

## 【上網「選課」操作流程】

一、開課資訊查詢：建議欲進行上網選課前，先行上網查詢所屬課程，並進行課表規劃後，再行上網選課。各系所開課資料，可逕掃 QR-Code 或至臺中教育大學首頁 (<https://www.ntcu.edu.tw>) → 教務處 → 課務組 → 開課查詢，再依序點選：

- (一)「學年」欄，輸入「115」
- (二)「學期」欄，點選「暑期」
- (三)「學制」欄，點選「○ 暑期碩士學位班」
- (四)「學系」欄，點選「所屬的學系」
- (五)「班級」欄，點選「所屬的班級」，即可查詢開課資料。



二、選課操作

- (一)請逕掃 QR-Code 進或至臺中教育大學首頁 (<https://www.ntcu.edu.tw>)  
→ 學生 → 行政資訊服務 → 校園資訊系統 →  
學生一或校園資訊系統-學生二進入。



(二)詳細選課方式請登入校園資訊系統後→頁面右側「其他功能」項下點選「使用手冊及網站地圖」進入後點選選課系統操作手冊(學生端)即可下載參閱。



首頁 | 分眾入口 - 學生



**行政服務**

- 校園資訊系統-學生一
- 校園資訊系統-學生二
- 線上報名系統
- SSL VPN
- 檔案應用申請服務

**學籍成績**

- 新生專區
- 休學
- 學分抵免
- 復學
- 退學
- 輔系/雙主修
- 轉系
- 畢業離校
- 成績單申請
- 各項文件申請
- 研究生學位考試

→ 進入下列畫面

國立臺中教育大學

使用者登入 USER LOGIN

身 分 別 學生 ▼  
學生  
家長  
新生報到  
畢業生

帳 號

密 碼

驗 證 碼  49609

48秒後驗證碼將重新產生



※身份別—選擇**學生**

※帳號--**學號**

※密碼--**身份證字號（英文字母請大寫）或你已修改後的密碼**

※驗證碼--輸入系統新產出的號碼

→ 登入校園資訊系統後，點選『進入學生資訊系統』。

國立臺中教育大學

進入學生資訊系統

現在位置：首頁

其他功能

- 系統功能表
- 使用手冊及網站地圖

可由此點選「選課系統操作手冊（學生端）」參閱

2018年12月

<	一	二	三	四	五	六	>
						1	
2	3	4	5	6	7	8	
9	10	11	12	13	14	15	

→ 點選『進入選課系統』，即可進行選課作業。

進入學生資訊系統

現在位置：進入學生資訊系統

<b>基本資料</b> <ul style="list-style-type: none"><li>個人基本資料</li><li>學生密碼變更</li><li>繳費單下載</li><li>學雜費公告</li><li>賃居資料維護</li><li>交通意外回報</li><li>機車調查暨自行車申請</li><li>公告資訊</li><li>預警紀錄</li><li>問卷清單</li></ul>	<b>學籍申請</b> <ul style="list-style-type: none"><li>輔系雙主修申請/放棄</li><li>學雜費減免申請</li><li>申請延長修業年限</li><li>轉系申請</li><li>論文口試申請</li><li>休學申請</li><li>復學申請</li><li>退學申請</li></ul>	<b>一般申請</b> <ul style="list-style-type: none"><li>兵役線上申請</li><li>宿舍線上申請</li><li>外宿線上申請</li><li>宿舍修繕線上申請</li><li>門禁線上申請</li><li>外宿清冊(宿委)</li><li>就學貸款申請</li><li>弱勢助學金減免申請</li><li>校內外獎助學金申請</li><li>查詢獎助學金申請紀錄</li></ul>	<b>選課系統</b> <ul style="list-style-type: none"><li><span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">進入選課系統</span></li><li>進入選課系統(英文版)</li><li>第一階段登記選課編號查詢</li><li>查詢第一階段登記選課結果</li><li>人工加退選線上申請</li><li>期中停修線上申請</li><li>期中停修已核准紀錄查詢</li><li>大學部上修碩士班 / 碩士班上修博士班科目設定是否當畢業學分</li><li>選課紀錄(Log)查詢</li></ul>
---	--	---	--

