校園繳費系統管理者使用指南

Copy

特色介紹

多元繳費方式

校園繳費系統支援***臺灣銀行金流串接***服務。多種繳費方式，包括線上支付、信用卡支付以及臨櫃繳費。這些選項讓家長和學生可以根據自身需求選擇最方便的繳費方式，提升繳費的靈活性和便利性。

實時查詢功能

使用者可以隨時查詢繳費狀態，透過篩選功能迅速找到特定的繳費單或學生繳費記錄。系統提供清晰的繳費資訊，讓學校管理人員和家長能夠及時掌握每位學生的繳費情況，確保費用的透明度。

自動生成繳費單

系統同步Cloud School雲端校務系統↗學生資訊，可自動生成繳費單，簡化了傳統的手動流程。使用者只需選擇班級或學生，系統便能自動生成對應的繳費名單，並根據學生身份自動計算減免費用，節省了大量時間與人力資源。

支援外部人員產生繳費單

允許外部人員（如教職員、校外人士、幼兒園等）產生繳費單，擴大繳費的適用範圍，也提升了使用者的靈活性。外部人員可以根據自定義需求，選擇特定的繳費項目和金額，並生成相應的繳費單。

易於管理與監控

校園繳費系統提供完整的管理介面，讓學校管理人員能夠輕鬆監控所有繳費活動。系統可以記錄每一筆繳費，並生成報表，幫助學校進行財務分析和決策。

提升家校互動

透過系統，學校可以更有效地與家長進行溝通。家長能隨時查詢繳費狀態、列印收據，增強了家校之間的互動與信任。

> Cloud School 雲端校務系統擴充服務平台↗本教學手冊功能截圖來自測試系統，其匯入的資料為假資料，無涉個資安全問題。教學手冊定期更新內容，製作內容需要人力與時間，若無即時同步系統功能，請使用者見諒。欲訂閱使用請來電洽詢：04-2358-2259 業務經理 蘇小姐

版權聲明

本手冊內所有資料之著作權、所有權與智慧財產權，包括文字、圖片...等，均為思騰資訊↗版權所有，未經許可，禁止任何形式的複製、重製，直接或間接做為商業用途使用。

Next
登入系統

Last updated 1 year ago

網頁版操作

Copy

登入系統

系統提供兩種登入方式，可以學校與使用者需求選用。

登入

方式一：校務系統轉登入



1. 登入 CS 雲端校務系統網站，於左側選單點選「 **微服務(延伸應用)** 」模組。
2. 點擊「 **我同意並登入微服務平台** 」轉登入至 Cloud School Platform 微服務平台↗。
3. 點擊欲使用的系統服務的「 **前往** 」按鈕，進入系統服務。

方法二：微服務平台登入

微服務平台登入連結



1. 選擇縣市站台。
2. 選擇行政區、學校、身分，並輸入校務系統帳號、密碼。



3. 登入後找到「**校園繳費系統**」，點擊「**開啟**」進入系統服務。



Next
繳費單設定

Last updated 1 year ago

網頁版操作

Copy

繳費單設定

建立繳費單基本資訊

路徑



1. 進入後台左側選單，選擇 **繳費單管理** 。
2. 點擊上方次選單 **繳費單管理** 進入模組頁面。

操作步驟



1. 點擊 「 **新增繳費單** 」 按鈕，開啟編輯視窗。
2. 填寫繳費單所屬年度學期別與名稱。
3. 設定**繳費期限**，此期限將作為相關繳費管道的代收依據。
4. 選擇繳費單的適用對象，說明如下：
   a. **校務系統學生**：此繳費單的收費對象為 CS 校務系統的學生，可直接從系統中將學生加入繳費名單，並讀取學生在校務系統的身份以應用於減免項目。（詳細操作請參考建立繳費單中的繳費項目（適用校務系統學生））
   b. **非校務系統學生人員**：收費對象為非 CS 校務系統的學生，例如幼兒園學生、教職員或校外人士等。此類繳費名單需透過匯入方式建立。
5. 適用對象為**校務系統學生**時，請設定此繳費單適用的學生年級（可多選）。
6. 完成上述步驟1～5後，點擊 「 **儲存** 」 按鈕以建立繳費單基本資訊。

建立繳費單中的繳費項目（適用校務系統學生）

路徑



1. 進入後台左側選單 > 教育局專區 > 計畫管理。
2. 點擊上方次選單 **繳費項目** 進入模組頁面。



1. 點擊「 **新增項目** 」按鈕，開啟編輯視窗。

2. 填寫繳費項目的名稱，例如午餐費、書本費等。
3. 在年級費用欄中，顯示此繳費單適用的年級，您可針對各年級設置收費金額（僅限**校務系統學生**）。
4. 若各年級收費金額相同，可使用 **「 設定所有年級費用 」** 功能。輸入金額後，點擊右側的 **「 設定 」** 按鈕，即可將所有年級的費用設為相同金額。
5. 點擊 **「 儲存 」** 按鈕，完成繳費項目的建立。如需新增多個項目，請重複步驟1～5。

