

新財務資訊系統

人事經費請款及撥款管理系統操作手冊

淡江大學資訊處

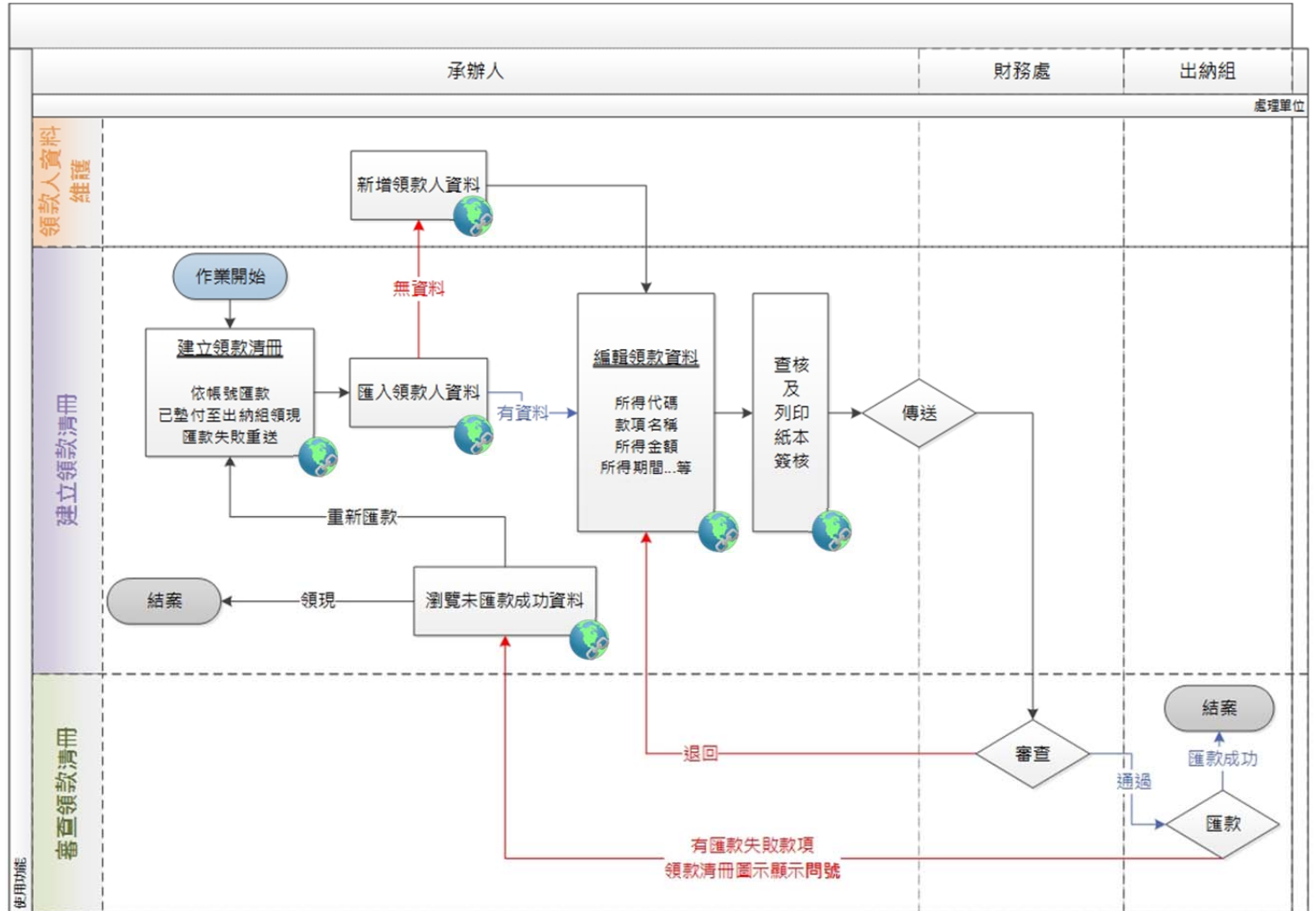
校務資訊組

一、系統操作流程介紹	1
1. 流程介紹	1
2. 補充說明	1
1. 系統登入.....	2
1-1. 疑難排解--若是使用 Chrome 瀏覽器(建議).....	2
1-2. 疑難排解--若是使用 IE 瀏覽器	3
1-3. 疑難排解--無法使用個人化入口網站登入的人員	4
2. 系統登出.....	5
三、領款清冊處理狀態統計	6
四、領款人資料維護	7
1. 新增領款人資料.....	7
2. 編輯領款人資料.....	8
3. 刪除領款人資料.....	9
4. 篩選領款人資料.....	10
五、建立領款清冊	11
1. 查看作業中的領款清冊.....	11
2. 建立領款清冊	13
3. 更新請款清冊	14

4. 刪除領款清冊	15
5. 匯入領款人資料	16
6. 查看/產生紙本報表	18
7. 送出領款清冊	19
8. 匯款失敗處理	20
8-1. 領現	20
8-2. 匯款資料重送.....	20

