

國立聯合大學

多元入學（雙聯、交換生...等）方案

製作學雜費繳費單據申請單

招生名稱：_____

人 數：_____人

請傳學生學號及姓名電子檔，給總務處出納組，學雜費系統承辦人員

出納組收件日期：

收費項目	學費	雜費	學雜費基數	學分學雜費 <small>備註4</small>
金額				
收費項目	學分費 <small>備註4</small>	平安保險費	電腦網路費	外籍／僑／陸生 保費
金額				
收費項目	設備使用規費	住宿費 含基本能源費	住宿保證金	超額能源費
金額				
收費項目	就學減免、貸款 (緩繳)	就學補助	住宿補助	語言實習費
金額	0	0		

承辦人：

會辦單位：

會辦單位：

生輔組

事務營繕組

承辦主管：

主 管：

主 管：

備註：

- 1、因應多元入學招生，學雜費用如須製作學雜費繳費單者，請先完成校務系統學生個人學籍資料建置，並填妥本表相關收費項目金額為若干後移送出納組憑辦。
- 3、轉臺灣銀行學雜費系統及將繳費單據檔案寄交承辦人員，約需一工作天。
- 4、學分(學雜)費非定額者，可於選課確認後，再另行補開單（單價*學分數）。
- 5、繳費期限比照教務處公布之『各學制』註冊通知，如逾期仍可持單至臺灣銀行臨櫃繳納、自動提款機（ATM）、網路銀行或至出納組繳納。