

產製印領清冊系統操作說明

一、產製印領清冊

操作步驟：

- 1、至主計室網頁開啟『產製印領清冊系統』。
- 2、請先至「網路請購系統」選取經費及產生「請購單號」。
無需至「網路請購系統」選取經費者，請點選『**請按此自動產製編號**』，系統將自動帶出單號，如「CPL108XXXX」。
◆ **每一請購單號只能使用一次，不可重複使用**；同一請購單號若有「分批報帳」情形，「請購單號」欄位可以「-1」、「-2」…方式登打，例如，T10810341111-1、T10810341111-2…。

主計室

產製印領清冊系統(補充保費)

有關請購單號之注意事項

請輸入請購單號
CPL1080006

請輸入欲輸入之筆數 2

下一步 離開系統

1. 涉及費用支出：應先至「網路請購系統」選取經費及產生請購單號。
2. 不涉及費用支出(如退費)：請按此自動產製編號。
3. 每一件費用報支案，應有獨立的請購單號，切勿重複使用請購單號。

- 3、請依照各欄位輸入正確資料。

主計室

產製印領清冊系統(補充保費)

1. 首要步驟

清冊選取：(50)鐘點費

清冊名稱：

用途摘要：

所得代碼：(50)薪資清冊

| 序號 | 身分證字號 | 姓名 | 銀行帳號 或郵局局號帳號 | 銀行碼 (7碼) 郵局帳戶 請輸入 7000021 | 服務單位 | (郵遞區號) 戶籍地址 | 保費身份別 | 單位 | 數量 | 單價 | 補充保費 機關 | 補充保費 個人 |
|----|-------|----|-----------------|---------------------------------------|------|----------------|-------|----|----|----|------------|------------|
| 1 | | | | 查銀行 查銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |
| 2 | | | | 查銀行 查銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |

存檔/產製印領清冊 複製之前清冊資料 離開系統

【欄位輸入說明】

- ◆ 『清冊選取』欄位：請務必先選取費用類別（選取錯誤將導致相關欄位無法呈現）。

- ◆ 受款人為校內專任教職員工時，僅需登打「姓名」即可；遇「同名同姓」或「姓名需造字」時，需增加輸入受款人「身分證號碼」，且列印紙本時亦會自動隱藏金融帳號及戶籍地址不會顯示。
- ◆ 『銀行帳號或郵局局號帳號』欄位：帳號資料僅能輸入數字，請勿夾雜特殊字元如「-」及空格。
- ◆ 『銀行碼及郵局帳戶』欄位：若受款人提供郵局帳號，銀行碼請填「7000021」；若提供銀行帳號，請輸入正確的銀行及分行代碼(共7碼)。若不知道銀行碼，請點選『查銀行』，可連結至「金融機構基本資料查詢」網頁查詢(操作如圖一、圖二)。

圖一、點選『本國銀行』



圖二、點選『下載機構代號檔案(文字檔)』



二、複製清冊功能

如果印領清冊的內容為每月固定出帳之費用，為節省重複輸入的時間，可複製之前的清冊資料後，再自行修改內容。(另因應二代健保補充保險費率調整，複製後亦請再次檢核「補充保費」資料是否正確)

操作步驟：

- 1、點選『複製之前清冊資料』。



主計室

產製印領清冊系統(補充保費)

清冊選取：
鐘點費 所得代碼：
(50)薪資清冊 所得年度/月份：
108 / 9

清冊名稱：

用途摘要：

| 序號 | 身分證字號 | 姓名 | 銀行帳號 或郵局局號帳號 | 銀行碼 (7碼) 郵局帳戶 請輸入 7000021 | 服務單位 | (郵遞區號) 戶籍地址 | 保費身份別 | 單位 | 數量 | 單價 | 補充保費 機關 | 補充保費 個人 |
|----|-------|----|-----------------|---------------------------------------|------|----------------|-------|----|----|----|------------|------------|
| 1 | | | | 查銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |
| 2 | | | | 查銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |

