖章，即可上傳圖章
3. 系統會自動判斷，如您有上傳圖章則表單列印會以圖章為主，否則則會以您所設定之姓名為主

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，代收人員可以作刪除及密碼還原。

選擇一覽

- ✓ 表單簽章設定
- 代收人員設定
- 學生資料匯出

教師選擇設定

- 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 |
|----|-------|-----|------------|---|
| 1 | 出納組長 | 測試 | test | 密碼還原 刪除 |
| 2 | 特教組長 | 王○○ | A111111111 | 密碼還原 刪除 |
| 3 | 教學組長 | 葉○○ | A111111111 | 密碼還原 刪除 |
| 4 | 教務主任 | 渠○○ | A111111111 | 密碼還原 刪除 |
| 5 | 幼稚園主任 | 陳○○ | A111111111 | 密碼還原 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

- 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。
- 按【刪除】即可將代收人員刪除，【密碼還原】點選後可還原密碼。

- 3、學生資料匯出：可將學籍系統內的學生資料匯出成 EXCEL 檔。

繳費列表 管理設定 活動繳費

選擇一覽

- 表單簽章設定
- 代收人員設定
- ✓ 學生資料匯出

國中小 ▾ 學生資料匯出 [匯出](#)

| | A | B | C | D | E | F | G | H |
|---|--------|-----|----|----|----|----|-----|-------|
| 1 | 學號 | 姓名 | 生日 | 座號 | 減免 | 年級 | 班別 | 身分證字號 |
| 2 | 850001 | 余○○ | | 01 | | 7 | 701 | |
| 3 | 850004 | 周○○ | | 04 | | 7 | 701 | |
| 4 | 850005 | 林○○ | | 05 | | 7 | 701 | |
| 5 | 850006 | 林○○ | | 06 | | 7 | 701 | |
| 6 | 850007 | 翁○○ | | 07 | | 7 | 701 | |

(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、學生身份設定

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。

(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，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。

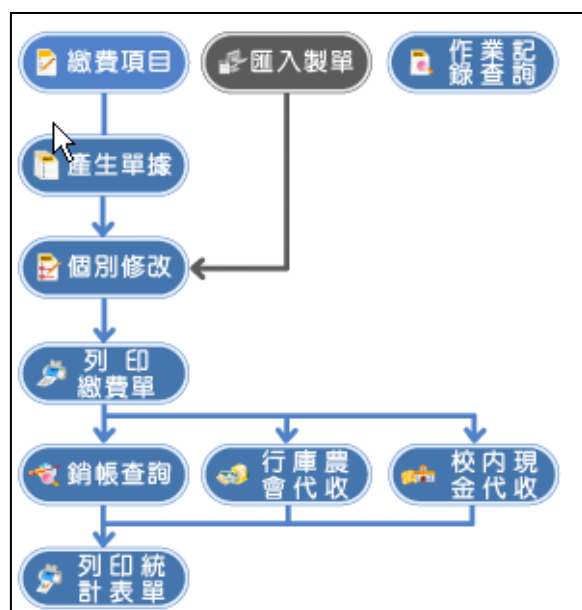
手續費由學校吸收者請見下列備註說明。

(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。

③ 異常申告:若每日銷帳金額與台銀入庫不符，可點選異常申告，輸入帳戶匯入金額，通知台銀補正。

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。



※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 | | |

(1) 繳費項目設定

繳費項目設定-1090827註冊費

匯出補助減免名冊 匯出繳費項目 複製 新增 刪除 返回單據

| 序號 | 繳費項目名稱-減免身份 | 七年級 | 八年級 | 操作 |
|----|---------------------|------|------|-------|
| 1 | 註冊費 | 100元 | 100元 | 增 刪 改 |
| | 低收入戶且中低收入戶且身心障礙者_輕度 | 0元 | 0元 | 增 刪 改 |

可新增或複製其他單據項目。

■ 新增

可新增繳費項目。

繳費項目新增

序號 繳費項目名稱-減免身份 三年級 金額 金額 儲存 取消

1.輸入項目名 2.輸入金 3.完成

■ 複製

可由其他單據複製繳費項目。

繳費項目複製

複製繳費項目 關閉

1.選擇複製單 2.勾選項目 3.執行動

| 序號 | 繳費項目名稱-減免身份 | 七年級 | 八年級 | 九年級 |
|----|-------------|-----|-----|-----|
| 1 | 課本 | 200 | 300 | 300 |

