



繳費通知銷帳系統

操作手冊

(業務單位使用版)

中華民國 109 年 11 月 30 日

# 目錄

系統使用說明

系統進入方式

系統操作說明

注意事項

## 系統使用說明

\* 請以 IE9 以上、chrome、firefox 等瀏覽器使用本系統。

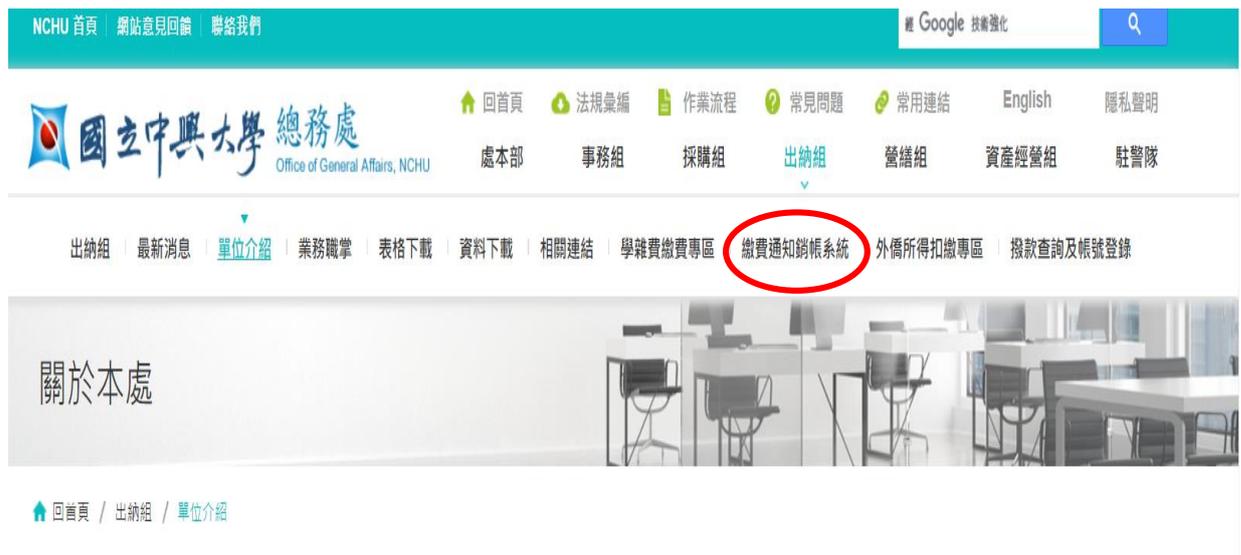
## 系統進入方式

進入系統方式有二種：

方式一：由學校網頁網站進入

步驟 1. 請先登入學校首頁(<https://www.nchu.edu.tw/>)

步驟 2. 在行政單位-總務處出納組，可找到「繳費通知銷帳系統」連結點，操作圖示如下。





方式二：在瀏覽器網址列輸入「繳費通知銷帳系統」系統  
網址，並登入系統。

步驟 1. 網址列輸入網址

<https://avenger2.nchu.edu.tw/DebitNote/index.jsp>，

系統 畫面如下。

國立中興大學  
National Chung Hsing University

# 繳費通知銷帳系統

帳號

密碼

認證碼

認證碼：3171

\*帳號密碼英文大小寫有差別

\*請使用IE9以上、chrome、firefox 等瀏覽器

登入/Login

總務處·出納組 @ NCHU 行政大樓二樓 資訊安全  
TEL:04-22840606 FAX : 04-22851871 隱私權聲明

注意！！以興大入口-單一簽入系統 帳號(職編) 密碼登入

## 登入畫面



繳費通知銷帳系統

繳款資料維護

採購/營繕 繳款資料維護

收款資料維護

主管審核

出納組業務管理

登出

行政大樓出納組  
40227 台中市興大路145號  
(行政大樓二樓)  
電話：(04) 2285-5077  
傳真：(04) 2285-4942

繳費通知單資料維護

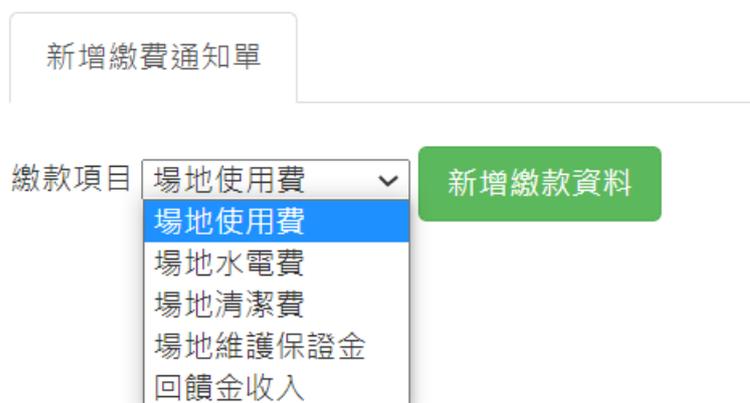
新增繳費通知單

繳款項目 場地使用費 新增繳款資料

## 操作說明

### 一、選擇繳費項目→新增繳款資料

## 繳費通知單資料維護



新增繳費通知單

繳款項目 場地使用費 新增繳款資料

場地使用費

場地水電費

場地清潔費

場地維護保證金

回饋金收入

注意！！有 \* 號為必填

範例：場地使用費

Step1 填單日期-點選日期

新增繳費通知單

填單日期(\*): 109/10/606

承辦人

校內承辦人

繳款類別

October 2020						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Step2 繳款類別-填入主計室計畫編號，自動帶出計畫名稱  
及期限

