

【學生列印繳費單流程圖解】

1. 請點選網址進入台灣銀行學雜費入口網，進入後請點選左手邊的學生登入



2. 請依序輸入您的身分證字號、學號、出生年月日(若您的出生年月日為民國70年5月3日，請輸入0700503)



3. 請先找到您想列印的學期繳費單，找到後請點選查詢資料欄位的確定鈕



4. 接著請點選產生繳費單(PDF檔)，點選後請稍待片刻



5. 點選產生繳費單(PDF檔)後，請往下方看，會顯示一個工作區塊
6. 紅框內的訊息會自動產生，請先確認處理狀態顯示已完成



↑
工作區塊

7. 處理狀態顯示已完成後請看向畫面上方，會顯示一條黃色的下載提示列



8. 請將滑鼠游標移至黃色的下載提示列後點選左鍵會出現右方的下選單，接著請點選下載檔案



10. 請再點選一次產生繳費單(PDF檔)，點選後請稍待片刻



9. 點選下載檔案後會回到這個畫面，請再點選一次確定，若您沒有看到這個畫面的話請忽略此步驟



11. 點選產生繳費單(PDF檔)後，接著會出現檔案下載的視窗接著請點選開啟舊檔即可列印