# 國立臺中教育大學學雜各費繳費須知

壹、本校為響應節能減紙政策，各項學雜費用皆不再郵寄紙本繳費單，請同學們於繳費期間自行至學校首頁「學生」/「校園資訊系統」查詢或下載繳費單及銷帳編號(轉帳帳號)後，以信用卡(含線上、語音)、網路銀行、或網路 ATM 轉帳繳費及台灣 pay 行動支付；或列印繳費單至臺灣銀行各分行、郵局、超商臨櫃繳費；超商可使用現金、悠遊卡及悠遊付、icash 卡、街口支付及 LINE PAY MONEY。繳費證明亦由「校園資訊系統」查詢。

貳、繳費單查詢及列印之步驟：

請至學校首頁/學生/校園資訊系統學生專用通道一、二/使用者登入。

一、登入身份：學生者，請輸入帳號、密碼/學生資訊系統/基本資料/繳費單下載/下載繳費單。

二、登入身份：家長者，請輸入學生的學號、身份證/家長資訊系統/學雜費繳費單下載。



首頁 | 分眾入口－學生



## 行政服務

- 校園資訊系統-學生一
- 校園資訊系統-學生二
- 線上報名系統
- SSL VPN
- 檔案應用申請服務

## ★ 學籍成績

- 新生專區
- 學分抵免
- 退學
- 轉系
- 休學
- 復學
- 輔系/雙主修
- 畢業離校

## 家長操作步驟一：

使用者登入 USER LOGIN

身份別 家長

學號

身分證

驗證碼 68621

57秒後驗證碼將重新產生

登入

因繳費單檔案為 PDF 檔，電腦內請裝有 Adobe Reader 軟體。

## 學生操作步驟一：

使用者登入 USER LOGIN

身份別 學生

帳號

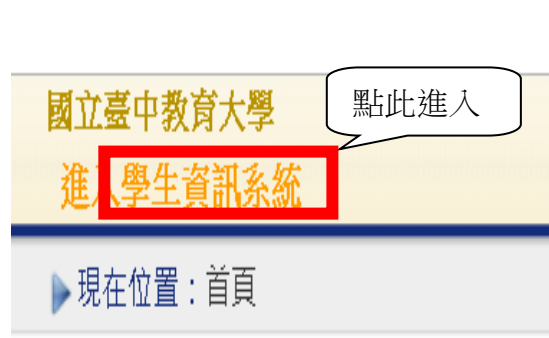
驗證碼 25023

58秒後驗證碼將重新產生

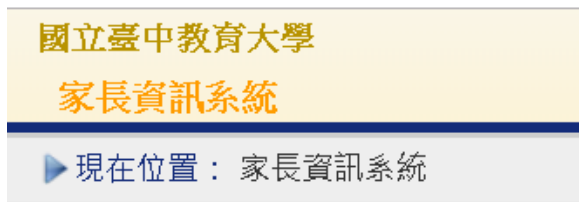
家長操作步驟二：



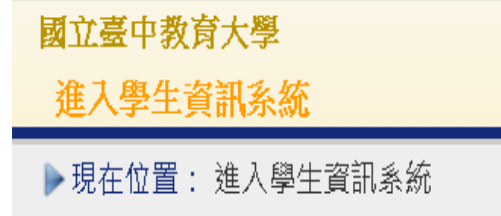
學生操作步驟二：



家長操作步驟三：



學生操作步驟三：



### 參、繳費證明

- 一、台灣 pay、臨櫃及 ATM 繳費，隔天可下載繳費證明。
- 二、信用卡繳費完畢後，約第 3 個工作天即可下載繳費證明。
- 三、超商約第 8 個工作天即可下載繳費證明。

★繳費證明步驟一至三同上「繳費單下載」之步驟。

家長操作步驟四：



家長操作步驟四：家長資訊系統繳費單下載畫面。畫面顯示繳費單列表，包含學年、繳費類別、繳費日期、繳費金額及狀態。每個記錄右側有「下載繳費證明」按鈕。畫面中有一個藍色框圈出「下載繳費證明」按鈕，並有「點此列印」的標註。

