

【總務處-出納組】			
工作項目	保管品作業-存入保管品 (1/3)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊－第七～第八章	分機	82070
作業流程圖 <pre>graph TD; A[廠商保管品繳付業務單位上簽呈] --> D{查核保管品}; B[定存單/政府公債/銀行信用狀] --> D; D --> C[開立收據]; C --> E[收據聯交廠商收執]; C --> F[報核聯送主計室]; C --> G[存查聯出納組存查]; F --> H[主計室開立傳票]; H --> I[出納系統登帳]; H --> J[保管品寄存國庫保管品專戶]; I --> K([結束]); J --> L[銀行交付保管品寄存證]; L --> M[登錄保管品備查簿]; M --> N[寄存證存放出納組]; N --> K;</pre>		辦理時程 經收保管品 1~2 天	
使用表單	1. 國庫保管品存入申請書 2. 保管品備查簿		
注意事項	1. 保管品含定存單、政府公債或銀行信用狀等有價證券。 2. 保管品若為廠商繳付之定存單需繳交銀行已設定質權之覆函，覆函必須載明銀行「同意拋棄行使抵銷權」。		

【總務處-出納組】			
工作項目	保管品作業-支付保管品 (2/3)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊—第七～第八章	分機	82070
作業流程圖 <pre>graph TD; A[業務單位簽呈及廠商收執之收據] --> D{相關單位核章}; B[定存單/政府公債/銀行信用狀簽呈] --> D; D --> C[主計室開立傳票]; C --> E[出納系統登帳]; C --> F[寄存證用印]; E --> H([結束]); F --> G[送銀行領回保管品]; G --> I[登錄保管品備查簿]; I --> J[業務單位通知廠商持大小章領回]; J --> H;</pre>		辦理時程 收到支出傳票 3~5 天	
使用表單	國庫保管品寄存證		
注意事項	為利登帳及查帳之需，應影印傳票及寄存證影本(銀行簽收)做附件。		

【總務處-出納組】			
工作項目	保管品作業-保管品對帳(3/3)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊—第十章	分機	82070
作業流程圖 <pre>graph TD; A[保管品備查簿 與國庫保管品 對帳單核對] --> B{本校 保管品與對帳單餘額 相符}; B -- 不符 --> C[查明原因]; B -- 符合 --> D[編製保管品餘額調節 表及結存表]; C --> D; D --> E[呈核用印]; E --> F[掃描電子檔 出納組存查]; E --> G[送主計室]; F --> H[編製保管品定期清 查通知暨回覆單- 會辦各經辦單位]; G --> H; H --> I([結束]);</pre>		辦理時程 2~3 天	
使用表單	1.保管品餘額調節表及結存表 2.保管品專戶銀行對帳單		
注意事項	1. 國庫保管品對帳單之餘額應與保管品結存表總額扣除出納組自行保管之有價證券之金額相符 2. 應注意到期日適時通知經管業務單位辦理展延或退回。 3. 存庫之保管品，應分類登記於存庫保管品備查簿，並按月編造保管品報告表送主計室以備查考管制。		

【總務處-出納組】			
工作項目	國庫帳戶對帳作業—編製銀行收支餘額調節表(1/2)	承辦員	馬文和
法令依據	出納管理手冊—第一及十一章	分機	82269
作業流程圖 <pre>graph TD; A[現金出納備查簿與銀行對帳單核對銷帳] --> B[網路下載銀行銷帳檔案]; B --> C[轉入銀行銷帳檔案至出納系統]; C --> D{系統自動比對銷帳作業}; D -- 不符 --> E[修改無法自動比對之銀行銷帳資料進行人工銷帳]; E --> F[銷帳作業完成]; D -- 符合 --> F; F --> G[執行過帳作業]; G --> H{本校收支與銀行收支餘額相符}; H -- 不符 --> D; H -- 符合 --> I[列印銀行調節表及差異解釋表]; I --> J[呈核用印]; J --> K[掃描電子檔出納組存查]; J --> L[送主計室]; K --> M([結束]); L --> M;</pre>		辦理時程 每月 15 日	
使用表單	各帳戶銀行存款收支餘額調節表及差額解釋表(人工作業)		
注意事項	1. 除校務基金—401 專戶採用艾富系統電腦銷帳及製表外，其餘代收款專戶一律採用人工作業方式辦理。 2. 本校收支餘額應與會計帳上餘額相符。 3. 應檢附銀行對帳單或相關證明文件以利審核作業。		

