

*** 以下介紹三種受款人資料新增介面【編輯受款人】、【編輯清單】、**

【編輯代墊人】：

！重要提醒 1：受款人代碼及身分證號欄位請以下列三種方式建檔

- (1)廠商統編
- (2)個人身分證號或居留證/統一證號
- (3)外籍人士無統一證號者，前 8 位採護照內之西元出生年月日，後 2 位則採護照內英文姓名第 1 個字之前 2 位字母建檔。

！重要提醒 2：

【編輯受款人】新增介面因有設定檢核*必填欄位，若申請「先請購後核銷」購案採代墊費用或「電子支付購案」因採電子支付系統預設專用帳號付款，新增請購時「新廠商」若選擇僅建立廠商名稱時，可先不填【編輯受款人】欄位，印出請購單後於最低報價廠商欄位手寫註明廠商名稱及統編，後續報銷時，【編輯受款人】欄位「先請購後核銷」購案填入代墊人資訊，「電子支付」購案則填入專用帳號受款人代碼「0204」。

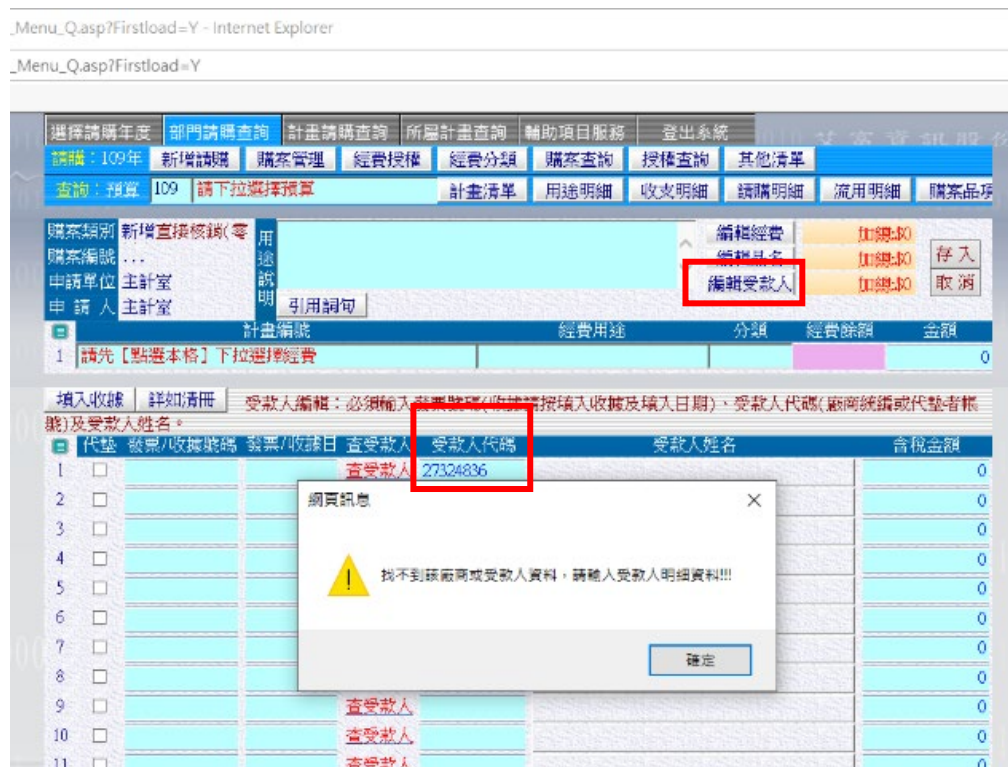
！重要提醒 3：

【編輯代墊人】僅實際有發生代墊費用情形時，才需輸入代墊人欄位，以付款予代墊人。

壹.選擇【編輯受款人】新增【一般受款人】

一.購案類別：「先請購後核銷」、「直接核銷(零用金)」、「電子支付購案」、「借支申請」請點選【編輯受款人】於報支經費時一併新增一般受款人。

二.登打受款人代碼後，確定中介資料庫(即出納上傳的受款人資料)無此代碼，系統會先跳出警示，如下：



三.按「確定」後，畫面才會轉換成，新增受款人的輸入介面。

四.填入***必填欄位**，登打完畢點選【存入】，將該筆受款人資料新增至系統(如下圖)。重點介紹如下：

- 1.類別：依實際情況勾選。
- 2.受款人統一編(證)號：請填入廠商統編，個人身分證號或居留證/統一證號。
- 3.受款人名稱：請填寫與帳戶名稱一致。名稱若有難字呈現亂碼，後續表單印出後請手寫中文戶名以供匯款辨識。
- 4.銀行代號/局號：七碼數字，例如:郵局存簿儲金代碼 7000021，台北富邦和平分行為 0124807，若不知銀行碼可按「查銀行碼」查詢後，由系統自動帶入。
- 5.銀行名稱：系統會由「銀行代號/局號」自動帶入銀行名稱及分行別。
- 6.帳戶名稱：系統依受款人名稱自動帶入。
- 7.銀行帳號：最多 14 碼數字。
- 8.通訊地址：請填通訊地址提供總務處出納組使用。
9. EMAIL：如需入帳當日，總務處出納組電腦系統自動通知受款人，可填上 EMAIL 欄位。
- 10.詳閱附註文字且勾選「我同意」後，按【存入】，帳戶影本請另行 E-MAIL 至總務處出納組信箱(cash@mail.ntue.edu.tw)。
- 11.資料【存入】後，點選【回上頁】回到請購系統編輯受款人主畫面。

