

主計室通知

1.重申自 109 年 11 月 2 日起使用網路請購系統報支經費，為配合簡化作業流程，受款人資料建檔方式異動為各報帳人員登入請購系統後，於報支經費時一併自行新增受款人資訊，合先敘明。

2.另補充說明如下：

(1)若只是想利用請購系統先建檔新受款人資料，但暫不申請購案報帳，可直接點選至「編輯受款人」或「編輯代墊人」畫面建檔新受款人資料後，點選「存入」，資料即可回存受款人資料庫，下次報帳即可從請購系統帶出已建檔資訊。如下圖：

新增廠商/個人資料 (*為必填欄位)

類別： 廠商 個人

* 受款人統一編號(證)號： (廠商統編，個人身分證號或居留證統一證號，限10碼)

* 受款人名稱：

所屬部門代碼：

身分證字號：

* 銀行代號/局號： (請輸入七碼銀行代碼 [查銀行碼](#))

* 銀行名稱：

* 帳戶名稱：

* 銀行帳號： 最多14碼，只需填入數字即可，請勿夾雜符號!!

郵遞區號：

縣市：

鄉鎮：

* 通訊地址：

EMAIL：

聯絡電話：

傳真號碼：

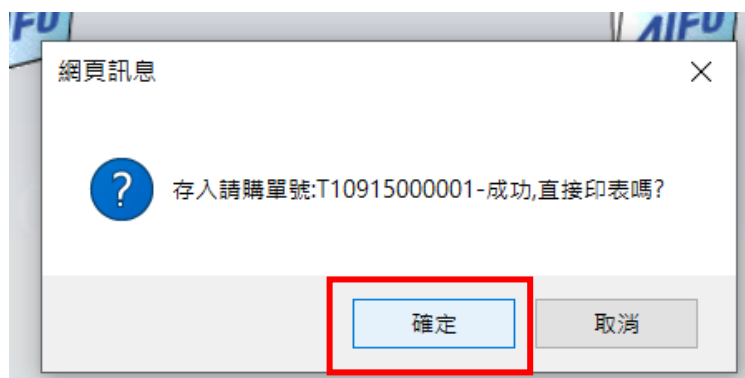
請務必正確輸入各項資料，並檢附帳戶影本Email至總務處出納組。如遭銀行衍生費用，請自行負責。

* 我同意

(2)「編輯清單」因設定在購案「存檔」且按「列印」時，才會將受款人資料存入資料庫，故若只是想利用請購系統先建檔新受款人資料，但暫不申請購案報帳，建議使用「編輯受款人」或「編輯代墊人」較方便。

*編輯清單畫面如下圖(共 2 種方式)：

A.購案存入後，按下「確定」列印，受款人資料回存系統，下次報帳可從請購系統帶出已建檔資訊。



B.建立購案後，在「購案管理」點選該購案，再點選「列印」，受款人資料回存系統，下次報帳可從請購系統帶出已建檔資訊。

