

# 112 學年度暑修學生繳費程序

1. 請自行於網路下載繳費單並於規定期間內繳費完畢。

**繳費單列印方法：**(繳費單列印後即不能再更改)

登入全校課程地圖>各項申請作業>重補修繳費>勾選可上的課程>按右方下拉選單選班級  
(未開班者無法選)>按下方【[提出申請](#)】>按【[繳費單列印](#)】印出後至出納組繳費。

**限制條件如下：**

@課程開設分有 A、B、C...班者，請**注意課號**再下單(很重要)。

@上課時間衝堂的課程(含實習時間；任 1 節課都不可衝到)，不得皆選，僅能擇一。

2. 繳費單無法列印，可能是：

@已按下【[提出申請](#)】且列印，但後悔要重選時(系統會阻擋)。

@列印畫面中【[繳費單列印](#)】這幾字未出現。

**解決方式：**大林校區--[請洽詢資訊組廖組長#260](#)

嘉義校區--[請洽詢圖書館李先生#812](#)

3. 繳費方式：

@現金繳費--大林校→區出納組

--嘉義校區→警衛室後方(繳費期間每周一全天；5/8 周三增加收費一天)

@[轉帳或劃撥](#)(限實習生、延修生)，完成後須電話通知出納組#245 並將收據須寄回課務組。

4. 截止日期：113. **05.08**(三) pm17:00

**★繳費逾時視同選課失敗★**