

繳費單查詢系統

—系助理版—

總務處財物管理組
使用手冊

大葉大學 電子計算機中心

2012年10月



目 錄

總務

『登入 ICARE 系統』	1
一、查詢結果.....	2
二、匯出檔案.....	4





繳費查詢系統-系助理版

網址: http://163.23.1.85/tuition_newst/login.php

操作說明:直接複製網址，到繳費狀況查詢【圖 0】，輸入「教職證號」和「密碼」，即可進入系統畫面【圖 1】。

【圖 0】

【圖 1】

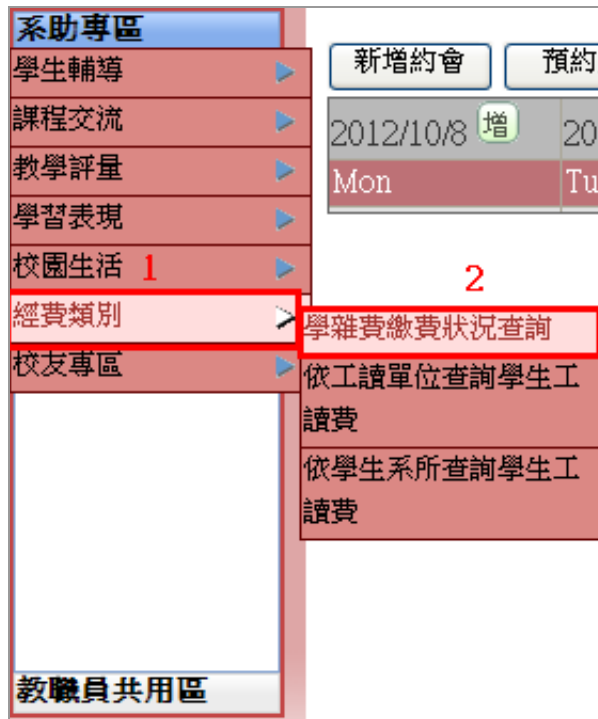
從 iCare 登入的方法:

『登入 iCare 系統』

操作說明：點選「身分」，輸入帳號及密碼，點選「認證」即可，如【圖 0】

【圖 0】

操作說明：點選「系助專區」的「經費類別」，選取「學雜費繳費狀況查詢」【圖一】後，進入系統【圖二】。



【圖一】



【圖二】

一、查詢結果

功能說明：查詢學生是否已繳清學雜費。

- ※1.助學貸款若採台銀對保資料，與最後確定資料會有些許差異(統計至2012/09/27 20:05:39)。
- 2.ATM匯款、信用卡及中國信託臨櫃繳費為即時資料，繳費後半小時內即時反應至系統；郵局、超商繳費須四個工作天(統計至2012/9/20 23:59:59，銀行已停止收款)。
- 3.若有操作或權限問題，請洽就學服務中心陳香如小姐分機1463；系統問題請洽電算中心黃如慧1655

操作順序說明	圖示
<p>方式一:依「在學狀態」、「助貸來源」、「年級」選擇後,按查詢即可(如右圖)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 新生:新進學校的學生。 ➤ 1年級:包含復學的學生,新生則不算在一年級內。 	
<p>方式二:請點選「入學管道」的【複選】去選擇,選擇完畢後,按【確定所選】(如右圖)。</p>	
<p>依方式一或方式二,均會顯示結果,請點選系所即可查看繳費結果(如右圖)。</p>	



操作順序說明	圖示																																				
可看到該系學生的繳費明細。	<p>學制：[] 班 系所：[] 班 所有名單</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>學號</th> <th>姓名</th> <th>應繳總額</th> <th>銀行匯款</th> <th>現金繳款</th> <th>就學減免</th> <th>助學貸款</th> <th>未繳金額</th> <th>備註</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>D []</td> <td>[]</td> <td>,967</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>,967</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D []</td> <td>[]</td> <td>,967</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>,967</td> <td></td> </tr> <tr> <td>D []</td> <td>[]</td> <td>,967</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>,967</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	學號	姓名	應繳總額	銀行匯款	現金繳款	就學減免	助學貸款	未繳金額	備註	D []	[]	,967	0	0	0	0	,967		D []	[]	,967	0	0	0	0	,967		D []	[]	,967	0	0	0	0	,967	
學號	姓名	應繳總額	銀行匯款	現金繳款	就學減免	助學貸款	未繳金額	備註																													
D []	[]	,967	0	0	0	0	,967																														
D []	[]	,967	0	0	0	0	,967																														
D []	[]	,967	0	0	0	0	,967																														

二、匯出檔案

功能說明:可直接將學生的資料轉成 Excel 檔。

操作順序說明	圖示
請點選【匯出檔案】。	<p>查詢結果 匯出檔案 登出</p>
可直接選擇紅框內的選項後，請點選【產生 Excel 檔】。	<p>匯出檔案</p> <p>學制：F-大學日間部 系所：[] 助貸來源：已繳對保單至學務處 年級：全部 入學管道：10-申請入學 繳費狀態：全部 產生Excel檔</p> <p>↑ 請點選</p>
請點選【開啟舊檔】。	<p>檔案下載</p> <p>是否要開啓或儲存這個檔案?</p> <p>名稱: students.xls 類型: Microsoft Excel 97-2003 工作表, 478 個位元組 從: 163.23.1.85</p> <p>開啓舊檔(O) 儲存(S) 取消</p> <p>雖然來自網際網路的檔案可能是有用的，但是某些檔案有可能會傷害您的電腦。如果您不信任其來源，請不要開啓或儲存這個檔案。有什麼樣的風險?</p>

操作順序說明	圖示																																												
<p>可開啟 Excel 的檔案。</p>	 <p>The screenshot shows the Microsoft Excel interface with a spreadsheet titled 'students[1]'. The spreadsheet has the following data:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> <th>C</th> <th>D</th> <th>E</th> <th>F</th> <th>G</th> <th>H</th> <th>I</th> <th>J</th> </tr> <tr> <th>1</th> <td>學制</td> <td>系所</td> <td>組別</td> <td>年</td> <td>班</td> <td>學號</td> <td>姓名</td> <td>電話</td> <td>郵遞區號</td> <td>地址</td> </tr> <tr> <th>2</th> <td>部</td> <td>學系</td> <td></td> <td>1</td> <td>1F</td> <td></td> <td>陳</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <th>3</th> <td>部</td> <td>學系</td> <td></td> <td>1</td> <td>1F</td> <td></td> <td>蘇</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead></table>		A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	1	學制	系所	組別	年	班	學號	姓名	電話	郵遞區號	地址	2	部	學系		1	1F		陳				3	部	學系		1	1F		蘇			
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J																																			
1	學制	系所	組別	年	班	學號	姓名	電話	郵遞區號	地址																																			
2	部	學系		1	1F		陳																																						
3	部	學系		1	1F		蘇																																						

總務