✓ 複製後的項目可利用修改功能進行微調。

■ 刪除

可刪除已勾選項目。

繳費項目設定-午餐費10月

匯出補助減免名冊 匯出繳費項目 複製 新增 刪除 返回單據

| 序號 | 繳費項目名稱-減免身份 | 八年級 | 九年級 | 操作 |
|----|-------------|------|------|-------|
| 1 | AA 原住民 | 200元 | 100元 | 增 刪 改 |
| | 30萬以下 | 100元 | 100元 | 增 刪 改 |
| | | 50元 | 50元 | 增 刪 改 |
| 2 | BB | 36元 | 77元 | 增 刪 改 |

1.勾選項目 2.執行動

✓ 未勾選的項目將不被刪除。

■ 減免設定

| 序號 | 繳費項目名稱-減免身份 | 八年級 | 九年級 | 操作 |
|----|-------------|------|------|-------|
| 1 | AA | 300元 | 200元 | 增 刪 改 |
| | 原 | | | 增 刪 改 |

1.設定減 1.設定減免

新增「BB」減免身份

帶入身份，設定金額 關閉

| 減免類別 | 2.勾選身 | 3.設定減 |
|-------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 本人殘障-中度 | <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-極度 | <input type="checkbox"/> 本人殘障-極度 | <input type="checkbox"/> 本人殘障-極度 |
| <input type="checkbox"/> 家長殘障-中度 | <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-極度 | <input type="checkbox"/> 家長殘障-極度 | <input type="checkbox"/> 家長殘障-極度 |
| <input type="checkbox"/> 低收入戶 | <input type="checkbox"/> 中低收入戶(含清寒) | <input type="checkbox"/> 原住民 |
| <input type="checkbox"/> 無力負擔午餐 | <input type="checkbox"/> 無力負擔學費 | <input type="checkbox"/> 兄弟姐妹免收 |
| <input type="checkbox"/> 午餐費(月繳) | <input type="checkbox"/> 午餐費(學期繳) | <input type="checkbox"/> 結紮學生 |
| <input type="checkbox"/> 特殊境遇婦女之子女 | <input type="checkbox"/> 自備午餐 | <input type="checkbox"/> 慈餉費 |
| <input type="checkbox"/> 參加課後輔導 | <input type="checkbox"/> 教職員子女 | <input type="checkbox"/> 在家教育學生 |
| <input type="checkbox"/> 鄉語課程-閩南語 | <input type="checkbox"/> 鄉語課程-原住民語 | <input type="checkbox"/> 仁愛基金補助 |
| <input type="checkbox"/> 家戶年所得30萬以下 | <input type="checkbox"/> 安心就學家庭突遭變故 | <input type="checkbox"/> 鄉語課程-客家語 |

4.輸入金 5.完成

金額 金額 儲存 取消


✓ 若只需符合單一類別即可減免，請分開進行設定。

✓ 若同時勾選多項減免類別，則學生需符合所有勾選項目才具減免資格。

✓ 相關減免僅適用設定當下已具備相關資格之學生，於此之後調整的學生身份不適用此減免。

■ 匯出補助減免名冊
可匯出減免名冊。

■ 匯出繳費項目
可匯出繳費項目。

(2)系統自動 ：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  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。