繳費項目減免

系統可設置特定身份別的學生在產生繳費名單時享有該繳費項目的減免。
可設定的身份別包括 CS 校務系統中的標準身份別、市訂身份別、校訂身份別、原住民及中低收入戶等。

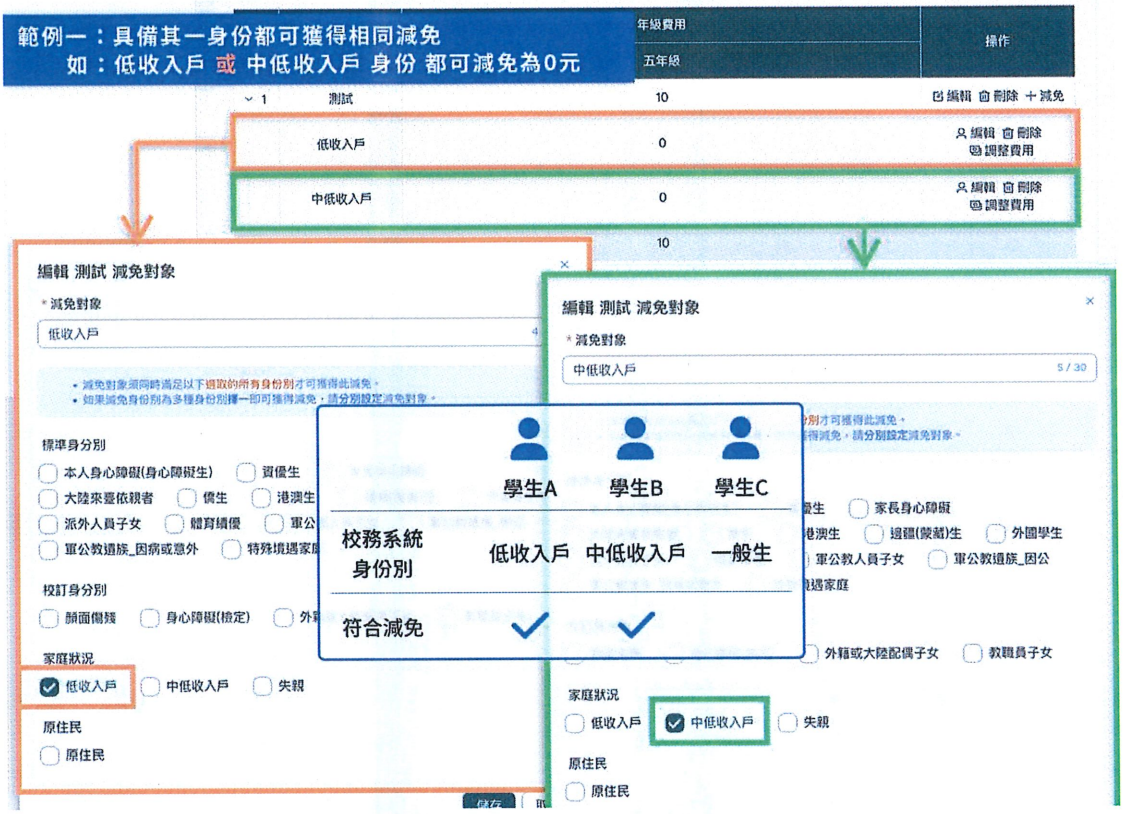


1. 在列表中找到要設定減免的繳費項目，點擊操作欄中的 **「 減免 」** 按鈕開啟編輯視窗。
2. 輸入**減免對象**名稱。
3. 選擇減免對象需符合的條件。若多選，學生必須同時滿足所有選取條件才可獲得減免。
   請參考下方範例。

