

請領各類所得管理系統-----<新增>受款人 電匯資料 操作步驟：

一、點選【新增】

二、填寫受款人電匯資料

(一) 若登錄【銀行代碼】按【查詢】，經確認後自動產生【銀行簡稱】

(二) 再按【選取】

(三) 填寫<電匯銀行帳號>按【確定】

或

(一) 若登錄【銀行簡稱】請填 關鍵字，按【查詢】，挑選銀行簡稱後自動產生【銀行代碼】

(二) 再按【選取】

(三) 填寫<電匯銀行帳號>按【確定】

註：1. 若需新增另一帳戶，方法同上。

2. ※您所新增的 受款人 銀行資料，進入<歷史清冊>後，

經出納同仁驗證過後，存入資料庫管控，供爾後使

用者【選取】。

3. 若要【刪除】受款人帳戶資料請洽出納組。

4. <更正>之操作方式同<新增>。