【總務處-出納組】			
工作項目	國庫帳戶對帳作業—資金調度作業(2/2)	承辦員	簡慕萍
法令依據	援例辦理	分機	82070
作業流程圖 <pre>graph TD; A[各代收款專戶之國庫專戶存款支票] --> B[與會計帳核對金額]; B --> C{對帳單餘額與會計帳餘額相符}; C -- 不符 --> B; C -- 相符 --> D[開立各代收款專戶國庫支票及轉存401專戶之國庫繳款書]; D --> E[支票呈核用印 主計室開立現金轉帳傳票]; E --> F[國庫支票及國庫繳款書送銀行資金調度]; E --> G[出納系統傳票登帳]; F --> H([結束]); G --> H;</pre>		辦理時程 每月最後第三個營業日	
使用表單	1. 各代收款專戶之國庫專戶存款支票。 2. 銀行提款憑證。 3. 國庫機關專戶存款收款書。		
注意事項	1. 資金調度作業，通常以每月最後營業日之前3個營業日為對帳日。 2. 資金調度時間為每月最後1個營業日。 3. 資金調度完成，應檢視月底現金結存日報表各帳戶餘額是否正確。		

【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費收費及對帳作業	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
作業流程圖 <pre>graph TD A{{承辦單位 製作銀行繳費 電子檔及開單 申請書}} --> B{出納組檢核 電子檔資料} B -- NO --> A B -- OK --> C{出納組電傳 資料送銀行製作 繳費單} C -- NO --> B C -- OK --> D{銀行製作 繳費單樣張經 承辦單位確認} D -- NO --> C D -- OK --> E[學生自行於學雜費專 區查詢/列印繳費單] E --> F{學生檢核 繳費單明細} F -- NO --> G{繳費期限內 承辦單位製作繳費單 異動檔} F -- NO --> H{已過繳費期限 承辦單位於繳費單 更改明細} F -- OK --> I[未於繳費期限內繳費] I --> J[至出納組臨櫃繳納] J --> K[1. 繳庫並製作 繳費明細報表 2. 於INTUE登錄臨櫃 繳費資料] G --> L[核對代收銀行 銷帳資料] L --> M[製作日報表/ 登錄國庫收款書] H --> N[銀行資料上傳學生 自行列印繳費單] N --> L M --> O[送主計室 開立收入傳票] K --> O O --> P[出納系統登帳] P --> Q([結束])</pre>		辦理時程 繳費期間	
使用表單	1. 學費繳費單主檔資料匯入申請書 2. 人工入帳明細表 3. 自行收納款項日報表		
注意事項	1. 銀行代收網站： http://school.ctbcbank.com/cstu/index.jsp 2. 無論銀行代收銷帳或出納臨櫃收款，均應製作繳費明細報表，以利主計室出帳。		



【總務處-出納組】			
工作項目	招生報名費收費及對帳作業	承辦員	陳嘉寧
法令依據	業務單位簽呈	分機	82076
作業流程圖		辦理時程 繳費期間	
使用表單	1. 承辦單位以 email 通知 2. 人工入帳明細表 3. 自行收納款項日報表		
注意事項	電傳通知銀行收費內容應配合承辦單位收費情形而設定		

【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費結案作業	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈	分機	82070
作業流程圖 註冊組及進修教育中心製作 應收學雜費明細報告陳核 ↓ 與銀行已繳/未繳/ 異常清冊核對 ↓ 金額相符 ↓ 與出納組臨櫃 繳費清冊核對 ↓ 金額相符 ↓ 與助學貸款 清冊核對 ↓ 金額相符 ↓ 與會計帳列 實收各項費用 收入核對 ↓ 金額相符 ↓ 製作學雜費收入 結案報告陳核 ↓ 加會主計室審核 ↓ 機關首長簽核 ↓ 裝訂成冊備查 ↓ 結束		辦理時程 繳費截止後	
使用表單	結案報告明細表		
注意事項	每學期註冊組及進修教育中心應收數(開單數±改單數+補單數-作廢數) 應等於會計實收數		