範例一：具備任一身份即可獲得減免　範例二：需同時滿足多種身份才可獲得減免

若減免身份別為**多種身份中任一皆可獲得減免**，請分別設定減免對象。

例如：低收入戶或中低收入戶皆可獲得此項目減免為0元，則需分別設定。



4. 完成上述步驟後，點擊 「 **儲存** 」 按鈕以建立減免條件，預設減免金額為0元，若需調整請參考下方說明。

調整減免費用

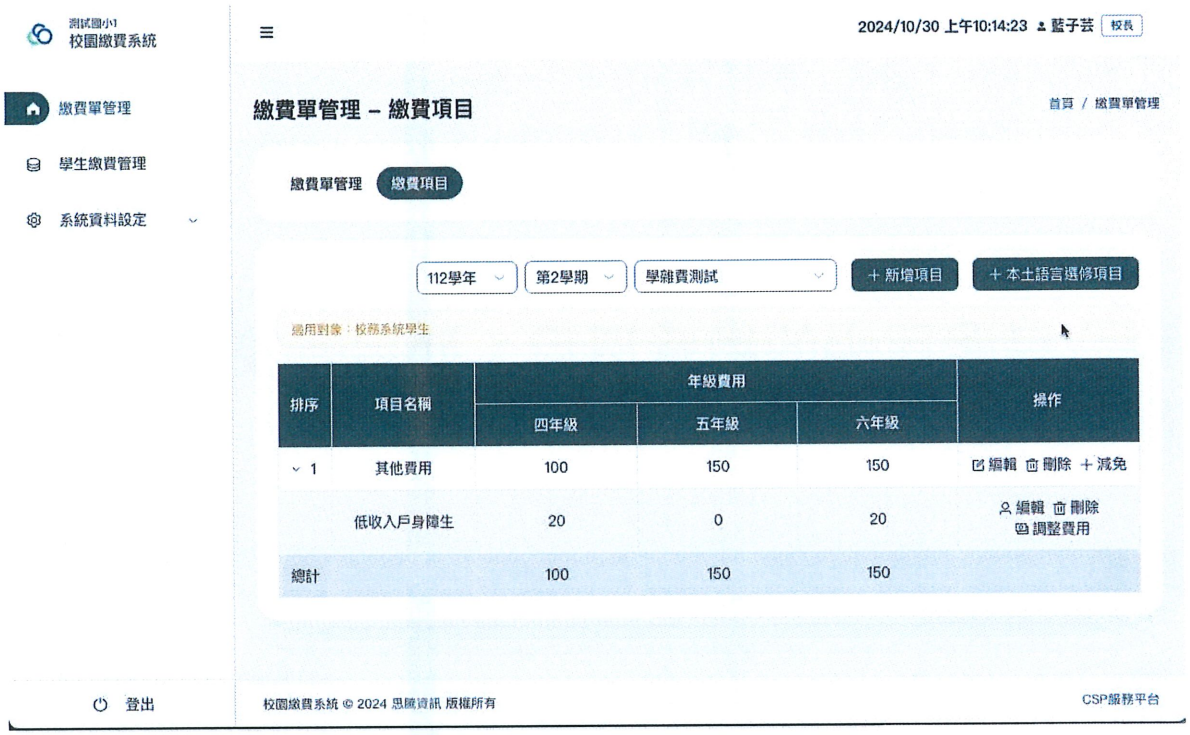
新增減免條件後，系統預設為0元，如需調整，請依下列步驟操作：



1. 在列表中找到要調整的減免項目，點擊操作欄中的「**調整費用**」按鈕開啟編輯視窗。
2. 設置符合減免條件的各年級收費金額（僅限**校務系統學生**）。
3. 若各年級減免後的收費金額相同，可使用「**設定所有年級費用**」功能，輸入金額後，點擊右側的「**設定**」按鈕，將所有年級的費用設為相同金額。
4. 完成上述步驟後，點擊「**儲存**」按鈕以調整減免費用。

本土語選修費用

系統可設置本土語選修的收費標準，並透過 CS 校務系統的選修紀錄，對選修語言的收費對象進行個別化收費標準的應用。



1. 點擊「**本土語言選修項目**」按鈕，新增此特定繳費項目。
2. 在列表中將出現名為「**本土語言選修**」的項目。



3. 點擊操作欄中的「**選修語言**」按鈕開啟編輯視窗。
4. 在「**語言分類**」選單中選取要設定的選修語言。
5. 年級費用欄中顯示適用的年級，您可針對各年級設置收費金額（僅限**校務系統學生**）。

6. 若各年級收費金額相同，可使用「**設定所有年級費用**」功能，輸入金額後，點擊右側的「**設定**」按鈕，將所有年級的費用設為相同金額。
7. 完成上述步驟後，點擊「**儲存**」按鈕以建立繳費項目。如需設定多個選修語言，請重複步驟3～7。

建立繳費單中的繳費項目（適用非校務系統學生人員）

路徑



1. 進入後台左側選單，選擇 **繳費單管理** 。
2. 點擊上方次選單 **繳費項目** 進入模組頁面。

新增繳費項目



1. 點擊「 **新增項目** 」按鈕，開啟編輯視窗。
2. 填寫繳費項目的名稱，例如午餐費、書本費等。
3. 設定相關費用後，點擊「 **儲存** 」按鈕以完成繳費項目的建立。
4. 如此筆繳費單包含多個項目，請重複步驟1～3來建立所有項目。

