

支出傳票請購注意事項

1. 發票號碼 — 報帳時一定要鍵入。
2. 收據 — 請鍵入廠商自編碼或收據日期。
3. 發票及收據有二張以上 — 每張分別鍵入報帳資料，金額不可只鍵入總數。（發票請用階梯式黏貼,不要將發票號碼蓋住,以利核對）
4. 新受款人資料建立 — 請先確認請購系統內有無該受款人資料，如無資料，請廠商（或校外人士）郵寄「廠商匯款同意書」（或校外人士匯款同意書）正本及「存摺封面影本」至出納組建檔。
5. 受款人為校內教職員工生 — 請以學號或人事編號報帳，勿再行送校外人士匯款同意書建檔，領據系統所得人編號與請購系統受款人之編號需相同一致。
6. 受款人如有更名或錯誤 — 請先通知出納組辦理更正，再報帳。
7. 其他受款人編號 — 非統一編號或身分證字號等特殊受款人編號（如報社、保險公司、銀行及校內社團等），請先搜尋，如不知請洽出納組。
8. 受款人如為外籍人士，
 - 學校教職員工生，請先確認其存摺戶名是否同人事或學籍系統內的中文名，不相同者，請送存摺影本至出納組修正受款人名稱。
 - 非本校人士請先與其確認是否有台灣帳戶可匯款入帳或是兌現支票，並送校外人士匯款同意書及存摺封面影本至出納組建檔。無帳號者，恕無法開立支票或匯款支付。