一、系統操作流程介紹

1. 流程介紹



按住Ctrl再點選  可查看操作說明。

2. 補充說明

- 請將網頁瀏覽器更新至 IE8 以上版本
- 請將螢幕解析度設定為 1024 x 768 以上，字型解析度設定為 96DPI

二、系統登入與登出


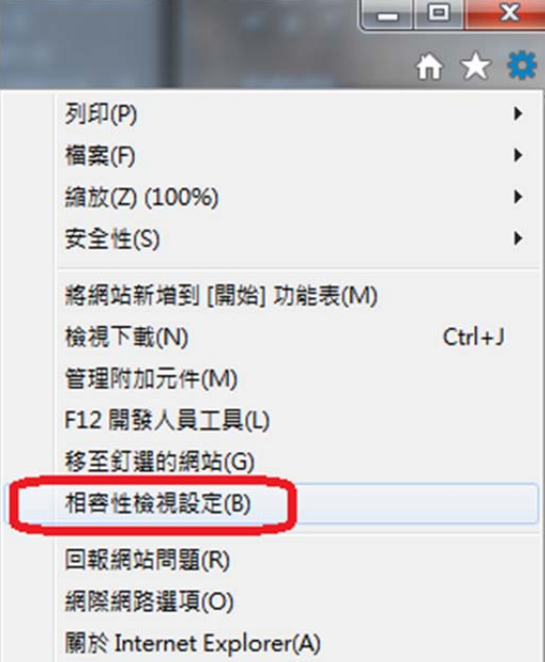
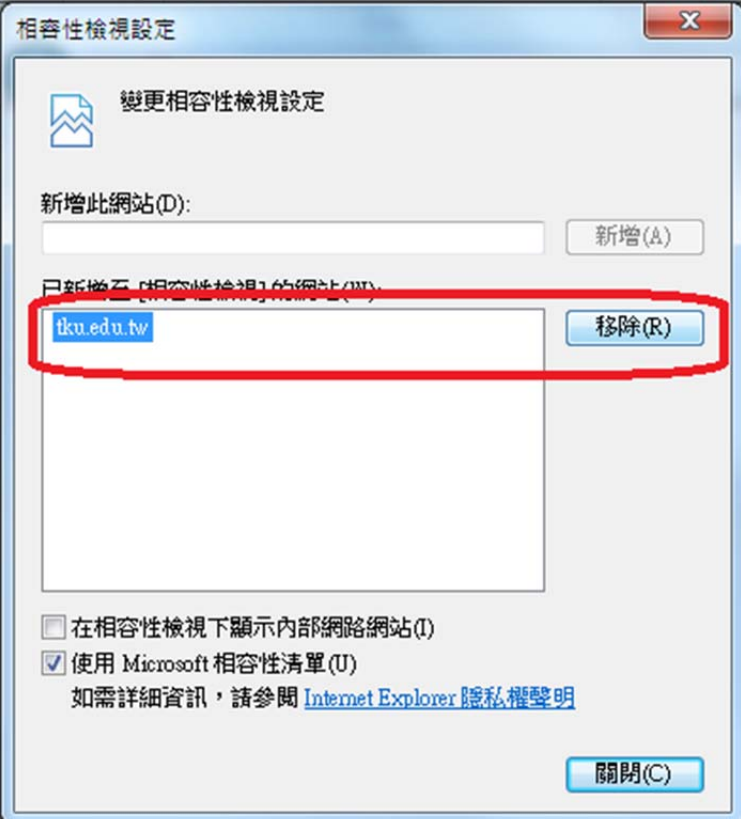
1. 系統登入

<p>啟動瀏覽器，並輸入網址 http://portal.tku.edu.tw/aisinfo/pcs 進入淡江大學個人化入口網登入畫面。</p>	
--	--

1-1. 疑難排解--若是使用 Chrome 瀏覽器(建議)

<p>出現如右圖的警告訊息時，點選「進階」。</p>	
<p>再點選「繼續前往 portal.tku.edu.tw 網站」。</p>	

1-2. 疑難排解--若是使用 IE 瀏覽器

<p>出現如右圖的警告訊息時，點選「繼續瀏覽此網站」。</p>	
<p>若登入後看不到內容，請檢察瀏覽器的相容性檢視設定。</p>	
<p>點選「tku.edu.tw」後，點選右邊的「移除」按鈕，完成後關閉。</p>	

1-3. 疑難排解--無法使用個人化入口網站登入的人員

若為專任自行約聘雇人員，請先洽人資處申請個人化入口網站帳號，再通知資訊處負責人陳煒瑩(#3568) 設定權限。

2. 系統登出

請點選系統選單中的「系統登出」，點選後便可登出系統(使用完畢後請務必登出)。



三、領款清冊處理狀態統計

淡江大學 人事經費請款及撥款管理系統

系統時間：2014年

領款人資料維護
建立領款清冊
回首頁
系統登出

領款清冊處理狀態統計

102 行政 資訊處 校務資訊組

尚未送出：	11 件	匯款作業完成： 18 件
財務處處理中：	4 件	
出納組處理中：	8 件	
有匯款失敗資料且尚未指定後續處理狀態：	1 件	
匯款失敗資料已設定為重送，但是尚未被匯入：	3 件	