Previous
登入系統

Next
加入繳費學生（適用校務系統學生）

Last updated 1 year ago

網頁版操作

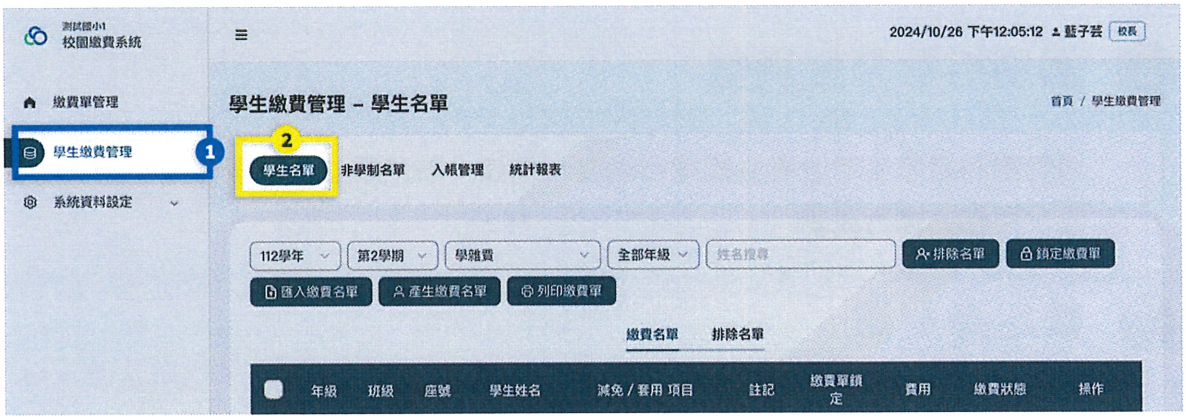
Copy

加入繳費學生（適用校務系統學生）

建立繳費單收費對象為 CS 校務系統學生的繳費名單，可於系統直接將校務系統中的學生加入繳費名單，並且讀取學生於校務系統的身份別應用於減免項目。

路徑

學生繳費管理 > 學生名單



1. 進入後台左側選單，選擇 **學生繳費管理** 。
2. 點擊上方次選單 **學生名單** 進入模組頁面。

操作步驟

1 設置排除名單

繳費系統產生繳費名單是透過 CS 校務系統的學生年級名單批次產生，因此如果有需要排除在繳費名單為的學生，需要先設置於排除名單中。

2 產生繳費名單（系統產生或是匯入名單）

系統提供兩種方式產生繳費名單：

方式一：系統產生繳費名單

操作 **「 產生繳費名單 」** 功能，系統會依據選取的 **「 班級 」** 生成名單，並根據學生身份別自動套用對應的減免費用。

方式二：匯入繳費名單

下載系統生成的預設繳費名冊 Excel 檔案，自行編輯金額或人員後，再進行匯入。

3 個別繳費學生調整

可針對特定學生的收費金額進行調整。例如，若某學生的收費需調整為 XXX 元，可在此進行設定。

4 鎖定繳費單

繳費名單確認後，將所有生成的繳費單鎖定，以避免不小心調整學生的收費金額。

5 列印繳費單

批次列印學生的繳費單，提供給學生進行繳費作業。

步驟一：設置排除名單

繳費系統的繳費名單是通過 CS 校務系統的學生年級名單批次生成的。如需排除特定學生，請先將其設置於排除名單中。

新增排除名單



1. 點擊 「 **排除名單** 」 按鈕，開啟編輯視窗。
2. 選擇要排除的學生所屬年級和班級，然後多選需要加入排除名單的學生。
3. 如果學生名單不正確，請先進行校務系統師生名單同步。
4. 儲存後，將在 「 **排除名單** 」 頁籤的列表中看到已排除的學生名單。

移除排除名單

若需將已加入排除名單的學生重新納入繳費名單，請按照以下步驟操作：



1. 在「 **排除名單** 」頁籤的列表中，找到要移除的學生，點擊操作欄位中的「 **納入繳費** 」按鈕。
2. 在提醒視窗中，點擊「 **確認** 」按鈕，該學生將從排除名單中移除。
3. 若需同時移除多位學生，可以使用表格中的核取方塊多選學生，然後點擊「 **多選納入繳費** 」按鈕，將選中的學生從排除名單中移除。

步驟二：產生繳費名單

系統提供兩種方式來產生繳費名單，請根據學校的需求選擇適合的方式。

方式一：系統產生繳費名單

使用「 **產生繳費名單** 」功能，系統將依據「 **班級** 」生成名單，並自動根據學生身份別套用相應的減免費用。



1. 選取要操作的繳費單後，點擊 **「產生繳費單」** 按鈕以開啟編輯視窗。
2. 選擇要產生繳費單的班級。
3. 點擊 **「產生名單」** 按鈕後，系統將依據選取的班級，過濾掉已設定在排除名單中的學生，並生成最終須繳費的學生名單。
4. 在 **「繳費名單」** 頁籤的列表中，將顯示需繳費的學生名單，並指明學生是否符合特定的減免條件，同時結算出每位學生的最終繳費金額。

方式二：匯入繳費名單

下載系統生成的預設繳費名冊 Excel 檔案，自行編輯金額或人員後，再進行匯入。



1. 選取要操作的繳費單後，點擊 **「 匯入繳費名單 」** 按鈕以開啟匯入視窗。
2. 下載該繳費單適用的 **匯入檔** ，檔案中將列出此繳費單所適用的班級學生名單，並過濾掉已設定在排除名單中的學生。
3. 使用者自行編輯匯入檔中各學生的費用，亦可將不需繳費的人員從名單中移除。
4. 學生繳費項目若是無特殊金額，可留空，將由系統預設的金額寫入。
5. 選擇編輯完成的匯入檔進行匯入。
6. 在 **「繳費名單 」** 頁籤的列表中，將顯示需繳費的學生名單，並根據匯入檔設置的各項繳費項目金額，結算出每位學生的最終繳費金額。

移除繳費名單

若需將已加入繳費名單的學生要納入排除名單中，請按照以下步驟操作：



1. 在「 **繳費名單** 」頁籤的列表中，找到要移除的學生，點擊操作欄位中的「 **排除** 」按鈕。
2. 在提醒視窗中，點擊「 **排除** 」按鈕，該學生將從繳費名單中移除。



