

敬愛的師長及同仁們歲末平安：

有關本校會計室 12 月 2 日舉辦之經費動支說明會，總務處出納組補充說明如下：

一、自即日（12 月 17 日）起各單位請購建受款人資料時，改以出納組資料庫資料為主，本組已於 16 日上傳完畢。

二、若資料庫無受款人資料而需新增時，煩請預先將受款人（或廠商）名稱、ID（或統一編號）、地址及匯款資料告知出納組（分機 13304 或 13301）建檔並上傳資料庫後，方能辦理請購手續；或以 mail：cili@mail.npue.edu.tw 傳送，並請電話通知接收。

三、即日起，受款人代碼，除本校教職員工、行政助理及本校退休同仁仍沿用原有之員工編號外，其餘校外人士、本校學生（含外藉生）、專案助理及國科會等計畫助理，一律以身分證全碼（共 10 碼）為代碼。本校退休同仁代碼俟建檔後再傳送並登載於本組網站。

四、匯款資料說明如下：

（一）個人部分請儘量提供郵局或合作金庫帳號（可免手續費）。

（二）廠商請提供該公司或店名之帳號（負責人帳號不予採用）及存摺戶名，若該廠商未開立公司或店名戶頭，應付款項 10000 元以上時，請檢附「取消禁止背書轉讓」申請書（格式請參閱總務處出納網頁表單下載或至出納組取用）。

（三）郵局（一般帳號代碼為 7000021、劃撥帳號代碼為 7000010）除外之金融機構，請註明或告知某某銀行某某分行（可至請購系統中查銀行代碼共 7 碼）。帳號為劃撥帳號者，仍由合庫匯款，尚需扣 30 元手續費。

（四）匯款機關為政府機關或學校，一律免手續費。

五、若於請購系統下列印表單時，未出現條碼者，請在建 ID 及密碼下方先下載條碼字型。

六、校內師長及同仁擬請領差旅費時，請至會計系統新增請購中點選差旅清冊，並於表格內建入相關資料後列印即可，亦可產生條碼，請勿再使用舊式表格，以免影響付款效率。校外人士之差旅費報告表，若需匯款者，請務必註明 ID；首次匯款者，則請填寫匯款資料；新表格則免另填寫（因為一定要

建了)。

七、另外，向中信局購買物品，謹請於交貨驗收時，記得上中信局網站作簽收及驗收的動作，俾便出納組付款。

八、以上請託，懇請各位 師長及同仁們協助，以便迅速作業及付款，謝謝您的合作。

謹此 敬頌

平安

總務處出納組

分機 13304 秋英 敬啓

97/12/17