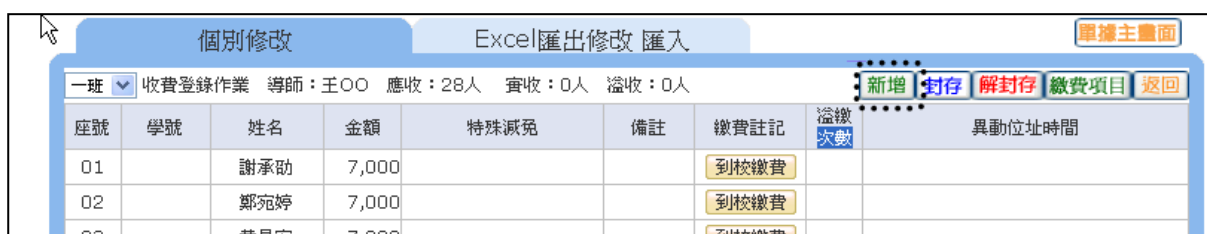


(3-2)非本校學生資料可以新增於 excel 匯入 (請自編學號)。

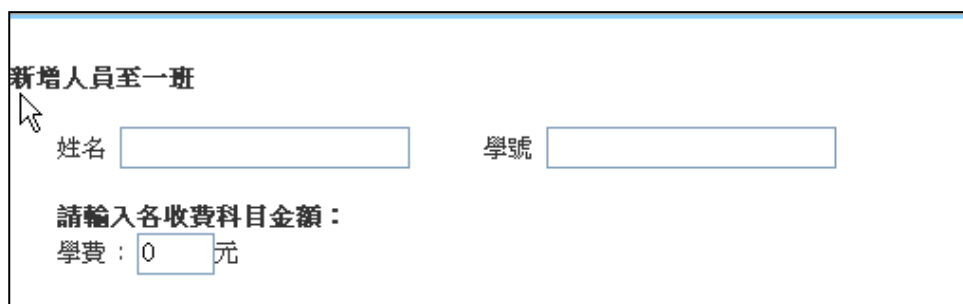
(3-3)轉入生可以在不重新產生單據狀態下，以此方式新增後再匯入。

(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，



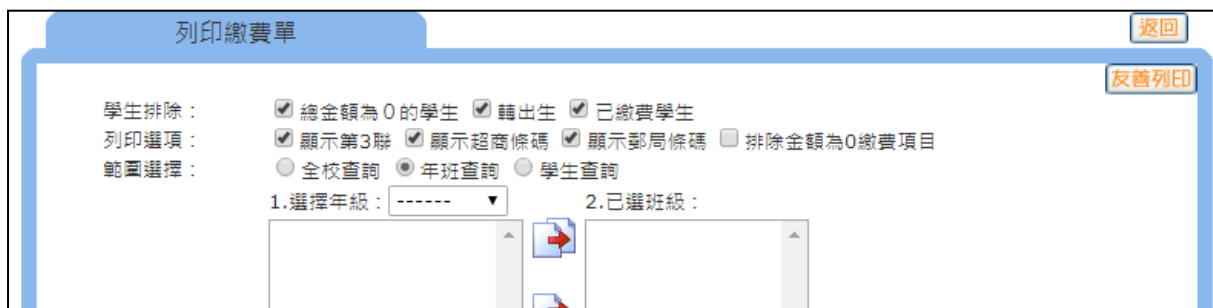
輸入學生姓名及學號 (二者為必填欄位)、金額後按確定即可新增並列印繳費單



(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。

※可依年班或學生選擇列印。



(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 **查詢** **返回**

瀏覽班級：701 入帳日期查詢：99/01/12 ~ 99/12/31 ☐ 跨單據查詢 **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】 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 98/11/30 | 喬小安【教學組長】 | 0 | | 尚未銷帳 | <input type="checkbox"/> |

(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】 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | 98/11/30 | 喬小安【教學組長】 | 0 | | 尚未銷帳 | <input type="checkbox"/> |


行庫農會代收 收費人次：0 收費金額：0

請在此選擇農會銷帳檔案： **瀏覽...** **匯入**

注意：


- 農會銷帳僅接受Excel檔案，副檔名為.xls
- Excel檔案第一欄為銷帳代碼，長度為22碼。
- Excel範例格式如下：

| | A1 | |
|---|------------------------|--|
| | 0002438111117332007800 | |
| 1 | 0002438111117332007800 | |
| 2 | 0002668111117333007800 | |
| 3 | 0002898111117334007800 | |