存檔/產製印領清冊
複製之前清冊資料
離開系統

2、選取欲複製的「請購單號」後，按下『複製』，系統即會自動帶入資料。



三、多筆資料匯入功能

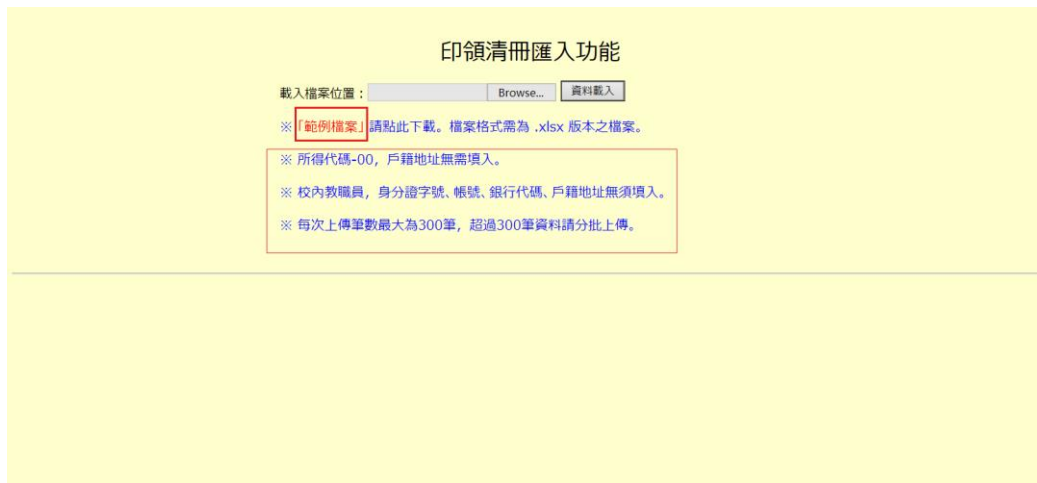
如果清冊選取的費用類別為「00」，因不涉及補充保費的計算，可以透過 excel 程式來編輯並匯入資料，相當方便。

操作步驟：

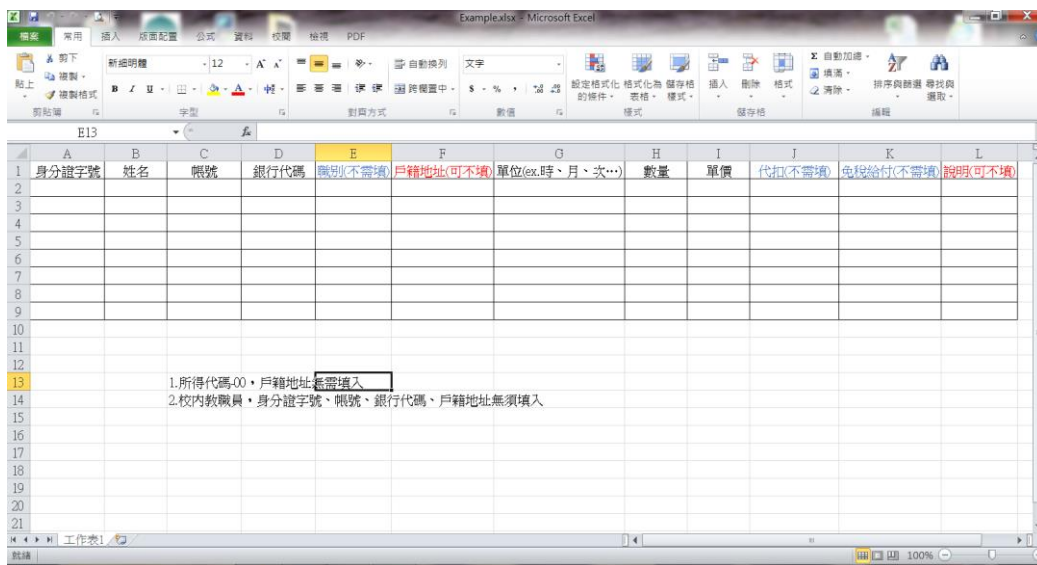
1、先選取費用類別(代號為 00)後，再按『匯入資料』。

| 序號 | 身分證字號 | 姓名 | 銀行帳號 或郵局局號帳號 | 銀行碼 (7碼) 郵局帳戶 請輸入 7000021 | 服務單位 | (郵遞區號) 戶籍地址 | 保費身份別 | 單位 | 數量 | 單價 | 補充保費 機關 | 補充保費 個人 |
|----|-------|----|-----------------|---------------------------------------|------|----------------|-------|----|----|----|------------|------------|
| 1 | | | | 查 銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |
| 2 | | | | 查 銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |
| 3 | | | | 查 銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |
| 4 | | | | 查 銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |
| 5 | | | | 查 銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |
| 6 | | | | 查 銀行 | | | 請下拉選擇 | 時 | | | 0 | 0 |

2、點選「範例檔案」下載範本並另存新檔。



3、範本檔格式。(副檔名為.xlsx)



【注意事項】

- ◆ 由於瀏覽器上傳筆數限制，單一「範本檔」筆數上限為 400 筆，倘受款人超過上限，請製作 2 份以上檔案後匯入，此時請購單號需以「-1」、「-2」…方式登打。
- ◆ 使用範本檔時，請注意登打文字、數字等資訊「不可為公式、參照或連結等」，倘以複製處理，貼上時應選擇「貼上值(V)」。

4、範本檔案編輯存檔後，點選『資料匯入』即可。