

各位學員好：

今日接獲學員來電談到收據金額與繳費金額不符的問題，在此說明繳費單與收據列印注意事項：

一、**繳費單**：研發處依照您選修課程（是否跨班）情形來編制臨時學號，出納組依臨時學號製作繳費單，且團報會另製收據。

二、**繳費收據**：每張繳費收據都會有一特定銷帳編號，此編號公告於 EMBA 網頁最新消息，若發現繳費單及繳費收據與實際繳費金額不同時，請先確認學號及銷帳編號是否對應正確，有任何問題請盡快與系所助理聯絡，謝謝。

三、繳費單和繳費收據列印之步驟：

1. EMBA 及碩專班網頁查詢學號→進入台灣銀行學雜費入口網
(<https://school.bot.com.tw/twbank.net/index.aspx>)→列印繳費單（點選學生登入：輸入學號及身份證字號）
2. EMBA 及碩專班網頁查詢銷帳編號→進入台灣銀行學雜費入口網→繳費收據輸入銷帳編號

事例：張三同學在 98-1 學期跨班選修三門課，分別是企管台北班--行銷管理（個報）、國企板橋班--應用統計學（團報）、國企板橋班--日式經營管理（個報）。

1. 繳費方式：

- (1) 應用統計學：由團報負責人統一收費並繳費，第一組臨時學號為 CM974007。
- (2) 行銷管理、日式經營管理：需上網查詢學號→列印 2 張繳費單（因跨班選課有第二、三組臨時學號 CM974007-1、CM974007-2，班別不同故產生 2 張繳費單）

☆ 臨時學號供製作繳費單使用，每位學員之正式學號以學員證所載為準

2. 繳費收據：EMBA 網頁查詢銷帳編號，依臨時學號組數產生收據張數。

- (1) 應用統計學（團報）產生 1 張收據。
- (2) 行銷管理、日式經營管理（個報），跨班選課產生收據 2 張。

EMBA 及碩專班敬啟

2009.08.10