

## 產製印領清冊系統注意事項

### 1.使用系統前確認事項

- (1)為利正常使用產製印領清冊系統，各瀏覽器的環境設定：
  - Edge 瀏覽器需設定**允許**「快顯視窗並重新導向」。  
(步驟：設定→Cookie 和網站權限→網站權限→所有存取權限)
  - Google Chrome 瀏覽器需設定**允許**「彈出式視窗與重新導向」。  
(步驟：設定→隱私權和安全性→網站設定→其他權限)
- (2)冷氣卡押金、暑修退選、休學、學雜費減免、招生報名...等各項退費，請選取「自動產製編號功能鍵」。
- (3)**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...

### 2.登打資料注意事項

- (1)關於「銀行代碼」欄位，**需完整登錄「銀行」與「分行」代碼總共「7碼」**，如有缺漏將無法成功撥款。
- (2)受款人為本校教職員工時，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」**。
- (3)受款人之戶名、身分證字號、銀行、分行、帳號均須正確，若有一項不符就會被銀行退匯，**所提供之帳號須與存摺戶名相符**（若戶名有英文，一定要填寫完整）。

### 3.使用大批匯入功能注意事項

- (1)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。
- (2)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.列印與陳核提醒

- (1)為節能省紙，印領清冊請採「**雙面列印**」。
- (2)報帳單位可評估**以「印領清冊」取代「現行使用表單」並且核章**。

(3)倘因業務屬性「必須」使用特定表單，為利出帳之正確快速，仍請製作印領清冊併案陳送，但可免重複核章。

(4)列印印領清冊後，如紙本有修改內容，務請至「產製印領清冊系統」**同步修改**。

## 5.其他注意事項

如為第一次使用「產製印領清冊系統」，請優先參閱「操作說明書」；如遇使用問題，歡迎與本組(林小姐、分機 5326)聯繫，以利問題排除。