系統選單

1. 點選「系統選單」，可展開或縮合功能選單
2. 顯示選定的學年度中，處理的件數與請款狀況。
尚未送出、財務處處理中、出納組處理中、匯款作業完成、
有匯款失敗資料且尚未指定後續處理狀態：[請見匯款失敗處理](#)
匯款失敗資料已設定為重送，但是尚未被匯入：重新匯款的清冊已送出，出納組處理中。


四、領款人資料維護

1. 新增領款人資料

<p>請點選系統選單中的「領款人資料維護」。</p>																										
<p>點選畫面右上方的「新增領款人資料」，展開編輯畫面。</p>																										
<div style="border: 1px solid blue; padding: 10px;"> <p>基本資料</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">姓名：</td> <td colspan="4"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>國籍：</td> <td colspan="4">Taiwan 台灣 ▼</td> </tr> <tr> <td>人員代號：</td> <td><input type="text"/></td> <td>學號：</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>身分證字號：</td> <td><input type="text"/></td> <td>外僑統一證號：</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> <tr> <td>稅籍編號：</td> <td><input type="text"/></td> <td>護照號碼：</td> <td colspan="2"><input type="text"/></td> </tr> </table> <p style="color: green; font-size: small;">*上列項次需擇一組填寫：1. 人員代號 2. 身分證字號 3. 外僑統一證號、護照號碼及國籍 4. 稅籍編號 (無居留證採用) - 外僑人士請填西元出生年月日 + 英文姓名前兩碼、護照號碼及國籍; 大陸人士填9 + 西元出生年月日後6碼、護照號碼及國籍</p> </div>		姓名：	<input type="text"/>				國籍：	Taiwan 台灣 ▼				人員代號：	<input type="text"/>	學號：	<input type="text"/>		身分證字號：	<input type="text"/>	外僑統一證號：	<input type="text"/>		稅籍編號：	<input type="text"/>	護照號碼：	<input type="text"/>	
姓名：	<input type="text"/>																									
國籍：	Taiwan 台灣 ▼																									
人員代號：	<input type="text"/>	學號：	<input type="text"/>																							
身分證字號：	<input type="text"/>	外僑統一證號：	<input type="text"/>																							
稅籍編號：	<input type="text"/>	護照號碼：	<input type="text"/>																							
<p>領款人基本資料中，以下需選填一項：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 有人員代號者，填人員代號即可。 2. 無人員代號且為本國人士則填寫「身分證字號」。 3. 若為大陸人士則在「西元出生年月日」欄位中填寫 9 + 西元出生年月日、護照號碼及國籍 4. 無人員代號且不為本國及大陸人士，則需從下列兩種方式中擇一填寫： <ol style="list-style-type: none"> 4-1. 在「西元出生年月日」欄位中填寫西元出生年月日+英文姓名前兩碼、護照號碼及國籍。 4-2. 外僑統一證號、護照號碼及國籍。 																										


2. 編輯領款人資料

在「領款人資料維護」頁面中，點選表格中最後一欄的鉛筆圖示按鈕。

單位：行政 ▾ 資訊處 ▾ 校務資訊組 ▾						新增領款人資料
姓名	人員代號	身分證字號	外僑統一證號	護照號碼	更新	
林○龍	120000	A123456789	FA12345689	999999		

3. 刪除領款人資料

在「領款人資料維護」頁面中，點選表格中最後一欄的垃圾桶圖示按鈕。

姓名	人員代號	身分證字號	外僑統一證號	護照號碼	編輯
陳煒堃	132892				

4. 篩選領款人資料

<p>在「領款人資料維護」頁面中，點選右上角的「開啟 / 關閉 篩選」按鈕。</p>	 <p>單位：資訊處 ▾ 校務資訊組 ▾</p> <p>開啟 / 關閉 篩選 新增領款人資料</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>姓名</th> <th>人員代號</th> <th>身分證字號</th> <th>外僑統一證號</th> <th>護照號碼</th> <th>建檔日期</th> <th>編輯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>張煒堯</td> <td>132892</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>2014/12/15</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	姓名	人員代號	身分證字號	外僑統一證號	護照號碼	建檔日期	編輯	張煒堯	132892				2014/12/15	 
姓名	人員代號	身分證字號	外僑統一證號	護照號碼	建檔日期	編輯									
張煒堯	132892				2014/12/15	 									
<p>點擊後會展開篩選畫面。</p> <p>填寫好篩選條件後，點選右邊的「放大鏡」圖示按鈕，會在下方呈現篩選結果。</p> <p>或者點選「列出全部」按鈕，查看該單位所有建立的領款人資料。</p>	 <p>單位：資訊處 ▾ 校務資訊組 ▾</p> <p>開啟 / 關閉 篩選</p> <p>篩選條件</p> <p>姓名： <input type="text"/> </p> <p>人員代號： <input type="text"/> </p> <p>身分證字號： <input type="text"/> </p> <p>外僑統一證號： <input type="text"/> </p> <p>護照號碼： <input type="text"/> </p> <p>稅籍編號： <input type="text"/> </p> <p>建檔日期： <input type="text"/> </p> <p> 列出全部</p>														
<p>再次點選「開啟 / 關閉 篩選」按鈕，就可以將篩選畫面收合。</p>	 <p>單位：資訊處 ▾ 校務資訊組 ▾</p> <p>開啟 / 關閉 篩選</p> <p>篩選條件</p> <p>姓名： <input type="text"/> </p> <p>人員代號： <input type="text"/> </p> <p>身分證字號： <input type="text"/> </p> <p>外僑統一證號： <input type="text"/> </p> <p>護照號碼： <input type="text"/> </p> <p>稅籍編號： <input type="text"/> </p> <p>建檔日期： <input type="text"/> </p> <p> 列出全部</p>														