4. 被移除的學生將不會產生繳費單。

步驟三：個別繳費學生調整

可針對特定學生的收費金額進行調整。例如，若某學生的收費需調整為 XXX 元，可在此進行設定。



1. 在「 **繳費名單** 」頁籤的列表中，找到要調整費用的學生，點擊操作欄位中的「 **編輯** 」按鈕以開啟編輯視窗。
2. 修改要調整的繳費項目的金額。
3. 建議填寫「 **註記** 」，以利後續辨識修改原因。
4. 若該學生的費用確定不再調整，可進行「 **繳費單鎖定** 」，以避免在重新產生繳費單時，系統更新此筆繳費單的費用。

鎖定繳費單

在確認繳費名單後，將所有生成的繳費單鎖定，以避免不小心調整學生的收費金額。



1. 選取要操作的繳費單後，點擊 **「鎖定繳費單」** 按鈕以開啟編輯視窗。
2. 選擇要鎖定繳費單的班級。
3. 點擊 **「鎖定繳費名單」** 按鈕後，系統將依據選取的班級鎖定繳費學生名單。若再次操作「步驟二：產生繳費名單」，則不會更新這些被鎖定學生的繳費資訊。

步驟四：列印繳費單

批次列印學生的繳費單，以便提供給學生進行繳費作業。

1. 選取要操作的繳費單後，點擊 **「列印繳費單」** 按鈕，將開啟列印視窗，顯示所有需收費人員的繳費單預覽，並提供列印選項。
2. 若需列印特定學生的繳費單，可以在 **「繳費名單」** 頁籤的列表中找到該學生，然後點擊操作欄位中的 **「繳費單」** 按鈕進行列印。

Previous
繳費單設定

Next
加入繳費學生（適用非校務系統學生）

Last updated 11 months ago

網頁版操作

Copy

加入繳費學生（適用非校務系統學生）

建立繳費單中的收費對象為非 CS 校務系統學生，例如幼兒園學生、教職員或校外人士等。繳費名單需使用匯入的方式建立人員。

路徑

學生繳費管理 > 非學制名單



1. 進入後台左側選單，選擇 **學生繳費管理** 。
2. 點擊上方次選單 **非學制名單** 進入模組頁面。

操作步驟

1. ## 匯入繳費名單

   下載系統生成的繳費名冊 Excel 範例檔案，依照繳費單設定的繳費項目，自行輸入人員與金額後，再進行匯入。

2. ## 個別繳費學生調整

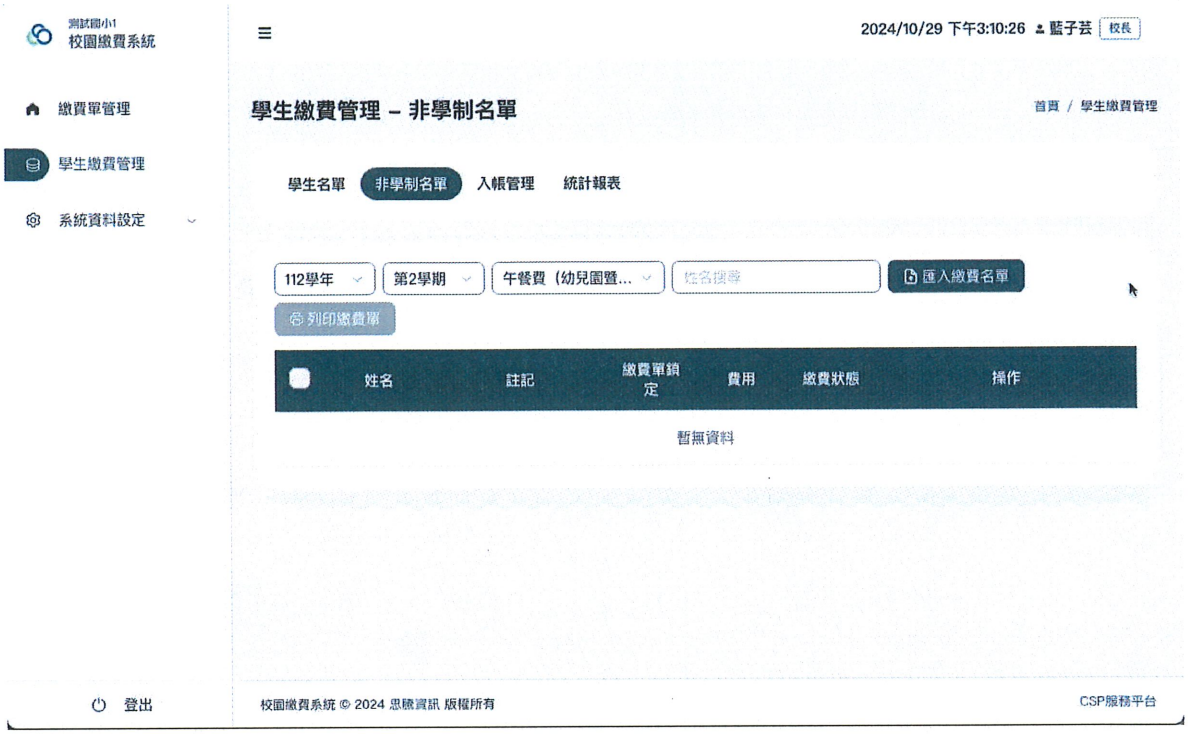
   可針對特定學生的收費金額進行調整。例如，若某學生的收費需調整為 XXX 元，可在此進行設定。