【總務處-出納組】			
工作項目	學雜費退費作業	承辦員	簡慕萍
法令依據	業務單位簽呈/申請表	分機	82070
作業流程圖 <pre>graph TD; A[休/退學申請] --> B[申請書及退費憑證]; B --> C[承辦單位建檔及核對]; C --> D{出納組核對 是否已繳費用}; D -- NO --> C; D -- OK --> E[相關單位簽核]; E --> F[承辦單位製作 退費清冊及黏貼憑證]; F --> G[機關首長簽核]; G --> H[主計室開立傳票]; H --> I[出納組依據傳票 轉匯申請人帳戶]; I --> J([結束]);</pre>		辦理時程 繳費截止後	
使用表單	支出憑證黏存單		
注意事項	學雜費退費前由出納組確認是否有繳納之事實。		

【總務處-出納組】			
工作項目	定期存款作業—定期存款提撥/解約/續存	承辦員	袁婷婷
法令依據	依校內專案會議辦理	分機	82068
作業流程圖 籌開投資管理小組會議，依決議簽核定案投資策略。 出納組依資金供需狀況檢視安全存量簽請調撥資金 投資管理小組進行審核 不同意 同意 機關首長簽核 辦理新存申請書用印 辦理續存申請書用印 辦理解約申請書用印 主計室開立傳票 申請書送銀行或郵局辦理新存/續存/解約 國庫收款書/傳票登錄作業 結束		辦理時程 閒置資金達一定數額時辦理	
使用表單	1. 國庫機關專戶定期性存款到期提取申請書 2. 國庫機關專戶定期性存款存入(開戶)申請書 3. 郵局定期儲金開戶/續存存款單 4. 統一編號編配通知書		
注意事項	資金調度應簽奉投資小組同意後辦理		

【總務處-出納組】			
工作項目	收入傳票登帳作業	承辦員	馬文和
法令依據	出納管理手冊—第三章	分機	82269
作業流程圖		辦理時程 主計室遞送傳票當日	
使用表單	收入傳票/國庫機關專戶存款收款書		
注意事項	系統操作請參照：出納帳務管理系統使用手冊		



【總務處-出納組】			
工作項目	付款作業(1/2)	承辦員	馬文和
法令依據	出納管理手冊-第四章	分機	82269
作業流程圖 <pre>graph TD; A[支出傳單遞送清單] --> B{核對內容}; B -- NO --> A; B -- OK --> C[傳票下載作業]; C --> D[出納系統支出傳票審核作業]; D --> E{支出傳票資料與出納系統資料相符}; E -- 不符 --> F[支出傳票退還主計室更正]; F --> C; E -- 相符 --> G[開立支票]; G --> H[製作匯款清冊及磁片]; H --> I{現金結存日報表本期支出總額與支出傳票金額是否相符}; I -- NO --> E; I -- YES --> J[收入支出傳票/支票連同日報表做所得稅扣繳處理]; J --> K[收入支出傳票/支票連同日報表送審]; K --> L([結束]);</pre>		辦理時程 按日辦理	
使用表單	支出傳票/現金出納備查簿		
注意事項	系統操作請參照:出納帳務管理系統使用手冊		



【總務處-出納組】			
工作項目	付款程序(2/2)	承辦員	馬文和
法令依據	出納管理手冊-第四章	分機	82269
作業流程圖 <pre>graph TD; A{{支票陳核用印完成}} --> B[電匯]; A --> C[支票付款或領現]; B --> D[支票／匯款磁片／匯款清冊送銀行匯款]; D --> E[支票自領簽收單請匯款行簽收]; E --> F[銀行匯款後以電子郵件通知受款人及提供網頁查詢]; F --> G([結束]); C --> H[郵寄支票予受款人(掛號處理)]; C --> I[通知請款人領取支票或現金]; H --> J[支票自領簽收單請文書組簽收]; J --> G; I --> K[支票背書(領現者)及支票自領簽收單請請款人簽收]; K --> G;</pre>		辦理時程 按日辦理	
使用表單	支出傳票/支票自領簽收單		
注意事項	系統操作請參照:出納帳務管理系統使用手冊		