學年	繳費類別	繳費日期	繳費金額	狀態	操作
108	學期生費	2019/06/05	2,550	已完成繳費	下載繳費證明
108	大學部學費	2019/09/09	29,991	已完成繳費	下載繳費證明
108	學生會費	2019/09/09	600	已完成繳費	下載繳費證明

學生操作步驟四：



學生操作步驟四：學生資訊系統繳費單下載畫面。畫面顯示繳費單列表，包含學年、繳費類別、繳費日期、繳費金額及狀態。每個記錄右側有「下載繳費證明」按鈕。畫面中有一個藍色框圈出「下載繳費證明」按鈕，並有「點此列印」的標註。

學年	繳費類別	繳費日期	繳費金額	狀態	操作
108	學期生費	2019/06/05	2,550	已完成繳費	下載繳費證明
108	大學部學費	2019/09/09	29,991	已完成繳費	下載繳費證明
108	學生會費	2019/09/09	600	已完成繳費	下載繳費證明

### 肆、繳費方式

- 一、超商繳費：請持繳費單至四大超商(全家、統一、OK、萊爾富便利商店)可使用現金、悠遊卡及悠遊付、icash 卡、街口支付及 LINE PAY MONEY 繳費。(現金需自付手續費 10 元，LINE PAY MONEY 繳費手續費 6 元，上限 40,000 元)
- 二、臨櫃繳費：請持繳費單至「臺灣銀行」或「郵局」全省各地分行櫃台繳費。(臺灣銀行免手續費、郵局需自付手續費 15 元)
- 三、ATM 繳費：
  1. 利用各行庫自動櫃員機、網路銀行或網路 ATM 繳費：請選擇「繳費」，轉入行請點選：臺灣銀行(代號 004)、輸入 16 碼銷帳編號、轉入應繳金額。(手續費依各銀行規定)
  2. 透過臺灣銀行網路銀行繳納免手續費，持他行金融卡用臺銀網路 ATM 點選「轉繳稅費卡款」(需自付手續費 10 元)。
- 四、信用卡繳費：
  1. 在家長資訊系統或學生資訊系統/繳費單下載/複製該筆銷帳編號→點選【信用卡繳費】按鈕→進入臺灣銀行學雜費入口網→點選【信用卡繳費】→輸入發卡銀行、貼上並核對銷帳編號(請再自行核對銷帳編號是否正確)→填入持卡人身分證字號→登入繳費並列印交易成功畫面以利查詢。(信用卡繳學雜費不收手續費，分期付款除外)。
  2. 信用卡語音繳費請撥 02-27608818(如欲分期請洽發卡行) →按 1→學校代

碼:8814600014#→銷帳編號#→依語音指示完成繳費。

3. 「交易成功」後，約第 3 個工作天後至校園資訊系統列印繳費證明。

#### 五、台灣 pay 行動支付繳費

請使用台灣 PAY APP，掃描繳費單上 QR code，核對銷帳編號及金額，進行繳費。

※ATM 繳費約需 3 個工作天銷帳，超商、郵局及信用卡則需 8 個工作天銷帳。

請自行估算繳費入帳時間。

#### 六、就學貸款相關事項請至本校學生事務處課外活動指導組網頁

<https://saactivity.ntcu.edu.tw/front/Downloads/12/archive.php?ID=b43e3a592b142be8d61b09837b0961ae> )查詢。

(課指組電話 04-22183118)

#### 七、繳費單內容如有疑問請電洽以下負責單位：

1. 學雜費—教務處註冊組，電話：04-22183135。
2. 鍵盤維護費、學分費—教務處課務組，電話：04-22183140。
3. 教育學程或實習學分費—師培處，電話：04-22183233(學程學分)、  
04-22183237(實習學分)。
4. 住宿費—學務處生輔組，電話：04-22183168 (暑期住宿費)、  
04-22183167 (學期、候補住宿費)。
5. 學生平安保險費—學務處衛保組，電話：04-22183175。
6. 學生會會費—學務處課指組，電話：04-22183155。
7. 僑外生健保費—學務處生輔組，電話：04-22183159。
8. 宿網費—計網中心，電話：04-22183273。
9. 繳費單製作、入帳及銷號—總務處出納組，電話：04-22183187。