3. ## 列印繳費單

   批次列印學生的繳費單，提供給學生進行繳費作業。

步驟一：匯入繳費名單

下載系統生成的繳費名冊 Excel 範例檔案，依照繳費單設定的繳費項目，自行輸入人員與金額後，再進行匯入。



1. 選取要操作的繳費單後，點擊 **「 匯入繳費名單 」** 按鈕以開啟匯入視窗。
2. 下載該繳費單適用的 **匯入檔** ，檔案中將列出此繳費單所設定的繳費項目。
3. 使用者需自行將繳費名單及各項費用輸入到匯入檔中。
4. 選擇編輯完成的匯入檔進行匯入。
5. 列表將顯示需繳費的人員名單，並根據匯入檔設置的各項繳費項目金額，結算出每位人員的最終繳費金額。

移除繳費名單

若需將已加入繳費名單的人員刪除，請按照以下步驟操作：



1. 在列表中找到要移除的學生，點擊操作欄位中的「 **刪除** 」按鈕。
2. 在提醒視窗中，點擊 「 **刪除** 」 按鈕，該人員將從繳費名單中移除。
3. 被移除的人員將不會產生繳費單。

步驟二：個別繳費人員調整

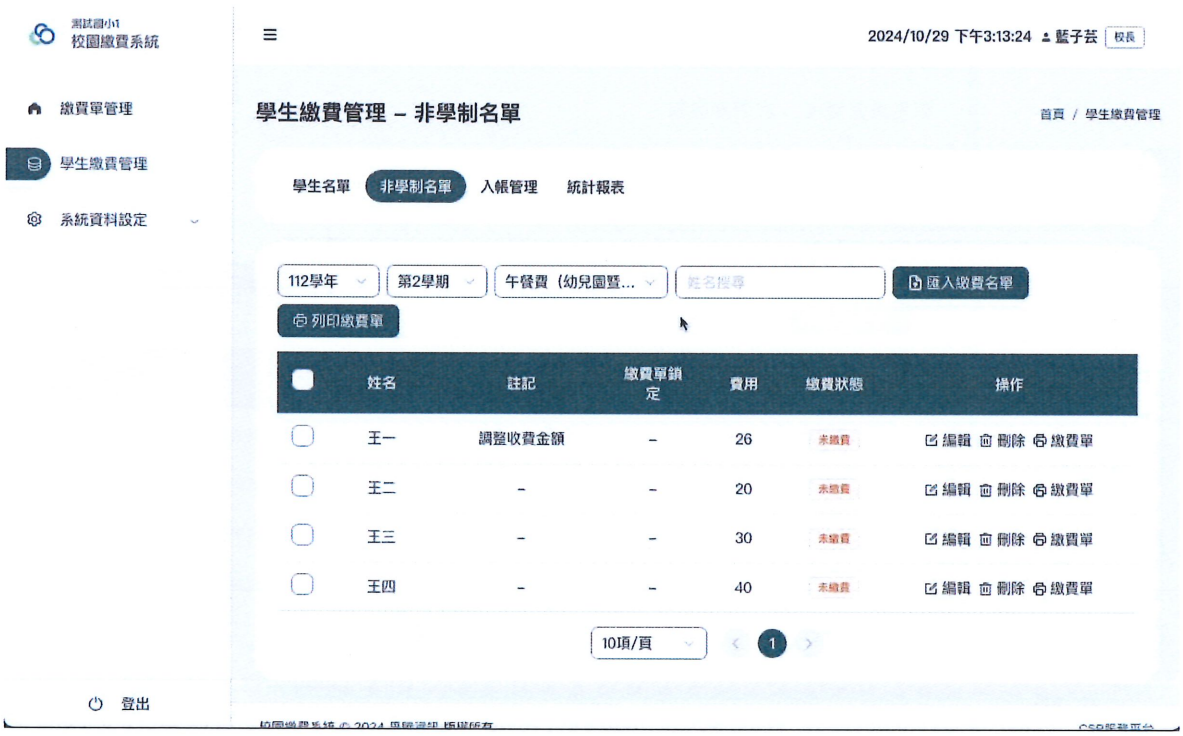
可針對特定人員的收費金額進行調整。例如，若某人的收費需調整為 XXX 元，可在此進行設定。



1. 在列表中找到要調整費用的人員，點擊操作欄位中的 **「 編輯 」** 按鈕以開啟編輯視窗。
2. 修改要調整的繳費項目的金額。
3. 建議填寫 **「 註記 」** ，以利後續辨識修改原因。

