

## 注意事項

- 1 可依『自行製作轉帳檔』內容自行製作，其為郵局要求之格式；為方便各單關格式，用EXCEL方式提供各單位繕打製作，唯各單位電腦設定不同，有請各單位自行解決。

### 2 轉帳名冊

請列印3份（若經辦人需留存，請自行加上留存份數）  
各單位需填入：轉存日期、局號、帳號、身份證、金額、姓名  
（卡別、受託局號、劃撥帳號請自行複製）

### 3 總表

請列印2份（若經辦人需留存，請自行加上留存份數）  
相關經辦人資料請填入

### 4 郵局轉帳檔

**（各欄位資料、型態等請勿變更）**

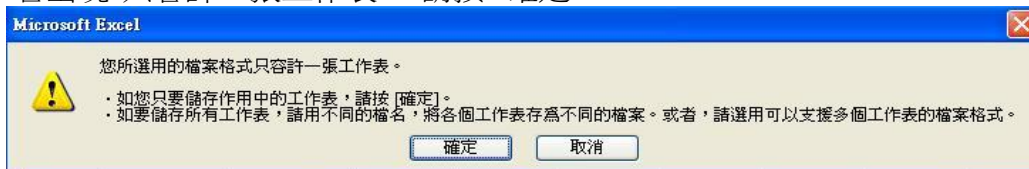
用拖曳方式新增，會自動抓取名冊資料

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	033	2441285		19827023	1000509	0111152	0076350	G123456789	0000000100	
2	033	2441285		19827023	1000509	0111152	0076350	G123456790	0000000100	
3	033	2441285		19827023	1000509	0111152	0076350	G123456791	0000000100	
4	033	2441285		19827023	1000509	0111152	0076350	G123456792	0000000100	
5										
6										
7										
8										
9										

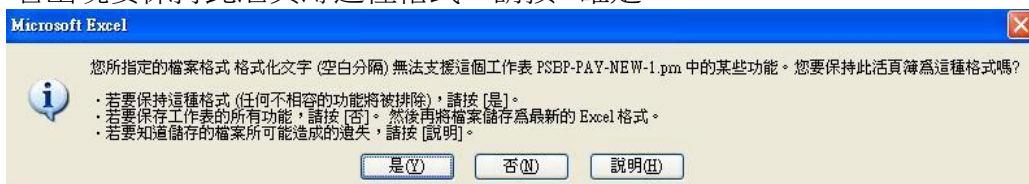
PS：I欄為金額，該金額含小數二位，故依本範例，名冊為1元，轉帳檔為100。

- 4 再另存新檔，"檔案類型"請選 格式化文字(.PRN)，檔案名稱：PSBP-PAY-NEW (製作時轉帳檔")

若出現"只容許一張工作表"，請按 "確定"



若出現要保持此活頁簿這種格式，請按 "確定"



離開EXCEL；開啟檔案總管，將該檔案 PSBP-PAY-NEW.PRN ，刪除副檔名為 PSBP-PAY-NEW ，再將此檔複製至磁片或隨身碟即完成

- 5 紙本-總表2張、存款單3張、磁片或隨身碟(請註明單位)送出納組
- 6 轉帳相關資料請務必小心核對!郵局是依承辦人所製作資料存入，若資料因鍵錯導致入帳若接到郵局或出納組電話通知資料有誤，請重新製作檔案後再送郵局。

單位製作檔案，本組已將郵局相  
可能無法顯現正確格式，此部份



務必確定點選"郵局

錯誤，郵局及出納組概不負責!