【總務處-出納組】			
工作項目	收款作業(1/2)	承辦員	陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊－第三章	分機	82076
作業流程圖 <pre>graph TD; A[1.已逾繳費期限之各項繳費單 2.各項收入(例如定存本金、利息、發票、停車等) 3.支出收回單] --> D[彙整【國庫機關專戶存款收款書】，並解繳本校國庫機關專戶]; B[各項應開立收據之收入(含現金、支票、銀行對帳單、自動繳費機收入)] --> C[開立自行收納款項統一收據]; C --> D; D --> E[已逾繳費期限之各項繳費單併同【國庫機關專戶存款收款書】交予承辦人]; D --> F[各項收入及支出收回單併同【國庫機關專戶存款收款書】]; D --> G[自行收納款項統一收據併同【國庫機關專戶存款收款書】彙整收據日報表]; E --> H(執行作業流程：學雜費收費及對帳作業); F --> I(送主計室核對); G --> I;</pre>		辦理時程 每日有收款時即執行收款作業。 每日結帳後彙整【國庫機關專戶存款收款書】。並於次營業日解繳本校國庫機關專戶，接著執行後續作業。	
使用表單	1. 自行收納款項統一收據 2. 國庫機關專戶存款收款書 3. 收據日報表		
注意事項	1. 對依法令規定應收納之款項，得先行收納開立收據，於當日或翌日上午前送主計室補開收入傳票入帳。 2. 款項收妥後，即在傳票或繳款單上加蓋收訖日期戳記及經收人私章。 3. 每日結算終了仍有收入款項等，應記入現金暫記簿，次日再補行正式登帳。		



【總務處-出納組】			
工作項目	收款作業-利息收入(2/2)	承辦員	簡慕萍
法令依據	出納管理手冊－第三章	分機	82070
作業流程圖 <pre>graph TD; A[郵局/銀行提供對帳單/憑證] --> B[定存利息收入]; A --> C[每半年6/21、12/21 各帳戶利息收入]; B --> D[登錄國庫收款書]; C --> D; D --> E[主計室開立傳票]; E --> F[傳票登錄作業]; F --> G([結束]);</pre>		辦理時程 收訖日次日起三日內	
使用表單	國庫機關存戶存款收款書		
注意事項	1. 校務基金 401~407 及中國信託活儲專戶以銀行提供之對帳單送主計室出帳。 2. 郵政劃撥儲金及台北富邦銀行(助學貸款專戶)應簽陳領回後，辦理轉匯中信銀後送主計室入帳。		

【總務處-出納組】			
工作項目	自行收納款項統一收據領用管理作業	承辦員	陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊－第九章	分機	82076
作業流程圖 <pre>graph TD; A([依實際需要量分次 向主計室領用]) --> B[於出納管理系統之 【收據檔案管理】 下登錄及印製收據]; B --> C[已使用之收據 【收執聯】交予繳款人收執 【報核聯】送主計室報核列帳 【存根聯】由本組存查]; B --> D[作廢已使用之收據： 三聯皆需截角並蓋作廢章]; C --> E([收據(含已使用及作廢)依 號次裝訂成冊保存]); D --> E;</pre>		辦理時程 當領用之自行收納款項統一收據剩餘約 50 張時，即可填寫「自行收納款項統一收據領用單」向主計室領用。 當需要開立收據時，即於出納管理系統之【收據檔案管理】下登錄及印製收據，接著執行後續作業。	
使用表單	自行收納款項統一收據領用單		
注意事項	1. 自行收納款項統一收據之印製：年度開始前預估年度用量，簽會主計室並經校長核定後，由主計室洽廠商印製並保管空白收據。 2. 自行收納款項統一收據之保管：已領用(含已使用及作廢)之收據應妥慎保管備查，並配合會計憑證保存年限、檔案保存與銷毀等相關規定辦理。另已領用但未使用之收據，於年度結束後交回主計室保管。 3. 每次領用自行收納款項統一收據以 500 張為原則。		