步驟三：列印繳費單

批次列印人員的繳費單，以便提供給需收費人員進行繳費作業。



1. 選取要操作的繳費單後，點擊**「列印繳費單」**按鈕，將開啟列印視窗，顯示所有需收費人員的繳費單預覽，並提供列印選項。
2. 若需列印特定人員的繳費單，可以在列表中找到該人員，然後點擊操作欄位中的**「繳費單」**按鈕進行列印。

Previous
加入繳費學生（適用校務系統學生）

Next
繳費查詢

Last updated 1 year ago

網頁版操作

Copy

繳費查詢

查詢各繳費單的繳費狀況，以及學校臨櫃收費設定。

路徑

學生繳費管理 > 入帳管理



1. 進入後台左側選單，選擇 **學生繳費管理** 。
2. 點擊上方次選單 **入帳管理** 進入模組頁面。

繳費狀態查詢



1. 在篩選列選擇要查詢的繳費單。
2. 您可以設定查詢的入帳區間或繳費狀態，以檢視需繳費人員的繳費情形。

學校臨櫃繳費

系統提供多種繳費方式。如果繳費人員無法使用金流繳費服務，可以至學校進行繳費，並由學校的繳費管理人員註記繳費狀態。



1. 在列表中找到要繳費的人員，點擊操作欄位中的「 **繳費** 」按鈕。
2. 在提醒視窗中，點擊「 **確定** 」按鈕，該學生的繳費狀態將設定為「 **已繳費** 」，「 **繳費方式** 」將標記為「 **學校臨櫃** 」。

入帳時間設定

系統可自行設定已繳費帳單的實際入帳時間。



1. 在列表中找到已繳費的人員，點擊操作欄位中的「 **入帳** 」按鈕以開啟編輯視窗。
2. 依照學校實際的入帳時間進行設定。

列印收據

在完成繳費後，系統允許使用者列印繳費收據，以便提供給繳費人員進行確認和記錄。



1. 在列表中找到已繳費的人員，點擊操作欄位中的「 **收據** 」按鈕，將開啟列印視窗，顯示收據的預覽，並提供列印選項。

Previous
加入繳費學生（適用非校務系統學生）

Next
系統環境設定

網頁版操作

Copy

系統環境設定

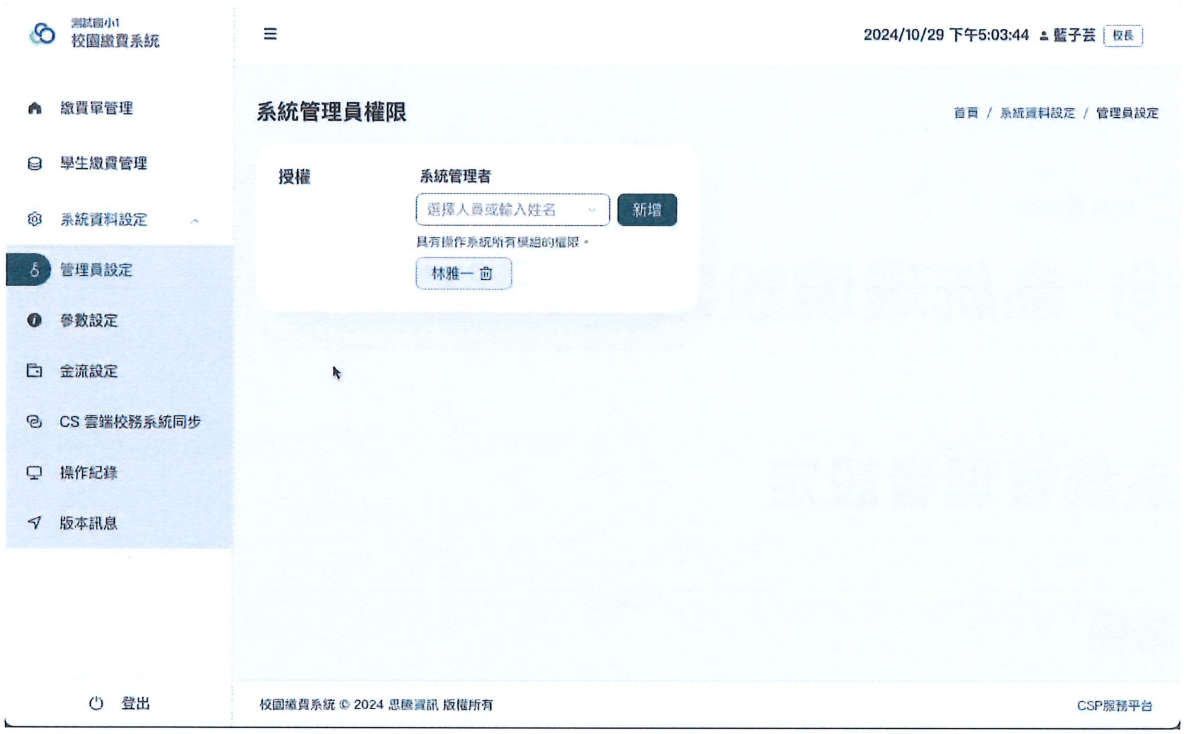
系統管理者設定

路徑



1. 進入後台左側選單，展開 **系統資料設定** 。
2. 點擊 **管理員設定** 進入模組頁面。

設定管理者



1. 點擊選單，選取要設定為管理者的人員。選單資料來自於 CS校務系統同步的教職員名單，如名單有誤，請先更新教職員資料。
2. 點擊「 **新增** 」按鈕，將所選人員授權為校園繳費系統的管理者。