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(證)號：

27324836

(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：

身份證字號：

* 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。如遭退匯衍生費用，請自行負責。

* ☐ 我同意

存入

清除重設

回上頁

一.購案類別：「印領清冊(二代健保)」、「薪資清冊(加保健保)」、「國內旅費」、「國外差旅」請點選【編輯清單】於報支經費時一併新增清冊受款人。

資料尚未建立資料，請於視窗中輸入相關資料!!!

受款人統一編號: 01 請再確認身份證號碼是否正確

帳戶名稱:

銀行代碼: (請輸入七碼銀行代碼 查銀行碼)

銀行帳號: (郵局帳號→易款(帳號) 最多14碼，只需填入數字即可，請勿夾雜符號!!)

通訊地址:

E-Mail:

機關員檔:

備註: 請將正本傳輸入各項資料，並檢附帳戶影本(護照影本(外匯人士)Email至總務處出納組，如屬通匯衍生費用，請自行負責。

☒ 我同意

確 認 全部清除 離 開

編輯清單區域

三. 清冊明細編輯視窗(如下圖):

1.受款人統一編(證)號請依以下二種填寫方式：

(1)個人身分證號或居留證/統一證號

(2)外籍人士無統一證號者，前 8 位採護照內之西元出生年月日，後 2 位則採護照內英文姓名第 1 個字之前 2 位字母建檔。

2.帳戶名稱:填入受款人帳戶名稱。名稱若有難字呈現亂碼，後續表單印出後請手寫中文戶名以供匯款辨識。

3.銀行代碼：七碼數字，例如: 郵局存簿儲金代碼 7000021，台北富邦和平分行為 0124807，若不知銀行碼可按「查銀行碼」查詢後，由系統自動帶入。

4.銀行帳號最多 14 碼數字。

5.請填通訊地址提供總務處出納組使用。

6.如需入帳當日，總務處出納組電腦系統自動通知受款人，可填上 E-Mail 欄位。

7.詳閱附註文字後，按【確認】將該筆資料存入清冊明細，帳戶影本/護照影本(外籍人士)請另行 E-MAIL 至總務處出納組信箱(cash@mail.ntue.edu.tw)。

8.個人所得若採代墊付款，請至少填寫所得人之受款人統一編(證)號、帳戶名稱、通訊地址。

9.清冊明細可使用 CSV 上傳，請自行下載範本及操作說明使用，製作 CSV 檔前，請先確認轉入帳號與請購系統留存一致或事前提出異動申請。

參.點選【編輯代墊人】新增代墊人資料

一. 購案類別：「印領清冊(二代健保)」、「薪資清冊(加保健保)」、「國內旅費」、「國外差旅」之清冊費用如有代墊費用情形，請點選【編輯代墊人】於報支經費時一併新增代墊人資訊。

The screenshot shows a web application interface for purchasing management. At the top, there's a navigation bar with various menu items like '選擇請購年度', '部門請購查詢', '計畫請購查詢', '所屬計畫查詢', '輔助項目服務', and '登出系統'. Below this is a sub-menu bar with options like '請購: 109年', '新增請購', '購案管理', '經費授權', '經費分類', '購案查詢', '授權查詢', and '其他清單'. A main content area contains a form for entering purchase details. The '購案類別' (Purchase Category) is set to '新增印領清冊(二代健保)'. The '申請單位' (Applying Unit) is '主計室'. The '申請人' (Applicant) is '主計室'. On the right side of the form, there are buttons for '編輯經費', '編輯清單', and '編輯代墊人'. The '編輯代墊人' button is highlighted with a red rectangle. To the right of these buttons are columns for '加總:\$0' and '存入'/'取消' buttons.

二. 【編輯代墊人】登打方式與【編輯受款人】一致。

三.注意:僅實際有發生代墊費用情形時，才需輸入代墊人欄位，以付款予代墊人。

四.用「印領清冊(二代健保)」或「薪資清冊(加保健保)」報支多人費用時，採代墊付款但非全部受款人都由同一人代墊費用時，請建立 2 個購案分成代墊與非代墊報支經費且同案送出報帳。例如：報支 5 人出席費，其中 1 人為承辦人代墊費用，4 人為直接匯款予出席者，請同時申請 2 個購案(分成 1 人代墊與 4 人非代墊)報支經費。