

## 出納組轉帳作業事項

- 一、本校核銷經費奉核案（含業務費、主持人費、獎學金、兼任教師薪資、退休金、預借款…等），經主計室開立傳票後進入出納組付款程序，由開立支票同仁，將傳票歸類、彙整、開立支票後，其中公用清冊造冊入帳部份即進入最後階段轉帳撥款。
- 二、本校每月轉帳撥款統一委託郵局、一銀辦理付款，故本校在校同學、教職員一律登錄郵局或一銀帳戶。外籍學生如果當初開戶時使用舊的居留證號，請於更新居留證號之後，攜帶新的居留證、存摺、印章到開戶銀行或郵局進行資料更新以免款項無法入帳。
- 三、入帳當日將由電算中心發出訊息通知入帳受款人；教職員生可登入 INCCU，於「行政資訊系統」或「學生資訊系統」點按「入帳明細查詢」，查詢個人入帳通知。
- 四、如因帳戶登錄錯誤致款項被退匯，電算中心不會再發通知，出納組將改由人工處理，重新入帳作業於出納組收到正確帳戶資料後，至少需 3 個工作日。
- 五、注意事項：郵局局號 7 碼、帳號 7 碼，合計 14 碼。銀行帳號除了需提供銀行名稱、分行名稱外，依不同銀行，帳號共 11 碼～14 碼。