五、建立領款清冊

1. 查看作業中的領款清冊



- 1：可依照選取的條件，查看領款清冊。
預設為列出當學年度所有建立的領款清冊。
- 2：圖例標示該領款清冊的作業狀態，可參照上方的圖例說明。
 - ：該筆領款清冊的領款方式為帳號匯款。
 - ：該筆領款清冊的領款方式為由經辦人墊付至出納組領現。
 - ：該筆領款清冊為之前曾經失敗過而由使用者重送。
 - ？：表示該筆領款清冊已由出納組匯款完成，但是其中有些帳號匯款失敗，請查看失敗帳號並選擇對應的處理動作。
- 3：顯示該領款清冊的處理進度。
 - 未完成：表示尚在編輯中。
 - 財務處：領款清冊已送出，財務處處理中。
 - 出納組：已由財務處送出，出納組處理中。
 - 已完成：處理完畢，已結案。

補充說明：此畫面可以執行的作業處理有下列這幾項

編輯  [\(操作說明\)](#)

刪除  [\(操作說明\)](#)

送出  [\(操作說明\)](#)

瀏覽 

列印請款相關文件  [\(操作說明\)](#)

*可產生的文件包含：人事清冊、領款收據中文/英文版、工讀費支付表 A/B 式、委託郵局代存員工薪資總表、郵局轉帳名冊、大宗郵政跨行匯款申請書









2. 建立領款清冊

<p>點選右上「建立領款清冊」按鈕。</p>	 <p>處理狀態：列出全部 ▾</p> <p>有匯款失敗資料尚未處理</p> <p>承辦人員：周 潔 處理單位：未送出 編輯 報表 傳送</p>
<p>填寫領款清冊相關資料。其中「領款方式」共有下列三種可選擇：</p> <ul style="list-style-type: none"> -帳號匯款：將款項直接匯入領款人帳號。 *選擇帳號匯款時，無法選取沒有設定郵局或銀行帳號的領款人。 -已墊付：經辦人至出納組領現。 -匯款失敗重送：重送匯款失敗的領款清冊，因此只能選擇匯款失敗的領款人資料。 *若是將領款方式改為「匯款失敗重送」則原本在該清冊下的領款人資料都會被清空。 	 <p>編輯領款清冊表頭</p> <p>相關資訊</p> <p>承辦人員分機：3568</p> <p>計畫名稱：編輯中</p> <p>摘要：Demo</p> <p>受託局：淡江大學郵局 ▾</p> <p>款項細目：163 委發款項 ▾ (本項顯示於郵局存摺摘要)</p> <p>計畫案流水號：1</p> <p>計畫主持人：陳煒瑩</p> <p>領款方式： <ul style="list-style-type: none"> <input type="radio"/> 依領款清冊帳號匯款 <input type="radio"/> 已墊付 - 經辦人至出納組領現 <input checked="" type="radio"/> 匯款失敗重送 (更新此項目將會清除所有明細資料) </p> <p>預計轉存日期： <p>(日期格式：西元年/月/日) (以財務處傳票通知後加七個工作日為實際撥款日)</p> </p>
<ol style="list-style-type: none"> 1. 點選「儲存」按鈕後，在左下顯示出「更新資料成功!」即完成更新。 2. 若點選「另存新檔」則會將此領款清冊以及明細複製一份到領款清冊列表中。 3. 請點選「關閉」按鈕，關閉編輯視窗。 	 <p>更新資料成功!</p> <p>儲存 另存新檔 關閉</p>

