

# 報名學員介面使用說明

網址：<https://cis.ncu.edu.tw/OgaSys/mpay/announce>

首頁 > 系統公告

首頁 - 系統公告

分類	繳費	建立者單位	--全部--
標題	<input type="text"/>		
發布日期	<input type="text"/>		
<input type="button" value="查詢"/>			
目前查無資料。			

## 一、【系統公告】

首頁 > 系統公告

首頁 - 系統公告

分類	繳費	建立者單位	--全部--			
標題	<input type="text"/>					
發布日期	<input type="text"/>					
<input type="button" value="查詢"/>						
#	分類	標題	發布日期	建立者單位	管理	資料到期日
1	繳費	繳費系統測試發布公告	2021-02-24 10:00	電子計算機中心校務資訊組	<input type="button" value="檢視"/>	2022-02-24
2	繳費	結班流程	2021-03-03 12:00	總務處出納組	<input type="button" value="檢視"/>	2022-03-03
3	繳費	代表出納發第一則公告在繳費系統	2020-11-01 12:00	總務處出納組	<input type="button" value="檢視"/>	2021-11-01

- 任何有關繳費報名系統的事項都會在此公告，請點選 [ 檢視 ] 即可閱覽。
- **注意：**有關「款項」問題，如：系統操作、繳費流程、查不到繳費狀況...等可詢問出納組；  
若是有關「課程內容」的問題，如：課程名額？上課地點？因故需申請退費...等，請詢問開辦課程的系所或中心。

## 二、【報名繳費】

系統公告 報名繳費 繳費狀況查詢與補印

首頁 > 報名繳費

首頁 - 報名繳費

學年制及學期	繳費主類	繳費類型	尚可報名數量	收款方式	繳費金額	報名繳費期限	申請繳費單
1091	002 出納組訓練課程	002-01 平日班	無限制	• 第一銀行： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">信用卡</a> <a href="#">紙本繳費單(一銀臨櫃或超商)</a> • 郵局： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">臨櫃劃撥單</a>	5,000	1100331	<a href="#">申請繳費單</a>
1091	002 出納組訓練課程	002-02 假日班	162	• 第一銀行： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">信用卡</a> <a href="#">紙本繳費單(一銀臨櫃或超商)</a> • 郵局： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">臨櫃劃撥單</a>	6,000	1100331	<a href="#">申請繳費單</a>
1092	002 出納組訓練課程	002-01 平日班	無限制	• 第一銀行： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">信用卡</a> <a href="#">紙本繳費單(一銀臨櫃或超商)</a> • 郵局： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">臨櫃劃撥單</a>	5,000	1100331	<a href="#">申請繳費單</a>
1092	102 出納業務管理實務班	102-01 國庫管理	無限制	• 第一銀行： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">紙本繳費單(一銀臨櫃或超商)</a> • 郵局： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">臨櫃劃撥單</a>	6,000	1100331	<a href="#">申請繳費單</a>
1092	102 出納業務管理實務班	102-02 內部控制	無限制	• 第一銀行： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">紙本繳費單(一銀臨櫃或超商)</a> • 郵局： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">臨櫃劃撥單</a>	8,000	1100331	<a href="#">申請繳費單</a>
1092	104 主計室測試	104-01 不分類	無限制	• 郵局： <a href="#">ATM或匯款</a> <a href="#">臨櫃劃撥單</a>	345	1101231	<a href="#">申請繳費單</a>

➤ 目前正在開放的課程都可在此報名，請學員選擇您欲報名的項目點選 [ 申請繳費單 ]。

首頁 > 報名繳費 > 新增

報名繳費 - 新增

新增

*身份證字號(居留證)	<input type="text"/>	*信箱	<input type="text"/>
*姓名	<input type="text"/>	*繳費類型	106-01 課程1
*繳費主類	1092 出納測試	*繳費金額	90
*繳費金額	<input type="text"/>	*金融機構	請選擇
*金融機構	請選擇	*收款方式	請選擇
*辨識碼	<input type="text"/>		
<input type="button" value="送出"/>			

- 請依序填寫正確的資料，確認無誤後再點選 [ 送出 ]。
- [ 身分證字號(居留證) ] 及 [ 姓名 ] 為報名後無法變更的欄位，請特別注意其正確性。
- 請依您選擇的繳費方式進行繳款，若在報名成功後需變更繳費方式，請重新報名一次即可，原有的報名資料留著沒關係，**勿重覆繳費**。

### 三、【繳費狀況查詢與補印】

系統公告 報名繳費 繳費狀況查詢與補印

首頁 > 繳費狀況查詢與補印

首頁 - 繳費狀況查詢與補印

*身份證字號	<input type="text"/>	學年制及學期	<input type="text"/>
*辨識碼(不分大小寫)	<input type="text"/>		
<input type="button" value="查詢"/>			

- 報名成功後，畫面即會跳轉於此。
- 也可自行輸入資料，點選 [ 查詢 ]
- 此頁會出現您曾經於此系統報名過的所有資料。

1092	賴珮珍	106 出納測試	106-01 課程1	1085610610900000	90	-90	1100430	<input type="button" value="檢視"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="列印繳費單"/>
------	-----	----------	------------	------------------	----	-----	---------	-----------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

- 請找到您欲繳費之項目，點選 [ 列印繳費單 ]，並按照繳費單的說明完成繳費。

學年制及學期	姓名	繳費主類	繳費類型	繳費帳號	繳費金額	尚須繳差額	報名繳費期限	檢視	修改	列印
1101	賴珮珍	107 文書組訓練課程	107-02 110年度公文歸檔教學	6106010711000061	2,000	已繳費	1100531	<input type="button" value="檢視"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="列印繳費單"/> <input type="button" value="列印繳費證明"/>

- 完成繳費後，[ 尚須繳差額 ] 之欄位會顯示已繳費。

#### 繳費狀態

學年制及學期	1101	姓名	
身份證字號		繳費主類	文書組訓練課程
繳費主類	文書組訓練課程	繳費類型	110年度公文歸檔教學
繳費金額	2000	繳費帳號	6106010711000061
金融機構	郵局	收款方式	臨櫃劃撥單

#	序號	交易日期	金融機構	繳費金額
1	1919711811003080001125	1100308	郵局	2000

- 點選 [ 檢視 ]，即可出現詳細的繳費狀態。
- **特別注意：**郵局的繳款方式因配合郵局作業，無法即時更新，要在繳費日的隔一個工作日才能於系統查詢到繳費狀態。建議可先將您的繳費證明留存，紙本或是線上截圖皆可，以便日後有需時，可作佐證。

1101	賴珮珍	107 文書組訓練課程	107-02 110年度公文歸檔教學	6106010711000061	2,000	已繳費	1100531	<input type="button" value="檢視"/>	<input type="button" value="修改"/>	<input type="button" value="列印繳費單"/> <input type="button" value="列印繳費證明"/>
------	-----	-------------	--------------------	------------------	-------	-----	---------	-----------------------------------	-----------------------------------	--

- 繳費後如需繳費證明，可點選 [ 列印繳費證明 ] 自行列印留存。