

國立臺北教育大學 101 學年度進修推廣處在職碩士班新生繳交學雜費說明

恭喜您考上本校研究所在職進修碩士學位班，為能順利辦理新生入學報到事宜，即日起至 101 年 6 月 20 日止，請利用匯款或 ATM 轉帳方式繳交學雜費基數，相關流程如下：

確認繳費金額

1. 一般生：學雜費基數 12,000 元整
2. **就學優待生**：凡符合申請資格者，請備齊相關資料依限提出申請，並於 6 月 20 日前逕洽本處就學優待承辦人（02-27321104 轉 82102，蔡小姐），**確認減免後應繳交學雜費金額**，再行繳款。【相關申請程序，請詳閱隨本通知信函寄發之**就學優待申請注意事項**。】

繳交學雜費基數：採臨櫃匯款或 ATM 轉帳

銀行名稱：中國信託忠孝分行（銀行轉帳代碼：8 2 2）

戶 名：國立臺北教育大學－校務基金 4 0 7 專戶

帳 號：1 8 5 3 5 0 0 0 4 1 9 2

利用 ATM 轉帳者，請確認轉出金融卡是否具有轉帳功能以及轉入本校帳號正確無誤。轉帳完成後，請確認轉帳訊息是否成功，並請務必選擇「列印轉帳明細表」。

填寫「新生學雜費－繳費確認單」（如背面附件）

臨櫃匯款或 ATM 轉帳成功後，敬請填妥「新生學雜費－繳費確認單」，並將匯款收據或轉帳明細表黏貼於確認單之「收據黏貼處」。

報到日繳回「新生學雜費－繳費確認單」

請務必於規定期限內完成學雜費繳納作業，並事先填妥「新生學雜費－繳費確認單」，於 101 年 6 月 20 日備取生報到當日繳回，以利核驗；如報到當日未繳回「新生學雜費－繳費確認單」或確認單上未黏貼符合學雜費金額之繳款完成收據者，視同未完成報到手續。

領取學雜費繳費收據

確認學員學雜費入帳無誤後，由本校總務處出納組開立繳費收據。開學後，由班代統一發予學員。另，部分教師身份學員可於次學期向任職單位申請前一學期之學雜（學分）費補助，敬請學員仔細收妥收據，遺失不再補發正本。如有繳費問題，請洽：02-27321104 轉 82103 許小姐。

國立臺北教育大學 101 學年度進修推廣處研究所在職進修碩士班
 新生學雜費－繳費確認單

(務請於 101 年 6 月 20 日報到當日繳回指定報到地點)

繳款項目	國立臺北教育大學研究所在職進修碩士班 101 學年度新生學雜費基數		
繳款人班級			
繳款人姓名	學	號	
ATM 轉出帳號	※因使用「visa 金融卡」(即卡片含有信用卡及儲蓄帳戶功能)轉帳繳費者，各家銀行回傳帳號資料不一，為便利後續對帳事宜，請使用「visa 金融卡」轉帳者，填寫兩組帳號資料。 卡片正面卡號：_____		
	卡片背面卡號：_____		
繳款金額	_____元	繳款日期	_____年 月 日
聯絡電話	(請填寫可聯絡本人之號碼)		

§ 請將匯款收據或轉帳明細表黏貼於下方空白處 §

收據黏貼處