3.更新請款清冊

<p>點選欲編輯的領款清冊的  按鈕。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>製表日期</th> <th>計畫名稱</th> <th>承辦人員</th> <th>處理單位</th> <th>編輯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014/12/2</td> <td>編輯中</td> <td>陳煒瑩</td> <td>未送出</td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	製表日期	計畫名稱	承辦人員	處理單位	編輯	2014/12/2	編輯中	陳煒瑩	未送出	 
製表日期	計畫名稱	承辦人員	處理單位	編輯							
2014/12/2	編輯中	陳煒瑩	未送出	 							
<p>填寫領款清冊相關資料。其中「領款方式」共有下列三種可選擇：</p> <ul style="list-style-type: none"> -帳號匯款： 將款項直接匯入領款人帳號。 -已墊付： 經辦人至出納組領現。 -匯款失敗重送： 表示此為重送匯款失敗的領款清冊，因此只能選擇匯款失敗的領款人資料。 <p>*若是將領款方式改為「匯款失敗重送」則原本在該清冊下的領款人資料都會被清空。</p>	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p>編輯領款清冊表頭</p> <p>相關資訊</p> <p>承辦人員分機：<input type="text" value="3568"/></p> <p>計畫名稱：<input type="text" value="編輯中"/></p> <p>摘要：<input type="text" value="Demo"/></p> <p>受託局：<input type="text" value="淡江大學郵局"/></p> <p>款項細目：<input type="text" value="163 委發款項"/> <small>(本項顯示於郵局存摺摘要)</small></p> <p>計畫案流水號：<input type="text" value="1"/></p> <p>計畫主持人：<input type="text" value="陳煒瑩"/></p> <p>領款方式： <input type="radio"/> 依領款清冊帳號匯款 <input type="radio"/> 已墊付 - 經辦人至出納組領現 <input checked="" type="radio"/> 匯款失敗重送 <small>(更新此項目將會清除所有明細資料)</small> </p> <p>預計轉存日期：<input type="text"/></p> <p><small>(日期格式：西元年/月/日) (以財務處傳票通知後加七個工作日為實際撥款日)</small></p> </div>										
<ol style="list-style-type: none"> 點選「儲存」按鈕後，在左下顯示出「更新資料成功!」即完成更新。 若點選「另存新檔」則會將此領款清冊以及明細複製一份到領款清冊列表中。 請點選「關閉」按鈕，關閉編輯視窗 	<p style="color: red; font-weight: bold;">更新資料成功!</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; background-color: #0070C0; color: white;">  儲存 </div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; background-color: #0070C0; color: white;">  另存新檔 </div> <div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px 10px; background-color: #0070C0; color: white;">  關閉 </div> </div>										

4. 刪除領款清冊

<p>點選欲刪除的領款清冊的  按鈕。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>製表日期</th> <th>摘要</th> <th>承辦人員</th> <th>處理單位</th> <th>編</th> <th>刪除</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014/5/8</td> <td>重送測試</td> <td>周潔</td> <td>未送出</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編	刪除	2014/5/8	重送測試	周潔	未送出		
製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編	刪除								
2014/5/8	重送測試	周潔	未送出										
<ol style="list-style-type: none"> 點選「刪除」按鈕後，在左下顯示出「刪除資料成功!」即完成刪除。 請點選「關閉」按鈕，關閉編輯視窗。 	<p>刪除資料成功!</p> <p></p>												

5. 匯入領款人資料

<p>將滑鼠移動到欲匯入領款人資料的領款清冊上，並點擊。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>製表日期</th> <th>摘要</th> <th>承辦人員</th> <th>處理單位</th> <th>編輯</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>44</td> <td>2014/5/7</td> <td>匯入領款人資料</td> <td>周潔</td> <td>未送出</td> <td></td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>2014/5/7</td> <td>2134fsd</td> <td>周潔</td> <td>未送出</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	編號	製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯	44	2014/5/7	匯入領款人資料	周潔	未送出		43	2014/5/7	2134fsd	周潔	未送出							
編號	製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯																				
44	2014/5/7	匯入領款人資料	周潔	未送出																					
43	2014/5/7	2134fsd	周潔	未送出																					
<p>1. 在下方會展開點選的領款清冊中的細項資料。 2. 點選「匯入領款人資料」。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>製表日期</th> <th>摘要</th> <th>承辦人員</th> <th>處理單位</th> <th>編輯</th> <th>報表</th> <th>傳送</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>44</td> <td>2014/5/7</td> <td>匯入領款人資料</td> <td>周秋潔</td> <td>未送出</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>No records to display.</p>	編號	製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯	報表	傳送	44	2014/5/7	匯入領款人資料	周秋潔	未送出											
編號	製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯	報表	傳送																		
44	2014/5/7	匯入領款人資料	周秋潔	未送出																					
<p>1. 選擇匯入的份數後點選「匯入」。 2. 匯入完成後點選「關閉」按鈕，關閉匯入頁面。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>匯入份數</th> <th>姓名</th> <th>人員代號</th> <th>身分證字號</th> <th>外僑統一證號</th> <th>稅籍編號</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>林龍</td> <td>120096</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>美國人</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>19901010US</td> </tr> <tr> <td>0</td> <td>中國人</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>9901221</td> </tr> </tbody> </table> <p><input type="button" value="匯入"/> <input type="button" value="關閉"/></p>	匯入份數	姓名	人員代號	身分證字號	外僑統一證號	稅籍編號	1	林龍	120096				2	美國人				19901010US	0	中國人				9901221
匯入份數	姓名	人員代號	身分證字號	外僑統一證號	稅籍編號																				
1	林龍	120096																							
2	美國人				19901010US																				
0	中國人				9901221																				
<p>在匯入的領款人列表中，點選「更新」，編輯領款金額等資料。</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>編號</th> <th>姓名</th> <th>領款人代碼</th> <th>所得額 (稅前)</th> <th>匯款金額</th> <th>匯款狀態</th> <th>更新</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>林○龍</td> <td>人員代號: 120000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>未匯款</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>黃○迪</td> <td>外僑統一證號: FC03048975</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>未匯款</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	編號	姓名	領款人代碼	所得額 (稅前)	匯款金額	匯款狀態	更新	1	林○龍	人員代號: 120000	0	0	未匯款		2	黃○迪	外僑統一證號: FC03048975	0	0	未匯款				
編號	姓名	領款人代碼	所得額 (稅前)	匯款金額	匯款狀態	更新																			
1	林○龍	人員代號: 120000	0	0	未匯款																				
2	黃○迪	外僑統一證號: FC03048975	0	0	未匯款																				
<p>在編輯領款資料的頁面中，可以選擇列印模式，若是該領款人需產生工讀費支付表，則需要在此指定。</p>	<p>學號: <input type="text"/></p> <p>西元出生年月日: <input type="text"/></p> <p>列印模式: 一般 <input type="button" value="v"/> 一般 工讀生A式 工讀生B式</p>																								
<p>在編輯領款資料的頁面中，點選「複製」，可以選擇此領款清冊中其他已填好的所得資料複製過來。</p>	<p>所得與稅額</p> <p>從別筆資料複製所得與稅額: 2 黃○迪 <input type="button" value="複製"/></p> <p>所得代碼: 50 薪資所得</p> <p>款項名稱: <input type="text"/> *必填 支給標準: <input type="text"/></p> <p>所得額 (稅前): <input type="text"/> 0 扣稅額: <input type="text"/> 0 補充保費: <input type="text"/></p> <p>投保健保單位: 本校公保健保 勞保費: <input type="text"/> 0 公保費: <input type="text"/></p> <p>所得期間 起/訖日: <input type="text"/> *必填 <input type="text"/> (日期格式: 民國年/月/日) *必填</p>																								

