

【列印收據】操作方式

如您經由網路、信用卡繳費，未取得實體繳費憑證，請以下述方式登入帳號，列印收據。

列印後，請將憑證裝訂於「第二聯學校收執聯」，讓學生繳回學校查驗。

以下操作，待款項入帳後才可進行。

①進入【臺灣銀行學雜費入口網】。

<https://school.bot.com.tw/newTwbank/StudentLogin.aspx>

②點選左欄【繳費單查詢 / 學生登入】

③輸入學生基本資料

- 代收類別為「141232」。
- 請注意「識別碼」欄位預設值為學生之生日，請填 7 位數字，例如：90 年 1 月 1 日，則填 0900101。



④登入後，進入下方【查看學生繳費資料】，點選【查詢】。

登出作業

④ 新竹市私立曙光女子高級中學 / 登入帳號：王*煒

查詢日期：2022/01/21 11:13:21

學生登入 > 查看學生繳費資料

查看學生繳費資料

學號：	此區塊將顯示該生個人資料
姓名：	
身分證字號：	
電子郵件：	
帳號：	

代收類別	學年	學期	部別	代收費用別	應繳金額	銷帳結果	是否已過繳費期限	是否開放列印	查詢資料
4123	115	第一學期	學雜費、家長會代收代辦費					開放列印	查詢
4123								開放列印	查詢
4123								列印收據	查詢
4123								列印收據	查詢

⑤點【查詢】後，將出現下方頁面。請選擇【產生繳費收據 PDF 檔】，便可列印收據。

產生繳費收據(PDF檔)

學雜費線上繳費說明

回上一頁

★★★非常重要，請務必留意！共需列印 2 張收據：

1. 學雜費三聯單

2. 家長會代收代辦費三聯單

★★★列印出收據後，請檢查，已收款收據應有「臺銀戳章」，有戳章收據才有效喔！