參數設定

路徑



1. 進入後台左側選單，展開 **系統資料設定** 。
2. 點擊 **參數設定** 進入模組頁面。

設定繳費單參數



1. 系統提供設定繳費單參數的功能，使用者可以從學校教職員選單中選擇繳費單上顯示的相關人員姓名，包括「 出納 」、「 會計 」和「 校長 」。

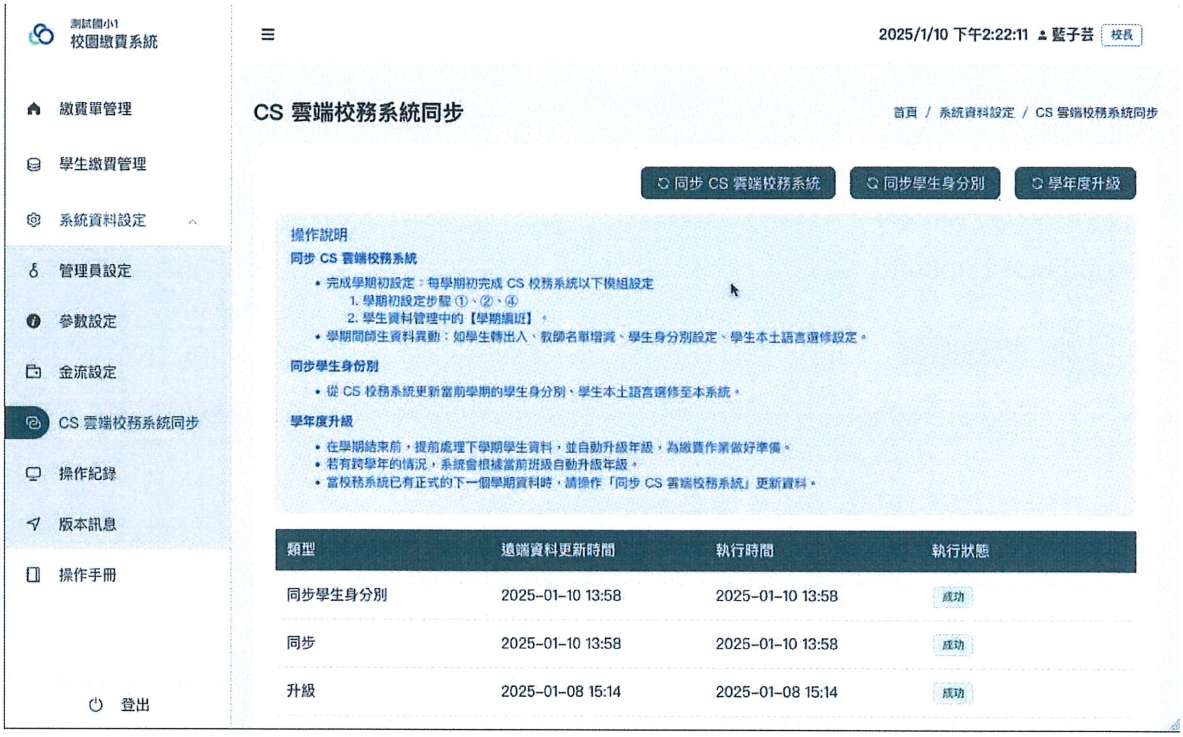
2. 此功能能夠確保每份繳費單上的人員資訊正確。如果名單中的人員有誤，請先更新教職員資料。

同步校務系統師生名單

路徑



1. 進入後台左側選單，展開 **系統資料設定** 。
2. 點擊 **CS 雲端校務系統同步** 進入模組頁面。



功能介紹

本功能包含三個主要按鈕，使用者可依需求進行資料同步：

同步 CS 雲端校務系統

- **功能說明**：此按鈕用於從 CS 雲端校務系統同步本校最新的教職員名單、學生班級人員名單以及學生的本土語言選修資料，確保繳費系統中的人員資訊始終保持最新。

同步學生身份別

- **功能說明**：按鈕用於同步學生的身份別設定，包括標準身份別、市訂身份別、校訂身份別、低收入戶、原住民等。這些設定可用於確定繳費項目減免的條件，以確保計算的準確性和公正性。

學年度升級

- **功能說明**：按鈕用於在學期結束前，進行學期學生資訊升級，可預先進行下一學期繳費單作業。
  - 若有跨學年的情況，系統會根據當前班級自動升級年級。
  - 當校務系統已有正式的下一個學期資料時，請操作「**同步 CS 雲端校務系統**」更新資料。

Previous
繳費查詢

Last updated 11 months ago