1. 編輯完後點選「儲存」按鈕。
2. 可利用下方頁次切換編輯其他領款人資料。
3. 編輯完後點選「關閉」按鈕離開編輯頁面。



6. 查看/產生紙本報表

<p>在領款清冊列表中，點選「報表」按鈕。</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th>編號</th> <th>製表日期</th> <th>摘要</th> <th>承辦人員</th> <th>處理單位</th> <th>編輯</th> <th>報表</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>44</td> <td>2014/5/7</td> <td>匯入領款人資料</td> <td>周潔</td> <td>未送出</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>43</td> <td>2014/5/7</td> <td>2134fsd</td> <td>周潔</td> <td>未送出</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	編號	製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯	報表	44	2014/5/7	匯入領款人資料	周潔	未送出			43	2014/5/7	2134fsd	周潔	未送出																																																							
編號	製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯	報表																																																																					
44	2014/5/7	匯入領款人資料	周潔	未送出																																																																							
43	2014/5/7	2134fsd	周潔	未送出																																																																							
<p>將滑鼠移動到上停留，可於右側預覽報表格式。</p>	<div style="border: 1px solid #0070C0; padding: 5px;"> <p style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 2px;">報表預覽列印</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th>代號</th> <th>名稱</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PCS201</td> <td>人事清冊</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PCS202</td> <td>淡江大學領款收據-中文版</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PCS202_EN</td> <td>淡江大學領款收據-英文版</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PCS204_A</td> <td>工讀費支付表-A式</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PCS204_B</td> <td>工讀費支付表-B式</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PCS203</td> <td>委託郵局代存員工薪資總表(2份)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PCS205</td> <td>郵局轉帳名冊(4份)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>PCS206</td> <td>大宗郵政跨行匯款申請書(2份)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p style="font-size: small; color: #ccc;">此圖片僅作為格式參考，非正式列印內容。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td colspan="2">製表日期: 2016/6/10</td> <td>請款單位: 校務資訊組</td> <td>匯票號碼:</td> <td>分機: 2681</td> </tr> <tr> <td colspan="2">計畫案/系統: FKXX77</td> <td>主持人: 王大明</td> <td>計畫: 活動</td> <td>名稱: 人事費領款清單及匯款單</td> </tr> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">經費清冊</td> </tr> <tr> <th>序</th> <th>項目</th> <th>姓名</th> <th>人員代號/身分證號</th> <th>報款期間</th> <th>所得稅額(稅前)</th> <th>扣稅額</th> <th>應付金額</th> </tr> <tr> <td>50</td> <td>工讀費</td> <td>林O龍</td> <td>99999</td> <td>102/01/01</td> <td>102/01/01</td> <td>1.20</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>50</td> <td>工讀費</td> <td>林O龍</td> <td>99999</td> <td>102/01/01</td> <td>102/01/01</td> <td>1.20</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td colspan="4">合計</td> <td></td> <td></td> <td>2.40</td> <td></td> </tr> </table> </div> </div>	代號	名稱		PCS201	人事清冊		PCS202	淡江大學領款收據-中文版		PCS202_EN	淡江大學領款收據-英文版		PCS204_A	工讀費支付表-A式		PCS204_B	工讀費支付表-B式		PCS203	委託郵局代存員工薪資總表(2份)		PCS205	郵局轉帳名冊(4份)		PCS206	大宗郵政跨行匯款申請書(2份)		製表日期: 2016/6/10		請款單位: 校務資訊組	匯票號碼:	分機: 2681	計畫案/系統: FKXX77		主持人: 王大明	計畫: 活動	名稱: 人事費領款清單及匯款單	經費清冊					序	項目	姓名	人員代號/身分證號	報款期間	所得稅額(稅前)	扣稅額	應付金額	50	工讀費	林O龍	99999	102/01/01	102/01/01	1.20	-	50	工讀費	林O龍	99999	102/01/01	102/01/01	1.20	-	合計						2.40	
代號	名稱																																																																										
PCS201	人事清冊																																																																										
PCS202	淡江大學領款收據-中文版																																																																										
PCS202_EN	淡江大學領款收據-英文版																																																																										
PCS204_A	工讀費支付表-A式																																																																										
PCS204_B	工讀費支付表-B式																																																																										
PCS203	委託郵局代存員工薪資總表(2份)																																																																										
PCS205	郵局轉帳名冊(4份)																																																																										
PCS206	大宗郵政跨行匯款申請書(2份)																																																																										
製表日期: 2016/6/10		請款單位: 校務資訊組	匯票號碼:	分機: 2681																																																																							
計畫案/系統: FKXX77		主持人: 王大明	計畫: 活動	名稱: 人事費領款清單及匯款單																																																																							
經費清冊																																																																											
序	項目	姓名	人員代號/身分證號	報款期間	所得稅額(稅前)	扣稅額	應付金額																																																																				
50	工讀費	林O龍	99999	102/01/01	102/01/01	1.20	-																																																																				
50	工讀費	林O龍	99999	102/01/01	102/01/01	1.20	-																																																																				
合計						2.40																																																																					
<ol style="list-style-type: none"> 1. 點選以查看或者下載報表。 2. 第一次列印報表會等候約 6-10 秒鐘。報表準備完成後，會出現檔案下載的對話視窗。請點選「開啟舊檔」直接瀏覽報表 (需安裝 Acrobat Reader，或者使用 Chrome 瀏覽器) 3. 或按下「儲存」按鈕將報表檔案下載到本機。 	<div style="border: 1px solid #ccc; background-color: #fff9c4; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="font-size: x-small; margin: 0;">您要開啟或儲存來自 localhost 的 pcs201.pdf (45.1 KB)?</p> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; gap: 10px;"> 開啟(O) 儲存(S) 取消(C) ✕ </div> </div>																																																																										

