

1

新增清冊

尚未開立傳票清冊 歷史清冊查詢

2020/11/26日開始開啟網路防護(WAF)功能，如果發生異常功能，請截圖通知2542(楊宗憲)

目前登入者:總務處出納組--張瑞華 最新公告(均已讀取) 登出 已上線0分鐘 目前共有3人上線

新增印領清冊

參加兼任助理薪資統一造冊 (批號:11205)

(僅限兼任助理身分(含學生/臨時工)使用，僅能匯入郵局帳戶)

購案編號 1121201666526

重新輸入

計畫/預算科目代碼 12TVA99

計畫名稱/預算科目:統籌人事費-其他 類別代碼:T 類別名稱:管總及教學訓輔

選擇給付方式 郵局 電匯銀行 會計科目轉帳 沖銷預借款 已墊付 開立支票

登錄

2

3

費用請區分
給付方式:郵
局及電匯銀
行分別上傳

瀏覽器使用或是升級到IE10版本者,如果無法順利儲存或是修改者,請於IE功能列表中->工具->相容性檢視(V)打勾

資料 新增資料

12TVA99 T 管總及教學訓輔

4

步驟1: 輸入基本資料 下一步

進入批次上傳頁面(限紙本與所得類別:9B與00)

註:請承辦人本於權責,詳實檢查身分證字號、姓名、住址等各欄位之正確性。若有異動、錯誤或新增,請詳填並檢附【身分證影本】供審核。

受款人 身分 本國籍 外國籍 大陸人士(含港澳地區)

所得人證號

姓名

職稱

單位(請輸入關鍵字即可顯示搜尋結果)

註:1.若您曾登錄校外所得人之職稱、單位,可按最近一筆資料取得。

5

[下載批次上傳範例檔\(限定9B類\)](#)

準備批次上傳9B類

9B類檢查結果資訊:

[下載批次上傳範例檔\(限定00類\)](#)

準備批次上傳00類

00類檢查結果資訊:

開啟

組合管理 新增資料夾

名稱 修改日期 類型

名稱	修改日期	類型
批次上傳-112-2新聘副教授以上郵局2	2023/12/27 上午 10:00	Microsoft Excel 9...
批次上傳-112-2新聘副教授以上郵局3-外...	2023/11/29 下午 04:31	Microsoft Excel 9...
批次上傳-112-2新聘副教授以上電匯	2023/11/29 下午 02:36	Microsoft Excel 9...
批次上傳範例檔 (電匯)	2023/11/29 下午 04:42	Microsoft Excel 9...
批次上傳範例檔 (電匯)-112-1新聘副教授	2023/12/1 上午 11:19	Microsoft Excel 9...
批次上傳範例檔	2023/11/29 下午 03:36	Microsoft Excel 9...
批次上傳範例檔00 (1)	2023/12/27 上午 10:21	Microsoft Excel 9...
批次上傳範例檔00	2023/12/27 上午 10:19	Microsoft Excel 9...
批次上傳範例檔00郵局	2023/12/27 上午 10:30	Microsoft Excel 9...
批次上傳範例檔9B	2023/12/27 上午 10:22	Microsoft Excel 9...

檔案名稱(N): 000收據測試 Microsoft Excel 97-2003 工作簿

開啟(O) 取消

請先下載**批次上傳範例檔**。依範例檔整理資料後，另存檔名，檔案上傳

[下載批次上傳範例檔\(限定9B類\)](#)

準備上傳

檢查結果資訊:

已經上傳新增**6**筆資料。

6

成功上傳，請再至**尚未開立傳票清冊**處列印領清冊