【總務處-出納組】			
工作項目	收據管理系統 Web 版管理作業-使用單位	承辦員	陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊－第九章	分機	82076
作業流程圖 <pre>graph TD Start([依實際需要量分次 向出納組領用]) --> Issue{開立收據} Issue -- YES --> J1(()) J1 --> J2(()) J2 --> J3(()) J3 --> J4(()) J4 --> J5(()) J5 --> J6(()) J6 --> J7(()) J7 --> J8(()) J8 --> J9(()) J9 --> J10(()) J10 --> J11(()) J11 --> J12(()) J12 --> J13(()) J13 --> J14(()) J14 --> J15(()) J15 --> J16(()) J16 --> J17(()) J17 --> J18(()) J18 --> J19(()) J19 --> J20(()) J20 --> J21(()) J21 --> J22(()) J22 --> J23(()) J23 --> J24(()) J24 --> J25(()) J25 --> J26(()) J26 --> J27(()) J27 --> J28(()) J28 --> J29(()) J29 --> J30(()) J30 --> J31(()) J31 --> J32(()) J32 --> J33(()) J33 --> J34(()) J34 --> J35(()) J35 --> J36(()) J36 --> J37(()) J37 --> J38(()) J38 --> J39(()) J39 --> J40(()) J40 --> J41(()) J41 --> J42(()) J42 --> J43(()) J43 --> J44(()) J44 --> J45(()) J45 --> J46(()) J46 --> J47(()) J47 --> J48(()) J48 --> J49(()) J49 --> J50(()) J50 --> J51(()) J51 --> J52(()) J52 --> J53(()) J53 --> J54(()) J54 --> J55(()) J55 --> J56(()) J56 --> J57(()) J57 --> J58(()) J58 --> J59(()) J59 --> J60(()) J60 --> J61(()) J61 --> J62(()) J62 --> J63(()) J63 --> J64(()) J64 --> J65(()) J65 --> J66(()) J66 --> J67(()) J67 --> J68(()) J68 --> J69(()) J69 --> J70(()) J70 --> J71(()) J71 --> J72(()) J72 --> J73(()) J73 --> J74(()) J74 --> J75(()) J75 --> J76(()) J76 --> J77(()) J77 --> J78(()) J78 --> J79(()) J79 --> J80(()) J80 --> J81(()) J81 --> J82(()) J82 --> J83(()) J83 --> J84(()) J84 --> J85(()) J85 --> J86(()) J86 --> J87(()) J87 --> J88(()) J88 --> J89(()) J89 --> J90(()) J90 --> J91(()) J91 --> J92(()) J92 --> J93(()) J93 --> J94(()) J94 --> J95(()) J95 --> J96(()) J96 --> J97(()) J97 --> J98(()) J98 --> J99(()) J99 --> J100(())</pre>		辦理時程 年度開始： 預估年度用量，每次領用收據以 50-100 張為原則。 年度期間： 當收據剩餘約 5 張時，即可填寫「自行收納款項統一收據領用單」向出納組領用。 年度結束： 已使用收據、未使用空白收據及作廢收據（含「作廢收據紀錄表」）依序排列繳回。	
使用表單	1. 自行收納款項統一收據領用單 2. 作廢收據紀錄表		
注意事項	1. 自行收納款項統一收據之「領用」：年度開始前預估年度用量，每次領用收據以 50~100 張為原則，填製領用單並核章向出納組領用。 2. 自行收納款項統一收據之「保管」：已領用之收據應妥慎保管備查。 3. 自行收納款項統一收據之「作廢」：應依出納管理手冊第 40 條規定，將作廢收據第 1-3 聯截右上角並蓋作廢章，且妥慎保管備查。 4. 自行收納款項統一收據之「繳回」：年度結束將已開立完成之第三聯、未使用空白收據及作廢收據(含「作廢收據紀錄表」)依序排列，繳回出納組代為保管。		



