

Q：若無法事先得知『校外人士』之受款人身份證字號等資料或當場領款者(請購者代墊時或直接匯款時)，以人工方式填寫個人領款單及讓受款人簽名並填寫資料，事後如何進入請購系統之印領清冊功能請購？

A：

1. 請購者先以紙本個人領款單讓受款人填寫資料簽名後
 2. 請購者將受款人資料告知出納組，並由出納組新增受款人資料
 3. 請購者於請購系統印領清冊功能帶入受款人資料及輸入其他資料後存入(請購者將購案 NO.填入個人領款單上)
 4. 印出印領清冊(顯示條碼方便出納組帶購案 NO.)，簽章欄位不必再簽章，註記如附件(將個人領款單當附件)
 5. 送出核章
-

Q：若無法事先得知『校外人士』之受款人身份證字號等資料或當場領款者(出納組零用金先行支付時)，以人工方式填寫個人領款單及讓受款人簽名並填寫資料，事後如何進入請購系統之印領清冊功能請購？

A：

1. 請購者先以紙本個人領款單向出納組借零用金(出納組登記借款人且於個人領款單上蓋零用金已支付章)
 2. 受款人填寫資料簽名
 3. 請購者將受款人資料告知出納組，並由出納組新增受款人資料
 4. 請購者於請購系統印領清冊功能帶入受款人資料及輸入其他資料後存入(請購者將購案 NO.填入個人領款單上)
 5. 印出印領清冊並於零用金已支付打勾 (顯示條碼方便出納組帶購案 NO.)，簽章欄位不必再簽章，註記如附件(將個人領款單當附件)
 6. 送出核章
-