7. 送出領款清冊

<p>在領款清冊列表中，點選「傳送」按鈕。</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>製表日期</th> <th>摘要</th> <th>承辦人員</th> <th>處理單位</th> <th>編輯</th> <th>報表</th> <th>傳送</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014/5/7</td> <td>匯入領款人資料</td> <td>周潔</td> <td>未送出</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2014/5/7</td> <td>2134fsd</td> <td>周潔</td> <td>未送出</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯	報表	傳送	2014/5/7	匯入領款人資料	周潔	未送出				2014/5/7	2134fsd	周潔	未送出			
製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯	報表	傳送																
2014/5/7	匯入領款人資料	周潔	未送出																			
2014/5/7	2134fsd	周潔	未送出																			
<p>送出領款清冊後，該領款清冊只能瀏覽。</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>摘要</th> <th>承辦人員</th> <th>處理單位</th> <th>瀏覽</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>匯入領款人資料</td> <td>周潔</td> <td>財務處</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	摘要	承辦人員	處理單位	瀏覽	匯入領款人資料	周潔	財務處														
摘要	承辦人員	處理單位	瀏覽																			
匯入領款人資料	周潔	財務處																				

8. 匯款失敗處理

<p>在領款清冊列表中，查看有黃色問號圖示的領款清冊。</p>	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>38</td> <td>2014/4/15</td> <td>依領款清冊帳號匯款 - 已墊付</td> <td>周 潔</td> <td>已完成</td> </tr> <tr> <td></td> <td>36</td> <td>2014/4/15</td> <td>依領款清冊帳號匯款 - 匯款失敗</td> <td>周 潔</td> <td>已完成</td> </tr> </table>		38	2014/4/15	依領款清冊帳號匯款 - 已墊付	周 潔	已完成		36	2014/4/15	依領款清冊帳號匯款 - 匯款失敗	周 潔	已完成								
	38	2014/4/15	依領款清冊帳號匯款 - 已墊付	周 潔	已完成																
	36	2014/4/15	依領款清冊帳號匯款 - 匯款失敗	周 潔	已完成																
<p>點選該筆領款清冊後，於其下的領款人清單中選擇匯款狀態為「未匯款」的資料，點選 </p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>所得額 (稅前)</th> <th>匯款金額</th> <th>匯款狀態</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>120</td> <td>120</td> <td>已匯款</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>120</td> <td>已匯款</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>120</td> <td>已匯款</td> <td></td> </tr> <tr> <td>120</td> <td>120</td> <td><u>未匯款</u></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	所得額 (稅前)	匯款金額	匯款狀態		120	120	已匯款		120	120	已匯款		120	120	已匯款		120	120	<u>未匯款</u>	
所得額 (稅前)	匯款金額	匯款狀態																			
120	120	已匯款																			
120	120	已匯款																			
120	120	已匯款																			
120	120	<u>未匯款</u>																			
<p>在領款資料編輯頁面，選擇匯款失敗的處理方法後點選「儲存」按鈕。</p>	<p>匯款資訊</p> <p>傳票號碼：98765</p> <p>匯款失敗之處理：<input type="radio"/> 請洽出納組重新請款 <input type="radio"/> 領現 <input checked="" type="radio"/> 匯款資料重送 (儲存後即無法修改)</p>																				

