



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。



The screenshot shows the NCHU website's navigation menu. The '出納組' (Accounts Payable) link is circled in red. Below the menu, the '繳費通知銷帳系統' (Payment Notice and Billing System) link is also circled in red. The breadcrumb trail at the bottom of the page reads: 首頁 / 出納組 / 繳費通知銷帳系統.

繳費通知銷帳系統

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

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

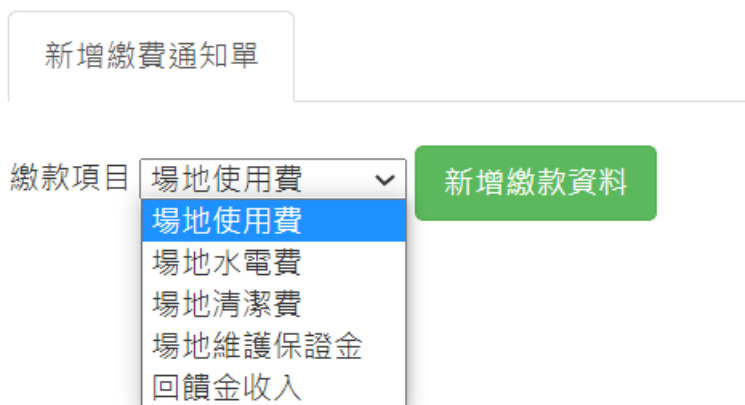
新增繳費通知單

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

段說明

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