- (8) ：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【入庫銷帳】鍵，可選擇日期進行銷帳及列印現金代收結帳清冊。

| 校內現金代收 | | | 現金代收密碼確認 | | 現金代收 | | 入庫銷帳 | 返回 |
|--------------|-----------|------|----------------------------|------------------------|-------------------------------------|---------------------|------|----|
| 快速查詢：--請選擇-- | | | 我的密碼： | | | | | |
| | | | 確定 取消 | | | | | |
| 序號 | 收費日期 | 次 | 總計金額 | 出納確認銷帳時間 | 銷帳 | | | |
| 1 | 109/03/23 | | | 尚未銷帳 | <input type="checkbox"/> | | | |
| 2 | 109/03/19 | 24 | 37872.0 | 109/03/20 | <input checked="" type="checkbox"/> | | | |
| 序號 | 年班 | 學生姓名 | 學費名稱 | 收費條碼 | 金額 | 繳費時間 | | |
| 1 | 八年03班 | 廖家興 | 108學年度第一學期108年8-9月份自立午餐午餐費 | 9189398113101104001050 | 1,050 | 109/03/19【13:46:50】 | | |
| 合計 | | | | | 1,050 | | | |

※需為管理設定中指定的代收人員才能有代收功能

- (9) ：可選擇以 HTML 或 EXCEL 顯示

| 列印統計表單 | | | 返回 |
|---|--------------------------|--|--|
| <input type="radio"/> 1.年級收費統計表 <input type="radio"/> 2.收費單據分項統計表 <input type="radio"/> 3.全校收費統計表 <input type="radio"/> 4.學生繳費清冊 <input type="radio"/> 5.繳費型態統計 <input type="radio"/> 6.學生減免名冊 <input type="radio"/> 7.繳費異常名單 <input checked="" type="radio"/> 8.查詢每日銷帳 <input type="radio"/> 9.繳費催收單 | 學期別： 代收類別： 入帳日期區間： | 098學年度上學期 測試國中測試帳戶【9999】 98/11/18 ~ 98/11/21 | 以HTML顯示 以HTML顯示 以EXCEL顯示 友善列印 |

※功能說明：

1、【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。

Excel匯出修改 匯入

學生繳費項目匯出
請選擇班級：全校
匯出檔案類型：全校
以班級為單位 其他 成為獨立的EXCEL檔案，壓縮成單一檔案下載
所有班級 7年級 EXCEL檔案
8年級
9年級
匯出

學生繳費項目匯入
選擇檔案 未選擇任何檔案 匯入

注意事項：

1. 請匯入Excel格式檔案，欄位順序不可變動，依序為學號、姓名、生日、座號、減免、年級、班別、身分證字號。(年級、班級請輸入數字)，[範例檔下載](#)。
2. 優學網檔案欄位依序為單號、收費項目代號、收費項目名稱、班級、姓名、學號、帳號、應繳金額。(班級請輸入數字，一年一班請輸入101，紅色欄位名稱為必填欄位)，[範例檔下載](#)。

※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 | 修改 封存 作廢 列印 |
| 02 | 註冊費(99.01.29 ~ 99.01.29) | 1,020 | 未繳 | 修改 封存 作廢 列印 |
| 03 | 111(99.01.12 ~ 99.01.12) | 10 | 未繳 | 解封存 作廢 列印 |
| 04 | test12345(99.01.11 ~ 99.01.28) | 500 | 已繳【99.01.15 學校代收】 | 解封存 作廢 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:12206 收費金額:13,051,823 | | 現金代收 入庫銷帳 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 | 109/05/04 | 劉■■■【出納組長】 | 4 | 12,532 | 尚未銷帳 | <input type="checkbox"/> |
| 2 | 109/04/30 | 劉■■■【出納組長】 | 2 | 350 | 109/03/30 | <input checked="" type="checkbox"/> |

| 校內現金代收 | | 收費人次:4 收費金額:12,532 | | 現金代收 變更密碼 修改日期 列印 返回 | |
|----------------------------|------|--------------------|-------------|------------------------|----------------------|
| 修改收費日期 請選擇日期: 109/05/04 | | | | | |
| 確定 取消 | | | | | |
| 序號 | 班級 | 學生姓名 | 單據名稱 | 金額 | 時間 |
| 1 | 一年三班 | 張■■■ | 4月午餐費、課後活動費 | 4088848127115827000578 | 109/05/04 [09:48:07] |
| 2 | 一年三班 | 林■■■ | 4月午餐費、課後活動費 | 4088558127115820000954 | 109/05/04 [09:48:03] |

