**收(繳)款注意事項**

一、收(繳款)方式

1. 臨櫃親自繳納
	1. 請攜帶業務承辦單位所開立之繳費單至本組繳費。
	2. 無繳費單者，檢附相關文件或繳款明細說明。
	3. 產學合作、技轉案請檢附合約書影本2份及廠商支票。
	4. 執行計畫或活動剩餘款繳回，請檢附**預算使用確認書**並加註說明(載明金額、繳款人及日期)。
	5. 學雜費分期繳費，提供學號即可繳款；若非分期學雜費，請至會計室確認。
2. 匯款至本校帳戶

目前僅開放各類補助款、產學合作配合款、技轉金、特定廠商，匯款完成後，請檢附匯款證明、合約書（或相關公文）**2份**，至出納組開立收據。

1. 先行開立收據或領據，請檢附公文，領據用印完成，須繳回出納聯與核簽完成公文影本。
2. 自動化繳費機
	1. 目前放置於圖資大樓1樓
	2. 僅收現金，請盡量自備零錢
	3. 收費項目：
		* 各類證明書申請工本費（如成績單…等）
		* 學生宿舍冷氣卡儲值費
		* 圖書逾期罰款

二、繳納地點

1. 出納組(誠樸樓 J704)：
	* 週一至週五08:30~16:30；(寒暑假另行公告)
2. 繳費機(E棟圖資大樓 1樓)：
	* 週一至週五08:30~21:00、週六09:00~16:00；(寒暑假另行公告)
3. 進修部(誠樸樓 J602)：
	* 週一至週五14:30~22:10；(寒暑假另行公告)
4. 招生中心(誠樸樓 J205)：招生業務收費(報名費…等)、推廣教育、技檢相關費用。

三、注意事項

1. 產學合作案：臨櫃不收現金只收廠商支票；若為匯款，匯款人或備註欄位僅接受廠商名稱，非廠商名稱無法認列為產學合作案，匯款完成後，請於3個工作日內至出納組開立收據。
2. 學生學雜費：日(夜)間部學生學雜費請依本校會計室繳款單至銀行及各便利商店繳納，辦理學雜費分期者除外，進修推廣部學分班學費請至進修部繳納。
3. 收據開立原則：只能序時序號，且日期係由系統自動產生，無法指定開立日期。
4. 已蓋完章之收據/領據：若需作廢重新開立，勿自行撕毀或丟棄，請務必繳回第一聯至出納組。
5. 本校銀行帳戶，均有各別指定用途，未經冾詢，請勿自行將款項匯入本校任一帳戶。