## 繳款類別

項目: 場地使用費

註記:

主計畫系統計畫編號(\*):

計畫名稱:

計畫期限:

## Step3 租用情況-點選租用日期及時段

### 租用情況

租用起始日期(\*):

租用結束日期(\*):

起始時段(\*): 08:00

結束時段(\*): 17:00

使用時段說明: 例

場地(\*):

事由(\*): 活動/會議/講座名稱

繳款金額(\*):

計費方式(\*):

截止日期: 109/10/13

October 2020						
Su	Mo	Tu	We	Th	Fr	Sa
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

租用情況

租用起始日期(\*): 10

起始時段(\*): 08:00

使用時段說明: 例如

場地(\*):

繳款金額(\*):

計費方式(\*):

截止日期: 109/10/13

申請人/繳款人

clear

08:00



Cancel    OK

註：使用時段說明，可自行填入特殊租用時段，

如：109/09/10-109/10/30 期間內的每周三下午...等

依序填入租用場地名稱、租用事由、金額、計費方式...等

場地(\*):

事由(\*):

繳款金額(\*):

計費方式(\*):

截止日期:

## Step4 申請人/繳款人-先點選個人或商號

申請人/繳款人

個人  商號  校內單位

聯絡人姓名(\*):  電子郵件信箱:

傳真:  電話(\*):

註：個人之聯絡人姓名即為收據或發票之抬頭

為無統編之個人商號或個人承租適用

注意！本校單位人員租用，請選校內單位(方可選預開收據)

申請人/繳款人

個人  商號

統編(\*):  公司名:

聯絡人姓名(\*):  電子郵件信箱:

傳真:  電話(\*):

注意！輸入統編即自動帶出公司名，如未帶出會跳出通知

請逕自出納組建立廠商資料！

註：點選商號後，填寫租用單位聯絡人姓名及 mail，  
可自動將繳費單 mail 給租用單位繳費

## Step5 開立憑證-選擇需開立之憑證類型

資料會自動帶出

開立憑證

電子發票:  收據:  預開收據:

統一編號:

金額:  稅額:

發票備註:

註：點選商號，以場地使用費為例，校外單位應開立發票

## Step6 列印繳費單方式-選擇列印出紙本或 mail 通知對方

列印繳費單方式

E-mail通知廠商:  列印:

最後呈核，請單位主管審核

呈核



- \* 主管審核通過後，可在通知單維護中查詢狀態
- \* 最少輸入一查詢條件，即可查詢
- \* 審核後不可修改，僅可刪除重製
- \* 審核過才可列印
- \* 可重複列印，但注意勿重複繳費
- \* 業務單位(場地管理者)也可於通知單維護中查詢繳費狀態

## 通知單維護

查詢繳費通知單

承辦人職員代號	<input type="text" value="U000046"/>		
填單起始日期	<input type="text" value="20200913"/>	填單結束日期	<input type="text" value="20201006"/>
繳款人資料	(統一編號/身份證): <input type="text"/>		
計畫編號	主計畫系統計畫編號: <input type="text"/>		
憑證種類	<input type="text" value="v"/>		

單號	填單日期	計畫編號	承辦人	繳款人	憑證類型	通知單類型	通知單狀態	管理 (通過審核才可列印)	繳費狀態
19	2020/09/14	109JD07	李怡慧	黃小姐	收據	臨櫃領取通知單	已審核	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="列印"/>	2020-09-15 06:42
20	2020/09/14	109JC16	李怡慧	李小姐	收據	臨櫃領取通知單	已審核	<input type="button" value="修改"/> <input type="button" value="刪除"/> <input type="button" value="列印"/>	2020-09-15 06:42

## 繳費單樣式-(一式二聯)

列印：繳費通知單一式二聯

國立中興大學繳費通知單			
繳款人 李小姐		繳費截止日： 2020-09-14	
(收據抬頭) 敦煌			
統一編號			
事由 場地使用費			
備註			
未稅金額 (A)	500	(A)=(C)-(B)	超商條碼 
應繳稅額 (B)	0	(B)=(C)÷1.05*5%	
應繳總額 (C)	500		
開立憑證	<input type="checkbox"/> 發票 <input checked="" type="checkbox"/> 收據		
銷帳編號(轉入帳號): 1217300017091432 應繳金額: 500			
			
出納組 李怡慧		22840634	

第一聯 (繳款人收執聯)

\*自動櫃員機(ATM): 插入晶片金融卡->輸入密碼->選擇繳費->輸入行庫代號007->輸入轉入帳號16碼->輸入轉帳金額->確認轉入帳號及金額無誤後按確認, 即完成。

【跨行轉帳或使用非一銀晶片金融卡繳款人須自付手續費】

\*線上繳款:

**\*除匯款可當日即時銷帳外，超商繳費需 7 個工作日方可銷帳，請注意勿在作業時間(7 個工作日)內重覆繳款**

\* 出納組確認費用繳清後，即處理憑證部分，通知業務單位來領取，或業務單位查到已繳費，可自行至出納組領取

\* 繳費方式有：

- 1.以繳費單之虛擬帳號(銷帳編號)匯款至校務基金專戶
- 2.至出納組繳現(憑證由繳款人當場領走)
- 3.使用超商條碼至四大超商(統一、全家、萊爾富、OK)  
繳費