(三)活動繳費:將校園活動報名課程提交至學費代收合併製單

| 繳費列表 | | 管理設定 | | 活動繳費 | |
|------------|------|-------|------|------|------|
| 目前無待收合併項目 | | | | | |
| 編號 | 活動名稱 | 繳費單名稱 | 併單人數 | 應收總額 | 繳費期限 |
| 查無活動報名併單資料 | | | | | |

在學生繳費列表新增完單據後，可點選活動繳費將「校園活動報名模組」提交製單的資料合併至學費代收處理。

(四)開放家長登入校務系統說明

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：學費代收
→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 checked="" 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→學費代收→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。

2、學生家長登入畫面如下

(1)家長繳費：點選【學費代收】模組



※繳費列表：此為該位學生應繳費之單據資料。

※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)

※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

※點選 [繳費單](#)：家長可直接列印繳費單

繳費列表

- 《未繳費》
- ✓ 《未繳費》 test
- 《已繳費》 測試畢業紀念冊費
- 《未繳費》 1225

test

[WEB ATM](#)
[線上信用卡](#)
[繳費單](#)

| | |
|----------|------------------|
| 繳費截止日： | 98年09月24日 |
| 繳費帳號： | 9999278111100370 |
| 信用卡繳費帳號： | 9999278111100370 |
| 繳費金額： | 900 |
| 我的繳費日期： | |
| 我的繳費類別： | |

| 繳費項目 | 繳費金額 | 減免類別 |
|------|------|------|
| 8888 | 900 | |

(2)列印收據：

點選已繳費單據後，右上角會呈現【繳費收據】按鍵

※需已完成銷帳作業方可列印收據（銷帳作業天數依入帳管道不同約 5-7 工作天）

首頁
登出
test 學費代收【無法使用】
2009/12/09 第15週 098(上)

繳費列表


- 《未繳費》
- 《未繳費》 test
- ✓ 《已繳費》 測試畢業紀念冊費
- 《未繳費》 1225

測試畢業紀念冊費
[繳費收據](#)

| | |
|----------|------------------|
| 繳費截止日： | 98年09月30日 |
| 繳費帳號： | 9999248112100224 |
| 信用卡繳費帳號： | 9999248112100224 |
| 繳費金額： | 300 |
| 我的繳費日期： | 98年12月09日 |
| 我的繳費類別： | 學校代收 |

| 繳費項目 | 繳費金額 | 減免類別 |
|-------|------|------|
| 畢業紀念冊 | 300 | 原住民 |
| 照相費 | 0 | 原住民 |

繳費收據範本

| 新北市土城區頂埔國民小學 繳費收據 | | | | |
|--------------------------|-----|---------|-----|--|
| 依據 () 函辦理 | | | | |
| 新北市土城區頂埔國民小學 4月午餐費、課後活動費 | | | | |
| 姓名：■■■■ | | 一班 | | 座號：01 |
| | | | | 學號：107008 |
| 項 目 | 金 額 | 項 目 | 金 額 | 備 註 |
| 01. 4月午餐費 | 960 | 02. 手續費 | -6 | 本單據已完成繳費及銷帳 代收日期：109.04.08 代收管道：7-11超商  |
| 合計新台幣：玖佰伍拾肆元整 | | | | |

繳費收據
收據NO：115926

第一聯：繳款人收執聯

校長：■■■■

會計主任：■■■■

出納組長：■■■■

(五)家長列印收據畫面說明

若學校不開放家長登入校務系統模組，家長可另行連結下列網址列印收據

<https://esa.tpc.edu.tw/jsp/payeasy/pub/std.jsp> 或至新北市校務行政系統

<https://esa.tpc.edu.tw/> 點選“學生線上列印收據”登入

登入畫面呈現如下：

您好！請選擇學生就讀學校與輸入學生身份證字號，謝謝！

學生就讀學校：請選擇

學生身份證字號：

學生生日*：

*生日請輸入民國年月日，共六碼數字。如民國87年1月1日，請輸入870101。