

*其他清單

收入退費(例如：學分費、報名費、住宿費、學雜費、其他)、退保證金等無經費來源需自行製作紙本匯款清單黏貼於原始憑證黏存單報支經費之案件，建議可登入請購系統選擇「其他清單」選項製作付款清冊印出後，黏貼於原始憑證黏存單進行經費報支。

步驟如下：

1. 登入「網路請購系統」。
2. 選擇「部門請購查詢」或「計畫請購查詢」皆可。
3. 選「其他清單」
4. 選「製作清單」
5. 輸入「清單日期」、「清單說明」、「受款人匯款資料及金額、代扣等欄位」，拉選「清單類別」。
6. 匯款資料及金額輸入完畢，按「確定」存檔，點選「回清單管理」，選擇「列印」印出清冊黏貼於紙本原始憑證黏存單。
7. 其他清單最多可登打 999 筆資料，超過 999 筆資料請製作多張清單。

如下圖示

圖 1：選項位置圖

The screenshot displays the 'Other List' (其他清單) system interface. The top navigation bar includes options like 'Select Purchase Year' (選擇請購年度), 'Department Purchase Inquiry' (部門請購查詢), 'Plan Purchase Inquiry' (計畫請購查詢), 'Auxiliary Item Service' (輔助項目服務), and 'Logout System' (登出系統). The main menu on the left has 'Purchase: 109 Year' (請購: 109年) and 'Other List' (其他清單) highlighted. The 'Other List' option is further expanded to show 'Create List' (製作清單). The 'Create List' option is highlighted in red. Below the menu, there is a form for creating a list. The form includes fields for 'List Date' (清單日期) set to 1090709, 'List Category' (清單區分) set to 'Income Return' (收入退回), and a 'Confirm' (確定) button. Below the form, there is a table with columns for 'List Category' (清單類別) set to 'Tuition Fee' (學分費), 'Transfer to CSV' (轉入CSV檔), and 'Calculation Total' (計算加總: 0). The table has 6 rows of data, each with a 'Serial Number' (序號), 'ID Number' (身分證號), 'Name' (姓名), 'Account' (帳號), 'Bank' (查銀行), 'Bank Code' (銀行碼), 'Amount' (金額), 'Deduction' (代扣), 'Residence Address' (戶籍地址), 'Description' (說明), and 'Student ID' (學號).

| 序號 | 身分證號 | 姓名 | 帳號 | 查銀行 | 銀行碼 | 金額 | 代扣 | 戶籍地址 | 說明 | 學號 |
|----|------------|----|----|-----|-----|----|----|------|----|----|
| 1 | A123456789 | | | 查銀行 | | 0 | 0 | | | |
| 2 | | | | 查銀行 | | 0 | 0 | | | |
| 3 | | | | 查銀行 | | 0 | 0 | | | |
| 4 | | | | 查銀行 | | 0 | 0 | | | |
| 5 | | | | 查銀行 | | 0 | 0 | | | |
| 6 | | | | 查銀行 | | 0 | 0 | | | |

圖 2：新增受款人畫面

1.受款人統一編(證)號請依如下三種填寫方式：

(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。

2.清冊明細登打時，輸入受款人身分證號欄位後，確定系統無此代碼，系統會自動跳出一個小視窗，讓使用者登打受款人匯款資料，登打完畢點選【確認】後，登打的資料即會自動帶回清冊明細欄位內。

3.以下為受款人編輯視窗重點介紹：

(1).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。

(2).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。

(3).銀行帳號最多 14 碼數字。

(4).請填通訊地址提供總務處出納組使用。

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

3.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。

| 身分證號 | 姓名 | 帳號 | 查銀行 | 銀行碼 | 金額 | 代 |
|--------------|---------|--------|-----|---------|-----|---|
| 1 A123456789 | TEST王小明 | 123456 | 查銀行 | 0000022 | 100 | 0 |
| 2 A1234567 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 3 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 4 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 5 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 6 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 7 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 8 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 9 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 10 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 11 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 12 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |
| 13 | | | 查銀行 | | 0 | 0 |