【總務處-出納組】

工作項目	小額支付管理作業	承辦員	陳嘉寧/馬文和
法令依據	出納管理手冊－第四章	分機	82076/82269
作業流程圖 <pre>graph TD; A([已核准之1萬元以下 「原始憑證黏存單」/「印領清冊」]) --> B{核對 1. 確認金額、所得格式及受款人資料 2. 是否無代扣稅額}; B -- NO --> C[送回主計室]; B -- YES --> D[於「原始憑證黏存單」/ 「印領清冊」加蓋 委託匯款日期章]; D --> E[製作「零用金清單」及 「銀行匯款清單」 送主計室開立傳票]; E --> F[支票、「銀行匯款清單」 及轉帳TXT檔 交予銀行辦理匯款]; F --> G[E-mail入帳通知各受款人]; G --> H([結束]);</pre>		辦理時程 依主計室不定時送達之1萬元以下已核准「原始憑證黏存單」/「印領清冊」憑辦。	
使用表單	1. 銀行匯款清單 2. 零用金清單(先併清單)		
注意事項	1. 核對「原始憑證黏存單」/「印領清冊」時，確認金額、所得格式及受款人資料與系統是否相符。 2. 如遇含代扣稅額印領清冊，因須另行繳納稅額，故退回主計室逕行開立傳票。 3. 核對完畢後，依序填寫「銀行匯款清單」序號於「原始憑證黏存單」/「印領清冊」上並加蓋委託匯款日期章。 4. 將支票、「銀行匯款清單」及轉帳TXT檔交予銀行後，於當日下午三點半後發送Email入帳通知予受款人。		

【總務處-出納組】			
工作項目	零用金付款及撥補管理作業(自動繳費機退費作業)	承辦員	陳嘉寧
法令依據	出納管理手冊－第六章	分機	82076
作業流程圖 零用金付款 年初預借零用金 收到「退費申請書」 審核填寫內容及退費單位承辦人核章是否完備 退費並加蓋付訖章 隨時逐筆登錄於【零用金管理系統】備查簿 結束 零用金撥補 彙整已付訖之「退費申請書」 製作「原始憑證黏存單」並以已完成退費之「退費申請書」作為附件送主計室審核 彙整已審核「原始憑證黏存單」併同清單送主計室開立傳票辦理撥補 領取撥補支票並登錄系統作撥補收入 年度終了辦理結轉		辦理時程 年度開始：辦理預借或前期零用金結轉續用。 自動繳費機退費填寫申請書，自零用金支付。 當支付相當零用金時，即可執行零用金撥補作業。 年度終了：辦理結轉或繳回。	
使用表單	1. 退費申請書 2. 原始憑證黏存單 3. 零用金備查簿		
注意事項	1. 零用金申請：(於年度開始時)簽會主計室，依規定辦理前期零用金結轉續用。 2. 零用金盤點：隨時依零用金備查簿餘額盤點庫存現金。 3. 零用金撥補：當支付相當零用金時，即可執行零用金撥補作業。		

【總務處-出納組】			
工作項目	所得稅作業	承辦員	柯佳妤
法令依據	出納管理手冊－第五章	分機	82069
作業流程圖		辦理時程	
		外國人:代扣稅款之日起 10 日內完成 所得稅申報 本國人: 1 月底前完成 年度所得稅申報 本國人為公司行號者 : 2 月中前寄發各類所 得扣繳憑單	
使用表單	依薪資代碼及歸屬年度資料統計表、併稅所得印領清冊。		
注意事項	所得人為個人自 102 年起免寄發扣繳憑單，只需寄交(公司行號)扣繳憑單。		