8-1. 領現

此筆領款作業結案，請使用者依現行領現作業流程處理。

8-2. 匯款資料重送

<p>新增領款清冊，並將領款方式勾選為「匯款失敗重送」，「儲存」後點選「關閉」按鈕。</p>	<p>領款方式：<input type="radio"/> 依領款清冊帳號匯款 <input type="radio"/> 已墊付 - 經辦人至出納組領現 <input checked="" type="radio"/> 匯款失敗重送 (更新此項目將會清除所有明細資料)</p> <p>預計轉存日期：<input type="text"/> <small>(日期格式：西元年/月/日) (以財務處傳票通知後加七個工作日為實際撥款日)</small></p> <p><input type="button" value="儲存"/> <input type="button" value="另存新檔"/> <input type="button" value="關閉"/></p>			
<p>點選該筆領款清冊後，於下方點選「選取匯款失敗資料」。</p>	<p> 選取匯款失敗資料</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>所得額 (稅前)</th> <th>匯款金額</th> <th>匯款狀態</th> </tr> </thead> </table>	所得額 (稅前)	匯款金額	匯款狀態
所得額 (稅前)	匯款金額	匯款狀態		

<p>1. 勾選欲匯入的領款人資料後，點選下方的「匯入」按鈕匯入至清冊。</p> <p>2. 點選「關閉」離開匯入頁面。</p>	<div style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px; text-align: center;">匯入匯款失敗領款人資料至清冊</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th style="width: 5%;"></th> <th style="width: 20%;">傳票號碼</th> <th style="width: 10%;">編號</th> <th style="width: 30%;">姓名</th> <th style="width: 35%;">所得額 (稅前)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td>3-2</td> <td>周 潔</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td></td> <td>24-3</td> <td>周 潔</td> <td>120</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>12345</td> <td>26-5</td> <td>汪 鳳</td> <td>1,211</td> </tr> </tbody> </table>		傳票號碼	編號	姓名	所得額 (稅前)	<input type="checkbox"/>		3-2	周 潔	10	<input checked="" type="checkbox"/>		24-3	周 潔	120	<input checked="" type="checkbox"/>	12345	26-5	汪 鳳	1,211	
	傳票號碼	編號	姓名	所得額 (稅前)																		
<input type="checkbox"/>		3-2	周 潔	10																		
<input checked="" type="checkbox"/>		24-3	周 潔	120																		
<input checked="" type="checkbox"/>	12345	26-5	汪 鳳	1,211																		
<p>在匯入的領款人列表中，點選「更新」，編輯領款金額等細項。</p> <p>(詳細操作)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th>編號</th> <th>姓名</th> <th>領款人代碼</th> <th>所得額 (稅前)</th> <th>匯款金額</th> <th>匯款狀態</th> <th>更新</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>林○龍</td> <td>人員代號：120000</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>未匯款</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>黃○迪</td> <td>外僑統一證號：FC03048975</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>未匯款</td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	編號	姓名	領款人代碼	所得額 (稅前)	匯款金額	匯款狀態	更新	1	林○龍	人員代號：120000	0	0	未匯款		2	黃○迪	外僑統一證號：FC03048975	0	0	未匯款	
編號	姓名	領款人代碼	所得額 (稅前)	匯款金額	匯款狀態	更新																
1	林○龍	人員代號：120000	0	0	未匯款																	
2	黃○迪	外僑統一證號：FC03048975	0	0	未匯款																	
<p>編輯完後點選「送出」按鈕重送。</p> <p>(詳細操作)</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #0070C0; color: white;"> <th>製表日期</th> <th>摘要</th> <th>承辦人員</th> <th>處理單位</th> <th>編輯</th> <th>報表</th> <th>傳送</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2014/5/7</td> <td>匯入領款人資料</td> <td>周 潔</td> <td>未送出</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> <tr> <td>2014/5/7</td> <td>2134fsd</td> <td>周 潔</td> <td>未送出</td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;"></td> </tr> </tbody> </table>	製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯	報表	傳送	2014/5/7	匯入領款人資料	周 潔	未送出				2014/5/7	2134fsd	周 潔	未送出			
製表日期	摘要	承辦人員	處理單位	編輯	報表	傳送																
2014/5/7	匯入領款人資料	周 潔	未送出																			
2014/5/7	2134fsd	周 潔	未送出																			