【總務處-出納組】

工作項目	國內外匯款對帳作業	承辦員	陳嘉寧																														
法令依據	出納管理手冊-第三章及第七章	分機	82076																														
作業流程圖 匯款人 匯款承辦單位 出納組 主計室 匯款帳戶資訊 匯款帳戶資訊 進行匯款 檢附匯款資料(傳真/電郵) 1.匯款時間及金額 2.繳款人(統編)及事由 通知出納組對帳 逾5日 5日內 核對匯款資料 簽收轉交匯款人 留存 開立收據 第一聯 第三聯 第二聯 留存 審核入帳 開立收入傳票 發送收入催辦通知單 提供匯款帳戶資訊 結束 <tr><td colspan="2"></td><td colspan="2"> 辦理時程 有款項匯入本校專戶時執行對帳作業 國內匯款中文資料 <table><tr><td>帳號</td><td>185350004105</td></tr><tr><td>戶名</td><td>國立臺北教育大學—校務基金 401 專戶</td></tr><tr><td>銀行代碼</td><td>8220185</td></tr><tr><td>銀行名稱</td><td>中國信託商業銀行</td></tr><tr><td>分行別</td><td>忠孝分行</td></tr></table> 國外匯款英文資料 <table><tr><td>A/C No.</td><td>185540157228</td></tr><tr><td>Name</td><td>NTUE</td></tr><tr><td>SWIFT (Bank) code</td><td>CTCBTWTP</td></tr><tr><td>Bank Name</td><td>CTBC BANK CO., LTD</td></tr><tr><td>Branch</td><td>Jhongsiao Branch</td></tr></table></td></tr> <tr><td>使用表單</td><td colspan="3">1. 國內匯款中文資料、國外匯款英文資料 2. 自行收納款項統一收據 3. 未繳解收入催辦通知單</td></tr> <tr><td>注意事項</td><td colspan="3">依據出納管理手冊第二十九條規定，收納之各種款項應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。匯款人匯款後請本校承辦人盡速通知出納組對帳，以便送主計室入帳。</td></tr>				辦理時程 有款項匯入本校專戶時執行對帳作業 國內匯款中文資料 <table><tr><td>帳號</td><td>185350004105</td></tr><tr><td>戶名</td><td>國立臺北教育大學—校務基金 401 專戶</td></tr><tr><td>銀行代碼</td><td>8220185</td></tr><tr><td>銀行名稱</td><td>中國信託商業銀行</td></tr><tr><td>分行別</td><td>忠孝分行</td></tr></table> 國外匯款英文資料 <table><tr><td>A/C No.</td><td>185540157228</td></tr><tr><td>Name</td><td>NTUE</td></tr><tr><td>SWIFT (Bank) code</td><td>CTCBTWTP</td></tr><tr><td>Bank Name</td><td>CTBC BANK CO., LTD</td></tr><tr><td>Branch</td><td>Jhongsiao Branch</td></tr></table>		帳號	185350004105	戶名	國立臺北教育大學—校務基金 401 專戶	銀行代碼	8220185	銀行名稱	中國信託商業銀行	分行別	忠孝分行	A/C No.	185540157228	Name	NTUE	SWIFT (Bank) code	CTCBTWTP	Bank Name	CTBC BANK CO., LTD	Branch	Jhongsiao Branch	使用表單	1. 國內匯款中文資料、國外匯款英文資料 2. 自行收納款項統一收據 3. 未繳解收入催辦通知單			注意事項	依據出納管理手冊第二十九條規定，收納之各種款項應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。匯款人匯款後請本校承辦人盡速通知出納組對帳，以便送主計室入帳。		
		辦理時程 有款項匯入本校專戶時執行對帳作業 國內匯款中文資料 <table><tr><td>帳號</td><td>185350004105</td></tr><tr><td>戶名</td><td>國立臺北教育大學—校務基金 401 專戶</td></tr><tr><td>銀行代碼</td><td>8220185</td></tr><tr><td>銀行名稱</td><td>中國信託商業銀行</td></tr><tr><td>分行別</td><td>忠孝分行</td></tr></table> 國外匯款英文資料 <table><tr><td>A/C No.</td><td>185540157228</td></tr><tr><td>Name</td><td>NTUE</td></tr><tr><td>SWIFT (Bank) code</td><td>CTCBTWTP</td></tr><tr><td>Bank Name</td><td>CTBC BANK CO., LTD</td></tr><tr><td>Branch</td><td>Jhongsiao Branch</td></tr></table>		帳號	185350004105	戶名	國立臺北教育大學—校務基金 401 專戶	銀行代碼	8220185	銀行名稱	中國信託商業銀行	分行別	忠孝分行	A/C No.	185540157228	Name	NTUE	SWIFT (Bank) code	CTCBTWTP	Bank Name	CTBC BANK CO., LTD	Branch	Jhongsiao Branch										
帳號	185350004105																																
戶名	國立臺北教育大學—校務基金 401 專戶																																
銀行代碼	8220185																																
銀行名稱	中國信託商業銀行																																
分行別	忠孝分行																																
A/C No.	185540157228																																
Name	NTUE																																
SWIFT (Bank) code	CTCBTWTP																																
Bank Name	CTBC BANK CO., LTD																																
Branch	Jhongsiao Branch																																
使用表單	1. 國內匯款中文資料、國外匯款英文資料 2. 自行收納款項統一收據 3. 未繳解收入催辦通知單																																
注意事項	依據出納管理手冊第二十九條規定，收納之各種款項應於當日或次日解繳公庫，零星收入最長不得逾五日。匯款人匯款後請本校承辦人盡速通知出納組對帳，以便送主計室入帳。																																